

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 23 octobre 2007

Domaine : ADMINISTRATION

Politique : Examen des installations scolaires

Révisée le :24 février 2016

## **EXAMEN DES INSTALLATIONS SCOLAIRES**

### **ÉNONCÉ :**

Le Conseil scolaire reconnaît que l'examen de ses installations préoccupe tous ses contribuables et comprend qu'il est important de les consulter pour établir un dialogue franc et continu avec eux afin de connaître leurs préoccupations ou inquiétudes et permettre ainsi aux membres de la communauté de participer au processus de prise de décisions du Conseil scolaire.

Avant de déclencher un processus d'examen des installations scolaires, l'administration du Conseil entreprendra une planification à long terme des immobilisations en tenant en compte des informations obtenues par les gouvernements municipaux et les autres organismes communautaires. Cette planification permettra d'analyser les effectifs actuels et futures et les occasions d'utiliser efficacement les espaces excédentaires dans toutes les écoles du Conseil.

### **PLANIFICATION DES IMMOBILISATIONS**

Le rapport devrait inclure la prévision des effectifs, la capacité des écoles, les besoins en réfection, les consolidations éventuelles et la construction de nouvelles écoles ou d'agrandissement y compris les travaux de rénovation d'envergure.

Lors du processus de planification des immobilisations, l'administration partagera avec les gouvernements municipaux et les autres partenaires communautaires les informations relatives aux occasions de partager les espaces non utilisés dans les installations du Conseil.

Les écoles ciblées sont identifiées selon les critères suivants :

- a) une croissance d'effectifs qui dépasse la capacité de l'installation scolaire.
- b) un nombre d'effectifs par salle de classe supérieur à ce qui est prescrit par la *Loi sur l'éducation* ou les règlements;
- c) un taux d'occupation inférieur à 50 % comparativement à la capacité évaluée par le Ministère;
- d) le nombre de cas identifiés en enfance en difficulté (installations spécialisées et ressources humaines déployées); et
- e) la proximité des écoles catholiques de langue française du secteur à l'étude.

Des options possibles peuvent inclure entre autres :

- a) une demande préliminaire de construction, de rénovation ou d'addition;
- b) une modification du secteur de fréquentation scolaire;
- c) la fermeture d'une ou plusieurs écoles;
- d) la consolidation de deux ou plusieurs installations scolaires;
- e) une recommandation indiquant qu'un comité d'examen des installations (CEI) soit formé afin de procéder à un examen régulier portant sur les installations scolaires,
- f) une recommandation indiquant que l'administration procédera à un examen modifié des installations scolaires.
- g) Recherche de partenaires communautaires qui peuvent prendre en charge les frais d'exploitation de l'espace excédentaire; et
- h) Mise hors service ou démolition d'une section d'une école qui n'est pas nécessaire aux élèves afin de réduire les frais d'entretien.

### ÉTUDE

Afin de déterminer l'avenir d'une école ou d'un groupe d'écoles, la direction de l'éducation annonce à la communauté scolaire qu'un examen public de chacune d'elle aura lieu.

Avant d'établir un examen régulier ou modifié portant sur les installations scolaires, l'administration préparera un rapport initial lequel comportera des différentes options incluant des échéanciers et les enjeux possibles reliés aux installations (Annexe A). Le rapport initial doit également inclure des renseignements sur les mesures prises par l'administration ou par le Conseil avant l'établissement d'un processus d'examen. Il inclura aussi toute information pertinente obtenue des municipalités ou des partenaires communautaires avant le début de l'examen portant sur les installations scolaires y compris les intentions quant à l'intérêt pour l'utilisation des espaces sous-utilisés.

#### **1. PROCESSUS D'EXAMEN RÉGULIER :**

- 1.1 Lorsque le Conseil scolaire a approuvé l'examen régulier portant sur les installations scolaires, la direction de l'éducation doit inviter par écrit chaque municipalité ou municipalité régionale touchée ainsi que les autres partenaires communautaires. Elle doit rencontrer ceux qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen pour discuter et commenter les options recommandées dans le rapport initial.

Dans les situations où un regroupement d'écoles fait l'objet d'un examen, un CEI est formé des membres suivants :

- a) un parent / représentant de chaque conseil d'école;
- b) deux conseillers scolaires : un du secteur et un hors secteur (ces conseillers sont nommés par la présidence du Conseil);
- c) la direction de chacune des écoles faisant l'objet d'un examen;
- d) un membre du personnel enseignant et un membre du personnel de soutien de

chacune des écoles faisant l'objet d'un examen à l'étude;

- e) jusqu'à trois (3) représentants des partenaires communautaires des écoles faisant l'objet d'un examen.

\*\* Dans le cas d'un examen impliquant une école secondaire, deux membres du conseil étudiant seront inclus

1.2 Dans le cas où une seule école fait l'objet d'un examen, le comité est composé des membres suivants:

- a) trois (3) parents et/ou représentants du conseil d'école;
- b) deux (2) conseillers scolaires : un du secteur et un hors secteur (ces conseillers sont nommés par la présidence du Conseil);
- c) la direction de l'école;
- d) un membre du personnel enseignant et un membre du personnel de soutien de l'école; et
- e) jusqu'à trois (3) représentants des partenaires communautaires de l'école faisant l'objet d'un examen.

## **2. FONCTIONNEMENT DU CEI**

2.1 Toutes les réunions du CEI sont ouvertes au public.

2.2 Les membres du CEI fournissent une rétroaction sur les options contenues dans le rapport initial de l'administration;

2.3 Le conseiller scolaire hors secteur assurera la présidence du CEI et convoquera la première réunion publique;

2.4 La surintendance responsable de l'école agit comme personne ressource principale du CEI et remplit le rôle de secrétaire du CEI. Elle s'assure que les groupes et les individus ont été convoqués. Elle s'assure également de la présence d'autres personnes ressources en provenance du Conseil scolaire;

2.5 Le CEI devra se rencontrer au minimum deux (2) fois. La surintendance doit suivre les étapes présentées ci-dessous en ce qui a trait au déroulement de ces réunions;

2.6 Le CEI fonctionne en tant que comité ponctuel du Conseil et suit les mêmes règles de procédures que celles suivies par le Conseil;

2.7 Chaque réunion du CEI sera annoncée avec un préavis d'une semaine par le bureau de la surintendance. Le CEI recevra de la part de l'administration le profil informatif de l'école ou des écoles visées;

2.8 Le CEI doit pour chaque école examinée ou pour chaque regroupement d'écoles examiné, soumettre ses commentaires et rétroactions à l'administration;

2.9 L'administration du Conseil compile les commentaires du CEI ainsi que ceux des municipalités touchées et des autres organismes communautaires dans une section Consultation communautaire du rapport final lequel sera présenté au Conseil scolaire;

2.10 L'administration du Conseil soumettra un rapport final aux conseillers scolaires. Ce rapport doit être offert au public et affiché sur le site Web du Conseil. Suite au

processus d'examen, il est possible à l'administration de modifier les options proposées dans le rapport initial. Les options recommandées doivent également inclure un plan de transition avec un plan de mise en œuvre et des échéanciers pour faciliter la prise de décision du Conseil.

### **3. RÉUNIONS DU CEI :**

3.1 Lors de la première réunion, le CEI présidé par la surintendance de l'éducation doit :

- a) décrire son mandat;
- b) décrire son rôle et ses responsabilités;
- c) décrire les procédures du CEI.

3.2 Une première réunion publique présidée par le conseiller scolaire hors secteur a lieu et comprend :

- a) un aperçu de la séance d'orientation du CEI;
- b) le rapport initial de l'administration, y compris les options recommandées;
- c) une présentation du profil informatif des écoles touchées.

3.3 Lors de la deuxième réunion publique, le CEI doit :

- a) partager aux membres les commentaires des municipalités touchées et autres organismes communautaires qui ont manifesté leur intérêt;
- b) fournir des rétroactions sur les options proposées à l'administration.

\*Les commentaires du CEI seront compilés dans une section « consultation communautaire » du rapport final de l'administration qui doit être présenté aux conseillers scolaires.

\*L'examen régulier prévoit un minimum de deux rencontres publiques.

### **4. ANALYSE**

Le CEI recevra de la part de l'administration le rapport d'examen qui inclura les éléments suivants:

#### **4.1 Profil de l'installation :**

1. Nom et adresse de l'école;
2. Plan du site et de l'école avec la date de la construction et tout ajout subséquent;
3. Limite géographique de la zone de fréquentation scolaire;
4. Carte contextuelle (ou photo aérienne) de l'école indiquant l'utilisation des terrains avoisinant l'école;
5. Carte de planification de l'école avec zonage, plan d'aménagement officiel ou plan d'aménagement secondaire;
6. Taille du site de l'école (acres ou hectares);
7. Superficie du bâtiment (en pieds carrés ou mètres carrés);
8. Nombre de salles de classe mobiles;
9. Nombre et types de salles d'enseignement et d'espaces d'enseignement spécialisé (laboratoire de science, atelier technique, gymnase, etc.);

10. 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.);
11. Historique des améliorations majeures apportées aux installations au cours des dix dernières années (amélioration et coût);
12. Besoins anticipés de renouvellement des installations pour les cinq prochaines années (renouvellement et coût);
13. Indice de condition de l'installation courant, y compris une définition de l'indice;
14. Mesure de proximité des étudiants avec leur école et distance moyenne que doivent parcourir les étudiants pour se rendre à l'école;
15. 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);
16. Frais des services publics de l'école (totaux, par mètre carré ou par pied carré et par étudiant).
17. 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;
18. 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);
19. Capacité réelle et surplus/pénurie de places d'élèves.

### 4.2 Profil d'enseignement :

1. 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;
2. Description des cours et des programmes offerts à l'école;
3. Description des services spécialisés offerts par l'école (par exemple, le placement coopératif et la consultation d'orientation);
4. Configuration des niveaux actuels de l'école (maternelle à la 6<sup>e</sup> année, maternelle à la 12<sup>e</sup> année, etc.).
5. Organisation des niveaux actuels de l'école (par exemple, nombre d'années scolaires combinées, etc.).
6. Nombre d'étudiants venant de l'extérieur du secteur de l'école;
7. Taux d'occupation, utilisation des salles de classe;
8. Sommaire de l'inscription au cours des cinq années précédentes et prévision des inscriptions sur dix ans par année;
9. Activités parascolaires courantes.

### 4.3 Profil des autres utilisations de l'école :

1. 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;

2. Installations actuelles qui sont en partenariat; revenus générés par ces partenariats; récupération totale, ou non, des coûts liés à ces partenariats;
3. Utilisation communautaire de l'école; revenus générés par cette utilisation; récupération totale, ou non, des coûts liés à cette utilisation;
4. 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;

5. Description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.

### **5. ÉCOLES EXEMPTÉES**

- 5.1 Dans la mesure du possible, une installation scolaire ne devrait pas faire l'objet d'un examen à l'intérieur d'un intervalle de moins de cinq ans.
- 5.2 Nonobstant le point 4.1, une installation scolaire ou un regroupement d'installations scolaires peut faire l'objet d'un examen avant la fin de la période de cinq ans si :
  - a) pour une école individuelle, le taux d'occupation devient inférieur à 50 % de la capacité déterminée par le Ministère et;
  - b) pour une école individuelle, il y a un changement significatif du nombre d'inscriptions.

### **6. DÉLÉGATIONS**

- 6.1 Suite au dépôt du rapport final par l'administration, le Conseil scolaire donnera aux membres du public une occasion de présenter leurs commentaires sur le rapport au moyen de délégations publiques selon le règlement de procédure du Conseil;
- 6.2 Suite aux délégations publiques, l'administration compilera les commentaires des délégations afin de les ajouter au rapport final qui sera présenté à nouveau au Conseil;
- 6.3 Une période de 10 jours ouvrables doit être respectée suite à la rencontre des délégations publiques avant que les conseillers scolaires prennent une décision finale.

### **7. DÉCISION DU CONSEIL**

- 7.1 Le Conseil scolaire prend connaissance du rapport final de l'administration ainsi que les commentaires colligés provenant des délégations publiques avant de prendre sa décision;
- 7.2 La décision finale concernant la fermeture d'une ou de plusieurs écoles revient uniquement aux conseillers scolaires;
- 7.3 La résolution du Conseil de fermer une école doit inclure un plan de transition avec des échéanciers clairs.

**8 DÉROULEMENT DU PROCESSUS ET ÉCHÉANCIERS (voir : schéma)**

- 8.1 L'administration devra fournir dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision d'effectuer un examen, un avis écrit de cette décision au bureau du greffier de chaque municipalité à palier unique ou à palier supérieur qui est touchée et aux autres partenaires communautaires qui ont fait valoir leur intérêt avant l'examen;
- 8.2 L'administration doit également aviser les directions de l'éducation qui font partie des conseils adjacents 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;
- 8.3 Les municipalités à palier unique ou à palier supérieur qui sont touchées et les partenaires communautaires qui ont exprimé leur intérêt avant l'examen doivent faire part de leurs réactions aux options recommandées dans le rapport initial;
- 8.4 À compter de la date de l'approbation du Conseil de procéder avec l'examen sur les installations, la première réunion publique peut avoir lieu après 30 jours ouvrables;
- 8.5 Une période minimale de 40 jours ouvrables doit être respectée entre la première et la dernière réunion publique. Le processus nécessite au moins deux réunions publiques;
- 8.6 Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre la réunion publique finale et l'affichage public du rapport final;
- 8.7 Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre la publication du rapport final et la tenue des délégations publiques;
- 8.8 Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre les délégations publiques et la décision finale du Conseil scolaire.

**9 PROCESSUS D'EXAMEN MODIFIÉ**

- 9.1 Le Conseil scolaire peut décider de procéder avec un examen modifié en se basant sur au moins deux des facteurs suivants :
  - a) La distance vers l'installation disponible la plus proche;
  - b) Le taux d'utilisation de l'installation;
  - c) Le nombre d'élèves inscrits à l'école.
  - d) Le moment où le Conseil scolaire prévoit le déplacement d'un programme pour lequel le taux d'inscription est égal ou supérieur à 50% du taux d'inscription de l'école.
- 9.2 Mise en œuvre du processus d'examen modifié
  - a) Le rapport initial de l'administration doit inclure les justifications de la tenue d'un examen modifié;
  - b) Au moins une réunion publique doit avoir lieu. Elle devra être annoncée et publicisée, entre autre, sur le site Web du Conseil;
  - c) L'administration devra soumettre le rapport final au Conseil scolaire. Ce rapport sera publicisé et affiché sur le site Web du Conseil et doit comprendre une section « Consultation communautaire » qui contient les commentaires et les

- rétroactions provenant de toutes les consultations publiques ainsi que toute information pertinente obtenue auprès des municipalités et d'autres partenaires communautaires avant et pendant l'examen modifié;
- d) Suite à la présentation du rapport final, le Conseil donnera aux membres du public une occasion de présenter leurs commentaires au moyen de délégations publiques;
  - e) Suite aux délégations publiques, l'administration compilera les commentaires des délégations afin de les ajouter au rapport final qui sera présenté à nouveau au Conseil;
  - f) Les conseillers scolaires peuvent à leur discrétion approuver les recommandations du rapport final comme elles sont présentées ou peuvent les modifier. La décision finale de consolider et/ou fermer une école sera accompagnée d'un plan de transition avec échéanciers clairs;
  - g) À compter de la date de l'approbation du Conseil de procéder avec l'examen modifié sur les installations, la première réunion publique peut avoir lieu après 30 jours ouvrables;
  - h) Une période minimale de 40 jours ouvrables doit être respectée si une deuxième réunion est nécessaire. Le processus nécessite au moins une réunion publique;
  - i) Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre la réunion publique finale et l'affichage public du rapport final;
  - j) Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre la publication du rapport final et la tenue des délégations publiques;
  - k) Une période minimale de 10 jours ouvrables doit être respectée entre les délégations publiques et la décision finale du Conseil scolaire.
- *Dans le cas d'un examen modifié, la formation d'un CEI n'est pas mandatée.*

### **10 EXEMPTIONS D'EXAMEN :**

Le Conseil scolaire n'est pas obligé d'entreprendre un examen des installations scolaires lorsque/lorsqu' :

- 10.1 il doit construire une école de remplacement sur le site actuel ou sur un site acquis dans les mêmes limites de la zone de fréquentation scolaire de l'école à remplacer;
- 10.2 l'installation scolaire se trouve à la fin d'un bail;
- 10.3 il envisage de relocaliser une ou des années d'études ou un programme si l'effectif de l'année ou du programme constitue moins de la moitié de l'effectif de l'école;
- 10.4 il répare ou rénove une école et que l'école locale doit être temporairement relocalisée pour assurer la sécurité des élèves pendant les rénovations;
- 10.5 il utilise une installation qui sert d'école temporaire en attendant la construction ou la réfection d'une école permanente;
- 10.6 il n'y a aucun élève inscrit à l'école à aucun moment de l'année scolaire.

### **11 DISPOSITIONS RELATIVES À LA FERMETURE D'UNE ÉCOLE**



Le Conseil scolaire doit disposer de ses édifices et de ses terrains qui ont été déclarés en surplus conformément au règlement de l'Ontario 444/98 sur l'aliénation de biens immeubles excédentaires de façon à créer le plus de bénéfices possibles pour le Conseil scolaire.

### **12 LE COMITÉ DE TRANSITION**

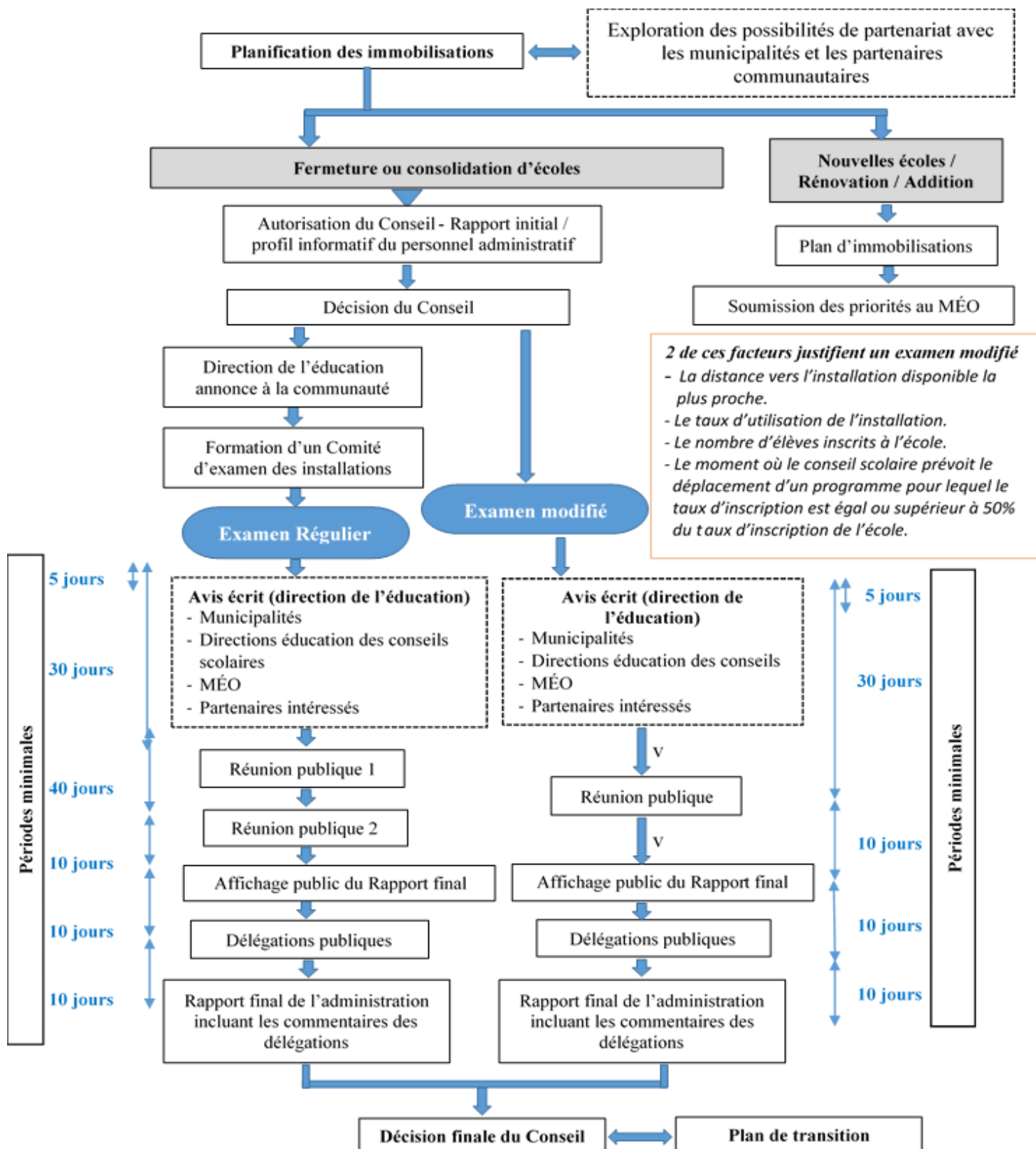
Dans le cas où une ou des écoles doivent être fermées, un comité de transition devra assurer le processus de fermeture et de transition afin de faciliter l'intégration des élèves ainsi que du personnel dans leur nouvelle école.

- 12.1 Suite à la décision du conseil, les directions des écoles impliquées formeront un comité de transition. Le processus d'intégration doit se faire en consultation avec les parents et le personnel des écoles touchées;
- 12.2 Le comité sera composé de la surintendance du secteur affecté, la direction et la présidence du conseil d'école de chacune des écoles affectées, le ou les conseillers scolaires du secteur affecté, ainsi que tout autre membre que le comité juge approprié;
- 12.3 Le mandat du comité est de planifier et mettre en œuvre l'intégration des élèves ainsi que du personnel affectés par la fermeture ou la consolidation des écoles;
- 12.4 La surintendance agira en tant que présidence du comité. Tout autre membre du personnel du Conseil scolaire peut être appelé à supporter et à agir en tant que personne ressource pour le comité.
- 12.5 Le comité tiendra des réunions aussi souvent que nécessaire afin d'assurer un bon processus d'intégration;
- 12.6 Le comité décidera s'il est souhaitable de tenir une cérémonie de fermeture. Dans l'affirmative, le comité organisera la cérémonie;
- 12.7 Le comité devra faire un rapport du plan d'intégration au directeur de l'éducation et au Conseil scolaire. Par la suite, il devra fournir un rapport final six mois après la mise en œuvre de l'intégration.

#### **Liens utiles :**

[Lignes directrices relatives à l'examen portant sur les installations destinées aux élèves](#)  
[Guide portant sur l'examen des installations destinées aux élèves](#)

## SCHÉMA DU DÉROULEMENT DU PROCESSUS ET ÉCHÉANCIERS



## Profil de l'école

## A- Profil de l'installation

Nom de l'école	
Adresse	
Année de construction du bâtiment original et superficie (en mètres carrés)	
Année de construction des additions et superficie (en mètres carrés)	
Taille du site de l'école (acres ou hectares).	
Plan de site	
Carte de la zone de fréquentation	
Carte contextuelle 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.	
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 ( <i>Bon</i> : <5%; <i>passable</i> : entre 5% et 10%; <i>Faible</i> : entre 10% et 30%; <i>Critique</i> : >30%)	
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	
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.	
Nombre de portatives sur le site	

<b>B. Profil d'enseignement</b>	
Nombre du personnel enseignant	
Nombre personnel non enseignant	
Nombre personnel de soutien	
Nombre personnel itinérant	
Nombre personnel administratif	
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).	
Niveaux scolaires (maternelle à la 6e année, maternelle à la 12e année, etc.).	
Organisation des niveaux actuels de l'école (par exemple, nombre d'années scolaires combinées, etc.).	
Nombre d'élèves hors zone.	
Taux d'occupation, utilisation des salles de classe.	
Sommaire de l'inscription au cours des cinq années précédentes et prévision des inscriptions sur dix ans par année	
<i>Prévision des inscriptions sur dix ans:</i>	
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Effectifs pour les cinq dernières années:	
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Année:	Effectif:
Activités parascolaires courantes	

<b>C. Profil des autres utilisations de l'école :</b>	
Programmes ou services non scolaires en vigueur qui sont intégrés aux installations ou sont colocataires de l'école	
Programme our service:	Revenu (\$)
Programme our service:	Revenu (\$)
Programme our service:	Revenu (\$)
Programme our service:	Revenu (\$)
Programme our service:	Revenu (\$)
Installations actuelles qui sont en partenariat	
Installation partenaire:	Revenu (\$)
Installation partenaire:	Revenu (\$)
Installation partenaire:	Revenu (\$)
Utilisation communautaire de l'école	
Utilisation:	Revenu (\$)
Utilisation:	Revenu (\$)
Utilisation:	Revenu (\$)
Programme avant et après les heures de l'école	
Programme:	Revenu (\$)
Description de l'aptitude de l'école à créer des partenariats pour l'utilisation de ses installations.	