
TITRE : INS-03 : Désignation d'une école, d'un édifice, d'un local, d'un logo ou d'un événement

CATÉGORIE : 03-Installations

EN VIGUEUR : 2025-03-25

RÉVISÉE : 2026-09-29

1. OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.7 portant sur le réaménagement des communautés scolaires et à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

2. DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux personnes responsables des processus de désignation d'une école, d'un édifice, d'un logo, ou d'un événement ainsi qu'à l'ensemble de la communauté scolaire du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières.

3. DÉFINITIONS

« **Communauté scolaire** » se définit comme l'ensemble du personnel, des élèves et des parents, tutrices, tuteurs, d'une école, ainsi que des personnes servies par l'école, les entreprises partenaires et les organismes de la région.

« **Comité de travail sur la désignation d'une école** » se définit comme étant un regroupement formé par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier dont le mandat est de consulter la communauté scolaire sur le choix du nom de leur école.

« **Comité de gestion** » se définit comme un comité relevant de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier composé des agentes, agents de supervision, de la direction du Service des ressources humaines et de la paie, de la direction des Services financiers, de la direction du Service des technologies et de la direction du Service des immobilisations.

« **Nouvelle école ou nouvel édifice** » se définit comme étant tout nouveau bâtiment qui vient s'ajouter à l'inventaire des immobilisations à la suite d'une construction, d'un achat d'édifice ou d'un échange de bâtiments entre organisations.

« **Nom d'une nouvelle école** » se définit comme le nom d'une école construite le ou après le 20 novembre 2025, qui a un numéro d'identification pour un projet d'immobilisations prioritaires, y compris les écoles de remplacement qui utiliseront le même nom.

« **Changement de nom d'une école** » se définit comme le processus visant à modifier le nom d'une école existante.

« **Modification mineure au nom d'une école** » se définit comme une modification de nature strictement technique, administrative ou de mise en forme au nom d'une école existante, notamment une modification d'une abréviation, la correction d'une erreur d'orthographe ou la modification d'un descripteur.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1. Désignation d'une école

- 4.1.1. Le choix d'une nouvelle désignation pour une école au Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières (CSCDGR) nécessite un processus de consultation structuré et rigoureux qui inclut la participation de l'ensemble de la communauté scolaire.
- 4.1.2. La désignation de toute école reflétera de façon explicite le caractère catholique et francophone du CSCDGR, en plus de viser les principes d'équité et d'inclusivité.
- 4.1.3. La décision pour la désignation de toute nouvelle école ou pour le changement de nom d'une école existante est prise par le Conseil élu, à la suite d'une consultation des parents, du personnel et des élèves de cette école par le comité de travail sur la désignation d'une école, et sur recommandation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier. Toute décision du Conseil élu concernant le nom d'une école demeure assujettie à l'approbation du ministre de l'Éducation, conformément à la Loi sur l'éducation et aux exigences ministérielles en vigueur.
- 4.1.4. Le processus de désignation sera enclenché suffisamment tôt avant l'ouverture d'une nouvelle école afin de permettre la réalisation du processus local, la présentation de la recommandation au Conseil élu et l'obtention de l'approbation du Ministre avant l'ouverture de l'école. Pour une nouvelle école liée à un projet d'immobilisations prioritaires, le processus de désignation sera mené conformément au calendrier établi par le ministère de l'Éducation pour le projet d'immobilisations.
- 4.1.5. Dans le cas où une école doit être renommée, le même processus est respecté et doit être entrepris suffisamment tôt avant la date prévue d'entrée en vigueur du nouveau nom afin de permettre l'obtention de l'approbation ministérielle.
- 4.1.6. Toute modification mineure au nom d'une école existante est soumise au processus applicable du ministère de l'Éducation et à l'approbation ministérielle requise, conformément aux exigences en vigueur.
- 4.1.7. Aucun nouveau nom d'école, changement de nom ou modification mineure au nom d'une école ne peut être officiellement utilisé avant l'obtention de l'approbation requise du ministre de l'Éducation.

4.2. Désignation d'un local dans une école ou un édifice

- 4.2.1. La désignation d'un local au sein d'une école ou d'un édifice est autorisée par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

5. PROCESSUS

Les étapes ci-dessous seront respectées pour désigner une nouvelle école ou procéder à un changement de désignation afin de répondre à des besoins opérationnels ou à des enjeux

particuliers et ce, à la suite d'un mandat du Conseil élu à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier d'entamer le processus pour le choix du nom d'une école ou d'un édifice.

5.1. Sélection du choix du nom d'une école ou d'un édifice

- 5.1.1. Dans le processus de sélection du choix du nom d'une école ou d'un édifice, celui-ci devra refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR, en plus de respecter les principes d'équité et d'inclusivité et de satisfaire aux critères applicables établis par le ministère de l'Éducation.
- 5.1.2. Sous réserve des exigences ministérielles en vigueur, le nom proposé pour une école doit relever de l'une ou de plusieurs des catégories suivantes :
- Le nom d'une région géographique ou d'une particularité locale, comme un lieu, une communauté ou une rue où l'école est située, y compris, le cas échéant, une plante ou un arbre;
 - le nom donné en hommage à un événement marquant pour la région, la province ou le pays, à condition qu'au moins dix (10) ans se soient écoulés depuis cet événement;
 - un nom qui rend hommage à l'importance des communautés qui ont contribué à façonner l'histoire riche et diversifiée de l'Ontario, notamment les communautés des Premières Nations et les communautés francophones;
 - un nom revêtant une signification confessionnelle pour le CSCDGR, notamment le nom d'un saint patron ou d'une personnalité catholique exemplaire.
- 5.1.3. Le nom d'une école ne devrait pas :
- Promouvoir des intérêts commerciaux, notamment comprendre le nom d'une entreprise ou d'une marque;
 - rendre hommage à une personne ayant un casier judiciaire non gracié.

5.2. Comité de travail sur la désignation d'une école

Mandat du comité de travail sur la désignation d'une école

- 5.2.1. Le comité de travail a comme mandat de consulter, au moyen d'un sondage, les parents, les élèves et le personnel de la nouvelle communauté scolaire afin de solliciter des options de désignation pour leur école qui reflètent sa spécificité et ce, pour recommandation au comité de gestion.
- 5.2.2. Le comité de travail veille à ce que le processus de consultation communautaire soit documenté afin de permettre au Conseil de démontrer les mesures de consultation réalisées, le calendrier suivi, les rétroactions reçues et, le cas échéant, les coûts associés au processus.
- 5.2.3. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier met sur pied le comité de travail qui est composé de :
- L'agente, l'agent de supervision à qui est déléguée la présidence du comité;
 - la direction du Service des communications ou sa déléguée, son délégué;

- la direction de l'école;
- les conseillères, les conseillers scolaires représentant la région de l'école;
- deux parents du conseil d'école;
- un élève de l'école (si le choix du nom est pour une école secondaire);
- un membre du personnel de l'école;
- un représentant de la paroisse.

Rôles et responsabilités du comité de travail :

- 5.2.4. Solliciter, selon un processus établi, des suggestions de désignation auprès de la communauté scolaire.
- 5.2.5. Procéder à une présélection d'un maximum de quatre (4) noms répondant aux critères de sélection du CSCDGR qui suscitent un intérêt de la part des membres de la communauté scolaire.
- 5.2.6. Valider si les désignations retenues reflètent effectivement les valeurs du CSCDGR ou non.
- 5.2.7. Fournir, pour chacun des noms, les éléments justifiant la proposition des noms potentiels pour désigner une école.
- 5.2.8. Identifier, pour chacun des noms retenus, sa conformité aux critères de dénomination établis par le ministère de l'Éducation ainsi que les réactions positives et négatives potentielles de la communauté à l'égard du nom proposé.

5.3. Analyse des propositions et recommandation au Conseil élu

- 5.3.1. L'agente, l'agent de supervision responsable du secteur de l'école élabore un rapport pour présentation au comité de gestion qui fait état des facteurs suivants :
 - Les noms retenus par le comité de travail;
 - la cohérence avec le caractère catholique et francophone du CSCDGR;
 - l'unicité des noms proposés à l'intérieur du CSCDGR;
 - l'effet sur les normes de marketing du CSCDGR;
 - les options privilégiées par le comité de travail;
 - la conformité des noms proposés aux critères de dénomination du ministère de l'Éducation;
 - un résumé de la consultation communautaire réalisée et des principales rétroactions reçues;
 - les incidences financières ou opérationnelles anticipées, le cas échéant.
- 5.3.2. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier soumet le rapport au Conseil élu, qui se réserve le privilège de ne retenir aucune des propositions. Dans ce cas, la direction de l'éducation informe le comité de procéder à nouveau à une recherche d'une désignation pour leur école.

5.4. Décision et approbation ministérielle

- 5.4.1. À la suite de l'approbation du nom par le Conseil élu, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier veille à ce que la demande d'approbation soit soumise au ministère de l'Éducation au moyen du formulaire ministériel applicable et accompagnée des renseignements et documents justificatifs requis.
- 5.4.2. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorier veille au suivi de la demande auprès du ministère de l'Éducation et à l'obtention de l'approbation du Ministre avant l'utilisation officielle du nom.
- 5.4.3. Le ministère de l'Éducation dispose d'un délai de soixante (60) jours pour répondre à une demande d'approbation du nom d'une école, conformément au Règlement de l'Ontario 244/26. Si aucune réponse n'est reçue dans le délai prescrit, le nom proposé est réputé approuvé conformément aux exigences législatives et réglementaires applicables.
- 5.4.4. Si le Ministre rejette le nom proposé, le CSCDGR ne doit pas utiliser ce nom et la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier informe le comité de travail afin qu'un nouveau processus de recherche d'une désignation soit entrepris conformément aux exigences applicables.
- 5.4.5. À la suite de l'approbation du nom par le ministre, la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier informe la communauté par l'entremise de communiqués et procède à un événement officiel pour reconnaître la nouvelle désignation.
- 5.4.6. Le CSCDGR conserve les documents et les registres démontrant que le processus de dénomination a respecté les exigences applicables en matière de consultation, de rentabilité et d'efficacité, ainsi que les exigences de la présente directive et du ministère de l'Éducation.

5.5. Désignation d'un local

- 5.5.1. Tout processus de désignation d'un local dans une école ou un bureau administratif requiert l'approbation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.
- 5.5.2. Le CSCDGR ne permet pas la désignation d'un local d'après un individu ou un membre de la communauté.

5.6. Logo d'une école

Logo pour une nouvelle école

- 5.6.1. Le Service des communications, en collaboration avec la direction d'école, met sur pied un comité de travail pour la création du logo d'une nouvelle école.
- 5.6.2. Le logo doit refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR.
- 5.6.3. Un sondage auprès de la conseillère, du conseiller scolaire concerné, du conseil d'école, du personnel et des élèves peut être effectué afin de valider les options retenues par le comité de travail.
- 5.6.4. La décision finale du nouveau logo est prise par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

- 5.6.5. Le Conseil élu est informé du nouveau logo proposé par l'entremise d'une note incluse à l'ordre du jour d'une séance du CSCDGR.

Changement à un logo existant

- 5.6.6. En concertation avec le conseil d'école, la direction d'école informe l'agente, l'agent de supervision du projet de modifier le logo existant ou de le remplacer par un nouveau en fournissant les motifs appuyant la demande de changement.
- 5.6.7. L'agente, l'agent de supervision communique cette information à la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier, qui, à son tour, informe la conseillère, le conseiller scolaire concerné du projet de modifier le logo existant d'une école.
- 5.6.8. La direction d'école, en collaboration avec le Service des communications, met sur pied un comité de travail pour la modification d'un logo existant qui doit refléter le caractère catholique et francophone du CSCDGR.
- 5.6.9. Un sondage auprès de la conseillère, du conseiller scolaire concerné, du conseil d'école, du personnel et des élèves peut être effectué afin de valider les options proposées par le Service des communications.
- 5.6.10. La décision finale du logo modifié est prise par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier en collaboration avec l'agente, l'agent de supervision.
- 5.6.11. Le Conseil élu est informé par l'entremise d'une note incluse à l'ordre du jour d'une séance ordinaire du CSCDGR, du changement apporté au logo existant.

5.7. Logo du Conseil

- 5.7.1. Tout projet de modification au logo actuel du Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières doit être approuvé préalablement par le Conseil élu.
- 5.7.2. La décision finale de modifier le logo est prise par le Conseil élu, basée sur une ou plusieurs options proposées par la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

5.8. Désignation d'un événement, d'une activité ou d'un tournoi

- 5.8.1. Il est déconseillé de nommer un événement, une activité ou un tournoi en honneur d'une personne. Toute demande de ce genre doit être soumise à l'agente, l'agent de supervision pour une approbation de la direction de l'éducation et secrétaire-trésorier.

5.9. Révision de toute désignation actuelle

- 5.9.1. Le CSCDGR se réserve le droit de procéder à la révision du nom d'une désignation actuelle advenant qu'un enjeu soit soulevé en lien avec un fait historique, un événement portant atteinte à la réputation du CSCDGR ou afin de répondre à des besoins opérationnels.

6. RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

Sans objet.

7. DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

Sans objet.

8. ANNEXES

Sans objet.

9. FORMULAIRES

Sans objet.

10. CYCLE DE RÉVISION

La présente directive est révisée au minimum tous les cinq (5) ans ou plus fréquemment, au besoin.