

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 1^{er} février 2009

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 9 janvier 2017

APPUI AUX ÉCOLES LORS DE LA CONSTRUCTION D'UNE NOUVELLE ÉCOLE OU DU DÉMÉNAGEMENT D'UNE ÉCOLE EXISTANTE

BUT:

Le Conseil reconnaît la complexité d'une planification concertée lors d'un projet de construction ou de déménagement d'une école. Ainsi, il est important d'octroyer les ressources humaines nécessaires pour permettre la réalisation d'un projet de construction ou de déménagement efficace et ce, selon une approche juste, équitable et transparente.

OBJECTIFS:

Prévoir les ressources nécessaires au niveau de la direction d'école, du secrétariat et de la conciergerie lors de la construction d'une nouvelle école ou du déménagement d'une école existante.

RESPONSABILITÉS :

Le Conseil s'attend à ce que la direction d'école contribue au travail à accomplir en collaboration avec les divers partenaires impliqués. En particulier, le Conseil s'attend à ce, dès son affectation, la direction :

- Communique clairement au Service des ressources matérielles les besoins pour la nouvelle école, tels qu'identifiés par les partenaires et les intervenants;
- Participe aux comités suivants : le comité consultatif des utilisateurs et le comité consultatif des partenaires;
- Est en communication constante avec le chargé de projet;
- Veille à ce que les besoins identifiés soient reflétés dans les plans de l'école;

Voir la liste complète des responsabilités dans le *Guide des projets d'immobilisation*, à l'annexe 11.

Le Conseil s'attend à ce que pendant la construction ou le déménagement, la direction :

- Place les commandes d'équipement et mobiliers;
- Embauche le personnel avec le Service des ressources humaines;
- Prépare un plan d'entrée.

Voir la liste complète des responsabilités dans le *Guide des projets d'immobilisations*, à l'annexe 11.

PROCESSUS :

A. Construction d'une nouvelle école

Lors de la construction d'une école, le Conseil prévoit les éléments d'appui suivants lors du processus de planification du projet :

Action	Ressource prévue
Affectation d'une direction d'école	Affectation minimale de 3 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) – période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Affectation d'une secrétaire	Affectation minimale de 3 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) – période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Affectation d'un concierge	Affectation minimale de 2 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) - période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Temps compensatoire à la direction d'école si la direction a dû travailler pendant la période estivale	Temps pour temps sera remis, une semaine à la fois en respectant les clauses dans les conditions de travail des directions sur les journées reportées (à être pris au courant de l'année suivant l'ouverture de l'école et avec l'approbation de la surintendance responsable).

B. Déménagement d'une école

Le Conseil entend par « déménagement d'une école » tout projet de construction ou de rénovation d'édifice en vue d'y déménager une école existante.

Lors du déménagement d'une école, le Conseil prévoit les éléments d'appui suivants lors du processus de planification du projet :

Action	Ressource prévue
Embauche de 0,5 direction adjointe	Affectation minimale de 3 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) – période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Embauche d'une secrétaire	Affectation minimale de 1 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) – période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Embauche d'un concierge	Affectation minimale de 2 mois, selon les besoins (avant/pendant/après) - période exacte à être déterminée en collaboration avec la direction d'école, la surintendance et le Service des ressources matérielles.
Temps compensatoire à la direction d'école si la direction a dû travailler pendant la période estivale	Temps pour temps sera remis, une semaine à la fois en respectant les clauses dans les conditions de travail des directions sur les journées reportées (à être pris au courant de l'année suivant l'ouverture de l'école et avec l'approbation de la surintendance

POUVOIR DISCRÉTIONNAIRE :

Le Conseil d'administration (CA) peut modifier à la hausse le temps alloué en appui lors de la construction d'une nouvelle école ou du déménagement d'une école existante (tel que décrit dans la DA aux points A et B).