

**POLITIQUE RELATIVE AU CHOIX DU NOM DES ÉTABLISSEMENTS ET DES IMMEUBLES**

Origine : Direction générale  
Résolution : CA-3649-230425  
Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2023

Mise à jour

**TABLE DES MATIÈRES**

1. OBJECTIFS .....2

2. CADRE LÉGAL.....2

3. PROCESSUS MENANT À LA DÉNOMINATION D’UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT OU D’UN IMMEUBLE .....2

    3.1. Comité et processus de consultation .....2

    3.2. Critères devant guider le choix du nom .....3

    3.3. Rapport du comité.....4

    3.4. Résolution du conseil d’établissement.....4

    3.5. Consultation du comité de parents .....5

    3.6. Décision du conseil d’administration .....5

4. PROCESSUS MENANT AU CHANGEMENT DE NOM D’UN ÉTABLISSEMENT OU D’UN IMMEUBLE EXISTANT .....5

5. DÉNOMINATION D’UN IMMEUBLE .....5

6. RESPONSABILITÉS.....5

    6.1. Rôle du conseil d’administration .....5

    6.2. Rôle du conseil d’établissement.....6

    6.3. Rôle de la direction d’établissement.....6

    6.4. Rôle des Services du secrétariat général et des communications .....6

7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....6

Cette politique est largement inspirée de la politique du  
Centre de services scolaire des Patriotes.

## **1. OBJECTIFS**

Le Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands construit ou acquiert des immeubles afin de réaliser sa mission qui consiste à scolariser des élèves jeunes et adultes et à réaliser des activités de nature administrative.

Dans ce contexte, le conseil d'administration doit nommer les nouveaux établissements<sup>1</sup> (écoles et centres) ainsi que les immeubles où ceux-ci se trouvent. Il peut également, exceptionnellement, modifier le nom d'un établissement ou d'un immeuble existant.

En plus d'un nom d'établissement, chaque immeuble appartenant au Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands porte un nom. Un même immeuble peut accueillir plusieurs établissements et à l'inverse, un établissement peut occuper plusieurs immeubles ou parties d'immeuble. Ainsi, le nom de l'immeuble peut être différent du nom de l'établissement qui l'occupe. Le conseil d'administration doit donc nommer chaque nouvel établissement et chaque nouvel immeuble.

Les écoles et les centres sont établis par le conseil d'administration au moyen d'un acte d'établissement qui indique, notamment, le nom de l'établissement, son adresse et le ou les immeubles ou locaux qui sont mis à sa disposition.

Le conseil d'administration adopte, par ailleurs, chaque année un plan triennal de répartition de ses immeubles, ainsi qu'une liste de ses établissements, et lorsque nécessaire, des modifications aux actes d'établissements.

## **2. CADRE LÉGAL**

Loi sur l'instruction publique (RLRQ c. I-13.3) articles 39, 40, 79, 100, 101, 110.1, 193, 211.

## **3. PROCESSUS MENANT À LA DÉNOMINATION D'UN NOUVEL ÉTABLISSEMENT OU D'UN IMMEUBLE**

Lorsqu'un nouvel établissement (école ou centre) est établi dans un immeuble existant ou nouvellement construit, la direction de cet établissement demande au conseil d'établissement nouvellement formé d'initier le processus menant au choix d'un nom pour cet établissement.

### **3.1. Comité et processus de consultation**

Le conseil d'établissement forme un comité qui tiendra un processus de consultation.

---

<sup>1</sup> La présente politique ne s'applique pas au choix du nom d'un local ou d'une section spécifique d'un immeuble.

Il est recommandé que ce comité soit composé :

- de parents d'élèves de l'établissement (dans le cas d'une école);
- d'élèves;
- de la directrice ou du directeur de l'établissement;
- de membres du personnel;
- d'un membre de la communauté.

Le comité détermine le processus de consultation.

Il est recommandé que ce processus inclut :

- la diffusion d'information concernant les critères à prendre en compte pour le choix du nom;
- une période de proposition de noms ouverte à l'ensemble de la communauté;
- un choix préliminaire de quelques noms par les membres du comité;
- une période de consultation auprès des élèves, des parents, des membres du personnel, de la communauté élargie, de la ville, d'une société d'histoire (si une telle société existe dans le secteur), et ce, en utilisant un moyen permettant la participation du plus grand nombre de personnes;
- un choix final de deux à quatre noms, énumérés en ordre de priorité, par les membres du comité.

La direction de l'établissement doit soumettre les noms retenus à la direction des Services du secrétariat général et des communications afin que celle-ci procède à des vérifications auprès de la Commission de toponymie du Québec et de l'Office québécois de la langue française, puis qu'elle s'assure que ces noms ne sont pas déjà utilisés par d'autres établissements scolaires publics ou privés de la région.

### **3.2. Critères devant guider le choix du nom**

Le comité détermine et fait connaître les critères en vertu desquels il analysera les suggestions reçues. Les critères suivants sont obligatoires, mais le comité peut en ajouter d'autres :

- Le nom doit être en lien avec la réalité historique, géographique, culturelle ou sociale du milieu ou être en lien avec l'histoire de l'éducation au Québec et ses grands acteurs;
- Le nom doit susciter un sentiment d'adhésion, d'appartenance et être significatif pour la communauté;
- Le nom doit pouvoir durer dans le temps;
- Le nom doit être approprié au milieu scolaire;
- Le nom doit être assez bref pour éviter le recours à un acronyme, une modification ou une déformation;

- Le nom peut être celui d'une personne à condition qu'il s'agisse d'une personne ayant contribué à l'avancement de la communauté par ses valeurs et ses implications sociales ou communautaires, et que cette personne soit décédée depuis au moins un an (important : s'assurer de l'absence de risque d'atteinte à la réputation de l'organisation en raison du passé de la personne);
- Le nom ne doit pas être déjà utilisé par un autre établissement scolaire public ou privé du territoire du Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands, et ce, afin d'éviter toute confusion;
- Le nom ne doit pas être associé à celui d'une entreprise commerciale ou constituer une désignation publicitaire.

### **3.3. Rapport du comité**

Au terme du processus, le comité doit préparer un rapport écrit<sup>2</sup> expliquant :

- Le processus suivi;
- Le mode de consultation utilisé;
- Le nombre de propositions reçues;
- Les critères utilisés;
- Les noms choisis à la suite de la première sélection et ayant fait l'objet de la consultation;
- Les deux à quatre noms choisis à la suite de la sélection finale, énumérés en ordre de priorité;
- Les motifs ayant mené à ces choix;
- Le résultat des vérifications effectuées par les Services du secrétariat général et des communications.

### **3.4. Résolution du conseil d'établissement**

Ce rapport doit être soumis au conseil d'établissement afin que celui-ci détermine, par résolution<sup>3</sup>, s'il est en accord avec ce rapport, avec les noms suggérés et avec l'ordre de priorité indiqué pour ceux-ci. Cette résolution doit également indiquer que le conseil d'établissement en fait la recommandation au conseil d'administration.

Cette résolution, accompagnée du rapport du comité et du résultat des vérifications effectuées par les Services du secrétariat général et des communications, doit être transmise au/à la secrétaire général(e) du centre de services scolaire au plus tard le 31 décembre suivant l'ouverture de l'établissement (sauf circonstances particulières), pour être soumise au conseil d'administration.

---

<sup>2</sup> Il est possible de communiquer avec les Services du secrétariat général et des communications afin d'obtenir un modèle de rapport ou d'être aidé pour la rédaction de celui-ci.

<sup>3</sup> Il est possible de communiquer avec les Services du secrétariat général et des communications afin d'obtenir un modèle de résolution ou d'être aidé pour la rédaction de celle-ci.

### **3.5. Consultation du comité de parents**

Le comité de parents est consulté au sujet du ou des noms proposés. Il donne son avis dans le cadre de sa résolution portant sur la consultation annuelle au sujet du plan triennal de répartition et de destination des immeubles, de la liste des établissements et des actes d'établissement.

### **3.6. Décision du conseil d'administration**

Le conseil d'administration prend en compte la recommandation du conseil d'établissement, le rapport du comité, l'avis du comité de parents (s'il s'agit du nom d'une école) et détermine s'il accepte l'un des noms proposés et s'il modifie l'acte d'établissement en conséquence, afin de nommer l'établissement.

## **4. PROCESSUS MENANT AU CHANGEMENT DE NOM D'UN ÉTABLISSEMENT OU D'UN IMMEUBLE EXISTANT**

Le conseil d'établissement pourrait vouloir changer le nom de l'établissement, de sa propre initiative ou à la suite d'une suggestion reçue de tout citoyen, organisme ou du centre de services scolaire.

Si le conseil d'établissement juge de prime abord qu'une raison exceptionnelle justifie qu'un changement de nom soit envisagé, il entreprend le même processus que celui décrit à la section précédente, à l'exception qu'il pourrait recommander un seul nom au conseil d'administration, et non pas plusieurs selon un ordre de priorité.

Le conseil d'établissement pourrait aussi décider de ne pas recommander de changement de nom au terme du processus. Il transmet néanmoins le rapport du comité et sa résolution faisant état de sa recommandation au/à la secrétaire général(e) afin que celui-ci ou celle-ci en informe le conseil d'administration.

## **5. DÉNOMINATION D'UN IMMEUBLE**

Lors de la même séance où il adopte le nom d'un nouvel établissement, le conseil d'administration donne également un nom à l'immeuble qui accueille l'établissement. Il peut s'agir du même nom ou d'un autre nom. Le conseil d'administration reçoit à cette fin une recommandation de la direction des Services du secrétariat général et des communications.

## **6. RESPONSABILITÉS**

### **6.1. Rôle du conseil d'administration**

- 6.1.1. Il adopte la présente politique ainsi que toute modification, conformément à la Loi sur l'instruction publique.

- 6.1.2. Il étudie la recommandation, s'assure de la conformité du nom proposé et du processus de sélection tel que défini à la présente politique et rend ensuite sa décision.

## **6.2. Rôle du conseil d'établissement**

- 6.2.1. Il nomme les membres du comité qui aura pour mandat de procéder aux consultations, d'établir les critères de sélection du nom en sus des critères obligatoires prévus à la présente politique et d'effectuer ses recommandations au conseil d'établissement.
- 6.2.2. Il étudie la recommandation, valide la conformité du nom proposé et du processus de consultation tel que défini à la présente politique et adopte une résolution afin de recommander le nom au conseil d'administration.

## **6.3. Rôle de la direction d'établissement**

- 6.3.1. La direction d'établissement soumet le rapport du comité au conseil d'établissement pour adoption.
- 6.3.2. La direction d'établissement accompagne le comité dans son mandat, notamment lorsque :
- a) Le comité détermine et fait connaître les critères en vertu desquels il analysera les suggestions reçues;
  - b) Le comité détermine le processus de consultation;
  - c) Le comité préparer son rapport écrit à l'attention du conseil d'établissement.

## **6.4. Rôle des Services du secrétariat général et des communications**

- 6.4.1. Ils soutiennent les directions d'école ainsi que les conseils d'établissement dans l'interprétation juridique de la présente politique et de tout autre encadrement législatif applicable.
- 6.4.2. Ils procèdent à des vérifications auprès de la Commission de toponymie du Québec et de l'Office québécois de la langue française, puis qu'ils s'assurent que ces noms ne sont pas déjà utilisés par d'autres établissements scolaires publics ou privés de la région.

## **7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 25 avril 2023.