



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. La direction générale s'assure que les édifices, les équipements et les terrains du Conseil sont maintenus pour promouvoir la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté scolaire.

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.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La responsable des opérations, sous la supervision de la direction générale avec la collaboration de l'employé (e) responsable de l'entretien et de la direction d'école, est responsable du développement, de l'implantation et de la gestion des édifices, des équipements et des terrains du Conseil scolaire.
2. Un programme d'entretien des édifices, des équipements et des terrains est révisé annuellement.
3. Ce programme inclut les éléments suivants :
 - 3.1 Tâches d'entretien et de réparations mineures effectuées sur une base routinière par le personnel chargé de l'entretien ou de la conciergerie;
 - 3.2 Entretien de routine touchant, entre autres, la ventilation et le chauffage, la tonte des pelouses des terrains de jeu, etc.
 - 3.3 Activités d'entretien d'envergure prévues, telles que la peinture, le développement de parcs de jeu, les rénovations non financées par le programme IMR (Infrastructure Maintenance and Renewal), etc.
 - 3.4 Projets de modernisation d'édifices financés par le programme IMR, tels que le remplacement de toitures et les réponses aux exigences du code du bâtiment.

PROCÉDURES

1. Le responsable des opérations, sous la direction de la direction générale et en consultation avec les directions d'école, est responsable du développement, de la mise en œuvre et de la gestion des bâtiments, de l'équipement et des terrains du Conseil scolaire.

2. Les bâtiments et les terrains du Conseil scolaire doivent être maintenus à un niveau conforme aux exigences du code provincial et aux normes du Conseil scolaire, notamment :
 - 2.1. L'extérieur des bâtiments doit être maintenu en bon état ;
 - 2.2. Les terrains doivent être exempts de dangers dans la mesure du possible ; et
 - 2.3. L'intérieur des bâtiments doit être clair, ordonné et exempt d'obstructions et d'accumulations désordonnées.
3. Toutes les nouvelles écoles, les modernisations et les mises à niveau des installations doivent être conformes aux codes et normes du bâtiment en vigueur.
4. Le personnel du Conseil scolaire dûment formé doit déterminer si l'équipement est conforme ou non aux codes et normes en vigueur :
 - 4.1. Tous les équipements donnés et les installations d'équipement doivent recevoir l'approbation préalable de la responsable des opérations ou de la personne désignée;
 - 4.2. L'équipement donné deviendra la propriété du Conseil scolaire et devra donc respecter les codes et normes en vigueur ;
 - 4.3. Toute entreprise qui installe de l'équipement dans un édifice du Conseil scolaire doit fournir à la responsable des opérations ou son délégué une confirmation écrite que l'équipement et l'installation sont conformes aux codes et normes en vigueur ;
 - 4.4. L'équipement qui n'est pas conforme aux codes et aux normes en vigueur doit être soit mis à niveau pour répondre aux normes, soit éliminées ; et
 - 4.4.1. Le responsable des opérations ou son délégué doit rencontrer le mandant pour établir un calendrier approprié pour la mise à niveau ou le retrait de l'équipement, selon qu'il est prudent de le faire.
5. Les directions d'école et le responsable de l'entretien doivent évaluer annuellement l'état physique des installations et des terrains dans leur zone de responsabilité et signaler au responsable des opérations les lacunes et les améliorations souhaitées.
 - 5.1. Le personnel doit signaler les lacunes dans les conditions du site à l'attention du comité de santé et de sécurité au travail, comme il est prudent de le faire.
6. Les installations et l'équipement doivent être contrôlés régulièrement par le bureau de la responsable des opérations.
7. Dans le cadre d'un processus annuel de planification opérationnelle et de budgétisation, le responsable des opérations doit ordonner les projets d'entretien des

installations et des terrains et déterminer une allocation de ressources financièrement appropriée pour s'occuper de ces projets.

8. Des agences extérieures peuvent également être engagées par le Conseil scolaire pour aider à vérifier l'état des installations ou de l'équipement.
9. Le responsable des opérations ou son délégué doit s'assurer qu'un programme de requêtes pour la gestion des tâches est accessible au personnel aux fins de demander des travaux ou des services d'installation ;

9.1. Le programme de requête pour les tâches doit être utilisé :

9.1.1. Lors de la demande de travaux à effectuer ou facilités par le personnel d'entretien (c.-à-d. mises à niveau, éléments de construction à petite échelle, installations, remplacements, déplacement de mobilier, etc.), et

9.1.2. Lors de la demande de travaux qui doivent être réalisés dans un délai précis ou à une date/heure précise (c'est-à-dire le montage/démontage des scènes pour les concerts de Noël).

9.2 Les tâches seront effectuées selon les priorités suivantes :

9.2.1 **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 et suivi d'une demande écrite utilisant [le formulaire DA 551](#) (requête d'entretien).

b. L'échéancier visé : très court.

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

9.1.2 **Entretien régulier et préventif** (problèmes de nature préventifs et réguliers)

a. Les requêtes proviennent de la direction d'école par moyen [du formulaire DA 551](#) « Requêtes d'entretien » et sont transmises au bureau central par courrier électronique. Ces requêtes sont évaluées et priorisées selon les critères établis par le responsable des opérations.

b. L'échéancier visé : Ces requêtes sont considérées dès leur réception au bureau et les travaux sont faits généralement durant les congés scolaires ou avec l'accord de la direction d'école, durant l'année scolaire en minimisant tout dérangement à l'enseignement.

c. les couts qui y sont associés sont facturés au budget de l'entretien des édifices.

9.1.3 Demandes spéciales (demandes supplémentaires au contrat d'entretien régulier)

a. les requêtes proviennent de la direction d'école par moyen du formulaire DA 551 « Requête d'entretien » et sont transmises au bureau central par courrier électronique.

b. L'échéancier visé : Ces requêtes sont considérées en ordre chronologique de réception au bureau et si elles sont retenues, les travaux sont généralement faits durant les congés scolaires et les couts qui y sont associés sont facturés au budget approprié.

Références :

Articles 33, 52, 68, 197 Education Act