

Gatineau, le 15 juin 2022

PAR COURRIEL :

Objet : Demande d'accès à l'information

La présente lettre fait suite à votre demande d'accès reçue le 27 mai 2022.

Nous avons procédé à l'examen de celle-ci et voici les éléments de réponse pertinents :

- **Toutes les instructions envoyées aux employés, dans les cinq dernières années, en lien avec les informations à inclure et/ou omettre dans la signature de courriel professionnelle des employés.**

Veuillez consulter les instructions ci-bas:

Prénom Nom

Titre ou corps d'emploi, Nom de votre école

Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées
582 Maclaren Est
Gatineau, Québec, J8L 2W2

819 986-8511 poste #####

Sans frais : 1-800-958-9966 poste #####

Courriel : nom.prenom@cscv.qc.ca

Le STI assurera l'application du bloc d'image automatiquement ajouté lors de l'envoi de votre courriel. Celui-ci ne sera pas visible lors de la création de votre courriel, mais visible lors de la lecture du destinataire.



Avant de l'insérer dans le contenu de ce message et des fichiers qui y sont joints ont été envoyés exclusivement à son destinataire. Si vous n'êtes pas celle personne, nous vous prions de nous en informer afin que nous puissions prendre les mesures nécessaires pour protéger vos données. Si vous avez reçu ce message par erreur, nous vous remercions de nous le faire savoir.

La collaboration
à cœur 

- **Procédure prévue pour chaque établissement (si elles diffèrent d'un établissement à l'autre) dans le cas d'une demande de révision de note.**

Veillez consulter le document en annexe.

- **Le DOC-INFO et ses mises à jour du 1 septembre 2010 au 1 mai 2022**

Conformément à l'article 14 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels :

« Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé. »

- **Listes et mises à jour en cours d'année, du 1 septembre 2010 au 1 mai 2022 tel que fournis au syndicat représentant les enseignants :**

- a. **Liste des enseignants, et ses mises-à-jours, fournis selon la clause 3-3.08 de l'entente locale**
Conformément à l'article 14 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels :

« Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé. »

- b. **La liste des suppléants et ses mises-à-jours, fournis selon la clause 3-3.10 de l'entente locale**
Aucun document ne correspond à votre demande

Nous vous prions de recevoir  l'expression de nos sentiments distingués.

Nadine Nsengiyumva

Avocate - Responsable de l'accès à l'information

p.j. Avis de recours

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 20 septembre 2006

PROCÉDURES QUANT À LA DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

« L'évaluation des apprentissages doit se faire dans le respect des lois et règlements qui régissent le système éducatif québécois. Pour servir la valeur de justice, le droit d'appel (révision de note) est reconnu aux élèves. Il appartient aux milieux scolaires de décider des modalités d'application de ces droits en tenant compte de leurs contraintes organisationnelles. »¹

Avant d'entamer une procédure de révision de note, il est impératif de s'assurer que l'élève et ses parents ont eu accès à un dossier d'apprentissage cohérent, rigoureux et transparent. L'enseignant doit démontrer sa disponibilité à discuter, à tout moment durant l'année scolaire, des résultats de l'élève et supporter son jugement à l'aide de traces évaluatives variées, pertinentes et suffisantes.

Si un élève ou un parent, suite à une rencontre avec un enseignant, maintient sa position de mécontentement concernant les résultats scolaires attribués et désire avoir recours au droit d'appel, voici les étapes à suivre :

1. L'autorité parentale, l'élève et la direction de l'établissement se rencontrent pour faire un bilan de la situation;
2. La direction informe l'élève, ainsi que l'autorité parentale, que la révision de note se fera uniquement pour la compilation des résultats du bilan final de la dernière étape (bulletin de juillet). La direction précise aussi à l'élève qu'une demande de révision de note implique que la note puisse être augmentée, maintenue ou diminuée;
3. L'élève ou l'autorité parentale remplit le **Formulaire de demande de révision de note** (*voir à la fin du document*) et le dépose officiellement auprès de la direction

¹ POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES, chapitre 2, p.9.

de l'établissement, idéalement au plus tard le 15 juillet de l'année en cours. Le motif de la révision de note doit être clairement identifié sur le formulaire;

4. La direction informe le Service des ressources éducatives qu'une procédure de révision de note est entamée dans son milieu;
5. La direction communique avec l'enseignant, afin de lui demander toutes les traces d'évaluation et les pondérations ayant servi à dresser le portrait chiffré actuel de l'élève. C'est la direction qui est responsable d'organiser le dossier qui servira à la révision;

Il est essentiel de rappeler fréquemment à l'équipe enseignante de garder tous les dossiers d'apprentissage des élèves 1 an suivant la fin de l'année scolaire avec eux, afin de soutenir un possible processus de révision de notes. Ces dossiers doivent être facilement accessibles à la direction.

6. La direction et le Service des ressources éducatives planifient conjointement la stratégie de révision;
7. Le résultat de la demande de révision de note sera rendu disponible au plus tard à la fin du mois d'août si la demande de révision est déposée avant le 15 juillet. La direction d'établissement s'assure alors de communiquer les nouveaux résultats à l'élève et à ses parents.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

1 – IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Prénom de l'élève

Date de naissance

Nom de famille de l'élève

Code permanent

Date de la demande

No. de téléphone

École actuelle

Niveau scolaire

2 – DEMANDE DE RÉVISION DE NOTE

Je désire faire réviser la note du cours désigné ci-dessous :

Groupe

Titre du cours

Note actuelle

3 – JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE LA PART DE L'ÉLÈVE OU DE L'AUTORITÉ PARENTALE

(Veuillez indiquer de façon claire et précise les raisons qui justifient la présente demande)

verso

(Veuillez utiliser le verso si l'espace est insuffisant)

Voir le

Signature du parent

Date

4 – RÉPONSE DE LA DEMANDE DE RÉVISION

La note demeure telle quelle

La nouvelle note est : _____

Justifications (s'il y a lieu)
