

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,02

ACCÈS AUX LIEUX SCOLAIRES
Approuvées le 31 mars 2001
Entrées en vigueur le 31 mars 2001
Révisées le 25 novembre 2011
Révisées le 22 mai 2020
Prochaine révision en 2023-2024

Page 1 de 6

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) entend mettre de l'avant tous les moyens jugés nécessaires afin d'assurer la sécurité et le bien-être des élèves et du personnel dans tous ses édifices. Les personnes qui ne suivent pas cette directive n'ont pas le droit d'être sur les lieux scolaires et seront invitées à partir ou forcées de le faire.

MODALITÉS POUR ASSURER LA SÉCURITÉ SUR LES LIEUX SCOLAIRES

Affiche

Une affiche bilingue sera placée sur toutes les portes extérieures des lieux scolaires indiquant que tous les visiteurs doivent se présenter au secrétariat de l'école ou du bureau administratif afin de s'identifier et signer le registre des visiteurs. Le visiteur doit signer le registre avant de vaquer aux occupations qui l'ont amené sur les lieux scolaires.

Registre des visiteurs (Annexe A)

Le formulaire du registre des visiteurs placé au secrétariat doit fournir les renseignements suivants :

- a) la date
- b) le nom du visiteur
- c) le nom de la compagnie (s'il y a lieu)
- d) la raison de la visite
- e) l'heure d'arrivée
- f) l'heure de départ.

La direction ou sa personne déléguée ou toutes autres personnes habilitées par le Conseil peut donner l'autorisation au visiteur d'accéder aux lieux scolaires en lui indiquant les endroits qui lui sont accessibles.

Les personnes qui n'obtiennent pas l'autorisation de la direction ou de sa personne déléguée ou de toutes autres personnes habilitées par le Conseil doivent quitter les lieux immédiatement.

Carte d'identification des visiteurs

En plus de signer le registre, la personne ayant accès aux lieux scolaires devra porter bien en évidence une carte de visiteur. Le bureau de secrétariat de l'école garde des exemplaires de ces cartes d'identification pour les visiteurs qui se présentent à l'école.

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,02

Page 2 de 6

Seule la direction d'école ou du bureau administratif ou la personne habilitée par le Conseil peut remettre une carte d'identification de visiteur à une personne qui se trouve sur les lieux scolaires. L'autorisation est donnée pour un temps et un endroit précis.

Carte d'identification du personnel

Le port d'une carte d'identification avec photo est exigé de la part du personnel du Conseil lors de visites aux différents lieux de travail du Conseil. Ces cartes sont réservées aux membres du personnel, permanents et temporaires, qui sont amenés à se déplacer régulièrement dans des lieux de travail multiples. La carte d'identification est émise par le Conseil à tous les membres du personnel selon la directive du guide de fonctionnement (GF 301-01).

Registre des entrepreneurs (Annexe B)

En plus d'avoir signé le registre des visiteurs, les entrepreneurs qui désirent faire un travail dans l'édifice doivent ensuite compléter le registre des entrepreneurs. Le formulaire du registre des entrepreneurs est placé au bureau de la conciergerie et doit fournir les renseignements suivants :

- a) la date
- b) le nom de la personne ou des personnes
- c) le nom de la compagnie
- d) la raison de la visite
- e) Le numéro du bon de commande (si possible)
- f) l'heure d'arrivée
- g) l'heure de départ.

Le registre assure que le personnel d'entretien est au courant de la présence de l'entrepreneur et de la raison de sa visite. Le personnel d'entretien profite de l'occasion pour diriger la personne au lieu du travail et lui fournir des orientations sur des modalités à respecter (ex. : vérification du cartable d'amiante, fiche de travaux à chaud, etc.). Le registre est utilisé ensuite pour confirmer la présence des entrepreneurs et pour valider les factures, au besoin.

Verrouillage des lieux scolaires

Les lieux scolaires doivent être verrouillés lorsque ces derniers ne sont pas utilisés à des fins autorisées. Les portes extérieures des lieux scolaires doivent être verrouillées durant la journée scolaire. Le verrouillage de ces portes ne doit pas empêcher les élèves et les membres du personnel d'évacuer l'édifice en cas d'urgence.

VISITEURS SANS CARTE D'IDENTIFICATION

Les visiteurs croisés sans carte d'identification dans l'école sont rencontrés pour connaître les raisons de leur visite. Ils sont immédiatement escortés jusqu'au secrétariat afin de signer le registre des visiteurs et de recevoir une carte d'identification des visiteurs. Si l'autorisation ne leur est pas donnée de demeurer comme visiteur, ils doivent quitter les lieux immédiatement.

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,02

Page 3 de 6

VISITEURS RÉCALCITRANTS

Dans le cas où un visiteur refuserait de quitter les lieux, à la suite d'une demande verbale de la direction ou de la personne désignée, les policiers sont appelés et les renseignements suivants sont notés :

- a) le nom de l'école
- b) le nom des personnes impliquées
- c) la date
- d) l'heure
- e) si possible, le nom et l'adresse du visiteur
- f) une description de la personne
- g) les détails de la conversation
- h) une description du véhicule utilisé si c'est le cas
- i) une photographie du visiteur sera prise
- j) le suivi.

La surintendance de l'éducation est immédiatement avisée de la situation.

AVIS

Avis aux parents

La direction d'école doit aviser, en début d'année scolaire, les parents, tuteurs ou tutrices, de la démarche à suivre lorsqu'ils se présentent sur les lieux scolaires en tout temps.

Avis aux élèves

La démarche suivante sera suggérée aux élèves qui rencontrent un visiteur sans carte d'identification dans les corridors :

- 1) L'élève s'éloigne de la personne.
- 2) L'élève en informe un membre du personnel enseignant ou un autre membre du personnel.
- 3) L'enseignante ou l'enseignant ou le membre du personnel demande au visiteur de se présenter au secrétariat et fait le suivi auprès de la direction d'école.

Avis aux anciens élèves et anciens membres du personnel

Les anciens élèves et anciens membres du personnel de l'école seront avisés qu'ils doivent signer le registre des visiteurs et obtenir une carte d'identification de visiteur pour circuler dans l'école qu'ils ont déjà fréquentée.

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction d'école doit mettre au secrétariat, à la disposition de tous, un registre des visiteurs :

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,02

Page 4 de 6

-
- 1) La direction d'école doit s'assurer que tout visiteur, invité, membre du personnel du Conseil, fournisseur et contractuel, remplit et signe le registre des visiteurs dès son arrivée et à son départ. La direction d'école mettra en place des mesures spéciales pour certaines situations particulières.
 - 2) La direction d'école doit s'assurer que tout entrepreneur remplit et signe le registre des entrepreneurs situé au bureau de la conciergerie après avoir signé le registre des visiteurs.
 - 3) La direction d'école doit s'assurer que la personne qui se rend à un endroit désigné de l'école en est autorisée.
 - 4) Dans le cas où la personne demande à voir une ou un élève ou un membre du personnel, la direction d'école doit s'assurer que celle-ci en a le droit et qu'elle attende au secrétariat.
 - 5) La direction d'école doit s'assurer qu'il soit ordonné de quitter les lieux scolaires à toute personne qui refuse de se présenter au secrétariat ou de signer le registre des visiteurs pour signaler sa présence dans les lieux scolaires.
 - 6) Si de l'avis de la direction d'école, la présence d'une personne nuit à la sécurité ou au bien-être de quiconque se trouve sur les lieux scolaires, elle est autorisée à demander à cette personne de quitter immédiatement les lieux scolaires.
 - 7) La direction d'école peut faire appel à la force policière si la personne qui n'est pas autorisée à être sur les lieux scolaires refuse de quitter ceux-ci.
 - 8) La direction d'école avise la surintendance de l'éducation dans les plus brefs délais si un tel incident se produit.

VIOLATION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ

Les personnes qui ne sont pas autorisées à visiter un lieu scolaire particulier se verront remettre un avis officiel à cet effet, par courrier recommandé, avec copie conforme au Service de police et à la surintendance de l'éducation responsable de l'école.

Toute tentative subséquente d'entrer sur lesdits lieux scolaires résultera par le dépôt d'accusation conformément à la *Loi sur l'éducation*, article 305 (2) et (4).

ÉDUCATION ET ÉCOLES**Directives administratives n° 3,02**

Page 5 de 6

Annexe A**REGISTRE DES VISITEURS – École _____**

Date aaaa- mm-jj	Nom en lettres moulées suivi de la signature	Nom de la compagnie ou de l'institution	Raison de la visite	N° carte visiteur	Heures	
					arrivée	départ

* Visiteurs = toute personne qui n'est pas membre du personnel ou élève du lieu visité.

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,02

Page 6 de 6

Annexe B

REGISTRE D'ENTREPRENEUR
(CONTRACTOR SERVICE LOG)

ÉCOLE : _____

ANNÉE SCOLAIRE : _____

Date	Nom de l'entreprise <i>Company Name</i>	Nom du technicien <i>Technician's Name</i>	Heure <i>Time</i>	Description des travaux / No. bon de commande <i>Work description / Purchase Order #</i>	Exigence envers les visites de chantiers <i>Site visit requirements</i>	Initiales <i>Initials</i>
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	
			Arrivé / In : _____ Sortie / Out :		Avisé l'administration et personnel d'entretien Notified administration and maintenance staff. Revu le rapport d'amiante Reviewed Asbestos Report	