Conseil scolaire Viamonde

ADMINISTRATION

Directives administratives nº 2,12

EXAMEN DES INSTALLATIONS DESTINÉES AUX ÉLÈVES

Approuvées le 24 juin 2016
Révisées le 18 janvier 2010
Révisées le 24 juin 2016
Révisées le 26 juin 2020
Prochaine révision en 2023-2024

TABLE DES MATIÈRES

1.0	**Définitions**	**2**
2.0	**Planification avant un examen portant sur les installations**	**3**
3.0	**Exemptions au processus d'examen des installations**	**3**
4.0	**Processus d'examen portant sur les installations**	**4**
4.1	**Processus régulier d'examen portant sur les installations**	**5**
4.2	**Processus d'examen modifié portant sur les installations**	**12**

Annexe A Échéanciers pour le processus modifié d'examen portant sur les installations **16**

Annexe B Échéanciers pour le processus modifié d'examen portant sur les installations **18**

Le Conseil utilise plusieurs stratégies afin de s'assurer de maximiser son parc immobilier pour le bien des élèves. Parfois, il est nécessaire d'examiner le fonctionnement d'une ou de plusieurs écoles, particulièrement dans les cas où une réorganisation pourrait apporter une amélioration pour les élèves tout en offrant des efficacités pour le Conseil.

Un examen des installations destinées aux élèves est normalement le processus utilisé pour ce genre d'étude. À part certaines situations qui seraient exemptées du processus, le Conseil a l'option de suivre le processus régulier ou modifié d'examen des installations destinées aux élèves.

1.0 DÉFINITIONS

1.1 Examen portant sur les installations : Un processus, tel que décrit dans la politique d'un conseil scolaire pour l'examen portant sur les installations destinées aux élèves et entrepris par un conseil scolaire pour déterminer l'avenir d'une école ou d'un groupe d'écoles.

1.2 Comité d'examen des installations (CEI) : Un comité, établi par le conseil scolaire, 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.

1.3 Réunion de travail du CEI : Une rencontre des membres du CEI pour discuter de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves. Cette rencontre inclut une réunion tenue par le CEI pour solliciter les commentaires des communautés visées par un examen des installations des élèves.

1.4 Jour ouvrable : Jour civil (calendrier) qui n'est pas un jour de week-end ou un jour férié. En outre, les jours civils qui font partie des congés de Noël, de la relâche du printemps et des vacances d'été prévus par le Conseil ne sont pas considérés comme des jours ouvrables. Dans le cas des écoles dont le calendrier couvre l'année en entier, toute période faisant partie d'une rupture d'au moins cinq jours civils ne fait pas partie des jours ouvrables.

1.5 Consultation : Le partage de renseignements pertinents ainsi que l'occasion donnée aux municipalités et autres partenaires communautaires, au public et aux collectivités scolaires d'être entendus.

1.6 Indice de condition de l'installation : L'état du bâtiment tel que déterminé par le ministère de l'Éducation en calculant le ratio entre les besoins de renouvellement sur cinq ans et la valeur de remplacement de chaque installation.

1.7 Capacité réelle : La capacité de l'école telle que déterminée par le ministère de l'Éducation en comptabilisant tous les espaces d'enseignement au sein des installations qui sont conformes avec les normes actuelles du Ministère régissant la taille des classes et la superficie des salles de classe.

1.8 Délégation publique : Une réunion normale du Conseil où les groupes peuvent faire une présentation directement aux membres du Conseil et les individus peuvent leur transmettre directement leurs inquiétudes, avis ou rétroactions.

1.9 Réunion publique : Une réunion régulière tenue par le Conseil pour solliciter des commentaires auprès de la communauté élargie sur l'examen portant sur les installations destinées aux élèves.

1.10 Profil informatif d'école : Un document d'orientation avec des données instantanées pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen de ses installations d'élèves pour aider le CEI et la communauté à comprendre le contexte entourant la décision d'inclure certaines écoles dans un examen portant sur les installations destinées aux élèves.

1.11 Gabarit des espaces : Modèle du ministère de l'Éducation utilisé par les conseils scolaires pour déterminer le nombre et le type d'espaces d'enseignement qui doit faire partie d'une nouvelle école ainsi que la taille de ses aires opérationnelles et de ses aires de circulation.

2.0 PLANIFICATION AVANT UN EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

Le processus de planification du Conseil peut identifier une école ou un groupe d'écoles qui pourraient nécessiter une réorganisation, consolidation ou fermeture afin de mieux atteindre les objectifs du Conseil, soit en qualité d'éducation ou en efficacité d'utilisation des édifices. Le cas échéant, il se peut qu'un processus d'examen portant sur les installations soit mis sur pied afin de bien étudier la situation avec la contribution de la communauté élargie.
Le ministère de l'Éducation a publié la « ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves » en avril 2018. La ligne directrice identifie les cas où un examen sur les installations destinées aux élèves n'est pas requis et précise les attentes minimales pour deux processus différents si un examen est requis. Les exemptions au processus et les deux processus identifiés dans les présentes directives administratives sont basés sur cette ligne directrice.

3.0 EXEMPTIONS AU PROCESSUS D'EXAMEN DES INSTALLATIONS

Dans les circonstances suivantes, le Conseil n'est pas tenu d'effectuer un examen portant sur les installations destinées aux élèves :

i. Une école de remplacement doit être construite sur le site existant ou elle doit être construite ou acquise dans les mêmes limites de fréquentation.

ii. Une école de remplacement doit être construite sur le site existant ou elle doit être construite ou acquise dans la zone de fréquentation scolaire existante et la communauté scolaire doit seulement être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des élèves et du personnel pendant la reconstruction.

iii. Le bail d'une école arrive à échéance.

iv. Le Conseil prévoit un déplacement de niveaux ou de programmes (au cours d'une année scolaire donnée ou sur une période de plusieurs années scolaires), alors que les taux d'inscription représentent moins de 50 % du taux d'inscription de l'école (ce calcul est fondé sur le taux d'inscription au moment du déplacement ou sur la première phase du déplacement effectué sur plusieurs années scolaires).

v. Le Conseil répare ou rénove une école et la communauté scolaire doit être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des élèves pendant les travaux.

vi. Une installation sert d'école temporaire à une communauté scolaire dont l'école permanente compte trop d'élèves ou est en cours de construction ou de réfection.

vii. Aucun élève n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

La communauté scolaire touchée doit être informée des changements anticipés avant que la décision soit prise par le Conseil de procéder.

Au moins cinq jours ouvrables après la décision d'utiliser une exemption, il est nécessaire de transmettre un avis écrit aux intermédiaires suivants :

i. Chaque municipalité à palier unique, de palier inférieur ou de palier supérieur, touchée par l'intermédiaire de leur bureau du greffier (ou son équivalent);

ii. Chaque partenaire communautaire qui avait fait valoir son intérêt par le processus de planification des occasions de partenariat en immobilisation avant l'exemption;

iii. Chaque conseil scolaire limitrophe des écoles qui sont touchées. Cet avis doit être envoyé à la direction de l'éducation;

iv. Au ministère de l'Éducation par l'intermédiaire du sous-ministre adjoint de la Division du soutien aux immobilisations et aux affaires.

4.0 PROCESSUS D'EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

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

Un tel processus doit être planifié pour assurer qu'il ne se termine pas pendant la période estivale pour assurer la participation de tous les intervenants potentiels.

4.1 Processus régulier d'examen portant sur les installations

Le processus établissant un examen portant sur les installations débute formellement par décision du Conseil faisant suite à la réception d'un rapport initial provenant de l'administration.

4.1.1 Rapport initial

Le rapport initial est un rapport public qui doit :

i. Présenter toutes les démarches entreprises par l'administration avant l'examen relié au dossier, incluant tout effort de rencontrer les municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen, y compris les marques d'intérêt pour l'utilisation des espaces sous-utilisés et autre information pertinente obtenue;
ii. Résumer les problèmes liés aux installations pour les écoles faisant l'objet de l'examen;
iii. Présenter des profils informatifs pour chacune des écoles concernées par l'examen;
iv. Présenter les autres mesures prises ou considérées avant la recommandation d'établir un processus d'examen, ainsi que la justification de l'adoption ou du rejet de chacune des mesures;
v. Décrire un scénario recommandé et au moins deux scénarios de rechange, qui pourrait inclure une option de statu quo. Chacun des scénarios doit identifier les informations suivantes :

    1. Un résumé des problèmes liés aux installations pour les écoles faisant l'objet de l'examen;
    2. L'endroit où les élèves seront accueillis;
    3. Les changements qui devront être apportés aux édifices;
    4. Les changements qui devront être apportés aux programmes;
    5. Les conséquences pouvant affecter le transport des élèves;
    6. Si un investissement en immobilisation est nécessaire, il est essentiel d'identifier les sources de financement visées et une proposition alternative dans le cas où le financement ne serait pas disponible;
    7. Toute information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen;
    8. Un calendrier de mise en œuvre.

vi. Les scénarios d'installations recommandées et de rechange compris dans le rapport initial du personnel doivent aborder les quatre répercussions suivantes :

    1. Répercussions sur les programmes des élèves;
    2. Répercussions sur le bien-être des élèves;
    3. Répercussions sur les ressources du Conseil;
    4. Répercussions sur la localité.

vii. De plus, si au moins une école faisant partie de l'examen à bénéficier d'un soutien du Fonds pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord, le rapport initial du personnel doit aborder les répercussions sur l'économie locale.

Le rapport initial, les dates des rencontres anticipées et les profils informatifs des écoles concernées doivent être publiés sur le site web du Conseil.

4.1.2 PROFIL INFORMATIF D'ÉCOLE

Les profils informatifs ont pour but de quantifier la valeur des écoles touchées par l'examen pour les élèves et pour le Conseil. Ils doivent être complétés au même moment afin de permettre des comparaisons. Les éléments suivants sont identifiés dans chacun des profils :

I. Profil de l'installation :

i. Nom et adresse de l'école;
ii. Plan du site et schéma d'étage de l'école avec la date de la construction de l'école et de tout ajout subséquent;
iii. Zone de fréquentation de l'école;
iv. Carte contextuelle (ou photo aérienne) de l'école indiquant l'utilisation des terrains avoisinant l'école;
v. Carte de planification de l'école avec zonage, plan d'aménagement officiel ou plan d'aménagement secondaire;
vi. Taille du site de l'école (hectares);
vii. Superficie du bâtiment (mètres carrés);
viii. Nombre de salles de classe mobiles, le cas échéant;
ix. Nombre et types de salles d'enseignement et d'espaces d'enseignement spécialisés (laboratoire de science, atelier technique, gymnase, etc.);
x. Zone de récréation extérieure à surface dure ou espace vert, nombre de terrains de jeu et présence d'installations extérieures (pistes, cours de basket-ball, tennis, etc.);
xi. Historique des améliorations majeures apportées aux installations au cours des dix dernières années (amélioration et coût);
xii. Besoins anticipés de renouvellement des installations pour les cinq prochaines années (renouvellement et coût);
xiii. Indice de condition de l'installation courant, y compris une définition de l'indice;
xiv. Mesure de proximité des élèves avec leur école et distance moyenne que doivent parcourir les élèves pour se rendre à l'école;
xv. Pourcentage des élèves qui sont admissibles et qui ne sont pas admissibles au transport scolaire conformément à la politique du Conseil et la durée du trajet par autobus (durée du trajet le plus long, le plus court et la durée moyenne par autobus);
xvi. Frais des services publics de l'école (totaux, par mètre carré et par élève);

xvii. Nombre d'espaces de stationnement à l'école, ainsi qu'une évaluation de l'adéquation du stationnement, de l'accès et de la sortie par les autobus et les voitures;
xviii. Mesures existantes que le Conseil 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); et,
xix. Capacité réelle et surplus ou pénurie de places d'élèves.

II. Profil d'enseignement :

i. 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;
ii. Description des cours et des programmes offerts à l'école;
iii. Description des services spécialisés offerts par l'école (par exemple, le placement des élèves coop et les consultations en orientation);
iv. Configuration des niveaux actuels de l'école (maternelle à la 6e année, maternelle à la 12e année, etc.);
v. Organisation des niveaux actuels de l'école (par exemple, nombre d'années scolaires combinées, etc.);
vi. Nombre d'élèves venant de l'extérieur de la zone de fréquentation de l'école.
vii. Facteur d'utilisation ou d'utilisation des salles de classe;
viii. Sommaire des inscriptions au cours des cinq années précédentes et les prévisions des inscriptions pour les dix prochaines années par niveau scolaire et par programme; et,
ix. Activités parascolaires actuelles.

III. Profil des autres utilisations de l'école :

i. Programmes ou services non scolaires en vigueur qui sont intégrés aux installations ou sont colocataires de l'école;
ii. Revenus générés par ces programmes ou services non scolaires;
iii. Récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services;
iv. Installations actuelles qui sont en partenariat;
v. Revenus générés par ces partenariats;
vi. Récupération totale, ou non, des coûts liés à ces partenariats;
vii. Utilisation communautaire de l'école;
viii. Revenus générés par cette utilisation communautaire;
ix. Récupération totale, ou non, des coûts liés à cette utilisation communautaire;
x. Disponibilité des programmes et services avant et après les heures d'école (par exemple, les services de garde en milieu scolaire);
xi. Revenus générés par ces programmes ou services avant et après l'école;
xii. Récupération totale, ou non, des coûts liés à ces programmes ou services avant et après l'école;
xiii. Baux de l'école;

xiv. Revenus générés par ces baux;
xv. Récupération totale, ou non, des coûts liés à ces baux; et,
xvi. Description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.

Autres facteurs qui peuvent aider à mieux comprendre les écoles faisant l'objet d'un examen peuvent être ajoutés au besoin.

4.1.3 MÉTHODES DE CONSULTATION

Afin de donner à tous les intervenants potentiels une occasion de contribuer au processus, le Conseil consulte la communauté comme suit :

i. Comité d'examen des installations (CEI);
ii. Consultations avec les gouvernements municipaux locaux et les représentants des écoles touchées;
iii. Réunions publiques;
iv. Délégations publiques.

4.1.3.1 Le comité d'examen des installations (CEI)

Rôle

Le comité d'examen des installations (CEI) sert de voie de communication officielle pour le partage des renseignements entre le conseil scolaire et les communautés touchées. Le CEI peut, pendant l'ensemble du processus d'examen, obtenir des explications concernant le rapport initial de l'administration. Au minimum, le CEI aura un délai prescrit pour apporter sa rétroaction sur les options présentées dans le rapport initial. Dans le contexte de cette rétroaction, le CEI peut proposer des options différentes de celles figurant dans le rapport initial, mais il doit justifier ces options.

Les membres du CEI n'ont pas besoin d'arriver à un consensus concernant les renseignements communiqués aux conseils.

Les ressources du personnel du Conseil assignées au CEI doivent compiler les commentaires du CEI (ainsi que ceux de la communauté élargie) dans la section Consultation communautaire du rapport final du personnel qui doit être présenté au Conseil.

Composition du comité

Le CEI doit être composé d'un minimum de deux et un maximum de quatre parents ou tuteurs de différentes familles de chacune des écoles faisant l'objet de l'examen. Ces membres doivent être choisis par leur communauté scolaire respective. Les membres du Conseil peuvent devenir des membres ad hoc du CEI afin de suivre l'avancement des

travaux. Dans une situation exceptionnelle où il n'y a pas suffisamment de bénévoles pour former un CEI, le CEI pourrait être composé seulement d'un parent ou tuteur.

Création du CEI

La création du CEI doit se faire entre la réception du rapport initial et la première réunion publique. Le Conseil doit fournir au CEI un cadre de référence qui décrit le mandat du CEI. Ce mandat doit :

1. Faire référence aux objectifs en enseignement et en immobilisation motivant l'examen portant sur les installations destinées aux élèves;
2. Mettre en valeur la stratégie élaborée par le conseil scolaire pour favoriser la réussite et le bien-être des élèves;
3. Indiquer le rôle et les responsabilités du CEI;
    a. Au minimum, la responsabilité du CEI est d'apporter sa rétroaction sur les scénarios recommandés et de rechange présentés dans le rapport initial.
4. Communiquer les procédures du CEI et le nombre minimum de réunions de travail du CEI;
5. Indiquer la date où les commentaires seront dus.

Réunions du CEI

Le CEI devra se réunir pour étudier les documents présentés dans le rapport initial et le cadre de référence, et ce, selon l'échéancier établi par l'administration.

Il est conseillé que le CEI tienne autant de réunions de travail qu'il juge nécessaire dans les échéanciers prescrits dans les présentes directives administratives.

4.1.3.2 Consultation avec les gouvernements municipaux locaux et autres partenaires communautaires

La politique et les directives administratives 2,14 « planification des opportunités de partenariats en immobilisation » identifient un processus annuel pour recevoir la rétroaction au sujet de partenariats possibles des municipalités à palier unique ou à palier supérieur et des autres partenaires communautaires. Le Conseil doit documenter tous les efforts pour rencontrer les partenaires municipaux et communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen portant sur les installations destinées aux élèves. Toute information pertinente provenant de ces rencontres doit être incluse dans le rapport initial du personnel (voir 4.1.1).

Chaque municipalité à palier unique, de palier inférieur ou de palier supérieur, qui est touchée par l'examen, doit être invitée à commenter à nouveau les scénarios recommandés et de rechange dans le rapport initial. L'invitation à cette réunion doit être transmise par courrier ou courriel à :

i. La mairesse ou au maire;
ii. La présidente ou au président;

iii. La présidente ou au président du conseil de comté;
iv. La préfète ou au préfet (ou un équivalent);
v. La directrice générale ou au directeur général de l'administration;
vi. La directrice municipale ou au directeur municipal (ou un équivalent)

Les autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen doivent également être invités à commenter le rapport. Ces intervenants peuvent faire part de leur rétroaction par l'entremise d'une réponse écrite ou en assistant à une rencontre avec l'administration du Conseil.

Les invitations doivent être documentées et présentées en annexe du rapport final, ainsi que toute information pertinente provenant des rencontres et réponses écrites reçues. Toute rétroaction écrite doit être reçue avant la dernière réunion publique prévue.

4.1.3.3 Réunions publiques

Le Conseil doit organiser et tenir un minimum de trois réunions publiques afin de consulter la communauté élargie sur le rapport initial. Le but est de solliciter la rétroaction de la communauté élargie sur les options recommandées dans le rapport.

Les réunions publiques doivent être annoncées et publicisées au moyen d'un éventail approprié de médias.

La première réunion publique doit comprendre, au minimum :

i. Un aperçu de la séance d'orientation du CEI;
ii. Le rapport initial de l'administration, y compris les options recommandées;
iii. Une présentation du profil informatif des écoles touchées.

4.1.4 Conclusion de l'examen

<u>Rapport final de l'administration</u>

À la fin du processus d'examen, l'administration doit soumettre un rapport final au Conseil.

Le rapport doit comprendre :

i. Une section intitulée « Consultation communautaire » qui contient notamment la rétroaction provenant du CEI et de toutes les consultations publiques ainsi que toute information pertinente obtenue auprès des municipalités ou d'autres partenaires communautaires avant et pendant l'examen portant sur les installations destinées aux élèves.

ii. Une section qui résume la rétroaction des élèves d'écoles secondaires au sujet des examens portant sur les installations destinées aux élèves concernant au moins une école secondaire.

L'administration peut choisir de modifier les options qu'elle avait proposées dans le rapport initial.

Si une nouvelle fermeture d'école est présentée dans un scénario recommandé ou de rechange du rapport final du personnel, une autre réunion publique devra avoir lieu, au moins 20 jours ouvrables après la publication du rapport final du personnel. Le cas échéant, le personnel du Conseil devra compiler les commentaires de cette réunion publique supplémentaire et l'ajoutera en annexe au rapport final du personnel.

Le rapport final doit être affiché sur le site web du Conseil un minimum de dix jours après la rencontre publique, et un minimum de dix jours avant la rencontre du Conseil ou les délégations publiques seront reçues.

Les options recommandées finales doivent comprendre un plan de mise en œuvre et un calendrier.

Délégations

Le sujet de l'examen doit figurer sur l'ordre du jour d'une rencontre publique du Conseil pour terminer le processus. Cette rencontre donne au public une dernière occasion pour présenter ses commentaires sur le rapport. Advenant le cas où des délégations sont reçues, le Conseil doit remettre la décision à la prochaine rencontre afin de permettre à l'administration de compiler les commentaires et les présenter en annexe au rapport final.

Décision du Conseil

Comme c'est le cas avec tous les rapports, le Conseil peut à sa discrétion approuver les recommandations du rapport final, modifier ces recommandations ou approuver une solution différente. Les recommandations du CEI, des gouvernements locaux et des partenaires communautaires sont fournies à titre d'information seulement.

Il est recommandé que le Conseil ne prenne aucune décision pendant la période estivale, soit du 1er juillet jusqu'au lendemain de la fête du Travail.

4.1.5 Planification de la transition

Le Conseil doit former un comité distinct pour résoudre la question de la transition des élèves et du personnel.

Rôle

Le comité de transition a pour but de travailler avec l'administration afin d'assurer que la décision du Conseil soit mise en œuvre avec succès. Le comité offre des commentaires et suggestions sur le plan de transition décrit dans la recommandation du rapport final. Certains éléments à considérer (liste non exhaustive) :

i. Intégration des meubles et équipement des écoles;
ii. Rétention ou transfert des structures de jeux;
iii. Rétention d'éléments considérés historiques ou symboliques;
iv. Consolidation du Conseil des parents, incluant les fonds accumulés;
v. Activités sociales à planifier entre parents ou élèves.

Composition du comité

Le comité de transition doit être composé de deux parents ou tuteurs de deux différentes familles, ainsi qu'au moins un membre du personnel de chacune des écoles faisant l'objet de l'examen. Ces membres doivent être choisis par leur communauté scolaire respective et pourraient être différents des membres qui sont choisis pour le CEI.

4.2 Processus d'examen modifié portant sur les installations

Dans le cas où les options possibles, qui sont proposées pour les installations destinées aux élèves, sont moins complexes et qu'elles n'incluent pas au moins une école admissible à un soutien du Fonds du Ministère pour l'éducation en milieu rural et dans le nord, un processus d'examen modifié portant sur les installations destinées aux élèves peut être considéré par le Conseil.

Les conditions préalables pour mener un processus d'examen modifié doivent être fondées sur au moins deux des facteurs suivants :

Consolidations d'écoles très proches

i. La distance entre l'école en question et la plus proche école du même palier est inférieure à 10 km de trajet dans la ville de Toronto ou à 30 km de trajet dans les autres régions.

Condition de l'édifice

i. La condition ou la conception de l'édifice de l'école proposée pour accueillir les élèves est clairement plus satisfaisante que celle de l'école proposée (ou des écoles proposées) de fermer.

Utilisation de l'édifice

i. Le taux d'utilisation de l'édifice est inférieur à 25 %.
ii. Le nombre d'élèves inscrits à l'école est inférieur à 50.
iii. Le taux d'utilisation des écoles faisant l'objet de l'examen fait en sorte qu'elles pourraient accommoder tous les élèves dans les écoles concernées avec moins d'édifices.
iv. L'école n'est pas censée croître à l'intérieur des cinq prochaines années.

Taux d'inscription d'un programme particulier

i. Le déplacement prévu d'un programme pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50 % du taux d'inscription de l'école.

Autre

i. La création d'un CEI n'est pas possible due à un manque de participation de la communauté scolaire ou l'absence d'une communauté scolaire.

Même lorsque les critères d'un processus d'examen modifié sont réunis, le Conseil peut choisir d'utiliser le processus d'examen standard.

Le rapport initial, la date de rencontre anticipée et les profils informatifs des écoles concernées doivent être affichés sur le site web du Conseil.

4.2.1 Rapport initial

Le rapport initial est un rapport public qui doit :

1. Indiquer le raisonnement en faisant un lien avec ces directives administratives pourquoi un examen des installations donné devrait suivre le processus modifié au lieu du processus régulier. Le Conseil a ensuite le choix d'approuver la recommandation de suivre le processus modifié, d'approuver la recommandation de faire un examen des installations, mais de suivre le processus régulier ou de refuser la recommandation de faire un examen.
2. Contenir tous les autres éléments du rapport initial du processus régulier.

4.2.2 Profils informatifs

Les profils informatifs doivent contenir les mêmes informations que celles du processus régulier.

4.2.3 Méthodes de consultation

Afin de donner à tous les intervenants potentiels une occasion de contribuer au processus, le Conseil consulte la communauté comme suit :

i. Lors de consultations avec tous les paliers des gouvernements municipaux locaux et les représentants des écoles touchées;
ii. Lors d'une réunion publique.

4.2.3.1 Consultation avec les gouvernements municipaux locaux et autres partenaires communautaires

Les exigences pour les consultations avec les gouvernements municipaux locaux et autres partenaires communautaires sont les mêmes que pour le processus régulier.

4.2.3.2 Réunions publiques

Le Conseil doit organiser et tenir une réunion publique afin de consulter la communauté élargie sur le rapport initial. Le but est de solliciter la rétroaction de la communauté élargie sur les options recommandées dans le rapport.

La réunion publique doit être annoncée et publicisée au moyen d'un éventail approprié de médias.

La rencontre publique doit comprendre, au minimum :

i. le rapport initial de l'administration, y compris les options recommandées;
ii. une présentation du profil informatif des écoles touchées.

4.2.4 Conclusion de l'examen

<u>Rapport final de l'administration</u>

Pour faire suite à la réunion publique, l'administration doit soumettre le rapport final au Conseil.

Le rapport doit comprendre une section intitulée « Consultation communautaire » qui contient la rétroaction provenant de la réunion publique ainsi que toute information pertinente obtenue auprès des municipalités ou d'autres partenaires communautaires avant et pendant l'examen modifié portant sur les installations destinées aux élèves.

L'administration peut choisir de modifier les options qu'elle avait proposées dans le rapport initial.

Les options recommandées finales doivent comprendre un plan de mise en œuvre et un calendrier.

Le rapport final doit être affiché sur le site web du Conseil un minimum de dix jours après la rencontre publique et un minimum de dix jours avant la rencontre du Conseil ou les délégations publiques seront possibles.

Délégations

Le sujet de l'examen doit figurer sur l'ordre du jour d'une rencontre publique du Conseil pour terminer le processus. Cette rencontre donne au public une dernière occasion pour présenter ses commentaires sur le rapport. Advenant le cas où des délégations sont reçues, le Conseil doit remettre la décision à la prochaine rencontre afin de permettre à l'administration de compiler les commentaires et les présenter en annexe au rapport final.

Décision du Conseil

Comme c'est le cas avec tous les rapports, le Conseil peut à sa discrétion approuver les recommandations du rapport final, modifier ces recommandations ou approuver une solution différente. Les recommandations des gouvernements locaux et des partenaires communautaires sont fournies à titre d'information seulement.

4.2.5 Planification de la transition

Un plan de transition doit être mis en place pour faire suite à la décision de regrouper, fermer ou déplacer une école ou ses élèves. Le processus est le même que pour le processus d'examen régulier.

Annexe A : ÉCHÉANCIERS POUR LE PROCESSUS D'EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

Annexe B : ÉCHÉANCIERS POUR LE PROCESSUS MODIFIÉ D'EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

RÉFÉRENCES

Ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves (MÉO – avril 2018)
Ligne directrice relative à la planification communautaire et aux partenariats (MÉO - mars 2015).

ANNEXE A

ÉCHÉANCIERS POUR LE PROCESSUS D'EXAMEN PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

Période (jours ouvrables)	**Étape du processus**
Début	Le Conseil prend la **décision de procéder** à un examen portant sur les installations scolaires (processus régulier).
Max. cinq jours après la décision de procéder	Avis écrit aux municipalités et aux autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen, ainsi qu'une invitation à ces groupes de discuter et commenter. Un avis écrit envoyé aux directions de l'éducation des conseils scolaires de la région touchée et le ministère de l'Éducation par l'intermédiaire du bureau du sous-ministre adjoint de la Division du soutien aux immobilisations et aux affaires.
Avant la première rencontre publique	Formation du comité d'examen des installations.
Min. de 40 jours après la décision de procéder	**1re rencontre publique**
S.O.	**2e rencontre publique**
Avant la dernière rencontre publique	Rencontre entre l'administration du Conseil, les municipalités et les autres partenaires communautaires concernés qui ont exprimé un intérêt avant le début de l'examen.
Min. de 60 jours entre la première et la dernière rencontre publique	**Dernière rencontre publique**
Min. de dix jours après la dernière rencontre publique	Affichage sur le site web du rapport final du personnel.
Le cas échéant, min. de 20 jours après l'affichage du rapport final du personnel	Si une nouvelle fermeture d'école est présentée dans un scénario d'installations recommandé ou de rechange du rapport final du personnel, une rencontre publique additionnelle aura lieu.

Min. de dix jours après la publication du rapport final	Rencontre du Conseil ayant l'examen à l'ordre du jour (occasion pour délégations publiques).
Min. de dix jours après les délégations	Rapport final du personnel avec annexes reçues et **Décision finale** du Conseil.

ANNEXE B

ÉCHÉANCIERS POUR LE PROCESSUS MODIFIÉ D'EXAMEN
PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

Période (jours ouvrables)	**Étape du processus**
Début	**Décision de procéder** à un examen portant sur les installations scolaires (processus modifié).
Max. cinq jours après la décision	Avis écrit aux municipalités et aux autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen, ainsi qu'une invitation à ces groupes de discuter et commenter. Un avis écrit envoyé aux directions de l'éducation des conseils scolaires de la région touchée et le ministère de l'Éducation par l'intermédiaire du bureau du sous-ministre adjoint de la Division du soutien aux immobilisations et aux affaires.
Avant la dernière rencontre publique	Rencontre entre l'administration du conseil, les municipalités et les autres partenaires communautaires concernés qui ont exprimé un intérêt avant le début de l'examen.
Min. de 40 jours après la décision de procéder	**Rencontre publique**
Min. de dix jours après la dernière rencontre publique	Affichage sur le site web du rapport final du personnel.
Le cas échéant, min. de 20 jours après l'affichage du rapport final du personnel	Si une nouvelle fermeture d'école est présentée dans un scénario d'installations recommandé ou de rechange du rapport final du personnel, une rencontre publique additionnelle aura lieu.
Min. de dix jours après l'affichage du rapport final	Rencontre du Conseil ayant l'examen à l'ordre du jour (occasion pour délégations publiques).
Min. de dix jours après les délégations	Rapport final du personnel avec annexes reçues et **Décision finale** du Conseil.