

Procédure administrative :	<i>Dénomination des infrastructures</i>	Numéro :	<i>PA – 9.005</i>
Catégorie :	<i>Sites, bâtiments, approvisionnement et transport</i>	Pages :	<i>3</i>
Approuvée :	<i>le 20 novembre 2006</i>	Modifiée :	<i>le 20 novembre 2017</i>

Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de définir clairement le processus de dénomination des infrastructures qui répondent aux besoins ainsi qu'à la mission et à la vision du Conseil scolaire catholique Providence.

Les lignes directrices suivantes s'appliquent aux demandes de dénomination d'infrastructures :

1. Procédure

Lors de la recherche de nom pour une nouvelle école, la procédure suivante est mise en vigueur :

- 1.1 Au plus tard 6 mois avant l'ouverture de l'école ou de l'installation, le surintendant désigné met sur pied un groupe de travail afin de recommander au directeur général un nom ou des options.
- 1.2 Le groupe de travail est composé d'au moins deux représentants pour chacun des groupes suivants : le personnel, les parents, les élèves. Le surintendant peut décider d'ajouter jusqu'à deux représentants communautaires. Dans l'éventualité qu'une nouvelle école regroupe plus d'une école, le comité doit être constitué de représentants de chaque école.
- 1.3 Le groupe de travail soumet par voie de proposition un nom ou des options. Le nom choisi doit être :
 - a) Une personne qui s'est distinguée au niveau de sa foi catholique; ou
 - b) Une personne qui s'est distinguée au niveau de sa foi catholique et au niveau de la langue française; ou
 - c) Une personne reconnue pour une contribution historique à la francophonie et/ou à la catholicité.
- 1.4 Le nom choisi, qui doit différer du nom de toute autre école au sein du conseil, doit être précédé, selon le cas, de :
 - a) École élémentaire catholique; ou
 - b) École secondaire catholique.

- 1.5 La proposition est acheminée au directeur général. Elle est accompagnée d'un rapport qui contient entre autres des renseignements généraux pour appuyer la recommandation. Les coûts et autres répercussions accompagnent la recommandation.
- a) L'administration du conseil se charge d'obtenir les autorisations nécessaires;
 - b) Le directeur général recommande au conseil le nom ou les options, suite aux vérifications et autorisations d'usage;
 - c) Seul le conseil est habilité à choisir le nom de l'école, de l'installation scolaire ou d'une composante d'une école ou d'un terrain d'école.

2. Cérémonies d'inauguration

- 2.1 À l'ouverture d'une nouvelle école, d'une installation scolaire ou d'un ajout important, un comité d'inauguration est formé. Il est constitué des gestionnaires appropriés, du directeur d'école, du surintendant responsable de l'école, du président du conseil d'école et d'un représentant du conseil des élèves.
- 2.2 L'inauguration doit avoir lieu dans les 6 mois après l'ouverture. La date et l'heure sont établies de façon à éviter les conflits d'horaires et à assurer une participation des élèves, de parents, de conseillers scolaires, de cadres et tout autre invité déterminé par le surintendant responsable en consultation avec le directeur général.
- 2.3 Le programme de l'ouverture officielle, établi par le comité d'inauguration, ne devrait pas dépasser 60 minutes. Il devrait être semblable au modèle à l'annexe, ce qui inclut la liste d'invités possible.
- 2.4 Si des installations conjointes ont été construites, notamment une garderie ou un centre communautaire, des représentants des installations conjointes sont invités à siéger au comité d'inauguration.

3. Plaques d'identification ou modèles d'écriteau

Le format et le contenu de la plaque d'inauguration ou l'écriteau sont sous la responsabilité du service des communications. Le comité d'inauguration sera consulté quant à l'emplacement, le format et le contenu de la plaque ou de l'écriteau. Le département de l'entretien est responsable de fournir et de placer toute enseigne exigée par le ministère de l'Éducation.

4. Généralités

En ce qui a trait à la dénomination d'une partie d'une école (par exemple, une aile, un local) ou d'un terrain, le directeur d'école ou le responsable de site consultera le directeur général qui déterminera la marche à suivre. Elle doit comprendre un processus de consultation et la soumission d'une proposition qui devra recevoir l'appui du surintendant d'école.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 9.005 – Dénomination des infrastructures



Modèle de programme d'ouverture officielle

Le programme d'ouverture comprend :

- Mot de bienvenue par le directeur d'école
- Présentation des dignitaires
- Prière
- Hymne national
- Mot du directeur de l'éducation
- Mot du président du Conseil
- Mot du représentant du ministère de l'Éducation ou du gouvernement de l'Ontario
- Mot de l'architecte/firme de consultant
- Mot du maire de la municipalité
- Dévoilement de la plaque
- Bénédiction de l'école et des crucifix
- Coupure du ruban par le président du Conseil et un élève de l'école
- Remise des clés par l'architecte
- Visite des locaux
- Réception

La liste d'invités possible :

- Les conseillers et conseillères scolaires
- L'évêque
- Le prêtre de la paroisse
- Le personnel cadre
- L'architecte
- Les contractuels
- Le maire de la municipalité
- Les représentants des gouvernements fédéral et provincial
- Les parents
- Les élèves
- Le personnel de l'école