

POLITIQUE SUR LA RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE

Approbation : Conseil d'administration
Responsable : Direction générale
Date d'approbation : 17 novembre 2020
Date d'entrée en vigueur : 17 novembre 2020
Résolution : CA-2020-11-0024

Liste des écrits de gestion remplacés :

Politique sur la révision d'une décision concernant un élève (DG-2011-02)

Consultation effectuée :

Comité consultation de gestion (CCG) – 10 décembre 2020.

OBJECTIF

1. La présente politique a pour buts :
 - 1° d'établir la procédure de traitement des demandes de révision d'une décision concernant un élève, décision prise par le conseil d'administration, le conseil d'établissement ou le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du centre de services scolaire;
 - 2° d'assurer à toute personne touchée par la décision et à l'auteur de la décision qu'ils pourront être entendus;
 - 3° d'assurer l'examen impartial de toute décision;
 - 4° d'établir la formation du comité de révision d'une décision;
 - 5° de permettre le traitement rapide d'une demande de révision d'une décision.

ÉTAPES À SUIVRE POUR LA RÉVISION D'UNE DÉCISION

2. L'élève ou le parent d'un élève formule une demande écrite de révision d'une décision qui le concerne et qu'il conteste et il expose les motifs à l'appui de sa demande.

La demande est adressée au secrétaire général qui doit prêter assistance pour la formulation de la demande si l'élève ou le parent le requiert.

Le secrétaire général fait un accusé de réception de la demande de révision.
3. Lorsque le secrétaire général reçoit la demande de révision d'une décision, il transmet copie de la demande à l'auteur de la décision et à son supérieur immédiat.

Si la décision contestée a été prise par le conseil d'administration, le secrétaire général avise rapidement les membres.
4. Le secrétaire général vérifie si la décision contestée est maintenue et s'assure que toutes les démarches ont été faites en vue d'une entente. Si la décision est changée à la satisfaction du requérant, un désistement écrit est demandé et le dossier est fermé.

COMITÉ DE RÉVISION

5. Le comité de révision se tient à même le comité de gouvernance et d'éthique :
 - 1° Le directeur général voit à ce que les membres du comité soient convoqués rapidement à une première rencontre en vue d'étudier la demande.
 - 2° Le directeur général s'assure que les personnes nécessaires à l'étude de la demande soient convoquées à la première rencontre.

MANDAT DU COMITÉ

6. Le mandat du comité de révision d'une décision est :
 - 1° d'étudier la demande de révision en examinant les faits;
 - 2° d'entendre les représentations des parties au litige et, s'il y a lieu, des personnes-ressources;
 - 3° de présenter au conseil d'administration ses constatations et de faire des recommandations.
7. Le comité établit ses règles de procédure.
8. Le comité met tout en œuvre pour en arriver à un règlement entre les parties concernées.

DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

9. Le comité de révision soumet dans les meilleurs délais au conseil d'administration, la demande de révision, ses constatations et ses recommandations. Le conseil d'administration du centre de services scolaire dispose de la demande dans les 45 jours suivant sa réception.
10. Le conseil d'administration prend la décision finale.

NOTIFICATION

11. Dès que possible après la séance du conseil d'administration, le secrétaire général communique verbalement à l'élève ou à ses parents et à l'auteur de la décision contestée, la décision prise par le conseil d'administration; l'extrait du procès-verbal est expédié par la suite aux personnes concernées.

RESPONSABLE

12. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLES DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE CONCERNANT LA RÉVISION D'UNE DÉCISION

9. L'élève visé par une décision du conseil d'administration du centre de services scolaire, 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 du centre de services scolaire de réviser cette décision.

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.

11. Le conseil d'administration du centre de services scolaire dispose de la demande dans les 45 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.

12. Le conseil d'administration du centre de services scolaire 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.