

<b>Procédure administrative :</b>	<i>Examen des installations scolaires</i>	<b>Numéro :</b>	<i>PA – 9.006</i>
<b>Catégorie :</b>	<i>Sites, bâtiments, approvisionnement et transport</i>	<b>Pages :</b>	<i>13</i>
<b>Approuvée :</b>	<i>le 19 mars 2007</i>	<b>Modifiée :</b>	<i>le 7 mars 2016</i>

---

## 1. Préambule

Le Conseil scolaire catholique Providence tient à fournir à ses élèves des locaux propices à leur apprentissage et à leur développement. Il tient aussi à exercer une responsabilité fiscale en s'assurant que l'ensemble de ses installations soient utilisées à leur efficacité optimale. La présente procédure administrative assure la mise en œuvre de la ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves publiées par le ministère de l'Éducation le 25 mars 2015, et de veiller à ce que le processus de planification et examen des installations encourage la participation du public et la prise de décision ouverte, dans le cadre de l'enseignement de la foi catholique et de langue française.

## 2. Principes directeurs

- 2.1 Le Conseil vise à atteindre le plus grand bien pour le plus grand nombre de ses élèves et de leurs familles. Toute décision prise dans le cadre du processus de planification de ses installations scolaires sera mise en œuvre tout en respectant la mission et vision du Conseil et tiendra compte de la plus prudente utilisation des ressources à sa disponibilité.
- 2.2 Le processus d'examen des installations destinées aux élèves se concentrera d'abord sur le succès continu et le bien-être des élèves ainsi que la viabilité financière du Conseil scolaire.
- 2.3 Afin de fournir les programmes et services d'éducation catholique de langue française de la plus haute qualité, le Conseil doit surveiller de façon continue tous les facteurs qui peuvent avoir un impact sur le taux d'utilisation de ses installations destinées aux élèves et d'en tenir compte dans l'établissement et la mise à jour de son plan en immobilisation à long terme.

### **3. Portée**

- 3.1 La présente procédure administrative s'applique aux écoles offrant des programmes élémentaires et secondaires. Il existe toutefois des situations spécifiques qui sont expressément exclues de sa portée. Ce qui suit constitue la liste de circonstances qui sont exclues de la portée de la présente procédure administrative :
- a) Une école de remplacement doit être construite par le conseil scolaire sur le site existant ou elle doit être construite ou acquise dans les mêmes limites de fréquentation.
  - b) Une école de remplacement doit être construite par le conseil scolaire sur le site existant ou elle doit être construite ou acquise dans les limites de fréquentation scolaire existantes et la communauté scolaire doit être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des étudiants et du personnel pendant la reconstruction.
  - c) Le bail d'une école arrive à échéance.
  - d) Le conseil scolaire 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 effectifs représentent moins de 50 p. cent du total des effectifs de l'école (ce calcul est fondé sur les effectifs au moment du déplacement ou sur la première phase du déplacement effectué sur plusieurs années scolaires).
  - e) Le conseil scolaire répare ou rénove une école et la communauté scolaire doit être déplacée temporairement pour assurer la sécurité des élèves pendant les rénovations.
  - f) 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.
  - g) Aucun étudiant n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

### **4. Responsabilités**

- 4.1 Le conseil est chargé de veiller à ce que les principes directeurs de la ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves et les exigences contenues dans la politique et procédure administrative soient respectés lorsque le Conseil procède à un examen des installations.
- 4.2 Le directeur de l'éducation est chargé de veiller à ce que toutes les dispositions de la ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves et les exigences contenues dans la présente procédure administrative soient respectées lorsque le Conseil procède à un examen des installations.
- 4.3 Le directeur de l'éducation est responsable d'assurer un processus de planification à long terme, tenant en compte les tendances des effectifs, la capacité des écoles et mettre en œuvre de nouveaux projets d'immobilisations en conséquence. Cette planification doit tenir compte des possibilités de partenariat avec d'autres conseils scolaires, les paroisses, les municipalités locales et d'autres partenaires de la communauté qui sont financièrement viables, sécuritaire pour les élèves et de protéger les valeurs et les objectifs du Conseil scolaire.

- 4.4 Dans l'exécution de son mandat, un comité d'examen des installations (CEI) suite à une résolution du Conseil scolaire doit se conformer aux exigences énoncées dans la ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves et les exigences contenues dans la présente procédure administrative du Conseil.

## 5. Survol du processus

Le processus d'examens portant sur les installations destinées aux élèves comprend les cinq (5) étapes suivantes :

- a) Première étape - Planification avant un examen des installations destinées aux élèves
- b) Deuxième étape - Identification d'une ou des écoles faisant l'objet d'un examen des installations destinées aux élèves
- c) Troisième étape - Examen et analyse par le biais du processus d'examen des installations standard ou; Troisième étape - Examen et analyse par le biais du processus d'examen des installations modifié
- d) Quatrième étape - Décision du Conseil
- e) Cinquième étape - Mise en œuvre

## 6. Échéancier

- a) À partir de la date d'approbation d'un examen portant sur les installations destinées aux élèves par les conseillers scolaires, le conseil scolaire devra fournir, dans les cinq jours ouvrables, un avis écrit de cette décision au bureau du greffier (ou son équivalent) de chaque municipalité à palier unique ou de palier supérieur qui est touchée et aux autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, le cas échéant. Le conseil doit en outre inclure une invitation à une réunion pour discuter et commenter les options recommandées dans le rapport initial de l'administration du Conseil scolaire. Le conseil scolaire doit également aviser les directeurs et directrices de l'éducation des conseils coïncidents, ainsi que le ministère de l'Éducation par l'intermédiaire du bureau du sous-ministre adjoint de la Division des politiques financières et des opérations.
- b) Les municipalités à palier unique ou de palier supérieur qui sont touchées et les partenaires communautaires qui ont exprimé leur intérêt avant l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, le cas échéant, doivent faire part de leur réaction aux options recommandées dans le rapport initial de l'administration. Cette rétroaction doit être faite avant la dernière réunion publique prévue dans le processus d'examen scolaire.
- c) Les congés scolaires tels que les vacances d'été, de Noël et de mars ne doivent pas faire partie des périodes prescrites ci-dessous.

### 6.1 Processus standard d'examen portant des installations

- a) À compter de la date de l'autorisation de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves par les conseillers, il doit s'écouler au moins 30 jours ouvrables avant la tenue la première réunion publique.

- b) Il doit s'écouler au moins 40 jours ouvrables entre la première réunion publique et la réunion publique finale.
- c) 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 de l'administration du conseil.
- d) Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la publication du rapport final de l'administration du conseil avant de rencontrer les délégations publiques.
- e) Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la rencontre des délégations publiques avant que les conseillers scolaires prennent une décision finale.

## 6.2 Processus modifié d'examen portant des installations

- a) Le conseil scolaire doit tenir au moins une réunion publique. À compter de la date de l'autorisation de l'examen modifié portant sur les installations destinées aux élèves par les conseillers, il doit s'écouler au moins 30 jours ouvrables avant la tenue la réunion publique.
- b) 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 de l'administration du conseil.
- c) Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la publication du rapport final de l'administration du conseil avant de rencontrer les délégations publiques.
- d) Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables suite à la rencontre des délégations publiques avant que les conseillers scolaires prennent une décision finale.

## 7. **Processus**

### 7.1 Première étape - Planification avant un examen des installations destinées aux élèves

Le conseil scolaire entreprend annuellement une planification à long terme de ses installations en tenant compte des informations obtenues par les gouvernements municipaux et les autres partenaires communautaires, le cas échéant. Il effectue ses prévisions d'effectifs à long terme, ainsi que l'analyse des taux d'utilisation de ses installations scolaires, et identifie les occasions d'utiliser efficacement l'espace excédentaire dans toutes les écoles.

## 7.2 **Deuxième étape** – Identification d'une ou des écoles faisant l'objet d'un examen des installations destinées aux élèves

- a) Le directeur de l'éducation peut recommander la création d'un examen portant sur les installations destinées aux élèves uniquement après avoir entrepris une planification à long terme, tenant en compte des éléments à l'article 7.1 ci-dessus. Lorsqu'une école ou des écoles démontrent une viabilité à long terme compromise, l'administration partage l'information et sollicite des commentaires des municipalités locales, des paroisses locales et d'autres partenaires communautaires possibles.
- b) Aucune installation scolaire ne fera l'objet de plus d'un examen en cinq ans.
- c) Nonobstant ce qui précède, une installation scolaire ou un regroupement d'installations scolaires peuvent faire l'objet d'un examen avant la fin de la période de cinq ans si :
  - i) dans le cas d'une école individuelle, le taux d'occupation devient inférieur à 40 p. cent de la capacité évaluée par le Ministère;
  - ii) dans le cas d'un regroupement d'écoles, le taux d'occupation devient inférieur à 50 p. cent de la capacité évaluée par le Ministère.
- d) Avant d'établir un examen portant sur les installations destinées aux élèves, le rapport initial de l'administration aux conseillers scolaires doit contenir une ou plusieurs options traiter les enjeux liés aux installations. Chaque option doit s'appuyer sur un fondement logique. Il doit y avoir une option recommandée si plus d'une option est présentée. Le rapport initial de l'administration doit également inclure des informations sur les mesures prises par l'administration avant d'établir un processus d'examen des installations destinées aux élèves. La justification de l'adoption ou du rejet des mesures doit en outre faire partie du rapport.
- e) Les options comprises dans le rapport initial de l'administration du conseil doivent aborder les questions suivantes :
  - 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.
  - 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 recommandé.
  - 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 scolaire si un financement en immobilisation de la part du ministère de l'Éducation est nécessaire à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves, ainsi que la source du financement en l'absence d'un tel 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, et
- viii) un calendrier pour la mise en œuvre.

### 7.3 Troisième étape - Examen et analyse par le biais du processus standard d'examen des installations

#### **Établissement d'un comité d'examen des installations**

Dans le cadre du processus standard d'examen des installations, un comité d'examen portant sur les installations destinées aux élèves (CEI) doit être établi pour représenter la ou les écoles à l'étude.

- a) Rôle
  - i) Le CEI agit à titre de conduite officielle d'information partagée entre le Conseil scolaire et les communautés scolaires. Le CEI peut émettre des commentaires sur le rapport initial de l'administration et peut, tout au long du processus d'examen des installations destinées aux élèves, demander des éclaircissements sur le rapport initial de l'administration. Le CEI peut fournir d'autres options relatives aux installations différentes de celles figurant dans le rapport initial de l'administration, toutefois, il doit inclure justification à l'appui pour une telle option.
  - ii) Les membres du CEI ne doivent pas parvenir à un consensus concernant les informations communiquées aux conseillers scolaires.
  - iii) Les personnes ressources du Conseil scolaire assignées au CEI doivent compiler les commentaires du CEI, ainsi que ceux de la communauté élargie, dans la section de consultation communautaire du rapport final de l'administration qui sera présenté aux conseillers scolaires.
- b) Membriété
  - i) Lorsqu'une seule école est visée par un CEI, le comité est formé des personnes suivantes :

- un maximum de 6 parents provenant de la communauté scolaire à l'étude, choisie par leurs communautés respectives, dont au moins un provenant du conseil d'école. Dans la mesure du possible, les parents seront choisis dans le but d'assurer une représentation des cycles primaire, moyen, intermédiaire et supérieur, selon les niveaux de programmes offerts par l'école.
  - un ou des surintendants désignés par le directeur de l'éducation, à titre de personne(s) ressource(s) au comité,
  - le président du conseil des élèves ou son délégué,
  - un membre du personnel enseignant de l'école à l'étude,
  - un membre de personnel non-enseignant de l'école à l'étude.
- ii) Lorsqu'un regroupement d'écoles fait l'objet d'un CEI, le comité est formé des personnes suivantes :
- un maximum de 3 parents provenant de chaque communauté scolaire à l'étude, choisis par leurs communautés respectives, dont au moins un provenant du conseil d'école. Dans la mesure du possible, les parents seront choisis dans le but d'assurer une représentation des cycles primaire, moyen, intermédiaire et supérieur, selon les niveaux de programmes offerts par l'école.
  - un ou des surintendants désignés par le directeur de l'éducation, à titre de personne(s) ressource(s) au comité,
  - le président du conseil des élèves ou son délégué provenant d'une des écoles à l'étude,
  - un membre du personnel enseignant provenant d'une des écoles à l'étude,
  - un membre de personnel non-enseignant provenant d'une des écoles à l'étude.
- iii) Le directeur de l'éducation peut nommer une tierce partie pour servir en tant que facilitateur pour le travail du CEI.
- iv) Le CEI peut inviter des personnes, y compris les membres de l'administration du Conseil, d'agir en tant que ressources au comité.
- v) Le CEI sera reconnu comme étant dûment constitué même si un membre ou plusieurs membres sont dans l'incapacité de participer à ses réunions.
- vi) Le CEI est dissous une fois que le Conseil a rendu sa décision finale sur l'installation ou les installations scolaires visées par l'examen du CEI.
- c) Formation

Le CEI doit être formé à la suite de la présentation du rapport initial aux conseillers scolaires, mais avant la première réunion public du CEI.

d) Cadre de référence

L'administration du conseil fournira à chaque membre du CEI une copie du cadre de référence du CEI et invitera les membres du CEI de l'école à l'étude à une séance d'orientation qui décrira le mandat, les rôles et les responsabilités, le nombre minimum de réunions et les procédures du CEI.

7.4 Profil informatif d'école

- a) L'administration du Conseil élaborera et présentera des profils informatifs d'écoles au CEI pour les écoles à l'étude, dans le but d'orienter le CEI et la communauté et de les aider à comprendre la décision d'inclure le ou les écoles spécifiques dans l'examen portant sur les installations destinées aux élèves. Le profil informatif d'école permet de se familiariser avec les installations faisant l'objet de l'examen et de mieux comprendre le contexte.
- b) Le profil informatif d'école comprend des données sur les facteurs suivants qui concernent les écoles faisant l'objet d'un examen :
- i) la valeur pour les élèves; et
  - ii) la valeur pour le conseil scolaire.
- c) Chaque école à l'étude aura un profil informatif d'école complété en date de la même date aux fins de comparaison. Le profil informatif d'école sera complété avant que l'examen portant sur les installations destinées aux élèves commence.
- d) Bien que le CEI puisse demander des éclaircissements sur les informations fournies dans le profil informatif d'école, il n'est pas le rôle du CEI d'approuver le profil.
- e) Le profil informatif d'école comprend, au minimum, les informations suivantes :
- i) Profil de l'installation :
    - Nom et adresse de l'école;
    - 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 étudiants avec leur école et distance moyenne que doivent parcourir les étudiants 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 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 étudiant);
- 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.

ii) 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 (prématernelle à la 6<sup>e</sup> année, prématernelle 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.

iii) 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.
- c) L'administration peut introduire des éléments supplémentaires qui pourraient être utilisés pour tenir compte des circonstances locales et des priorités qui peuvent aider à mieux comprendre l'école(s) à l'étude.

#### 7.5 Consultation avec les gouvernements municipaux

- a) Suite à l'approbation de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves par le Conseil scolaire, l'administration invitera chaque municipalité à palier unique ou de palier supérieur qui est touchée ainsi que d'autres partenaires de la communauté qui ont exprimé un intérêt avant l'examen de discuter et commenter l'option recommandée dans le rapport initial de l'administration.
- b) L'invitation à cette réunion doit être transmise par écrit au bureau du greffier (ou son équivalent) des municipalités à palier unique ou de palier supérieur qui sont touchées.
- c) Le conseil fournira aux municipalités uniques et de palier supérieur, ainsi que tous partenaires de la communauté qui auraient pu exprimer un intérêt avant l'examen, un préavis de la date de la dernière réunion publique de consultation prévue. Les municipalités et les partenaires communautaires doivent fournir leur réponse sur l'option recommandée dans le rapport initial de l'administration du conseil avant cette dernière réunion.
- d) L'administration documentera leurs efforts pour répondre aux municipalités uniques et de palier supérieur qui sont touchées, ainsi que d'autres partenaires de la communauté qui auraient pu exprimer un intérêt avant l'examen, et fournira toute information pertinente à partir de cette réunion dans le cadre du rapport final de l'administration.

#### 7.6 Réunions publiques

- a) L'administration organise et tient un minimum de deux réunions publiques aux fins de consultation de la collectivité sur le rapport initial de l'administration. L'administration facilitera la tenue de ces réunions publiques pour solliciter la rétroaction de la communauté élargie sur les options recommandées dans le rapport initial de l'administration.

- b) Les réunions publiques sont annoncées par le biais d'un éventail approprié des médias, tel que déterminé par l'administration.
- c) La première réunion publique doit comprendre les éléments suivants :
  - i) un aperçu de la séance d'orientation du CEI;
  - ii) une présentation du rapport initial de l'administration, y compris les options recommandées; et
  - iii) une présentation des profils informatifs des écoles touchées.

#### 7.7 **Troisième étape - Examen et analyse par le biais du processus modifié d'examen des installations**

- a) Le Conseil peut décider de procéder à un processus modifié d'examen s'il existe deux ou plus des conditions suivantes :
  - i) Le taux d'utilisation d'au moins une école dans un groupe d'écoles à l'étude est inférieure à 60 p. cent;
  - ii) l'effectif d'au moins une école dans un groupe d'écoles à l'étude est inférieur à 150 élèves (élémentaire) ou 200 élèves (secondaire);
  - iii) au moins deux des écoles du groupe d'écoles envisagées pour l'étude sont dans les 15 kilomètres les uns des autres;
  - iv) l'indice de condition d'au moins une école dans un groupe d'écoles à l'étude dépasse 30 p. cent, ou
  - v) le Conseil envisage la relocalisation (pour une année scolaire ou pendant un certain nombre d'années de scolarité) d'un programme, dans lequel l'inscription constitue 50 p. cent ou plus des effectifs de l'école (le calcul des effectifs étant basé sur les effectifs au moment de la réinstallation, ou de la première phase d'un déménagement effectué sur un certain nombre d'années d'études).
- b) Le rapport initial du personnel doit expliquer le fondement logique pour exempter une ou des écoles du processus d'examen standard portant sur les installations destinées aux élèves, et doit inclure les informations figurant dans les dispositions 7.2 d) et 7.2 e) ci-dessus.
- c) La création d'un comité d'examen des installations ne sera pas nécessaire pour soutenir le processus modifié d'examen des installations destinées aux élèves.
- d) Les profils informatifs d'écoles seront développés par l'administration, conformément à la disposition 7.4 ci-dessus.
- e) Le rapport initial du personnel et les profils informatifs d'écoles doivent être affichés sur le site Web du conseil scolaire.
- f) Suite à l'approbation du Conseil d'initier un processus modifié d'examen d'installations destinées aux élèves, l'administration consultera les municipalités locales et les partenaires communautaires comme prévu dans la disposition 7.5 ci-dessus.

- g) L'administration organise et tient un minimum d'une réunion publique aux fins de consultation de la collectivité sur le rapport initial de l'administration. L'administration facilitera la tenue de cette réunion publique pour solliciter la rétroaction de la communauté élargie sur les options recommandées dans le rapport initial de l'administration.
- h) La réunion publique est annoncée publiquement par le biais d'un éventail approprié des médias, tel que déterminé par l'administration.
- i) La réunion publique doit comprendre les éléments suivants :
  - i) une présentation du rapport initial de l'administration, y compris les options recommandées; et
  - ii) une présentation des profils informatifs des écoles touchées.

## 7.8 Quatrième étape – Décision du Conseil scolaire

### **Rapport final de l'administration**

- a) À la fin du processus d'examen des installations destinées aux élèves (à la fois standard et modifié), l'administration soumettra un rapport final au Conseil scolaire. Le rapport inclura une section de consultation communautaire qui contient la rétroaction du CEI (dans le cas d'un processus standard) et des consultations publiques, ainsi que toute information pertinente obtenue auprès des municipalités et d'autres partenaires communautaires avant et pendant l'examen des installations destinées aux élèves.
- b) Administration peut choisir de modifier leur recommandation proposée incluse dans le rapport initial de l'administration.
- c) La recommandation finale doit inclure un plan et calendrier de mise en œuvre.
- d) Le rapport final de l'administration est rendu disponible au public, par le biais de son site Web.

#### Délégations au Conseil scolaire

- i) Une fois que l'administration soumet son rapport final au Conseil scolaire, le Conseil permettra une occasion pour les membres du public à présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration au moyen de délégations publics.
- ii) Suite aux délégations du public, l'administration compilera les commentaires des délégations publiques qui seront présentés au Conseil avec le rapport final de l'administration.

## Décision du Conseil scolaire

- i) Le Conseil scolaire recevra le rapport final de l'administration, y compris les commentaires compilés à partir des délégations du public, et rendra sa décision finale quant à l'examen des installations destinées aux élèves.
- ii) Le Conseil scolaire a le pouvoir d'approuver la recommandation du rapport final de l'administration tel que présenté, de modifier la recommandation du rapport final de l'administration, ou d'approuver une solution différente.

### 7.9 **Cinquième étape – Mise en œuvre**

- a) Suite à la décision du Conseil scolaire de consolider et/ou fermer une ou des écoles, l'administration créera un comité distinct qui adressera la transition des élèves et le personnel.
- b) La transition des élèves doit être effectuée en consultation avec les parents / tuteurs des élèves et le personnel de l'école ou des écoles en question.

***Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.***

*Renvoi : P – 9.006 – Examen des installations scolaires*