



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 1 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet**

### 1.1. Procédures

L'administration présente au Conseil un rapport initial identifiant l'école ou le groupe d'écoles qui posent un défi en ce qui a trait à la possibilité d'offrir des occasions d'apprentissage viables et équitables aux élèves et qui, par conséquent, peuvent faire l'objet de la considération d'une fermeture, d'une consolidation ou d'une relocalisation majeure.

Des éléments pouvant déclencher une telle étude sont :

- i) l'école ou un groupe d'écoles ont subi ou subiront un impact défavorable sur les occasions d'apprentissage en raison de la baisse d'inscription;
- ii) les installations ne conviennent pas pour offrir les programmes requis à la communauté et le réaménagement peut entraîner des coûts prohibitifs;
- iii) selon les pratiques normales d'allocation de personnel enseignant, il serait nécessaire de prévoir des cours à niveaux multiples (autres que cours doubles) à une ou plusieurs écoles;
- iv) une ou plusieurs écoles exigent des dépenses d'entretien au bâtiment plus élevées que la moyenne du système et/ou ont besoin d'améliorations majeures;
- v) une école ou plusieurs écoles sont aux prises avec des questions de sécurité et/ou environnementales;
- vi) l'école n'a pas fait l'objet d'une étude par un comité d'examen des installations au cours des cinq (5) dernières années, sauf si des circonstances atténuantes telle qu'un virement économique ou démographique ou un changement dans la condition physique d'une école sont survenues;
- vii) l'école ou plusieurs écoles ont été ciblées par l'octroi de subventions spéciales du gouvernement pour des rénovations majeures;
- viii) les élèves peuvent être accommodés adéquatement dans une ou des écoles avoisinantes;
- ix) le ministère de l'Éducation apporte des modifications à la formule de financement ayant un impact important sur la gestion des installations scolaires.

### 1.2. Le rapport initial doit comprendre :

- i) le résumé des problèmes liés aux installations pour les écoles faisant l'objet de l'examen;
- ii) l'endroit où les élèves seront reçus;



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 2 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)**

### 1.2. Le rapport initial doit comprendre : (suite)

- iii) la possibilité que des modifications proposées pour une ou plusieurs installations soient nécessaires à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves;
- iv) les changements qui devront être apportés à un programme à la suite de l'option de mise de l'avant;
- v) les conséquences pouvant survenir pour le transport des élèves si les modifications prévues sont mises en œuvre;
- vi) les possibilités de financement du Conseil si un investissement en immobilisation est nécessaire à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves; mode de financement et propositions touchant les installations des élèves en l'absence de financement;
- vii) toute information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, y compris les marques d'intérêt pour l'utilisation des espaces sous-utilisés;
- viii) toute autre information pertinente.

Le rapport initial sera affiché sur le site Web du Conseil s'il décide de réaliser un examen portant sur les installations destinées aux élèves et la ou les communautés scolaires concernées seront avisées, par l'entremise de l'école dans les cinq jours ouvrables suivant la décision du Conseil.

### 1.3. Comité d'examen des installations (CEI)

Dans le respect des buts et objectifs ainsi que du contexte de la présente directive administrative, le Comité d'examen des installations (CEI) a pour fonction de transmettre les informations partagées entre le conseil scolaire et les communautés. Le CEI peut émettre des commentaires et peut, pendant l'ensemble du processus d'examen, obtenir des explications concernant le rapport initial de l'administration. Le CEI peut fournir des options relatives aux installations différentes de celles figurant dans le rapport initial de l'administration, toutefois, il doit justifier ces options. Le CEI n'est pas un comité décisionnel. Son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus. Le personnel ressources du Conseil doit compiler les commentaires du CEI.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 3 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)**

### **1.4. Le Cadre d'évaluation de l'école du CEI**

Chaque école doit faire l'objet d'une évaluation particulière, au moyen d'un profil informatif d'école, qui doit porter sur les facteurs suivants :

- i) la valeur pour les élèves;
- ii) la valeur pour le Conseil;

Le contenu du profil informatif d'école doit inclure les éléments énumérés à la section 5 de cette directive administrative. Le profil informatif d'école doit accompagner le rapport initial.

### **1.5. Composition du Comité d'examen des installations (CEI)**

1.5.1. Le CEI est composé des personnes suivantes pour chaque école à l'étude :

- i) la surintendance de l'éducation responsable de l'école;
- ii) la direction de l'école;
- iii) une représentante ou un représentant du personnel de l'école;
- iv) la présidence du conseil d'école;
- v) trois parents nommés par le conseil d'école;
- vi) deux élèves dans le cas d'une école secondaire.

1.5.2. Après sa formation, le Conseil informe l'administration de la municipalité qu'un CEI a été mis sur pied. La conseillère scolaire locale ou le conseiller scolaire local peut participer au CEI. Le CEI sera ainsi dûment formé, que les membres énumérés veuillent ou soient capables ou non d'y participer.

### **1.6. Fonctionnement du Comité d'examen des installations (CEI)**

1.6.1. La présidence ou les présidences des conseils d'école, si plus d'une école sont à l'étude, sont invitées à signifier leur intérêt ou non à présider le CEI. En cas de non-intérêt de la présidence ou des présidences des conseils d'école à présider le CEI, les parent membre du CEI seront invités à signifier leur intérêt ou non à le présider.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 4 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)**

### 1.6. Fonctionnement du Comité d'examen des installations (CEI) (suite)

- 1.6.2. La présidence du CEI sera d'abord offerte à la présidence du conseil d'école ou, si plus d'une école sont à l'étude, à la présidence de l'un des conseils d'école. Si plus d'une présidence de conseils d'école sont intéressées à présider le CEI, le choix de la présidence est déterminé au moyen d'une pigne au hasard parmi les présidences de conseils d'école.
- 1.6.3. Si aucune présidence de conseil d'école n'est intéressée à présider le CEI, le Conseil nomme l'un des autres parents pour agir à ce titre et, si nécessaire, procède au moyen d'une pigne parmi les parents membres intéressés à présider. S'il s'avère qu'aucun parent ne veut agir à ce titre, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.
- 1.6.4. La présidence du CEI convoque les membres et préside les réunions et, en collaboration avec la surintendance de l'école, s'assure que le CEI remplit son mandat et ses obligations en conformité avec la présente directive administrative.
- 1.6.5. La surintendance de l'école agit à titre de secrétaire du CEI. D'autres personnes ressources peuvent être appelées à fournir l'information nécessaire au CEI.
- 1.6.6. Puisque le CEI n'est pas un comité décisionnel et que son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus, le quorum n'est pas nécessaire, quoique souhaitable.

Avant la première rencontre du CEI, le Conseil doit inviter les membres du CEI à une séance d'orientation décrivant le mandat, les rôles, les responsabilités et les procédures du CEI.

### 1.7. Réunions du Comité d'examen des installations (CEI)

- 1.7.1. Le CEI se réunit aussi souvent que nécessaire et toutes les rencontres sont publiques.
- 1.7.2. Lorsque le CEI entreprend son examen, le Conseil doit lui remettre le rapport initial de l'administration et le profil informatif de chaque école à l'étude.
- 1.7.3. Ces informations doivent être présentées au CEI avant la première réunion publique. Au minimum, le CEI devra apporter sa rétroaction sur les options présentées dans le rapport initial de l'administration.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 5 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)**

### 1.7. Réunions du Comité d'examen des installations (CEI) (suite)

- 1.7.4. Le CEI doit organiser au moins deux réunions publiques aux fins de consultation et de présentation du rapport initial de l'administration et le profil informatif de chaque école à l'étude. Les procès-verbaux des réunions doivent recenser toutes les opinions exprimées et être affichés sur le site Web du Conseil. Le CEI s'assure qu'il existe un processus pour répondre aux questions posées aux réunions et auxquelles il n'a pas pu répondre.
- 1.7.5. La première réunion publique doit avoir lieu au moins 30 jours ouvrables après que le Conseil a annoncé son intention d'effectuer un examen des installations. La période de consultation publique commence à la date de la première réunion publique et doit être d'au moins 70 jours ouvrables. À cette réunion, le CEI décrit son mandat, explique le processus et informe le public sur les données et questions à l'étude. Le CEI reçoit la rétroaction de la communauté.
- 1.7.6. À la deuxième réunion publique, qui doit se tenir au moins 40 jours ouvrables après la première réunion publique, le CEI présente l'ébauche du rapport final de l'administration et reçoit la rétroaction de la communauté. Le CEI peut apporter des modifications à l'ébauche du rapport final de l'administration à la suite des rétroactions.
- 1.7.7. Les avis de réunions publiques sont communiqués au moins dix jours ouvrables avant la tenue des réunions, à la communauté par l'intermédiaire de l'école ou des écoles à l'étude et du site Web du Conseil.

### 1.8. Rapport final

- 1.8.1. L'administration prépare son rapport final pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen. Le rapport doit comprendre entre autres :
  - i) les procès-verbaux de toutes les réunions du CEI (rencontres de travail et réunions publiques);
  - ii) le profil informatif des écoles à l'étude;
  - iii) les informations obtenues des municipalités et des autres partenaires communautaires;
  - iv) les recommandations de l'administration.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 6 de 11

## **1. Processus d'examen des installations scolaires complet (suite)**

- 1.9. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables suite à la tenue de la deuxième réunion publique avant que l'administration publie son rapport final. Le rapport final sera affiché sur le site Web du Conseil et distribué au conseil d'école des écoles à l'étude.
- 1.10. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après que l'administration a publié son rapport final avant la tenue d'une réunion régulière du Conseil, où l'on permettra aux délégations publiques de présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration. Les commentaires recueillis à cette soirée doivent accompagner le rapport final de l'administration qui sera présenté au Conseil pour approbation.
- 1.11. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après la réunion des délégations publiques avant que l'administration présente son rapport final pour approbation avec les commentaires recueillis lors des délégations publiques.

## **2. Processus d'examen modifié**

- 2.1. L'administration peut vouloir procéder avec un processus d'examen modifié, si deux des facteurs suivants existent :
  - i) Si aucun parent ne veut agir à titre de présidence du Comité d'examen des installations, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.
  - ii) Lorsqu'une école atteint un taux d'occupation inférieur à 40 %, le taux d'occupation est établi à la section 4 de cette directive administrative.
  - iii) Il existe des solutions de rechange à l'intérieur d'un rayon de 20 kilomètres pour les écoles élémentaires et de 45 kilomètres pour les écoles secondaires.
  - iv) La moyenne d'inscription est égale ou inférieure à cinq par niveau scolaire.
  - v) Le déplacement d'un programme scolaire pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50 % du taux d'inscription de l'école.
- 2.2. Afin de procéder avec un processus d'examen modifié, l'administration doit présenter un rapport initial qui rencontre les exigences énumérées à l'article 1.2 et aussi, remettre le profil informatif des écoles à l'étude noté à la section 5.





Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 7 de 11

## **2. Processus d'examen modifié (suite)**

- 2.3. Outre le fait de ne pas former un CEI, le processus d'examen modifié prévoit seulement une réunion publique. Par conséquent, si le Conseil procède avec un processus d'examen modifié, la réunion publique doit avoir lieu au moins 30 jours ouvrables après l'adoption dudit processus. À cette réunion, l'administration explique le processus et informe le public sur les données et questions à l'étude. L'administration prend note des rétroactions de la communauté.
- 2.4. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables suite à la tenue de la réunion publique avant que l'administration publie son rapport final. Le rapport final sera affiché sur le site Web du Conseil et distribué au conseil d'école des écoles à l'étude.
- 2.5. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après que l'administration a publié son rapport final avant la tenue d'une réunion régulière du Conseil, où l'on permettra aux délégations publiques de présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration. Les commentaires recueillis à cette soirée doivent accompagner le rapport final de l'administration qui sera présenté au Conseil pour approbation.
- 2.6. Il doit s'écouler un minimum de dix jours ouvrables après la réunion des délégations publiques avant que l'administration présente son rapport final pour approbation avec les commentaires recueillis lors de délégations publiques.
- 2.7. Le rapport final de l'administration doit inclure les éléments suivants :
  - i) Les commentaires recueillis lors de la réunion publique;
  - ii) Le profil informatif des écoles à l'étude;
  - iii) Les informations obtenues des municipalités et des autres partenaires communautaires;
  - iv) Les recommandations de l'administration.
- 2.8. Dans le cas d'une recommandation d'enclencher un processus d'examen modifié, le rapport initial de l'administration sera présenté au Conseil, au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire en cours, pour une mise en œuvre pour la prochaine année scolaire.

## **3. Avis**

- 3.1. À partir de la date d'approbation pour la formation d'un CEI ou d'un processus d'examen modifié, le Conseil devra fournir, dans les cinq jours ouvrables, un avis écrit de cette décision, au bureau du greffier de chaque municipalité à palier unique ou de palier supérieur qui est touché. Le Conseil doit, en outre,



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 8 de 11

inclure une invitation à une réunion pour discuter et commenter les options recommandées dans le rapport initial de l'administration. Le Conseil doit également aviser les directions de l'éducation qui font partie des conseils adjacents ainsi que le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

### 3. Taux d'occupation

#### 3.1. Calcul du taux d'occupation de la section 2

##### 4.1.1. Relevé de l'effectif

Le relevé de l'effectif pour les écoles visées par ce règlement sera calculé en tenant compte des effectifs réels nominaux.

##### 4.1.2. Capacité de l'école

Le calcul de la capacité de l'école en fonction des places-élèves est établi selon les paramètres du ministère de l'Éducation tel qu'inscrit dans le « Système Informatisé des Installations Scolaires (SIIS) ». Cette base de données présente les capacités des installations scolaires en fonction des places-élèves selon les fins d'utilisation prévues des différents locaux de l'école.

Le Conseil reconnaît l'importance d'avoir des garderies dans ses écoles. Dans le calcul du taux d'occupation, les garderies seront protégées. Lorsqu'une garderie est établie dans une école, la capacité de l'école sera réduite selon le nombre place-élève correspondant aux locaux utilisés par celle-ci d'après les paramètres de calcul des capacités établies dans le SIIS.

Si le projet de regroupement d'écoles implique des modifications physiques à l'école d'accueil ayant un impact sur sa capacité en place-élève, ces changements seront pris en considération dans le calcul de la capacité de l'école.

##### 4.1.3. Taux d'occupation en pourcentage

Le calcul du taux d'occupation est obtenu en divisant le « *Relevé de l'effectif* » établi à la section 4.1.1 par la « *Capacité de l'école* » établie à la section 4.1.2. Ce résultat est multiplié par 100 pour obtenir le pourcentage du taux d'occupation.





Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 9 de 11

## **4. Taux d'occupation (suite)**

### 4.1. Calcul du taux d'occupation de la section 2 (suite)

#### 4.1.4. Autres partenaires

Il arrive que des écoles hébergent des partenaires communautaires lorsque la capacité le permet. Le calcul du taux d'occupation d'une école se fera sans tenir compte de la présence des partenaires dans l'école. La priorité sera accordée aux besoins des élèves des écoles.

Advenant qu'une capacité excédentaire existe à la suite de la consolidation des espaces, l'administration peut accorder la préférence aux organismes pouvant payer un loyer.

### 4.2. Rapport de l'administration

Lorsqu'une école ou des écoles font l'objet d'un processus d'examen modifié tel que prévu à l'article 2 de cette directive administrative, les éléments suivants seront présentés dans le rapport :

- motifs justifiant le processus de consolidation;
- capacité, effectifs, taux d'occupation;
- tendance des effectifs;
- prévision de dotation du personnel enseignant;
- zone de fréquentation scolaire;
- transport des élèves;
- critères de sélection des partenaires.

## **5. Profil informatif d'école**

5.1. Le profil informatif d'école doit comprendre des données sur les facteurs suivants qui concernent les écoles faisant l'objet de l'examen :

- La valeur pour les élèves;
- La valeur pour le conseil scolaire.

5.2. Un profil informatif d'école doit être rempli par le personnel du conseil scolaire pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen. Voici les exigences minimales pour les données et les facteurs qui doivent être inclus dans le profil informatif d'école :

5.2.1. Profil de l'installation :

- Nom et adresse de l'école;



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 10 de 11

## 5. Profil informatif d'école (suite)

### 5.2.1. Profil de l'installation : (suite)

- Plan du site et schéma d'étage (ou gabarit des installations scolaires) de l'école avec la date de la construction de l'école et de tout ajout subséquent;
- Limite géographique de la zone de fréquentation de l'école;
- Carte contextuelle (ou photo aérienne) de l'école indiquant l'utilisation des terrains avoisinant l'école;
- Carte de planification de l'école avec zonage, plan d'aménagement officiel ou plan d'aménagement secondaire;
- Taille du site de l'école (acres ou hectares);
- Superficie du bâtiment (en pieds carrés ou mètres carrés);
- Nombre de salles de classe mobiles;
- Nombre et types de salles d'enseignement et d'espaces d'enseignement spécialisé (laboratoire de science, atelier technique, gymnase, etc.);
- Zone de récréation extérieure à surface dure et/ou espace vert, nombre de terrains de jeu et présence d'installations extérieures (pistes, cours de basket-ball, tennis, etc.);
- Historique des améliorations majeures apportées aux installations au cours des dix dernières années (amélioration et coût);
- Besoins anticipés de renouvellement des installations pour les cinq prochaines années (renouvellement et coût);
- Indice de condition de l'installation courant, y compris une définition de l'indice;
- Mesure de proximité des élèves avec leur école et distance moyenne que doivent parcourir les étudiants pour se rendre à l'école;
- Pourcentage des élèves qui sont et ne sont pas admissibles au transport scolaire conformément à la politique du conseil scolaire et durée du trajet par autobus (durée du trajet le plus long, le plus court et moyen par autobus);
- Frais des services publics de l'école (totaux, par mètre carré ou par pied carré et par élève);
- Nombre d'espaces de stationnement à l'école, évaluation de l'adéquation du stationnement et de l'accès et de la sortie par autobus/voiture;
- Mesures existantes que le conseil scolaire a identifiées et mises en œuvre pour l'accessibilité de l'école aux élèves, au personnel et aux personnes à mobilité réduite (p. ex., l'accès sans obstacle);
- Capacité réelle et surplus/pénurie de places d'élèves.



Approuvée : le 15 avril 2014

Révisée (Comité LDC) : le 15 avril 2014, le 27 octobre 2020

Modifiée : le 22 juin 2016

Page 11 de 11

## 5. Profil informatif d'école (suite)

### 5.2.2. Profil d'enseignement

- Description du nombre et du type de personnel enseignant, du personnel non enseignant, du personnel de soutien, du personnel itinérant et du personnel administratif de l'école;
- Description des cours et des programmes offerts à l'école;
- Description des services spécialisés offerts par l'école (par exemple, le placement coopératif et la consultation d'orientation);
- Configuration des niveaux actuels de l'école (maternelle à la 6<sup>e</sup> année, maternelle à la 12<sup>e</sup> année, etc.);
- Organisation des niveaux actuels de l'école (par exemple, nombre d'années scolaires combinées, etc.);
- Nombre d'étudiants venant de l'extérieur du secteur de l'école;
- Facteur d'utilisation/utilisation des salles de classe;
- Sommaire de l'inscription au cours des cinq années précédentes et prévision des inscriptions sur dix ans, par année scolaire et programme;
- Activités parascolaires courantes.

### 5.2.3. Profil des autres utilisations de l'école

- Programmes ou services non scolaires en vigueur qui sont intégrés aux installations ou sont colocataires de l'école; revenus générés par ces programmes ou services non scolaires; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services;
- Installations actuelles qui sont en partenariat; revenus générés par ces partenariats; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces partenariats;
- Utilisation communautaire de l'école; revenus générés par cette utilisation; récupération totale, ou non, des coûts liés à cette utilisation;
- Disponibilité des programmes et services avant et après les heures d'école (par exemple, les services de garde en milieu scolaire); revenus générés par ces programmes ou services; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services;
- Baux de l'école revenus générés par ces baux; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces baux;
- Description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.