

## POLITIQUE

# MAINTIEN OU FERMETURE D'ÉCOLE ET MODIFICATIONS DE CERTAINS SERVICES ÉDUCATIFS DISPENSÉS DANS UNE ÉCOLE

- Responsable : **Service du secrétariat général, des communications et de la gestion documentaire**
- Date d'adoption : **6 mai 1998**
- Date de la dernière révision : **18 juin 2025**
- Numéro de référence : **résolution 67-CA/25-06-18**

## Table des matières

|  |   |
|--|---|
| 1. PRÉAMBULE .....   | 3 |
| 2. OBJECTIFS.....  | 3 |
| 3. CHAMP D'APPLICATION.....  | 3 |
| 4. CADRE JURIDIQUE.....  | 3 |
| 5. DÉFINITIONS.....  | 4 |
| 6. PRINCIPES .....   | 4 |
| 6.1. Orientations.....   | 4 |
| 6.2. Critères de prise de décision .....                             | 5 |
| 6.2.1. Services éducatifs .....                                      | 5 |
| 6.2.2. Organisation scolaire.....                                    | 5 |
| 6.2.3. Transport scolaire .....                                      | 5 |
| 6.2.4. Ressources matérielles .....                                  | 5 |
| 6.2.5. Ressources humaines.....                                      | 5 |
| 6.2.6. Ressources financières .....                                  | 6 |
| 7. PROCESSUS DE CONSULTATION .....                                   | 6 |
| 7.1. Analyse de la situation .....                                   | 6 |
| 7.2. Résolution d'intention.....                                     | 6 |
| 7.3. Avis public et échéancier.....                                  | 7 |
| 7.4. Règles de procédures lors d'une assemblée de consultation ..... | 7 |
| 8. ENTRÉE EN VIGUEUR.....  | 8 |
| 9. MISE À JOUR .....   | 8 |

## **1. PRÉAMBULE**

La présente politique est adoptée en vertu de l'article 212 de la Loi sur l'instruction publique qui prévoit l'obligation pour le Centre de services scolaire d'adopter une politique portant sur les éléments suivants :

- Le maintien ou la fermeture de ses écoles;
- Le changement de destination de l'immeuble mis à la disposition d'une de ses écoles;
- La modification de l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou des cycles ou parties de cycles d'un tel ordre d'enseignement, ainsi que sur la cessation des services d'éducation préscolaire dispensés par une école.

## **2. OBJECTIFS**

La présente politique a pour objectifs :

- De définir les orientations que le Centre de services scolaire entend privilégier en matière de maintien ou de fermeture de ses écoles, de changement de destination des immeubles mis à la disposition d'une école, de modification de l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou des cycles ou parties de cycles d'un tel ordre d'enseignement, ainsi que sur la cessation des services d'éducation préscolaire dispensés par une école;
- De déterminer la démarche et les critères que le Centre de services scolaire entend appliquer dans l'exercice du pouvoir conféré par la loi;
- De mettre à jour annuellement les éléments nécessaires à la confection du plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles ainsi que de la liste des actes d'établissement de ses écoles.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique aux écoles primaires et secondaires. Elle ne s'applique pas aux centres d'éducation des adultes et aux centres de formation professionnelle.

Elle s'adresse aux directions d'établissement, aux conseils d'établissement, au comité de parents et à la communauté.

## **4. CADRE JURIDIQUE**

La présente politique s'appuie sur la Loi sur l'instruction publique, particulièrement les articles 1, 36, 39, 40, 79, 193, 207.1, 211, 212, 217, 236, 239, 275.1, 397 et 398.

Elle prend aussi assise sur le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, de même que sur les orientations et les Politiques du Centre de services scolaire.

## 5. DÉFINITIONS

**École** : établissement d'enseignement dispensant des services éducatifs préscolaire, primaire ou secondaire et collaborant au développement social et culturel de la communauté. L'école peut être constituée d'un ou plusieurs édifices.

**Fermeture** : cessation définitive de l'offre de services éducatifs dans une école ou dans l'un des immeubles mis à sa disposition lorsqu'elle en compte plus d'un.

### **Destination d'un immeuble :**

Dans la conduite de ses activités, un centre de services peut destiner ses immeubles à :

- la pédagogie;
- l'usage du personnel requis pour son fonctionnement (art. 260 LIP);
- des fins publiques ou communautaires (art. 266, al. 1, par. 4 LIP), lorsqu'ils ne sont pas requis par ses établissements;
- la location, toujours sous réserve de leur usage par ses établissements (art. 266, al. 1, par. 4 LIP);
- organiser lui-même ses services de transport (art. 291);
- organiser des services afin de favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement (art. 257).

Pour qu'un immeuble change de destination, il doit s'agir d'un immeuble qui était mis à la disposition d'une des écoles et qui change de destination. Il ne suffirait pas que soit donnée une destination complémentaire à l'immeuble qui s'ajoute à celle dite « pédagogique » qu'en fait l'école. Le changement visé à la destination devrait amener le changement ou le remplacement de l'usage pédagogique par un autre.

## 6. PRINCIPES

### 6.1. Orientations

Le Centre de services scolaire s'assure que le maintien de son réseau d'écoles permet d'y dispenser des services éducatifs de qualité.

Le Centre de services scolaire favorise, dans la mesure du possible, une école de fréquentation à proximité du lieu de résidence.

Le Centre de services scolaire s'assure que le maintien de son réseau d'écoles lui permet une gestion saine et équitable de l'ensemble de ses ressources.

Le Centre de services scolaire doit assurer la sécurité des élèves et de son personnel, et pour ce faire, aucun service ne pourra être offert dans une école ou dans l'un de ses édifices lorsqu'elle en compte plus d'un, s'il n'est pas en mesure de garantir la disponibilité d'un minimum de deux adultes en tout temps.

Le Centre de services scolaire offre des services d'éducation préscolaire 4 ans uniquement si le nombre minimum d'élèves établi par les paramètres de financement du ministère de l'Éducation du Québec est atteint ou si la capacité d'accueil de l'école permet d'offrir le service. L'évaluation se fait annuellement et, dans ce contexte, le Centre de services n'a pas à procéder à une consultation publique pour la cessation des services du préscolaire 4 ans si le ratio n'est pas atteint ou si la capacité d'accueil de l'école ne permet pas d'offrir le service.

## **6.2. Critères de prise de décision**

### 6.2.1. Services éducatifs

Capacité de maintenir et d'assurer des services éducatifs de qualité conformes aux droits des élèves et aux obligations du Régime pédagogique en fonction des ressources disponibles.

### 6.2.2. Organisation scolaire

Prendre en considération la population actuelle de l'école visée et l'évolution de celle-ci, au cours des cinq prochaines années.

Déterminer la capacité de relocalisation de la clientèle de l'école visée dans d'autres écoles du Centre de services, en privilégiant les écoles appartenant au même bassin.

### 6.2.3. Transport scolaire

Prendre en considération le temps, la distance à parcourir et les coûts de transport pour les élèves concernés.

### 6.2.4. Ressources matérielles

Impact d'assumer les coûts d'entretien, de réparation et de réfection d'un ou des immeubles visés, sur une période de cinq ans, compte tenu de l'évolution probable de la clientèle.

### 6.2.5. Ressources humaines

Capacité de répondre aux besoins exprimés par l'école pour chaque catégorie de personnel.

Les règles des conventions collectives et ententes locales qui régissent les différentes catégories de personnel.

#### 6.2.6. Ressources financières

Capacité de former un groupe selon les paramètres de financement du ministère de l'Éducation du Québec.

Capacité d'assurer un financement à l'école lui permettant de remplir sa mission en tenant compte des contraintes budgétaires.

## 7. PROCESSUS DE CONSULTATION

### 7.1. Analyse de la situation

La direction générale du Centre de services scolaire analyse la progression de l'effectif scolaire de toutes ses écoles. Dans le cas d'une hausse ou d'une baisse significative de clientèle, la direction de l'école concernée en est informée et cette dernière partage ces données avec son équipe-école ainsi que le conseil d'établissement.

La direction générale détermine si la situation nécessite la mise sur pied d'un comité consultatif d'analyse dont le mandat est de procéder à une analyse de la situation et donner un avis qui tient compte des orientations et critères de prise de décision.

Le comité pourra être formé parmi les personnes suivantes :

- Un représentant de la Direction générale;
- La direction des Services éducatifs;
- Un représentant du Service des ressources matérielles;
- Un représentant du Service du transport scolaire;

En suivi à cette analyse et avis, la Direction générale soumet une recommandation au conseil d'administration lorsqu'une fermeture, un changement de destination ou une modification des ordres d'enseignement est envisagé.

### 7.2. Résolution d'intention

Le conseil d'administration adopte, lors d'une séance, une résolution d'intention de fermer une école, de changer une destination ou de modifier l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou les cycles ou parties de cycles d'un ordre d'enseignement ou de cesser les services d'éducation préscolaire dans une école.

Le conseil d'administration adopte, lors de cette même séance, le calendrier de consultations publiques qu'il entend mener.

Ce calendrier de consultations publiques doit indiquer :

- La date, le lieu et l'heure de la séance publique d'information<sup>1</sup>;
- La date, le lieu et l'heure de l'assemblée publique de consultation;
- Les modalités de diffusion de l'information pertinente, principalement les impacts budgétaires et pédagogiques de la décision envisagée;
- Les jours et les heures au cours desquels les informations pourront être consultées;
- Les modalités pour l'obtention de tous les documents relatifs au projet soumis à la consultation publique.

### 7.3. Avis public et échéancier

Le processus de consultations publiques débute par la publication d'un avis public donné :

- Au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédant celle où la fermeture d'école serait effectuée;
- Au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année précédant celle où un changement de destination ou une modification de l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou des cycles ou parties de cycles d'un ordre d'enseignement et sur la cessation des activités d'éducation préscolaire dispensées par une école serait effectué.

**Exemple** : Pour modifier les services éducatifs pour l'année scolaire 2026-2027, l'avis public doit être publié au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2026. Pour effectuer une fermeture d'école qui prendrait effet au début de l'année scolaire 2026-2027, l'avis public doit être publié au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2025.

|   |  |   |
|---|--|---|
| Modification ou cessation de certains services éducatifs ou changement de destination | Avis public au plus tard le 1 <sup>er</sup> avril 2026   | Changements effectifs à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2026 |
| Fermeture d'école   | Avis public au plus tard le 1 <sup>er</sup> juillet 2025 | Fermeture effective à compter du 1 <sup>er</sup> juillet 2026   |

### 7.4. Règles de procédures lors d'une assemblée de consultation

#### A) Déroulement

À l'assemblée doit être présent le président du conseil d'administration, au moins un administrateur parent, au moins un administrateur membre du personnel, au moins un administrateur de la communauté et un représentant de la direction générale. L'assemblée est animée par la personne désignée à cette fin qui assure le bon fonctionnement.

<sup>1</sup> Doit comporter une période de questions.

L'assemblée est publique. Cependant, toute personne ou tout organisme désirant être entendu doit faire connaître son intention et transmettre par écrit son avis, ses commentaires et suggestion au secrétaire général du Centre de services selon l'échéancier précisé dans l'avis public.

Tout avis reçu sera considéré dans le cadre de la consultation, bien qu'il n'ait pas été présenté lors de l'assemblée publique de consultation.

L'ordre dans lequel les participants sont entendus est le suivant :

- Représentant de chaque conseil d'établissement;
- Représentant du comité de parents;
- Représentant du CCSEHDAA;
- Représentant de chaque association professionnelle et de chaque syndicat;
- Représentant des villes ou municipalités;
- Citoyens et représentants d'organismes intéressés, par ordre d'inscription.

#### B) Droit de parole

Tout intervenant doit obtenir l'assentiment du président pour prendre la parole.

Tout intervenant qui prend la parole doit s'identifier et s'adresser au président.

Tout intervenant a droit de parole pour une période maximale de :

- 10 minutes s'il s'agit d'un représentant d'un conseil d'établissement, d'un comité, d'une ville ou municipalité, d'une association, d'un syndicat ou d'un organisme.
- 3 minutes s'il s'agit d'un citoyen.

Les membres de l'assemblée peuvent poser des questions après chaque intervention.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à compter du 19 juin 2025.

## 9. MISE À JOUR

La présente politique doit être mise à jour au plus tard en juin 2030.