

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 551

ENTRETIEN DES ÉDIFICES ET DU TERRAIN

Le Conseil scolaire est responsable d'assurer des édifices et des terrains convenables pour ses programmes éducatifs.

Le Conseil scolaire maintient ses édifices et ses terrains aux normes en vigueur pour les édifices scolaires.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Les étudiants, le personnel et la communauté ont accès à des édifices et des terrains propres, sécuritaires, agréables et équipés de façon à répondre aux besoins éducatifs des élèves.
2. Un programme d'entretien des édifices et des terrains est en place. Ce programme inclut des listes de tâches, des attentes clairement définies et un processus d'évaluation.
3. Le financement provenant du « *Infrastructure Maintenance and Renewal Program (IMRP)* » sert à répondre aux besoins affectant la santé et la sécurité, la programmation et l'esthétique des édifices et terrains selon cet ordre respectif de priorité.

PROCÉDURES

Le travail d'entretien des édifices et des terrains du conseil scolaire est géré selon l'urgence des besoins conformément aux catégories suivantes et est la responsabilité du concierge en chef dans chacune des écoles du Conseil.

Priorité des tâches d'entretien et d'opération :

1. **Urgences** (problèmes pouvant potentiellement affecter l'intégrité des édifices et la sécurité des personnes qui les fréquentent)
 - a. Les requêtes sont transmises au bureau central verbalement en premier suivi d'une demande écrite utilisant le formulaire DA 570 (requête d'entretien).
 - b. L'échéancier visé – très court.

Ces requêtes sont considérées dès leur réception au bureau et les coûts qui y sont associés sont facturés au budget central du Conseil sous l'entretien des édifices.

2. **Entretien régulier** (problèmes de nature préventifs et réguliers)
 - a. Les requêtes proviennent de la direction d'école par moyen du formulaire DA 570 « Demande entretien » et sont transmises au bureau central par télécopieur, courrier ou courrier électronique.
 - b. L'échéancier visé - environ deux semaines.

Ces requêtes sont considérées dès leur réception au bureau et les coûts qui y sont associés sont facturés au budget de l'entretien des édifices.

3. **Demandes spéciales** (demandes supplémentaires au contrat d'entretien régulier)
 - a. Les requêtes proviennent de la direction d'école par moyen du formulaire DA 570 « Demande entretien » et sont transmises au bureau central par télécopieur, courrier ou courrier électronique.
 - b. L'échéancier visé - environ deux semaines.

Ces requêtes sont considérées en ordre chronologique de réception au bureau et les coûts qui y sont associés sont facturés au budget du demandeur.