

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

F-003-D-1 EXAMENS DES INSTALLATIONS SCOLAIRES DESTINÉES AUX ÉLÈVES

Date d'émission : le 24 février 2005
Date de révision : le 20 juin 2016
Date de révision : le 12 novembre 2020

Page 1 de 15

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

1.0 BUT

La présente directive administrative a pour but d'énoncer les normes que le Conseil doit respecter lors de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves.

2.0 PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Tout en opérant à l'intérieur des ressources financières et en respectant la planification du Conseil, l'examen des installations destinées aux élèves dont les locaux sont sous-utilisés constitue l'un des aspects importants de la viabilité du Conseil.

2.2 Lorsque le Conseil détermine qu'une installation destinée aux élèves aura, à long terme, de l'espace excédentaire, il peut généralement envisager plusieurs options, notamment :

- Déplacer les zones de fréquentation scolaire et les programmes :
 - afin d'équilibrer les inscriptions entre les installations destinées aux élèves surutilisées et celles qui ne le sont pas assez ;
 - afin de favoriser le succès en matière d'apprentissage; et,
 - afin d'assurer un accès équitable aux programmes d'enseignements disponibles au sein des familles d'écoles.
- Offrir de louer de l'espace sous-utilisé au sein d'une installation destinée aux élèves à un conseil scolaire adjacent;
- Rechercher des partenaires communautaires qui peuvent prendre entièrement en charge les frais d'exploitation de l'espace excédentaire; et,

- Mettre hors service ou démolir une section d'une installation destinée aux élèves qui n'est pas nécessaire aux élèves afin de réduire les frais d'exploitation.
- 2.3.** Le Conseil respecte les exigences imposées par la ligne directrice relative à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves émises par le ministère de l'Éducation de l'Ontario, particulièrement :
- la formation d'un Comité d'examen des installations (CEI);
 - les consultations publiques de la collectivité locale;
 - des consultations avec les gouvernements municipaux locaux; et,
 - un échéancier minimal prévu.
- 2.4** Lorsque certaines installations destinées aux élèves du Conseil subissent des variations d'effectifs importantes et que la tendance démographique observée est négative, le Conseil peut enclencher un processus d'examen modifié (voir article 11) portant sur les installations destinées aux élèves.
- 2.5** Le processus permettra de mieux cibler les ressources requises du Conseil afin de répondre aux besoins en immobilisation présents et futurs afin de maintenir des lieux propices à l'apprentissage viables et équitables. De plus, les installations destinées aux élèves doivent tenir compte des besoins de tous les élèves afin de leur assurer les mêmes chances de succès.
- 2.6** Les situations suivantes ne s'appliquent pas pour l'examen des installations aux termes de la présente directive administrative :
- lorsque le Conseil doit construire une école de remplacement sur le site actuel;
 - à la fin d'un bail;
 - lorsque le Conseil envisage de relocaliser une ou des années d'études ou un programme si l'effectif de l'année ou des années d'études ou du programme constitue moins de la moitié de l'effectif de l'école;
 - lorsque le Conseil répare ou rénove une école et que l'école locale doit être temporairement relocalisée pour assurer la sécurité des élèves pendant les rénovations;
 - lorsqu'une installation sert d'école temporaire en attendant la construction ou la réfection d'une école permanente;
 - aucun élève n'est inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Examen portant sur les installations :

Un processus, entamé par le Conseil portant sur les installations destinées aux élèves et entrepris afin de déterminer l'avenir d'une école.

3.2 Comité d'examen des installations (CEI) :

Un comité, établi par le Conseil, 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 et les communautés touchées.

3.3 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 sollicite les commentaires des communautés visées par un examen des installations des élèves.

3.4 Jour ouvrable :

Jour civil (calendrier) qui n'est pas un jour de fin de semaine ou un jour férié. En outre, les jours civils qui font partie des congés de Noël, de la semaine de relâche du printemps et des vacances d'été prévus dans le Conseil ne sont pas considérés comme des jours ouvrables. Dans le cas des installations destinées aux élèves 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.

3.5 Consultation :

Un processus de partage de renseignements pertinents entre le Conseil et les municipalités et autres partenaires communautaires, ainsi que les collectivités scolaires.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Délégation publique :

Groupes pouvant faire une présentation directement aux membres du Conseil et où des individus peuvent transmettre directement leurs inquiétudes.

3.9 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.

3.10 Profil informatif d'école :

Un document d'orientation avec des données pour chacune des écoles faisant l'objet d'un examen de ses installations d'élèves afin d'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.

3.11 Gabarit des espaces :

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

4.0 PROCESSUS

4.1 Le Conseil entreprend une planification à long terme des installations au minimum tous les cinq (5) ans en tenant compte des informations obtenues par les gouvernements municipaux et les partenaires communautaires. Le Conseil regarde les informations touchant les prévisions d'inscriptions à long terme et les occasions d'utiliser l'espace excédentaire dans toutes les installations destinées aux élèves faisant partie du Conseil.

4.2 Lorsqu'une installation destinée aux élèves pose un défi, en ce qui a trait à la possibilité d'offrir des occasions d'apprentissage viables et équitables, l'administration présente au Conseil un rapport initial indiquant l'école pouvant faire l'objet d'une considération de fermeture, de consolidation ou d'une relocalisation majeure.

4.3 Des éléments pouvant déclencher une telle étude sont :

- l'école a subi ou subira un impact défavorable sur les occasions d'apprentissage en raison de la baisse d'inscription;

- les installations ne conviennent pas pour offrir les programmes requis à la communauté et le réaménagement peut entraîner des coûts prohibitifs;
- selon les pratiques normales d'allocation de personnel enseignant, il serait nécessaire de prévoir des cours à niveaux multiples (autres que cours double ou triple);
- l'école exige des dépenses d'entretien du bâtiment plus élevées que la moyenne du système et/ou a besoin d'améliorations majeures;
- l'école est aux prises avec des questions de sécurité et/ou environnementales;
- l'école n'a pas fait l'objet d'une étude par un comité d'examen des installations au cours des cinq (5) dernières années, sauf si des circonstances atténuantes telles qu'un revirement économique ou démographique ou un changement dans la condition physique d'une école sont survenus;
- l'école a été ciblée par l'octroi de subventions spéciales du gouvernement pour des rénovations majeures;
- les élèves ne peuvent être accommodés adéquatement;
- le ministère de l'Éducation apporte des modifications à la formule de financement ayant un impact important sur la gestion des installations scolaires; et,
- les critères prévus pour le processus d'examen modifié à l'article 12.0 sont réunis pour déclencher un processus d'examen modifié.

4.4 Le rapport initial présenté aux conseillers scolaires doit contenir au moins une option pour traiter des enjeux liés aux installations. Le rapport initial de l'administration doit également inclure des renseignements sur les mesures prises par l'administration portant sur la recommandation de poursuivre un processus d'examen des installations :

- le résumé des problèmes liés aux installations 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 si un investissement en immobilisation est nécessaire à la suite de l'examen portant sur les installations destinées aux élèves; et,

- 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

4.5 Suivant la recommandation du rapport initial de poursuivre un examen des installations destinées aux élèves,

- le rapport initial ainsi que le profil informatif de l'école (voir article 12.0) doivent être rendus publics.
- le Conseil s'assure que les utilisateurs des écoles ainsi que les municipalités faisant l'objet de l'examen soient invités à participer aux consultations dans les cinq jours ouvrables suivant la décision du Conseil,
- le Conseil doit également aviser les directions de l'éducation qui font partie des conseils adjacents ainsi que le ministère de l'Éducation de l'Ontario.

5.0 COMITÉ D'EXAMEN DES INSTALLATIONS (CEI)

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

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

5.3 Le CEI devra tenir des réunions de travail pour étudier les documents présentés par le personnel du Conseil autant que nécessaire.

5.4 Le CEI peut émettre des commentaires et peut, pendant l'ensemble du processus d'examen, obtenir des explications concernant le rapport initial de l'administration. Le CEI peut fournir des options relatives aux installations différentes de celles figurant dans le rapport initial de l'administration, toutefois, il doit justifier ces options.

5.5 Le CEI n'est pas un comité décisionnel. Son mandat ne prévoit ni processus décisionnel, ni procédure de vote, ni consensus. Le quorum n'est pas nécessaire quoique souhaitable.

5.6 L'administration du Conseil doit compiler les commentaires du CEI.

6.0 COMPOSITION DU CEI

6.1 Les membres du CEI doivent au minimum inclure :

- des représentants des parents/tuteurs de l'école faisant l'objet de l'examen. Ces membres doivent être choisis par la communauté scolaire;
- la direction de l'éducation ou sa personne désignée;
- la direction de l'école ou sa personne désignée;
- un enseignant;
- une personne non enseignante du personnel de l'école;
- la présidence du conseil d'école; et,
- deux élèves dans le cas d'une école secondaire,

6.2 Le conseiller scolaire locale peut participer au CEI.

6.3 Après sa formation, le CEI invite un représentant de la municipalité et une personne du milieu des affaires de la communauté concernée à se joindre.

6.4 Suivant la formation du comité, la présidence du CEI sera d'abord offerte à la présidence du conseil d'école. En cas de non-intérêt, les parents membres du CEI seront invités à signifier leur intérêt ou non à le présider. S'il s'avère qu'aucun parent ne veut agir à ce titre, on passe alors à l'étape d'un processus d'examen modifié.

6.5 La présidence du CEI convoque les membres et préside les réunions et, en collaboration avec la direction de l'éducation, s'assure que le CEI remplit son mandat et ses obligations en conformité avec la présente ligne de conduite.

7.0 FONCTIONNEMENT DU CEI

7.1 Lorsque les conseillers scolaires 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.

- L'invitation à cette réunion doit être transmise par écrit au bureau du greffier des municipalités, dans les cinq jours ouvrables à partir de l'approbation d'un examen portant sur les installations destinées aux élèves.

- Les conseils scolaires doivent également aviser les directions de l'éducation des conseils adjacents, ainsi que le Ministère de l'éducation.
 - La rétroaction des municipalités et des partenaires communautaires 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 son effort à rencontrer les municipalités et également documenter ses efforts à rencontrer les partenaires communautaires.
- 7.2** Avant la première rencontre du CEI, le Conseil doit inviter les membres du CEI à une séance d'orientation décrivant le mandat, les rôles, les responsabilités et les procédures du CEI.
- 7.3** Le CEI se réunit aussi souvent que nécessaire et toutes les rencontres sont publiques.
- 7.4** Lorsque le CEI entreprend son examen, le Conseil doit lui remettre le rapport initial de l'administration ainsi que le profil informatif de l'école à l'étude. Ces informations doivent être présentées au CEI avant la première réunion publique. Au minimum, le CEI devra apporter sa rétroaction sur les options présentées dans le rapport initial de l'administration.
- 7.5** Le CEI doit organiser au moins deux réunions publiques aux fins de consultation et de présentation du rapport initial de l'administration et le profil informatif de chaque installation destinée aux élèves à l'étude.
- 7.6** Les procès-verbaux des réunions doivent recenser toutes les opinions exprimées et être affichés sur le site Internet du Conseil.
- 7.7** Le CEI s'assure qu'il existe un processus pour répondre aux questions posées aux réunions et auxquelles il n'a pas pu répondre.
- 7.8** La première réunion publique doit avoir lieu au moins 40 jours ouvrables après que le Conseil a annoncé son intention d'effectuer un examen des installations destinées aux élèves.
- 7.9** Il doit y avoir une période minimale de 60 jours ouvrables entre la première et dernière réunion publique. La période de consultation publique commence à la date de la première réunion publique. À cette réunion, le CEI décrit son mandat, explique le processus et informe le public sur les

données et questions à l'étude. Le CEI reçoit la rétroaction de la communauté.

- 7.10** Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables à la suite de la tenue de la réunion publique finale avant de publier le rapport final de l'administration du Conseil. Le rapport final sera affiché sur le site Internet du Conseil et distribué au conseil d'école à l'étude.
- 7.11** Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables après que l'administration aura publié son rapport final avant la tenue d'une réunion régulière du Conseil, où l'on permettra aux délégations publiques de présenter leurs commentaires sur le rapport final de l'administration. Les commentaires recueillis lors de la rencontre doivent accompagner le rapport final de l'administration qui sera présenté à une rencontre subséquente du Conseil aux fins d'approbation.
- 7.12** Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables après la réunion des délégations publiques avant que l'administration présente son rapport final aux fins d'approbation par le Conseil avec les commentaires recueillis lors des délégations publiques.
- 7.13** Si la décision implique la consolidation de deux écoles ou plus, ou la fermeture d'une école, la recommandation doit être adoptée au plus tard, le 30 juin de l'année scolaire précédant l'année de planification de la restructuration ou de sa mise en œuvre.
- 7.14** Les avis de réunions publiques sont communiqués au moins 10 jours ouvrables avant la tenue des réunions, à la communauté par l'intermédiaire de l'école à l'étude et du site Internet du Conseil.
- 7.15** Bien que le CEI puisse obtenir des explications sur les renseignements fournis dans le profil informatif d'école (article 12.0), son rôle n'est pas d'approuver le profil informatif d'école.

8.0 RAPPORT FINAL

- 8.1** À la fin du processus d'examen, l'administration du Conseil devra soumettre un rapport final aux conseillers scolaires. Ce rapport doit être mis à la disposition du public.
- 8.2** Le rapport final doit comprendre une section consultation communautaire qui contient notamment la rétroaction provenant du CEI et de toutes les consultations publiques entre autres :

- les procès-verbaux de toutes les réunions du CEI (rencontres de travail et réunions publiques);
- le profil informatif d'école à l'étude;
- les informations obtenues des municipalités et des autres partenaires communautaires; et,
- les recommandations de l'administration.

8.3 L'administration du Conseil peut choisir de modifier les options qu'ils ont proposées par l'intermédiaire du rapport initial. Les options recommandées doivent également comprendre un plan d'aménagement pour soutenir la prise de décision des conseillers. Ce plan doit contenir un calendrier de mise en œuvre.

9.0 DÉCISION DES CONSEILLERS SCOLAIRES

9.1 Les conseillers recevront le rapport final de l'administration, y compris les commentaires colligés provenant des délégations publiques au moment où la décision finale sera prise.

9.2 Les conseillers 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.

10.0 PLANIFICATION DE LA TRANSITION

10.1 Une fois le rapport final adopté par les conseillers scolaires, un plan de transition doit être formulé par un comité distinct afin de résoudre la question des transitions des élèves et du personnel.

11.0 PROCESSUS D'EXAMEN MODIFIÉ PORTANT SUR LES INSTALLATIONS

11.1 Dans certaines circonstances, si le Conseil juge que 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, le Conseil peut décider d'utiliser un processus d'examen modifié.

- 11.2** Les conditions à respecter pour mener un processus d'examen modifié sont la première condition et deux conditions ou plus parmi les conditions 2 à 5 :
- l'exclusion de toute école admissible au Fonds du Ministère pour l'éducation en milieu rural et dans le Nord à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves; et soit
 - la distance par rapport l'installation disponible la plus proche; ou
 - le taux d'utilisation de l'installation; ou
 - le nombre d'élèves inscrits à l'école; ou
 - 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.
- 11.3** Plusieurs facteurs peuvent être mis en cause par le conseil scolaire pour refléter adéquatement les diverses conditions.
- 11.4** Même lorsque les critères d'un processus d'examen modifié sont réunis, un conseil scolaire peut choisir d'utiliser le processus d'examen standard.
- 11.5** Avec la mise en œuvre d'un processus modifié d'examen des installations, le rapport initial du Conseil doit expliquer le fondement logique pour exempter certaines écoles du processus d'examen standard.
- 11.6** Le rapport initial du personnel et les profils informatifs d'école doivent être rendus publics, comme le stipule la politique du conseil scolaire, et doivent être affichés sur le site Web du conseil scolaire.
- 11.7** Une fois que l'administration du Conseil soumet le rapport final aux conseillers, le Conseil doit donner aux membres du public une occasion de présenter leurs commentaires aux conseillers et conseillères au moyen de délégations publiques.
- 11.8** Lorsque l'étape des délégations publiques est terminée, l'administration doit compiler les commentaires des délégations. Une autre réunion publique devra alors avoir lieu, au moins 20 jours ouvrables après la publication du rapport final du personnel.
- 11.9** Un plan de transition doit être mis en place à la suite de la décision de consolider et/ou de fermer une école.
- 11.10** Le processus d'examen modifié doit être conforme aux échéanciers minimums suivants :

- À partir de la date d'approbation d'un examen modifié, 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 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 de l'administration.
- Le Conseil doit également aviser la direction de l'éducation des conseils adjacents ainsi que le ministère de l'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. À compter de la date de l'autorisation de l'examen modifié, le Conseil doit attendre au moins 40 jours ouvrables avant la tenue de la première réunion publique.
- Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables à la suite de 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 à la suite de la publication du rapport final du personnel administratif du Conseil avant de rencontrer les délégations publiques.
- Si une nouvelle fermeture d'école est présentée dans un scénario, une autre réunion publique devra alors avoir lieu, au moins 20 jours ouvrables après la publication du rapport final du personnel.
- Si la tenue d'une autre réunion publique est nécessaire, une période minimale de 10 jours ouvrables doit être observée avant la tenue de délégations publiques.
- Il doit s'écouler un minimum de 10 jours ouvrables à la suite de la rencontre des délégations publiques avant que les conseillères et conseillers prennent une décision finale.

- Suivant la décision finale, un plan de transition doit être formulé par un comité distinct afin de résoudre la question des transitions des élèves et du personnel.

12.0 PROFIL INFORMATIF D'ÉCOLE ET D'ENSEIGNEMENT

12.1 L'administration du Conseil est tenue d'élaborer un profil informatif d'école pour l'installation destinée aux élèves visée par l'examen des installations destinées aux élèves. Ces documents permettront d'orienter le CEI et la communauté afin de les aider à mieux comprendre les décisions d'inclure certaines écoles dans l'examen.

12.2 Le profil informatif d'école et d'enseignement doit comprendre des données sur chacune des quatre considérations suivantes :

- répercussions sur les programmes des élèves;
- répercussions sur le bien-être des élèves;
- répercussions sur les ressources du conseil scolaire; et
- répercussions sur la localité locale.

12.3 Un profil informatif d'école et d'enseignement doit être rempli par l'administration pour chaque école faisant l'objet d'un examen des installations destinées aux élèves, pour chacun des facteurs suivants :

- répercussions sur les programmes des élèves;
- répercussions sur le bien-être des élèves;
- répercussions sur les ressources du conseil scolaire; et
- répercussions sur la localité locale.

12.3.1 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
- carte contextuelle ou 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 spécialisés (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 élèves avec leur école et distance moyenne qui doivent parcourir pour se rendre à l'école;
- pourcentage des élèves qui sont et ne sont pas admissibles au transport scolaire conformément à la politique du Conseil;
- frais des services publics de l'école;
- 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 a identifiées dans la mise en œuvre de l'accessibilité de l'installation destinée aux élèves
- capacité réelle et surplus/pénurie de places d'élèves.

12.3.2 Profil d'enseignement :

- description du nombre et du type de personnel enseignant, du personnel non enseignant, 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 (de la maternelle à la 6^e année, de la maternelle à la 12^e année, etc.);
- organisation des niveaux actuels de l'école;
- nombre d'élèves venant de l'extérieur du secteur de l'école;
- facteur d'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;

12.3.3 Profil des autres utilisations de l'école :

- programmes ou services non scolaires en vigueur qui sont intégrés aux installations où sont colocataires de l'école; revenus générés par ces programmes ou services;

- installations actuelles qui sont en partenariat; revenus générés par ces partenariats;
- utilisation communautaire de l'école; revenus générés par cette utilisation; et,
- disponibilité des programmes et services avant et après les heures d'école; revenus générés par ces programmes ou services;
- beaux de l'école; revenus générés par ces beaux;
- description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.