



DOMAINE :	Entretiens et Immobilisations	En vigueur le :	25 mai 2006
TITRE :	Examen des installations scolaires destinées aux élèves	Révisée le :	28 janvier 2016

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

Planification avant un examen portant sur les installations

Le conseil doit entreprendre une planification à long terme des immobilisations et des installations en tenant compte des informations obtenues par les gouvernements municipaux et les autres partenaires communautaires. Le conseil doit regarder de près les informations touchant les prévisions d'inscriptions à long terme et les occasions d'utiliser l'espace excédentaire dans toutes les écoles faisant partie du conseil.

Établissement d'un examen portant sur les installations

Le rapport initial aux conseillers et conseillères scolaires doit contenir au moins une option pour traiter les enjeux liés aux installations. Si plusieurs options sont envisagées, une option doit alors être recommandée. Le rapport initial du personnel doit également comporter des renseignements sur les mesures prises par le personnel du conseil scolaire avant l'établissement d'un processus d'examen.

- Le résumé des problèmes liés aux installations pour les écoles faisant l'objet de l'examen
- L'endroit où les élèves seront reçus
- 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
- Les changements qui devront être apportés à un programme à la suite de l'option mise de l'avant
- Les conséquences pouvant survenir pour le transport des élèves si les modifications prévues sont mises en œuvre
- Les possibilités de financement du conseil scolaire
- Toute information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires

Le rapport initial du personnel et le profil informatif d'école doit être rendus publics.

Le conseil scolaire doit s'assurer que les utilisateurs des écoles faisant l'objet de l'examen soit invités à participer aux consultations. Au minimum, le processus d'examen doit inclure des méthodes de consultation suivantes :

- Comité d'examen des installations (CEI)
- Consultations avec les gouvernements municipaux locaux et les représentants des écoles touchées
 - Réunions publiques
 - Délégations publiques

Comité d'examen des installations

Un comité d'examen d'installations (CEI) a pour fonction de transmettre les informations partagées entre un conseil scolaire et les communautés.

Les membres du CEI doit au minimum inclure des représentants des parents/tuteurs de chacune des écoles faisant l'objet de l'examen. Ces membres doit être choisis par leur communauté scolaire respective.

Le conseil scolaire doit fournir au CEI le cadre de référence qui décrit le mandat du CEI.

Le CEI devra se réunir pour étudier les documents présentés par le personnel du conseil autant que nécessaire

Profil informatif d'école

Le personnel du conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario sont tenu d'élaborer des profils informatifs d'école pour les écoles viser dans cette politique. Ces documents permettront d'orienter de CEI et la communauté afin de les aider à mieux comprendre les décisions d'inclure certaines écoles dans l'examen.

Le profil informatif d'école doit comprendre des données sur les facteurs suivants :

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

Un profil informatif d'école doit être rempli par le personnel du conseil 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 :

- Nom et adresse de l'école
- Plan du site et schéma d'étage (ou gabarit des installations avec la date de construction d'école)
- Limite géographique
- Photo aérienne
- Carte de planification de l'école avec zonage
- Taille du site de l'école
- Superficie du bâtiment
- Nombre de salles de classe mobiles
- Nombre et types de salles d'enseignement et d'espace spécialisé (laboratoire, atelier etc.).
- Zone de récréation extérieure
- Historique des améliorations majeures au cours des dix dernières années
- Besoins anticipés de renouvellement des installations pour les cinq prochaines années
- Indice de condition de l'installation courant
- Mesure de proximité des étudiants avec leur école et distance moyenne qui doivent parcourir pour se rendre à l'école
- Pourcentage des étudiants qui sont et ne sont pas admissibles au transport scolaire conformément à la politique du conseil.
- Frais des services publics de l'école

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.

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.
- Configuration des niveaux actuels de l'école.
- 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.

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.
- Utilisation communautaire de l'école.
- Disponibilité des programmes et services avant et après les heures d'école.

Bien que le CEI puisse obtenir des explications sur les renseignements fournis dans le profil informatif d'école, son rôle n'est pas d'approuver le profil informatif d'école.

Consultation avec les gouvernements municipaux locaux

Lorsque les conseillères et conseillers du conseil ont approuvé l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, le conseil doit inviter chaque municipalité qui est touchée ainsi que les autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen à commenter l'option ou les options recommandées dans le rapport initial du personnel de la commission scolaire.

L'invitation à cette réunion doit être transmise par écrit au bureau du greffier des municipalités.

Les municipalités et les partenaires communautaires qui ont exprimé leur intérêt doivent faire part de leur réaction aux options recommandées dans le rapport initial. Cette rétroaction doit être faite avant la dernière réunion publique prévue. Le conseil doit aviser ces parties de la date prévue pour cette dernière réunion.

Le conseil doit documenter leur effort pour rencontrer les municipalités et également documenter leurs efforts pour rencontrer les partenaires communautaires.

Réunions publiques

Le conseil doit organiser et tenir un minimum de deux réunions publiques afin de consulter la communauté élargie sur le rapport initial du personnel. Le personnel du conseil sera responsable de faciliter la tenue de ces réunions pour solliciter la rétroaction de la communauté.

Les réunions publiques doivent être annoncées et publicisées par le conseil scolaire.

La première réunion publique doit minimalement comprendre :

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

Mener à bien l'examen portant sur les installations

Rapport final du personnel

À la fin du processus d'examen, le personnel du conseil devra soumettre un rapport final aux conseillers et aux conseillères scolaires. Ce rapport doit être offert au public.

Le rapport final doit comprendre une section consultation communautaire qui contient notamment la rétroaction provenant du CEI et de toutes les consultations publiques.

Le personnel du conseil peut choisir de modifier les options qu'ils ont proposées par l'intermédiaire du rapport initial du personnel. Les options recommandées doivent également comprendre un plan d'aménagement pour soutenir la prise de décision des conseillers et des conseillères scolaires.

Ce plan doit contenir un calendrier de mise en œuvre.

Décision des conseillers et conseillères scolaires

Les conseillers et conseillères recevront le rapport final du personnel, y compris les commentaires colligés provenant des délégations publiques au moment où la décision finale sera prise.

Les conseillers et conseillères peuvent à leur discrétion approuver les recommandations du rapport final comme elles sont présentées. Ils peuvent en outre modifier ces recommandations ou approuver une solution différente.

Planification de la transition

La transition des élèves doit être menée à bien en consultation avec les parents/tuteurs et le personnel. Lorsque la décision de regrouper des écoles ou de fermer un établissement est prise, le conseil doit établir un comité distinct pour résoudre la question de la transition des élèves et du personnel.

Échéanciers pour le processus d'examen portant sur les installations

Le processus doit être conforme aux échéanciers minimum suivants :

- À partir de la date d'approbation d'un examen par les conseillers et les conseillères scolaires, le conseil fournira, dans les cinq jours ouvrables, un avis écrit de cette décision au bureau du greffier de chaque municipalité et aux autres partenaires communautaires. Le conseil doit également aviser les directeurs et directrices de l'éducation qui font partie des conseils adjacents ainsi que le ministère de l'Éducation.
- À compter de la date de l'autorisation de l'examen, il doit s'écouler au moins 30 jours ouvrables avant la tenue la première réunion publique.
- Il doit s'écouler au moins 40 jours ouvrables entre la première réunion publique et la réunion publique finale.
- Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la tenue de la réunion publique finale avant de publier le rapport final du personnel administratif du conseil.
- Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la publication du rapport final du personnel administratif du conseil avant de rencontrer les délégations publiques.
- Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la rencontre des délégations publiques avant que les conseillères et conseillers scolaires prennent une décision finale.

Processus d'examen modifié portant sur les installations

Dans certaines circonstances, le conseil juge que les options possibles qui sont proposées pour les installations destinées aux élèves sont moins complexes, le conseil peut décider d'utiliser un processus d'examen modifié.

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

- La distance vers l'installation disponible la plus proche.
- Le taux d'utilisation de l'installation.
- Le nombre d'élèves inscrits à l'école.
- Le moment où le conseil prévoit le déplacement (dans une année scolaire) d'un programme pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50% du taux d'inscription d'école.

Plusieurs facteurs peuvent être mis en cause par le conseil scolaire pour refléter adéquatement les diverses conditions. Il peut s'agir de conditions urbaines, rurales, de palier élémentaire ou secondaire. Les conseillers et conseillères doivent approuver ces facteurs particuliers après avoir réalisé une consultation dans la communauté.

Mise en œuvre d'un processus modifié d'examen des installations

Le rapport initial du personnel doit expliquer le fondement logique pour exempter certaines écoles du processus d'examen standard.

Une fois que le personnel du conseil soumet le rapport final du personnel aux conseillers et aux conseillères, le conseil doit donner aux membres du public une occasion de présenter leurs commentaires aux conseillers et conseillères au moyen de délégations publiques.

Lorsque l'étape des délégations publiques est terminée, le personnel du conseil doit compiler les commentaires des délégations. Cette rétroaction sera présentée aux conseillères et conseillers en même temps que le rapport final du personnel.

Un plan de transition doit être mis en place suite à la décision de consolider et/ou de fermer une école.

Échéanciers pour le processus modifié d'examen des installations

Le processus d'examen modifié doit être conforme aux échéanciers minimums suivants :

- A partir de la date d'approbation d'un examen modifié, le conseil fournira, dans cinq jours ouvrables, un avis écrit de cette décision au bureau du greffier de chaque municipalité et aux autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt. Le conseil doit inclure une invitation à une réunion pour discuter et commenter les options recommandées dans le rapport initial du personnel. Le conseil doit également aviser les directeurs et directrices de l'éducation qui font partie des conseils adjacents ainsi que le ministère d'Éducation.
- Les municipalités et les partenaires communautaires qui ont exprimé leur intérêt avant l'examen modifié doivent faire part de leur réaction aux options recommandées dans le rapport initial du personnel. Cette rétroaction doit être faite avant la dernière réunion publique prévue.
- Le conseil doit tenir au moins une réunion publique. A compter de la date de l'autorisation de l'examen modifié, le conseil doit s'écouler au moins 30 jours ouvrables avant la tenue de la réunion publique.
- Le conseil doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la tenue de la réunion publique finale avant de publier le rapport final du personnel administratif du conseil.
- Le conseil doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la publication du rapport final du personnel administratif du conseil avant de rencontrer les délégations publiques.
- Le conseil doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la rencontre des délégations publiques avant que les conseillères et conseillers prennent une décision finale.

Exemptions

Dans certaines circonstances, le conseil n'est pas tenu d'effectuer un examen portant sur les installations destinées aux élèves. Voici ces circonstances :

- Une école de remplacement doit être construite par le conseil sur le site existant ou elle doit être construite ou acquise dans les mêmes limites de fréquentation.
- Une école de remplacement doit être construite par le conseil sur le site existant et la communauté scolaire doit être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des étudiants et du personnel pendant la reconstruction.
- Le bail d'une école arrive à échéance.
- Le conseil prévoit un déplacement de niveaux ou de programmes, alors que les taux d'inscription représentent moins de 50% du taux d'inscription de l'école.
- Le conseil répare ou rénove une école et la communauté scolaire doit être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des élèves pendant les rénovations.
- 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.
- Aucun étudiant n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

Lorsque l'une des circonstances précédentes se présente, le ministère de l'Éducation s'attend à ce que le conseil informe les communautés des plans d'installation proposés pour les élèves avant qu'une décision ne soit prise par les conseillers et les conseillères scolaires. Le conseil transmettra un avis écrit à chaque municipalité touchée par l'intermédiaire de leur bureau du greffier. Le conseil doit également envoyer un avis écrit aux partenaires communautaires. Un avis écrit doit enfin être transmis aux conseils scolaires adjacents aux secteurs des écoles qui sont touchées. Cet avis doit être envoyé au directeur ou à la directrice de l'éducation et au ministère de l'Éducation. Tous ces avis devront être transmis au moins cinq jours ouvrables après avoir pris la décision d'utiliser une exemption.

Un plan de transition doit être mis en place lorsque les conseillers et conseillères prennent la décision de regrouper, fermer ou déplacer une école ou ses élèves.