



Le partage
des locaux dans l'école

Un défi
à relever,
un outil
pour aider!

Le partage des locaux dans l'école

Canevas de protocole

Prémisses

L'école est un milieu d'apprentissage privilégié pour les enfants. Avec l'introduction des services de garde en milieu scolaire, leur plus grande accessibilité et les nouvelles réalités familiales, l'école est aussi devenue un milieu de vie.

En ce sens, l'environnement physique doit favoriser l'apprentissage, mais aussi permettre la réalisation d'activités ludiques, sportives, créatives et de détente. Les écoles sont ainsi de plus en plus confrontées à l'utilisation commune des locaux. Nous pouvons aussi présumer que les besoins en locaux risquent d'augmenter avec la diminution annoncée des ratios en classe. L'utilisation des locaux est donc de plus en plus une responsabilité partagée.

Un protocole est établi pour prévenir les difficultés dans l'utilisation des locaux.

Objectif

Prévoir des balises encadrant l'utilisation des locaux dans une école, afin de favoriser un partage harmonieux de l'espace disponible en vue de permettre aux intervenants du milieu de réaliser leurs missions respectives pour le bien-être de l'enfant.

But

Ce canevas de protocole vous est présenté afin de favoriser les discussions dans les milieux et de guider les intervenantes et les intervenants dans la mise en œuvre d'un protocole conjoint d'utilisation des locaux.





AVANT D'ÉTABLIR UN PROTOCOLE

- ▣ Former un comité composé de la direction, de la technicienne ou du technicien en service de garde, d'une éducatrice ou d'un éducateur en service de garde et de deux enseignantes ou enseignants.
- ▣ Faire le relevé de tous les locaux utilisables dans l'école.
- ▣ Visiter, aux différentes périodes de la journée et en présence des enfants, les locaux et relever ensemble les difficultés observées (niveau de bruit, manque d'espace, etc.).
- ▣ Évaluer les besoins en locaux.
- ▣ Prévoir que le service de garde doit avoir à sa disposition un local qui soit un lieu de réunion pour l'équipe de travail et un endroit pour le rangement des effets personnels et de travail pour les éducatrices et les éducateurs.
- ▣ Prévoir que ce local peut aussi être aménagé pour répondre aux besoins et aux intérêts des jeunes, devenant ainsi un endroit qui représente un lieu d'appartenance pour toutes les personnes gravitant autour du service de garde.
- ▣ L'utilisation des locaux ayant des effets majeurs sur le travail du concierge, il est suggéré de le consulter sur les façons de faciliter sa tâche.
- ▣ Prendre en compte le service aux dîneurs, s'il y a lieu.

Points à considérer dans le protocole

IMPACTS DANS L'ÉCOLE

- Consulter le personnel de l'école, notamment le personnel du service de garde, le personnel enseignant et le personnel en entretien ménager, afin d'évaluer les impacts du partage des locaux sur leur travail.
- Discuter avec le personnel de l'école des solutions possibles pour leur éviter des surcharges de travail.

PRÉSENCE DANS LE LOCAL

- Évaluer la pertinence de procéder à des jumelages de personnel enseignant et de personnel du service de garde dans un local ou de procéder par rotation.
- En cas de fonctionnement par rotation, prévoir un calendrier et l'afficher.
- Prévoir les heures possibles d'utilisation du local.
- Prévoir si une personne peut demeurer dans le local, à la demande ou selon un horaire, pendant les activités assumées par une autre personne :
 - pour du travail personnel;
 - pour une rencontre informelle avec une ou un collègue.

Préciser si seule la personne responsable du groupe intervient auprès des enfants.

- Prévoir qu'advenant une difficulté, les adultes en discuteront en dehors de la présence des enfants.
- Prévoir des solutions de rechange lorsque la présence dans le local n'est pas possible.
- Prévoir des utilisations ponctuelles de locaux pour les imprévus, lors des journées pédagogiques et lors des jours de pluie ou de grand froid.



UTILISATION DU MATÉRIEL

- ▣ Déterminer si chaque groupe qui partage un local utilise son propre matériel.
- ▣ Déterminer aussi le matériel qui peut être utilisé par tous (ex. : ordinateurs, toilettes, lavabos, mobilier, tableau, etc.).
- ▣ Inviter les adultes qui partagent un local à indiquer quel matériel est utilisé exclusivement par l'une ou l'un d'entre eux.
- ▣ Examiner la possibilité d'avoir un système d'affichage pour chaque groupe, par exemple une armoire d'affichage qui se ferme et qui s'ouvre.
- ▣ Examiner la possibilité d'avoir différents systèmes d'éclairage afin de modifier les atmosphères.

RANGEMENT

- ▣ Prévoir une armoire, quelques tablettes ou un espace, bien identifiés, pour entreposer le matériel destiné au service de garde en classe ou vice-versa.
- ▣ Prévoir un chariot pour le matériel de planification de la personne qui quitte le local.
- ▣ Prévoir que le local doit être laissé dans l'état trouvé au départ.
- ▣ Sensibiliser, sous différentes formes, les enfants à leur responsabilité quant à l'état des locaux, et ce, par tous les intervenants de l'école.
- ▣ S'assurer que les pupitres et les chaises sont libérés de tout objet (cahiers, crayons, souliers, etc.).
- ▣ Faire une liste des tâches à effectuer avant de quitter et l'afficher dans chaque local (aération, fenêtres à fermer, chaises à relever, nettoyage des tables, des pupitres, ramassage des déchets, des papiers, des collations, etc.).

Chaque intervenante ou intervenant est responsable d'effectuer les tâches affichées avant de quitter le local.

COMMUNICATIONS

- ▣ Prévoir une façon d'informer le plus tôt possible tous les intervenants de l'école, et notamment le concierge, des activités ponctuelles pouvant avoir un impact sur la disponibilité des locaux (ex. : calendrier indiquant les rencontres de parents, l'activité photo, les activités spéciales, les sorties, etc.).
- ▣ Prévoir un tableau des réservations ponctuelles des locaux disponibles et l'afficher.
- ▣ Prévoir un comité de suivi pour régler les litiges éventuels.

RÉVISION

- ▣ Prévoir une période d'expérimentation après laquelle le protocole sera ajusté au besoin.
- ▣ Prévoir que le protocole doit être révisé annuellement pour tenir compte des nouvelles réalités.

Mise en place

du protocole

APRÈS LA RÉDACTION DU PROJET DE PROTOCOLE

- ▣ Présentation du projet par le comité et consultation :
 - du service de garde,
 - du concierge,
 - de l'assemblée générale des enseignantes et enseignants,
 - des autres personnels de l'école.
- ▣ Rédaction du projet final.
- ▣ Convenir, s'il y a lieu, d'une période d'expérimentation.
- ▣ Présentation pour approbation au conseil d'établissement.
- ▣ Information aux jeunes, aux parents.
- ▣ Mise en application du projet.
- ▣ Évaluation après un délai prévu.

Avant d'établir un protocole

Formation du comité	
Relevé des locaux	
Visite des locaux et difficultés observées	
Évaluation des besoins en locaux	
Local du service de garde	
Consultation du concierge	
Besoins du service aux dîneurs	

Points à considérer dans le protocole

IMPACTS DANS L'ÉCOLE	
Consultation du personnel (service de garde, enseignants, en entretien ménager, etc.)	
Discussions pour éviter les surcharges de travail	
PRÉSENCE DANS LE LOCAL	
Jumelage ou rotation	
Si rotation, calendrier et affichage	
Heures possibles d'utilisation du local	
Possibilité de demeurer dans le local	
Qui intervient ? La personne responsable du groupe seulement ?	
Discussions concernant une difficulté en dehors de la présence des enfants	
Solutions de rechange à prévoir	
Locaux utilisables ponctuellement lors d'imprévus, de journées pédagogiques, de pluie ou de grands froids	
UTILISATION DU MATÉRIEL	
Matériel réservé pour chaque groupe qui partage le local	
Liste du matériel pouvant être utilisé par tous	
Identification du matériel de chaque groupe	
Système d'affichage pour chaque groupe disponible	
Possibilité d'aménager l'éclairage	
RANGEMENT	
Armoire, tablettes ou espace pour entreposer le matériel	
Chariot pour le matériel de la personne qui quitte le local	
Inscrire que le local doit être laissé dans l'état trouvé au départ	
Sensibilisation des enfants à leur responsabilité quant à l'état des locaux	
Libérer pupitres et chaises de tout objet	
Liste des tâches à faire avant de quitter le local et affichage	
Responsabilité de chaque intervenante ou intervenant d'effectuer les tâches avant de quitter le local	



COMMUNICATIONS

Information sur les activités ponctuelles ayant un impact sur l'utilisation des locaux

Tableau des réservations ponctuelles

Comité de suivi pour le règlement des litiges

RÉVISION

Période d'expérimentation

Révision annuelle

Mise en place du protocole

Présentation du projet et consultations (service de garde, concierge, assemblée des enseignantes et enseignants, autres personnels de l'école)

Rédaction du projet final

Information aux jeunes, aux parents

Mise en application

Évaluation après le délai prévu



Remerciements

Aux membres du comité et aux collaborateurs :

Richard Bisson, Isabelle Boileau, Éric Bourguignon,
Élizabeth Charron, Paul Darveau, Isabelle Jacques,
Sonia Lanteigne, Marie Larivière et France McDuff

