

Politique n° 9

Document officiel

Révision d'une décision concernant un élève

**Document adopté par le conseil d'administration
le 17 mai 2022
par la résolution n° CA 112 – 2022-05-17**

Table des matières

Objectifs.....	1
1. Dispositions légales et autres.....	1
2. Demande de révision et conciliation.....	2
3. Comité de révision	3
4. Audition.....	3
5. Recommandation au conseil d'administration	4
6. Disposition de la demande par le conseil d'administration	4
7. Notification	4
8. Entrée en vigueur.....	4
Annexe 1	

Révision d'une décision concernant un élève

Note au lecteur

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Objectifs

La présente politique vise à établir une procédure qui permettra une application adéquate et rapide des dispositions prévues aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c.1-13.3).

1. Dispositions légales et autres

1.1. Loi sur l'instruction publique

Article 9 L'élève visé par une décision du conseil d'administration, du conseil d'établissement ou du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du Centre de services scolaire ou les parents de cet élève peuvent demander au conseil d'administration de réviser cette décision.

Article 10 La demande de l'élève ou de ses parents doit être faite par écrit et exposer brièvement les motifs sur lesquels elle s'appuie. Elle est transmise au secrétaire général du Centre de services scolaire. Le secrétaire général doit prêter assistance, pour la formulation d'une demande, à l'élève ou à ses parents qui le requièrent.

Article 11 Le conseil d'administration du centre de services scolaire dispose de la demande dans les 30 jours suivant sa réception. Il peut soumettre la demande à l'examen d'une personne qu'il désigne ou d'un comité qu'il institue; ceux-ci lui font rapport de leurs constatations accompagnées, s'ils l'estiment opportun, de leurs recommandations. Dans l'examen de la demande, les intéressés doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations.

Article 12 Le conseil d'administration peut, s'il estime la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision visée par la demande et prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu. La décision doit être motivée et notifiée au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.

1.2. Règles élémentaires de justice naturelle

Toute personne a le droit de pouvoir être entendue : ce droit est reconnu tant à la personne qui est l'objet de la décision qu'à celle qui est l'auteur de la décision.

Toute personne a le droit à un examen impartial de sa cause et il est essentiel que la personne ayant pris la décision contestée ne fasse pas partie de l'instance lors de l'examen.

1.3. Devoir d'information

Relativement aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*, le Centre de services scolaire a un devoir d'information générale à l'endroit de son personnel, des élèves et de leurs parents et, le cas échéant, un devoir d'information particulier à l'endroit des requérantes ou des requérants.

1.4. Conciliation

La présente politique vise à ce que toute demande de révision soit solutionnée le plus près possible du lieu de la prise de décision contestée et dans l'objectif de satisfaire les parties impliquées.

1.5. Décisions visées

Il s'agit de toute décision qui vise **personnellement** un élève, tant l'élève du secteur des jeunes que celui des adultes, que cette décision soit prise par le conseil d'administration, un conseil d'établissement ou toute personne qui est titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du Centre de services scolaire.

2. Demande de révision et conciliation

- 2.1. La demande de révision doit être faite par écrit et doit comprendre un exposé des motifs à son appui et l'identification de la requérante ou du requérant (formulaire en Annexe 1).

Le secrétaire général doit prêter assistance à l'élève ou aux parents qui le requièrent.

La demande de révision est transmise au secrétaire général du Centre de services scolaire.

- 2.2. Le secrétaire général confirme au requérant réception de la demande de révision.

Une copie de la demande est transmise à l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à son supérieur immédiat.

- 2.3. Le secrétaire général s'assure que l'élève ou ses parents ont utilisé tous les recours administratifs existants compte tenu de la structure administrative et des champs de compétence des différents services.

Le secrétaire général peut favoriser tout règlement à l'amiable entre les parties concernées.

En tout temps, le requérant peut choisir de porter immédiatement sa cause devant les administrateurs.

- 2.4. Si la décision est changée à la satisfaction du requérant, un désistement écrit est exigé et le dossier est fermé.

Si la décision est maintenue, la demande de révision est transmise au comité de révision.

3. Comité de révision

- 3.1. En vertu de l'article 11, le conseil d'administration peut soumettre la demande de révision à une personne qu'il désigne ou à un comité qu'il institue.
- 3.2. Si la décision contestée origine de la personne désignée ou du comité institué, la demande de révision est immédiatement transmise au conseil d'administration.

Toute demande de révision d'une décision prise par le conseil d'administration est traitée directement par le conseil d'administration.

Dans ces deux cas, les étapes préalables de conciliation et de transmission à la personne désignée ou au comité institué de révision ne s'appliquent pas.

- 3.3. La personne désignée ou le comité institué établit ses règles de procédure.

4. Audition

- 4.1. La personne désignée ou le comité institué fixe les moments de l'audition.

Le secrétaire général Le secrétaire général avise l'élève ou ses parents des coordonnées de l'audition; si les délais le permettent, la convocation se fait par écrit.

L'auteur de la décision contestée, son supérieur immédiat et les directions des services concernés sont également informés des coordonnées de l'audition.

Les auditions se tiennent à huis clos.

- 4.2. S'il y a lieu, la demande de révision est entendue et prise en délibéré par la personne désignée ou le comité institué en présence de la direction générale, du secrétaire général et de toute personne ressource nécessaire en excluant toute personne impliquée dans la décision contestée.
- 4.3. Les parties seront entendues successivement selon l'ordre suivant :
- a) l'élève ou ses parents et leurs représentantes ou représentants;
 - b) l'auteur de la décision contestée et, au besoin, son supérieur immédiat et les directions des services concernés.

Les parties demeurent disponibles et pourront être appelées à fournir des informations additionnelles.

- 4.4. Les mêmes règles d'audition s'appliquent au conseil d'administration pour les cas prévus en 3.2.

5. Recommandation au conseil d'administration

- 5.1. Le compte-rendu rédigé par le secrétaire général tient lieu de rapport des constatations et fait état de la recommandation dûment motivée des membres du comité permanent de révision au conseil d'administration.

Copie du compte-rendu est transmise ou déposée aux membres du conseil d'administration par le secrétaire général.

- 5.2. Dans les circonstances exceptionnelles, le compte-rendu peut-être préalablement fait verbalement aux membres du conseil d'administration.

6. Disposition de la demande par le conseil d'administration

- 6.1. Le conseil d'administration dispose de la demande de révision d'une décision lors de ses séances régulières ou de l'ajournement d'une de celles-ci.

- 6.2. En vertu de l'article 12 : « Le conseil d'administration peut, s'il estime la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision visée par la demande et prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu ».

- 6.3. Le secrétaire général rédige la motivation de la décision à partir des éléments identifiés.

Le procès-verbal ne relate que la décision.

7. Notification

- 7.1. Le secrétaire général avise verbalement, dans les meilleurs délais, le requérant, l'auteur de la décision contestée et les intéressés du Centre de services scolaire de la décision prise par le conseil d'administration.

- 7.2. Le secrétaire général notifie par écrit aux mêmes personnes la décision motivée.

8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour suivant son adoption par le conseil d'administration.

