

F-003-D-1 AMÉNAGEMENT DES INSTALLATIONS SCOLAIRES

Date d'émission : le 24 février 2005

Page 1 de 3

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 BUT

1.1 La présente directive administrative a pour but d'énoncer un processus sur l'utilisation efficace et la réaffectation des installations scolaires, y compris la fermeture de toute installation scolaire.

2.0 PROCESSUS

2.1 Le processus consiste en trois (3) étapes clairement définies :

2.1.1 Planification quinquennale et identification;

2.1.2 Révision et analyse; et

2.1.3 Recommandations pour l'aménagement et ses implications.

2.2 Le processus doit être respecté, dans son esprit et dans son intention, à moins de circonstances exceptionnelles telles que, entre autres, les directives du ministère de l'Éducation, une ordonnance de la cour, un sinistre ou les résultats d'une entente sur le transfert des propriétés.

2.3 Étape I : Planification quinquennale et identification

2.3.1 À tous les cinq ans, la direction de l'éducation présente au Conseil, en comité plénier, une planification quinquennale qui inclut, pour chacune des écoles du Conseil, des informations sur le secteur de fréquentation scolaire, les effectifs prévus, les statistiques démographiques et financières pertinentes à la région où se trouve l'école, la capacité d'accueil telle que déterminée par le ministère de l'Éducation, le surpeuplement ou la sous-utilisation des locaux et installations scolaires, la viabilité des services et des programmes, le réseau de transport des élèves, les coûts de fonctionnement, d'opération et de rénovation de l'école, toute entente d'échange d'installations avec d'autres conseils scolaires, la condition physique et la qualité des installations, les investissements en ressources additionnelles, la présence de garderies et autres services communautaires et toute autre information jugée pertinente.

2.3.2 Dans le cadre de ce rapport, la direction de l'éducation peut présenter des recommandations quant à l'identification d'une ou de plusieurs écoles pour fermeture. De plus, si les circonstances le requièrent, la direction de l'éducation peut également présenter des recommandations à cet effet à tout moment à l'intérieur de la période de cinq (5) ans couverte par la planification quinquennale.

2.3.3 Si le Conseil accepte la recommandation de la direction de l'éducation

d'identifier une école pour fermeture, le processus de révision et analyse est alors automatiquement enclenché.

2.4 Étape II : Révision et analyse

2.4.1 Pour chacune des écoles identifiées, un comité de révision et analyse est formé. Ce comité est composé des personnes suivantes, dans la mesure où les circonstances s'y prêtent :

- a) la présidence du Conseil, qui agit à titre de présidence du comité;
- b) le ou les conseillers scolaires de la région;
- c) la direction de l'éducation ou son délégué;
- d) la personne responsable des immobilisations;
- e) la direction de l'école faisant l'objet de la révision;
- f) la direction de l'école susceptible de recevoir les élèves, advenant un transfert;
- g) deux (2) parents d'élèves siégeant sur le conseil d'école;
- h) tout autre personne-ressource reconnue par le comité tel qu'un membre de la communauté catholique;
- i) un membre de la communauté où l'école est située;
- j) la présidence du conseil étudiant, lorsqu'il s'agit d'une école secondaire.

2.4.2 Chaque comité de révision et analyse doit compléter une étude portant, sans nécessairement s'y limiter, sur les questions suivantes :

- a) les conséquences de la fermeture de l'école sur les activités communautaires sociales, éducatives, culturelles et récréatives qui ont lieu dans les locaux scolaires;
- b) les conséquences de la fermeture de l'école sur :
 - i) le secteur de fréquentation établi pour cette école;
 - ii) la fréquentation des autres écoles;
 - iii) les besoins en matière de transport;
- c) l'incidence de la fermeture de l'école sur les programmes, et ce tant pour les élèves de l'école dont la fermeture est envisagée que pour les élèves de la ou des écoles dont les programmes pourraient être touchés par la fermeture;
- d) l'impact financier de la décision de fermer ou de ne pas fermer l'école, y compris tout impact sur les immobilisations;
- e) l'utilisation ou la vente possible de l'école si celle-ci doit être fermée.

2.4.3 Dès qu'une école est identifiée pour révision et analyse, la communauté et toutes les personnes concernées en sont avisées soit par lettre, soit par l'intermédiaire d'une annonce dans le journal local, selon les circonstances. Cet avis comprend une invitation à une ou plusieurs rencontres auxquelles participent les porte-parole du Conseil, y compris les membres du comité de révision et analyse. La présidence du Conseil préside cette séance et la direction de l'éducation ou son délégué y assiste afin d'expliquer la position du Conseil. L'avis ou les avis

d'assemblée comportent notamment la date limite à laquelle les personnes concernées pourront soumettre leur objection à la fermeture potentielle de l'école et la façon selon laquelle de telles objections devront être soumises. Un délai raisonnable doit être accordé à cet égard.

- 2.4.4 Le but de cette ou de ces rencontres est de renseigner les participants sur les effectifs scolaires, l'organisation des classes, les programmes et les mesures proposées et de les consulter au sujet de la fermeture potentielle de l'école.
 - 2.4.5 À la lumière des informations recueillies lors de la session de consultation auprès des membres de la communauté, le comité de révision et analyse complète son étude et présente ses constatations et ses recommandations au Conseil. Les constatations et recommandations du comité de révision et analyse sont réunies dans un rapport qui est déposé auprès du Conseil lors d'une séance publique.
 - 2.4.6 Une fois le rapport du comité de révision et analyse complété, la communauté et toutes les personnes concernées sont avisées de la date de la réunion du Conseil où le rapport sera présenté ainsi que de la manière dont ils peuvent en obtenir copie. L'avis est donné soit par lettre, soit par l'intermédiaire d'une annonce dans le journal local, selon les circonstances. Une période minimale de vingt-cinq (25) jours civils doit s'écouler entre le moment où l'avis est donné et la réunion du Conseil au cours de laquelle le rapport sera présenté.
- 2.5 Étape III : Recommandations pour l'aménagement et ses implications**
- 2.5.1 Le Conseil doit étudier les recommandations du comité de révision et analyse et décider, par résolution, de donner suite, en tout ou en partie, aux recommandations contenues au rapport. Des résolutions distinctes doivent être présentées pour chacune des écoles affectées par une fermeture proposée. Toute résolution de fermeture doit d'abord se lire « intention de fermer ».
 - 2.5.2 Lorsqu'une résolution d'« intention de fermer » est adoptée, la procédure suivante s'applique :
 - a) l'école reste ouverte jusqu'à la fin de l'année scolaire;
 - b) la direction de l'éducation avise par écrit le personnel de l'école et les autres membres de la communauté que le Conseil a adopté une résolution d'« intention de fermer » concernant l'école en question.
 - 2.5.3 Lors d'une réunion subséquente du Conseil, la recommandation de fermeture est de nouveau étudiée. La résolution doit alors se lire « décision de fermer ». Si la résolution « décision de fermer » est adoptée, le Conseil procède à la fermeture formelle de l'école à compter du 1^{er} septembre suivant l'adoption de la résolution.