

**100,206**

**Politique de maintien ou de fermeture  
d'école, de modification de certains  
services éducatifs dispensés dans une  
école, ou de changement de  
destination d'un immeuble**



*Centre  
de services scolaire  
du Lac-Abitibi*

Québec



<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>
Adoptée	22 novembre 2022	CA-22-103
<b>RÉVISION</b>	<b>DATE</b>	<b>RÉSOLUTION</b>
TGDS	10 novembre 2025	
Comité consultatif de gestion	12 novembre 2025	
Adoptée	25 novembre 2025	CA-25-1043

# TABLE DES MATIERES

Pages

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CADRE LÉGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DÉFINITIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DESTINATAIRES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. BUTS.....</b>	<b>6</b>
<b>7. CRITÈRES DE PRISE DE DÉCISIONS .....</b>	<b>6</b>
<b>8. PROCESSUS DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>9. ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION ET/OU DE CONSULTATION .....</b>	<b>7</b>
<b>10. DÉCISION .....</b>	<b>8</b>
<b>11. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE I – EXEMPLE DE CALENDRIER.....</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE II - PROCEDURE DE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSEMBLEE PUBLIQUE D'INFORMATION ET/OU DE CONSULTATION .....</b>	<b>11</b>

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique est adoptée conformément à l'article 212 de la *Loi sur l'instruction publique*, qui oblige chaque centre de services scolaire à se doter d'une politique concernant le maintien ou la fermeture de ses écoles, la modification de l'ordre d'enseignement offert par une école ou de certains cycles, la cessation des services d'éducation préscolaire, ainsi que le changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles.

## 2. OBJETS

Préciser le cadre à l'intérieur duquel le Centre de services scolaire entend procéder à la fermeture d'une école.

Préciser le cadre à l'intérieur duquel le Centre de services scolaire entend procéder à la modification de l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou de cycles ou parties de cycles de l'ordre d'enseignement, ainsi qu'à la cessation des services d'éducation préscolaire dispensés par une école.

Préciser le cadre à l'intérieur duquel le Centre de services scolaire entend procéder au changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles.

Préciser les modalités et le processus de consultation publique que le Centre de services scolaire entend respecter préalablement :

1. à la fermeture d'une école ;
2. à la modification de l'acte d'établissement et aux modifications 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 services d'éducation préscolaire dispensés par une école ;
3. au changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles.

## 3. CADRE LÉGAL

La présente politique s'appuie sur la *Loi sur l'instruction publique*, particulièrement aux articles 1, 36, 39, 40, 79, 101, 110, 110.1, 193, 211, 212, 217, 236, 239 et sur les règlements adoptés en vertu de cette loi.

## 4. DÉFINITIONS

**ACTE D'ÉTABLISSEMENT** : document qui indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école ainsi que de l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire. (LIP, art. 39)

**AVIS PUBLIC** : avis affiché dans l'école ou le centre concerné ainsi que sur les différentes plateformes numériques du centre de services scolaire.

**ÉCOLE DE QUARTIER OU DE SECTEUR** : établissement dont la mission est d'assurer des services éducatifs à une clientèle résidant dans un ou plusieurs quartiers. Elle peut comprendre plusieurs immeubles mis à sa disposition.

**FERMETURE D'UNE ÉCOLE** : cessation des activités pédagogiques et administratives d'une école. L'acte d'établissement est alors révoqué.

**CHANGEMENT DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE** : changement de fonction (vocation) d'un établissement. L'acte d'établissement est alors modifié, ainsi que le plan triennal de répartition et de destination des immeubles afin d'y indiquer la nouvelle vocation de l'immeuble.

Il s'agit de la situation où un centre de service scolaire change la destination d'un immeuble mis à la disposition d'une école en le retirant de son acte d'établissement alors que l'école dispose de plusieurs immeubles. L'école, comme entité administrative, qui dispose toujours d'un autre immeuble, n'est alors pas fermée et son acte d'établissement n'est pas révoqué. Seule la destination d'un des immeubles mis à sa disposition est changée.

**ORDRE D'ENSEIGNEMENT** : division structurée du système éducatif regroupant les différents niveaux scolaires selon leur nature et leur finalité. Au Québec, les ordres d'enseignement comprennent le préscolaire, le primaire, le secondaire, le collégial et l'universitaire. Chaque ordre vise des objectifs pédagogiques spécifiques et s'adresse à des groupes d'âge ou de développement distincts.

## 5. DESTINATAIRES

Cette politique s'adresse prioritairement au comité de parents et aux conseils d'établissement des écoles dans le cadre des fonctions qui leur sont dévolues par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP).

Elle s'adresse également aux membres du conseil d'administration et aux gestionnaires chargés d'appliquer le processus qui assure le maintien ou mène à la fermeture d'une école.

Elle vise enfin à informer les parents, les élèves majeurs et la communauté en général.

## 6. BUTS

Préciser les principes et les énoncés à prendre en considération en vue du maintien, de la fermeture d'une école ou des modifications des ordres d'enseignement.

Préciser les conditions de recevabilité d'un projet de partenariat émanant d'un milieu.

## 7. CRITÈRES DE PRISE DE DÉCISIONS

Selon la décision à prendre, une analyse doit être effectuée en tenant compte d'un ensemble de critères qui ne sont pas présentés dans un ordre prioritaire absolu.

1. L'assurance du maintien de la qualité et l'équité de la répartition des services éducatifs sur le territoire du Centre de services scolaire.
2. La population actuelle de l'école visée et l'évolution, au cours des cinq (5) prochaines années, de la clientèle de cette école et celle de l'ensemble du Centre de services scolaire du Lac-Abitibi.
3. La planification de l'organisation scolaire en lien avec les paramètres budgétaires de financement, dans un souci d'optimisation de l'ensemble des ressources ;
4. Le taux d'occupation de l'école, la capacité d'accueil des écoles limitrophes et la capacité de relocalisation de la clientèle de l'école visée.
5. Le temps de déplacement, l'organisation du transport et la distance à parcourir pour les élèves concernés.
6. Les coûts nets actuels reliés à l'opération de cette école et les coûts estimés relatifs aux réfections majeures sur une période de cinq (5) ans.
7. Tout autre critère pertinent.

## 8. PROCESSUS DE CONSULTATION

Le conseil d'administration adopte, lors d'une réunion régulière, un document visant à fermer une école, à modifier l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou les cycles ou parties de cycles d'un ordre d'enseignement, à cesser les services d'éducation préscolaire dans une école, ou à changer la destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles. Ce document fait état des analyses effectuées en fonction des critères indiqués au point 5 de la présente politique.

Le conseil d'administration adopte, lors de cette même réunion, le calendrier d'information et/ou de consultation publique qui sera mis en œuvre.

Le processus de consultation publique débute par la publication d'un avis public donné :

- au plus tard le 1er juillet (LIP, art 212) de l'année précédant celle où la fermeture d'une école serait effectuée ;
- au plus tard le 1er avril (LIP, art 212) de l'année précédant celle où une modification de l'ordre d'enseignement dispensé par une école ou des cycles ou parties de cycles d'un ordre d'enseignement, la cessation des activités d'éducation préscolaire dans une école, ou le changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles serait effectuée.

Ce calendrier de consultation publique doit indiquer :

- la date, le lieu et l'heure de la séance publique d'information et/ou de consultation, le cas échéant ;
- les modalités pour l'obtention de tous les documents relatifs au projet soumis à la consultation publique.

Le calendrier de consultation publique prévoit une rencontre du ou des conseils d'établissement du ou des écoles touchées. La direction générale du Centre de services scolaire préside cette rencontre. Elle doit être accompagnée par la présidence du conseil d'administration ainsi que par un parent siégeant à ce conseil.

## 9. ASSEMBLÉE PUBLIQUE D'INFORMATION ET/OU DE CONSULTATION

Une séance publique d'information et/ou de consultation doit contenir une période de questions afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions ou d'obtenir des informations additionnelles à celles déjà transmises, s'il y a lieu.

La direction générale du Centre de services scolaire préside cette rencontre. Elle doit être accompagnée par la présidence du conseil d'administration ainsi que par un parent siégeant à ce conseil (LIP, art. 212).

Toute personne ou tout organisme qui souhaite donner son avis sur le sujet faisant l'objet de cette consultation peut transmettre un document écrit contenant les

éléments essentiels qu'elle souhaite soumettre et mentionner si elle veut le présenter lors d'une assemblée publique d'information et/ou de consultation ou non.

Ceci doit se faire au moins quinze (15) jours avant la date de la séance.

Tout avis écrit reçu sera considéré dans le cadre de la consultation, bien qu'il n'ait pas été présenté lors d'une assemblée publique d'information et/ou de consultation.

Toute personne ou tout organisme que le comité de gestion ou la direction générale décide d'entendre lors d'une assemblée publique d'information et/ou de consultation est avisée par écrit au moins quinze (15) jours avant la date de la séance.

Toute personne ou tout organisme invité à présenter un avis lors d'une assemblée publique de consultation dispose d'un maximum de quinze (15) minutes.

À la fin de la présentation, les personnes représentant le Centre de services scolaire disposent d'une période de questions.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de limiter le nombre d'interventions ainsi que leur durée.

## 10. DÉCISION

La décision finale de maintenir ou de fermer une école revient au conseil d'administration.

Au plus tard en janvier précédant le début de l'année scolaire où la fermeture d'une école serait effective, le conseil d'administration, à la lumière des avis portés à son attention et en tenant compte des critères établis à l'article 5 de la présente politique, décide du maintien ou de la fermeture de l'école pour l'année scolaire suivante.

Au plus tard en mars précédant le début de l'année scolaire où les changements des services éducatifs dispensés par une école ou le changement de destination d'un immeuble mis à la disposition de ses écoles seraient effectifs, le conseil d'administration, à la lumière des avis portés à son attention et en tenant compte des critères établis à l'article 5 de la présente politique, décide des changements à effectuer pour l'année scolaire suivante.

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## **ANNEXE I – EXEMPLE DE CALENDRIER**

### **Fermeture d'une école**

#### **Pour le 1<sup>er</sup> juillet 2024**

##### **Conseil d'administration de juin 2023 :**

Adoption d'un document d'intention de fermer une école, les conséquences budgétaires et pédagogiques de cette décision et les modalités d'information du public, des parents et des élèves majeurs concernés.

##### **Avant le 1er juillet 2023 :**

Avis public d'intention.

##### **Septembre à novembre 2023 :**

Tenue d'une assemblée d'information si jugée nécessaire et/ou de consultation.

Consultation du conseil d'établissement.

##### **Décembre 2023 :**

Consultation officielle du comité de parents.

##### **Conseil de janvier 2024 :**

Décision quant au maintien ou à la fermeture.

##### **Hiver/Printemps 2024 :**

Consultation de la municipalité sur le plan triennal de répartition et de destination des immeubles.

##### **Conseil de juin 2024 :**

Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles et des actes d'établissement.

### **Officialisation de la fermeture définitive**

## **Exemple de calendrier**

### **Changement des services éducatifs dispensés dans une école**

#### **Pour le 1<sup>er</sup> juillet 2024**

(Ex. : Fermeture d'une classe préscolaire ou changement d'ordre d'enseignement offert ou changement de destination d'un immeuble)

#### **Avant mars 2024 :**

Consultation du conseil d'établissement, de l'école concernée, sur l'intention de la modification de l'acte d'établissement.

#### **Conseil de mars 2024 :**

Adoption au Conseil d'administration d'un document d'intention 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 ou changement de destination d'un immeuble dans une école, les conséquences budgétaires et pédagogiques de cette décision et les modalités d'information du public, des parents et des élèves majeurs concernés.

#### **Avant le 1er avril 2024 :**

Avis public.

#### **Avril à mai 2024 :**

Tenue d'une assemblée d'information et/ou de consultation.

#### **Mai 2024 :**

Consultation officielle du comité de parents.

#### **Juin 2024 :**

Consultation officielle de la municipalité sur le plan triennal de répartition et de destination des immeubles

Adoption du plan triennal de répartition et de destination des immeubles et des actes d'établissement.

## **ANNEXE II - PROCEDURE DE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSEMBLEE PUBLIQUE D'INFORMATION ET/OU DE CONSULTATION**

La direction générale du Centre de services scolaire préside la rencontre. Elle est accompagnée par la présidence du conseil d'administration ainsi que par un parent siégeant à ce même conseil (LIP, art. 212)

### **Modèle d'ordre du jour (peut différer selon la situation) :**

- Ouverture de l'assemblée ;
- Présentation des personnes présentes et qui parleront éventuellement ;
- Mise en contexte, historique ou état de situation ;
- Parole au public ;
- Mot de la fin.

### **Un membre du public qui souhaite assister à une assemblée publique d'information et/ou de consultation doit :**

- annoncer à l'avance sa présence (par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétariat général) au plus tard le vendredi précédant la tenue de la séance afin de prévoir la place et la disposition de la salle prévue à cet effet.

### **Un membre du public qui souhaite prendre la parole à une assemblée publique d'information et/ou de consultation doit :**

- s'annoncer à l'avance (par courriel ou par téléphone à la secrétaire du Secrétariat général) au plus tard le vendredi précédent la tenue de la séance, en mentionnant :
  - la teneur de l'intervention prévue ou des questions qui seront posées afin que la direction générale, la présidence ou les gestionnaires puissent s'y préparer.

### **Lors de l'assemblée publique d'information et/ou de consultation :**

- Les questions ou les interventions seront traitées selon l'ordre de réception des courriels (des demandes) par le Secrétariat général ;
- L'intervenant doit s'adresser en tout temps à la direction générale ;
- L'intervenant doit respecter le droit de parole donné par la direction générale.

La direction générale peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre de la rencontre, notamment :

- en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
- en criant ou chahutant ;
- en posant un geste vulgaire.

La direction générale dirige la prise de parole du public et peut décider d'interrompre à tout moment le discours d'un membre du public s'il est hors propos (par rapport à la teneur de l'intervention ou de la question présentée préalablement) ou pour toute autre raison.

Il est à noter que le temps prévu pour la prise de parole des membres du public sera limité et annoncé en début de rencontre, selon le nombre d'interventions annoncées, à moins que la direction générale en décide autrement.

La période de parole du public écoulee, les questions présentées séance tenante pourront être posées, selon la décision de la direction générale et selon le temps utilisé jusqu'alors.