

**SECTEUR  
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5212-02-01**

**TITRE :** POLITIQUE RELATIVE À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

**Adoption :** Le mercredi 12 novembre 2014

**Application :** Le mercredi 12 novembre 2014 - résolution 33 (2014-2015)

**Amendement :** Le mercredi 18 novembre 2020 – résolution CA-2020-022

### **SECTION 1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

1. La présente politique a pour objectif de préciser les modalités d'application du droit de révision accordé à un élève ou à ses parents par les articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*.

### **SECTION 2. ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE**

#### **2. La présente politique vise à :**

- 2.1 Favoriser la conciliation entre les parties et une réponse rapide à leur demande.
- 2.2 Assurer aux personnes impliquées un traitement efficace et discret de leur demande.
- 2.3 Permettre au conseil d'administration de jouer pleinement le rôle que le législateur lui a confié.

#### **3. Encadrement de l'exercice du recours :**

- 3.1 La demande de révision sera entendue lorsque toutes les avenues de règlement au niveau administratif auront été explorées.
- 3.2 La demande de révision s'applique uniquement à une décision touchant personnellement et individuellement un élève. Sont donc exclues de la demande de révision les décisions prises dans une perspective collective qui affecte plus d'une personne.
- 3.3 La demande de révision vise une décision qui est la source d'un différend relativement à l'application des politiques et règlements du centre de services scolaire. Elle ne peut être utilisée pour contester une politique ou une procédure.

### **SECTION 3. MODALITÉS**

#### **4. Démarche préalable :**

- 4.1 Dans la mesure où les circonstances s'y prêtent et sans restreindre la portée et le droit reconnu à l'article 9 de la *Loi*, le secrétaire général invite l'élève ou ses parents à recourir à une démarche préalable au niveau administratif.
- 4.2 Si cette démarche administrative ne parvient pas à un règlement à l'amiable du litige et ce, dans un délai raisonnable, la demande au conseil d'administration se poursuit conformément aux dispositions légales.

#### **5. Comité permanent d'étude des demandes de révision de décision :**

- 5.1 Le conseil d'administration institue un comité permanent d'étude des demandes de révision de décision, nommé Comité de révision.

**Note :** En vue d'alléger le texte, on n'y emploie généralement que le masculin pour désigner les femmes et les hommes.

**SECTEUR  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5212-02-01

**TITRE :** POLITIQUE RELATIVE À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

**Adoption :** Le mercredi 12 novembre 2014

**Application :** Le mercredi 12 novembre 2014 - résolution 33 (2014-2015)

**Amendement :** Le mercredi 18 novembre 2020 – résolution CA-2020-022

5.2 Lorsque le nombre de demandes de révision le justifie, et au plus tard dans les 45 jours du dépôt de la première demande de révision, le Comité de révision doit siéger.

5.3 Le conseil d'administration nomme un président du Comité de révision visé à l'article 5.1 ainsi que les autres membres du conseil d'administration qui y siègent ainsi que leurs substituts pour une période de deux ans.

5.4 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres présents nomment un président, pour cette séance, parmi les membres présents.

5.5 Les membres du Comité de révision sont neutres et impartiaux. Les membres doivent révéler au président tout conflit d'intérêts réels ou apparents, en particulier s'ils ont, eux ou leurs proches, un lien personnel ou d'affaires avec les personnes concernées par l'objet de la plainte autre que le lien d'emploi avec le centre de services scolaire.

**6. Composition du comité :**

6.1 Le Comité de révision est constitué de cinq membres nommés par le conseil d'administration.

Font aussi partie du comité, sans droit de vote :

- Le secrétaire général.
- Le directeur général et/ou un membre du personnel-cadre du centre de services scolaire, déterminé par le directeur général, selon le cas à l'étude.

6.2 Trois membres constituent un quorum suffisant pour siéger.

**7. Personne-ressource :**

7.1 Le comité, sur recommandation du directeur général, peut s'adjoindre une personne-ressource dans le cadre de son analyse. Un membre du personnel-cadre du centre de services scolaire, tout comme un intervenant externe, peut agir à titre de personne-ressource.

7.2 Dans certaines circonstances, notamment, mais non limitativement, lorsqu'il est question d'informations confidentielles autres que celles touchant l'élève concerné par la demande de révision de décision, une personne-ressource peut apporter, en l'absence des demandeurs, des informations supplémentaires pertinentes à l'analyse du comité, si ce dernier le juge pertinent.

7.3 Aucune personne-ressource ne peut participer ou assister aux délibérations du comité.

7.4 S'il le juge pertinent, le comité peut s'adjoindre plus d'une personne-ressource, y compris celle que le demandeur pourrait suggérer.

**SECTEUR**  
**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5212-02-01

**TITRE :** POLITIQUE RELATIVE À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

**Adoption :** Le mercredi 12 novembre 2014

**Application :** Le mercredi 12 novembre 2014 - résolution 33 (2014-2015)

**Amendement :** Le mercredi 18 novembre 2020 – résolution CA-2020-022

**8. Confidentialité :**

Le dossier d'une plainte d'un élève ou de ses parents est confidentiel et seules les personnes autorisées par la loi peuvent y avoir accès. Le centre de services scolaire doit informer les personnes impliquées dans l'examen d'une plainte que la démarche du plaignant est confidentielle.

L'élève ou ses parents ont également une obligation de confidentialité dans le processus. Le centre de services scolaire se réserve le droit d'entreprendre tout recours juridique qu'il juge approprié si ce principe n'était pas respecté et que sa réputation et celle de ses établissements s'en trouvaient entachée.

**SECTION 4. RESPONSABILITÉS**

**9. Le conseil d'administration :**

9.1 Adopte la présente politique.

9.2 Reçoit, à huis clos, les avis et les recommandations du Comité de révision.

9.3 Tient compte de ses avis, mais n'est pas lié par ses recommandations.

9.4 Maintient la décision en cause ou, s'il estime la demande fondée, infirme en tout ou en partie la décision visée par la demande et prend la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.

9.5 Rend une décision exécutoire.

**10. Comité de révision :**

10.1 Détermine ses modalités de fonctionnement.

10.2 Permet aux demandeurs d'être entendus et de faire valoir leur point de vue, conformément aux dispositions de l'article 11 de la *Loi sur l'instruction publique*.

10.3 Siège dans le délai prévu à l'article 5.2 à la suite de la démarche au niveau administratif, lorsque celle-ci n'a pu régler le différend.

10.4 Étudie le formulaire de plainte écrit et dûment signé.

10.5 Reçoit toute la documentation pertinente disponible.

10.6 Entend à huis clos les parties en cause.

**SECTEUR  
SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5212-02-01

**TITRE :** POLITIQUE RELATIVE À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

**Adoption :** Le mercredi 12 novembre 2014

**Application :** Le mercredi 12 novembre 2014 - résolution 33 (2014-2015)

**Amendement :** Le mercredi 18 novembre 2020 – résolution CA-2020-022

10.7 Peut avoir recours aux personnes-ressources requises pour l'étude de la demande ou pouvant contribuer à la compréhension du dossier.

10.8 Présente au conseil d'administration, pour chaque demande de révision, un rapport de ses observations et, s'il estime opportun, ses recommandations.

**11. Le directeur général :**

11.1 Recommande, pour chaque demande, la personne-ressource appropriée à l'analyse du comité.

11.2 Détermine si sa présence est requise lors du Comité de révision.

**12. Le secrétaire général :**

12.1 Reçoit les demandes de révision d'une décision de la part d'un élève ou de ses parents.

12.2 Vérifie la recevabilité de la demande de révision, notamment, mais non limitativement quant aux articles 3.2 et 3.3 de la présente politique, et en informe l'élève ou ses parents.

12.3 Procure l'aide nécessaire à ces personnes pour l'acheminement de leur demande de révision, conformément à l'article 10 de la *Loi sur l'instruction publique*.

12.4 Invite les personnes concernées à effectuer une démarche préalable au niveau administratif et s'assure que toutes les avenues de règlement sont explorées avant de recourir au Comité de révision.

12.5 S'assure que les membres du Comité de révision sont dûment convoqués.

12.6 Transmet la décision du conseil d'administration aux demandeurs.

**13. Les membres du personnel impliqués dans une décision contestée :**

13.1 Doivent informer les personnes visées de leurs recours administratifs et politiques.

13.2 Doivent fournir les renseignements requis aux différentes étapes de l'étude du dossier.

13.3 Doivent se rendre disponibles aux différentes étapes de l'étude du dossier.

**SECTEUR  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5212-02-01**

**TITRE :** POLITIQUE RELATIVE À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION TOUCHANT UN ÉLÈVE

**Adoption :** Le mercredi 12 novembre 2014

**Application :** Le mercredi 12 novembre 2014 - résolution 33 (2014-2015)

**Amendement :** Le mercredi 18 novembre 2020 – résolution CA-2020-022

### **SECTION 5. DISPOSITIONS FINALES**

14. Toutes les personnes impliquées dans le processus de révision d'une décision doivent, avant son traitement, déclarer leur conflit d'intérêt direct ou indirect dû notamment à un lien avec l'élève ou les parents demandeurs ou avec les membres du personnel impliqués dans la décision contestée.
15. L'application de cette politique ne doit pas avoir pour effet de restreindre les droits de l'élève prévus aux articles 9 à 12 de la *Loi*.
16. Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

### **SECTION 6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

17. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.