

Identification

Chargé.e de projet

Nom, prénom

Poste occupé

Téléphone  
(000 000-0000)

Adresse de courriel

Date  
(AAAA-MM-JJ)

Poste

École évaluée

Code bâtiment

Centre de services scolaire

Nom de l'école

Nom de l'immeuble

Adresse

Numéro et rue

Ville

Code postal

Liste des documents à collecter

❗ Colligez les documents suivants et déposez-les dans un seul dossier qui se nomme [code bâtiment]-[nom de l'école]. Incluez tous les formats disponibles (ex. : PDF et dwg).

Documents à collecter

Nomenclature (façon suggérée de nommer les documents)

Dessins d'architecture à jour

☐ Plan d'implantation

[code bâtiment]-Implantation

☐ Plans d'étages

[code bâtiment]-SousSol

[code bâtiment]-RDC

[code bâtiment]-Etage1

[code bâtiment]-Etage2

☐ Élévations

[code bâtiment]-ElevationPrincipale-[Orientation]

[code bâtiment]-ElevationArriere-[Orientation]

[code bâtiment]-ElevationLaterale-[Orientation]

☐ Coupes

[code bâtiment]-CoupeLongitudinale

[code bâtiment]-CoupeTransversale

☐ Plan de déneigement

[code bâtiment]-Deneigement

☐ Plan d'évacuation

[code bâtiment]-Evacuation

☐ Autres dessins à jour disponibles

[code bâtiment]-[...]

Photographies (si disponibles)

❗ Référez-vous au code de classification des photographies en annexe (p.3).

☐ Extérieures

[code de classification]

☐ Intérieures

[code de classification]

☐ Techniques

[code de classification]

☐ D'archives

[code de classification]

Services pédagogiques

❗ Contactez la direction générale du CSS au besoin.

☐ Carte du secteur desservi par l'école

[code bâtiment]-CarteSecteur

☐ Carte et horaire du transport scolaire

[code bâtiment]-TransportScolaire

Documents à collecter - suite

Nomenclature (façon suggérée de nommer les documents) - suite

Dessins et documents d'archives

☐ Plan d'implantation

[code bâtiment]-Implantation-Archives-[date]

☐ Plans d'étages

[code bâtiment]-SousSol-Archives-[date]

[code bâtiment]-RDC-Archives-[date]

[code bâtiment]-Etage1-Archives-[date]

[code bâtiment]-Etage2-Archives-[date]

☐ Élévations

[code bâtiment]-ElevationPrincipale-[Orientation]-Archives-[date]

[code bâtiment]-ElevationArriere-[Orientation]-Archives-[date]

[code bâtiment]-ElevationLaterale-[Orientation]-Archives-[date]

☐ Coupes

[code bâtiment]-CoupeLongitudinale-Archives-[date]

[code bâtiment]-CoupeTransversale-Archives-[date]

☐ Autres dessins d'archives disponibles

[code bâtiment]-[...]-Archives-[date]

☐ Rapport de conformité au Code du bâtiment

Autres documents

☐

[code bâtiment]-[...]

☐

[code bâtiment]-[...]

☐

[code bâtiment]-[...]

☐

[code bâtiment]-[...]

☐

[code bâtiment]-[...]

schola.ca

plateforme d'expertise  
en architecture scolaire

B101 - 1/3

Version 2023-02-06

Prévision de croissance et niveau de défavorisation

1. Pour chacune des dix (10) dernières années, inscrivez l'effectif scolaire de l'école.

Année											Variation réelle sur 10 ans
Nombre d'élèves											

2. Quelle est la prévision de croissance ou de décroissance d'effectif pour les dix (10) prochaines années (20\_\_-20\_\_)?

3. Quelle est la capacité d'accueil théorique du bâtiment?

4. Quel est le rang IMSE de l'école?

5. Quel est le rang SFR de l'école?

6. Le rang IMSE a-t-il changé dans les cinq (5) dernières années?

Non

Oui

à la hausse  
à la baisse

7. Le rang SFR a-t-il changé dans les cinq (5) dernières années?

Non

Oui

à la hausse  
à la baisse

Bâtiments de l'école

Rappel : Chaque bâtiment doit faire l'objet d'un diagnostic distinct. Dans le cas de deux pavillons sur la même parcelle, les diagnostics doivent être faits en même temps.

1. Inscrivez l'année de construction du bâtiment à évaluer (rappel du code bâtiment \_\_\_\_\_).

2. Si applicable, inscrivez les années de construction des agrandissements du bâtiment à évaluer et précisez les raisons qui les justifiaient.

#	Années de construction	Raisons de l'agrandissement
1		
2		
3		
4		
5		

3. Si d'autres bâtiments forment l'école, inscrivez leurs codes, noms et années de construction. Précisez s'ils se trouvent sur la parcelle du bâtiment à évaluer.

Code bâtiment	Nom de l'immeuble	Années de construction	Sur la parcelle?	
			Non	Oui
			Non	Oui
			Non	Oui
			Non	Oui
			Non	Oui

Travaux récents, en cours et projetés

1. Les demandes suivantes ont-elles été déposées récemment?

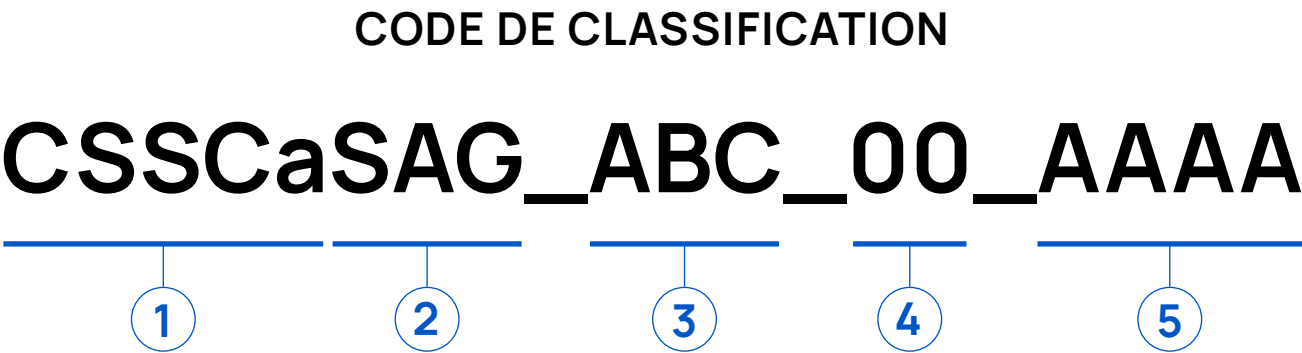
	Non	Non, mais projetée	Oui, déjà déposée
Demande d'agrandissement			
Demande de maintien d'actif			
Demande d'achat ou de renouvellement de mobilier			

2. Des travaux sont-ils présentement effectués sur le bâtiment à évaluer?

Non	Oui
	<div><input type="checkbox"/> Agrandissement</div> <div><input type="checkbox"/> Maintien d'actif</div> <div><input type="checkbox"/> Achat/renouvellement mobilier</div>

3. Si applicable, décrivez brièvement les travaux récents, en cours ou projetés.

Fin du formulaire → Voir le code de classification des photographies à la page suivante.



1 Abréviation du nom du centre de services scolaire

EXEMPLE : Centre de Services Scolaire de la Capitale

CSS pour Centre de Services Scolaire

Ca pour les deux premières lettres du nom

L'abréviation devrait être : CSSCa

2 Abréviation du nom de l'école

EXEMPLE : Saint-Albert-le-Grand

Lorsque le nom de l'école est composé de plusieurs mots, utilisez la première lettre de chaque mot.

L'abréviation devrait être : SAG

3 Abréviation du nom de la pièce

Administration.....	ADM	Cour latérale.....	LAT	Salle de prof.....	SDP
Arts plastiques.....	ART	Débarcadère.....	DEB	Salle polyvalente...	POL
Bibliothèque.....	BIB	Escalier.....	ESC	Service de garde...	SDG
Cafétéria.....	CAF	Gymnase.....	GYM	Stationnement.....	STA
Classe.....	CLA	Informatique.....	INF	Toilettes.....	TOI
Classe ressource...	CRS	Matériaux.....	MTX	Unité mobile.....	UMO
Corridor.....	COR	Mécanique.....	MEC	Vestiaire.....	VES
Cour arrière.....	ARR	Musique.....	MUS		
Cour avant.....	AVA	Rangement.....	RGM	Autres.....	AUT

4 Numéro de la photo

Chiffre entre 01 et 99.

5 Année de la photo

Année indiquée au format AAAA.