



Politique

N°6101

Domaine : Administration scolaire et procédures

En vigueur : 20 février 1999

Révisée le : 24 octobre 2017

EXAMEN DES INSTALLATIONS

1. PRÉAMBULE

Attendu que le Conseil reconnaît sa responsabilité d'offrir un endroit qui favorise l'épanouissement de l'identité catholique et francophone de ses élèves à l'intérieur des ressources qu'il dispose ;

Attendu que le Conseil favorise la réussite et le bien-être de ses élèves ;

Attendu que le Conseil assure une gestion efficace de ses ressources ;

Attendu que le Conseil se conforme aux lignes directrices du ministère de l'Éducation ;

Attendu que le Conseil reconnaît que l'école est au cœur de la communauté et ce dernier communique régulièrement avec les instances gouvernementales afin de revendiquer le financement des écoles catholiques françaises sur lesquelles les communautés francophones s'appuient pour leur survie ;

Il est résolu que le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières s'engage à prendre toutes décisions sur l'avenir d'une école avec la pleine participation de la communauté et en se basant sur un vaste éventail de critères touchant la qualité de l'expérience d'apprentissage des élèves.

2. DÉFINITIONS

2.1 Examen des installations :

Un processus afin de déterminer l'avenir d'une école ou d'un groupe d'écoles.

2.2 Comité d'examen des installations (CEI) :

Un comité, établi par le Conseil, qui représente les écoles faisant l'objet d'un examen de ses installations destinées aux élèves. Ce comité sert de voie de communication officielle pour le partage des

renseignements entre le conseil scolaire et les communautés touchées.

2.3 Jour ouvrable :

Jour civil qui n'est pas un jour de fin de semaine ou un jour férié. En outre, les jours civils qui font partie des congés de Noël, du congé de mars et des vacances d'été prévus dans un conseil scolaire ne sont pas considérés comme des jours ouvrables.

2.4 Secteur de fréquentation scolaire :

Territoire formé par un ensemble de rues, de quartiers et/ou de régions, défini par le Conseil scolaire et desservi par une ou plusieurs écoles.

2.5 Délégation publique :

Une réunion ordinaire du Conseil où les membres du public peuvent faire une présentation. Les demandes de délégation doivent être faites conformément à la politique du Conseil n° 9105 « Procédures d'assemblée du Conseil ».

2.6 Réunion publique pour déterminer l'avenir d'une école :

Une réunion organisée par le Conseil par l'entremise du comité d'examen des installations pour solliciter des commentaires auprès de la communauté de la zone scolaire affectée.

2.7 Profil informatif de l'école :

Un document d'orientation avec des données pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen des installations pour aider le CEI et la communauté à comprendre le contexte entourant la décision d'inclure certaines écoles dans un examen des installations.

2.8 Processus d'examen standard :

Processus normal que le Conseil doit suivre.

2.9 Processus d'examen accéléré :

Processus plus court que le Conseil peut suivre si l'école évaluée répond aux facteurs identifiés dans cette politique.

3. ÉTABLISSEMENT D'UN EXAMEN DES INSTALLATIONS

3.1 Le Conseil évalue les éléments suivants afin de décider si un examen des installations devrait être entamé :

3.1.1 le nombre d'inscription;

3.1.2 le taux d'occupation s'il est moins de 50 % de la capacité de l'école ou du secteur de fréquentation scolaire selon la

directive du ministère de l'Éducation concernant le nombre de place-élève;

3.1.3 le coût opérationnel et le coût d'entretien annuel de l'école pour la maintenir en bon état;

3.1.4 la proximité de l'école évaluée avec les autres écoles du même secteur de fréquentation;

3.1.5 les anomalies pédagogiques, y compris la proportion de niveaux multiples et les services pédagogiques et spécialisés.

3.2 Le rapport initial du personnel administratif comprend (formulaire n°6006a) :

3.2.1 une mise en situation de l'école ;

3.2.2 les options proposées ;

3.2.3 les problèmes liés à l'école (si applicable) ;

3.2.4 l'endroit où les élèves seront transférés ;

3.2.5 les changements qui pourraient être apportés à la programmation scolaire ;

3.2.6 l'impact sur le transport scolaire ;

3.2.7 les changements proposés à l'école suite à l'examen des installations ;

3.2.8 un calendrier de mise en œuvre et les dates importantes ;

3.2.9 toute autre information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen des installations, y compris les marques d'intérêt pour l'utilisation des espaces sous-utilisés.

3.3 Le rapport initial et le profil informatif de l'école doivent être rendus publics. Ils doivent en outre être affichés sur le site Web du Conseil, et ce, si les membres du Conseil décident de réaliser un examen des installations.

4. COMITÉ D'EXAMEN DES INSTALLATIONS (CEI)

4.1 Si le Conseil décide d'entreprendre une étude afin de déterminer la viabilité d'une école, il est tenu de créer un comité d'examen des installations (CEI).

4.2 Rôles du comité :

4.2.1 Le CEI a pour fonction de transmettre les informations partagées entre le Conseil et les communautés.

4.2.2 Le CEI émet des commentaires sur le rapport initial et, pendant l'ensemble du processus d'examen, peut obtenir des

explications concernant le rapport initial du personnel administratif.

4.2.3 Le CEI n'est pas un comité décisionnel. Son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus quant à l'avenir d'une école;

4.2.4 Le CEI n'a pas besoin d'arriver à un consensus concernant les renseignements communiqués aux membres du Conseil.

4.2.5 Le CEI dirige l'examen public d'une école ou d'un secteur de fréquentation.

4.3 Composition du Comité d'examen des installations (au minimum) :

4.3.1 membres du conseil scolaire qui représentent la région où se situe l'école ou les écoles affectées;

4.3.2 un représentant des parents/tuteurs de chacune des écoles affectées; Ces membres doivent être choisis par leur communauté scolaire respective;

4.3.3 la direction de l'école de chacune des écoles affectées;

4.3.4 l'agente ou l'agent de supervision responsable du secteur de fréquentation;

4.3.5 un représentant de la paroisse ou de la municipalité;

4.3.6 les partenaires communautaires des écoles affectées (si applicable).

4.4 Formation du CEI :

4.4.1 Le CEI doit être formé à la suite de la présentation du rapport initial aux membres du Conseil, mais avant la 1^{re} réunion publique du CEI.

4.5 Cadre de référence :

4.5.1 Le personnel administratif informera les membres du CEI du cadre de référence. Avant la première rencontre du CEI, le personnel administratif invitera les membres du CEI à une séance d'orientation décrivant le mandat, les rôles, les responsabilités et les procédures du CEI.

5. PROFIL INFORMATIF DE L'ÉCOLE

5.1 Le personnel administratif du Conseil élabore et présente un profil informatif pour chaque école faisant l'objet d'un examen des installations dans le but d'orienter le CEI. Le profil informatif de l'école permet de se familiariser avec les installations faisant l'objet

de l'examen et de mieux comprendre le contexte. (Formulaire 6006 « Profil informatif de l'école »)

5.2 Chaque école faisant l'objet d'une étude aura un profil informatif incluant :

5.2.1 Profil de l'installation ;

5.2.2 Profil d'enseignement ;

5.2.3 Profil des autres utilisations de l'école.

6. CONSULTATION AVEC LES GOUVERNEMENTS MUNICIPAUX LOCAUX ET LES PARTENAIRES COMMUNAUTAIRES

6.1 Lorsque le Conseil approuve l'examen des installations, il doit inviter, par écrit, à l'intérieur de 5 jours ouvrables, les municipalités affectées ainsi que les partenaires communautaires à commenter l'option ou les options recommandées dans le rapport initial du personnel administratif. Les municipalités affectées et les partenaires communautaires peuvent faire part de leur réaction aux options recommandées dans le rapport initial du personnel administratif du Conseil. Cette rétroaction doit être faite par écrit avant la dernière réunion publique prévue.

6.2 Le Conseil doit aviser les municipalités ainsi que les partenaires communautaires affectés de la date prévue pour cette dernière réunion.

7. PROCESSUS D'EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

Si le scénario ne correspond pas aux exigences reliées à une exemption, le processus standard ou accéléré d'examen portant sur les installations doit être entrepris.

7.1 PROCESSUS D'EXAMEN « STANDARD » DES INSTALLATIONS (annexe 1)

7.1.1 RÉUNIONS PUBLIQUES

7.1.1.1 Le CEI doit tenir, au minimum, deux réunions publiques aux fins de consultation sur le rapport initial;

7.1.1.2 Les réunions publiques doivent être annoncées à l'avance;

- 7.1.1.3** Les réunions doivent, si possible, se dérouler dans l'école en cause;
- 7.1.1.4** Les procès-verbaux des réunions doivent être rendus publics;
- 7.1.2** La première réunion publique doit comprendre (au minimum) :
 - 7.1.2.1** Un aperçu de la séance d'orientation du CEI;
 - 7.1.2.2** Une présentation du profil informatif des écoles affectées par le personnel administratif.
- 7.1.3** La dernière réunion publique doit comprendre (au minimum) :
 - 7.1.3.1** Un retour sur la réunion précédente;
 - 7.1.3.2** Les prochaines étapes du processus.

7.2 PROCESSUS D'EXAMEN « ACCÉLÉRÉ » DES INSTALLATIONS (annexe 2)

- 7.2.1** Le Conseil peut décider d'utiliser un processus d'examen accéléré lorsqu'au moins deux des facteurs suivants s'appliquent :
 - 7.2.1.1** La distance vers l'installation disponible la plus proche est moins de 20 kilomètres pour les écoles élémentaires et moins de 45 kilomètres pour les écoles secondaires;
 - 7.2.1.2** Le taux d'occupation de l'école prescrit par le ministère de l'Éducation est moins de 30 %;
 - 7.2.1.3** Le moment où le Conseil prévoit le déplacement d'un ou des niveaux scolaires pour lequel les élèves affectés représentent au moins 50 % du taux d'inscription de l'école;
- 7.2.2** Même si au moins deux facteurs énoncés ci-dessus s'appliquent, le Conseil peut choisir d'utiliser le processus d'examen standard.

8. EXEMPTIONS

- 8.1** Le Conseil n'est pas tenu d'entreprendre un examen des installations dans les cas suivants :
 - 8.1.1** lorsque le Conseil prévoit construire ou faire l'acquisition d'une école de remplacement sur le site actuel ou elle doit être construite ou acquise dans le même secteur de fréquentation scolaire;
 - 8.1.2** à la fin d'un bail;

- 8.1.3** le Conseil prévoit un déplacement de niveaux ou de programmes pour lequel les élèves affectés représentent moins de 50 % du taux d'inscription de l'école;
- 8.1.4** lorsque le Conseil doit effectuer des travaux sur une école et que l'école doit être temporairement relocalisée pour assurer la sécurité des élèves;
- 8.1.5** aucun étudiant n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

9. APPROBATION FINALE DU CONSEIL

- 9.1** La décision finale concernant l'avenir d'une école ou d'un groupe d'écoles revient uniquement au Conseil.
- 9.2** La décision de fermer une école ou un groupe d'écoles doit être prise par l'entremise d'une résolution lors d'une réunion ordinaire du Conseil.
- 9.3** Le Conseil doit élaborer un plan, en y incluant des échéanciers afin d'assurer une bonne transition pour toutes les écoles affectées.

10. MÉTHODE DE SUIVI

- 10.1** La directrice de l'éducation ou son délégué doit, tous les quatre ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en œuvre de cette politique.
- 10.2** Le rapport contiendra les points suivants :
 - 10.2.1** les défis occasionnés par la mise en œuvre de cette politique;
 - 10.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

ANNEXES

Annexe 1 : Échéanciers pour le processus « standard » d'examen des installations

Annexe 2 : Échéanciers pour le processus « accéléré » d'examen des installations

FORMULAIRES

Formulaire n°6006a « Rapport initial du personnel administratif »

Formulaire n°6006b « Profil informatif de l'école »