

CAHIER DE GESTION

NO. D'IDENTIFICATION :

1-21-004

Centre de services scolaire de Sorel-Tracy
Centre administratif
41, avenue de l'Hôtel-Dieu
Sorel-Tracy (Québec) J3P 1L1
Tél. : (450) 746-3990

SUJET :
**PROCÉDURE DE DEMANDE DE RÉVISION
D'UNE DÉCISION VISANT UN ÉLÈVE**

ÉMISE PAR :
Direction générale

RÉSOLUTIONS :
12-09-2584
17-10-3545
CA.21-06-4075

FONCTION DU DOCUMENT :
Ajout
✓ Remplacement

1. OBJECTIF

La présente procédure 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*.

2. ORIENTATIONS DE LA PROCÉDURE

2.1 La présente procédure vise à :

- favoriser la conciliation entre les parties, de même qu'une réponse rapide à leur demande.
- assurer aux personnes impliquées un traitement efficace et discret de leur demande.

2.2 Encadrement de l'exercice du recours en révision :

- une demande de révision n'est entendue que lorsque tous les recours administratifs internes ont été épuisés.
- une demande de révision vise une décision qui affecte personnellement et individuellement un élève.
- les décisions prises dans une perspective collective et qui affectent plusieurs élèves sont exclues des demandes de révision.
- une demande de révision ne peut être utilisée pour contester une politique, une procédure ou un règlement du Centre de services scolaire.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 1 DE 8

3. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

3.1 Démarche préalable :

Tous les recours administratifs internes offerts à l'élève ou à ses parents doivent avoir été épuisés avant le dépôt d'une demande de révision. Ces recours comprennent notamment :

- contestation de la décision auprès de son auteur;
- contestation de la décision auprès du supérieur immédiat de son auteur;
- contestation de la décision auprès du secrétariat général.

Si ces démarches administratives n'ont pas permis d'en arriver à un règlement du litige dans un délai raisonnable, le secrétaire général prête assistance à l'élève ou à ses parents pour le dépôt de la demande de révision.

3.2 Comité de révision d'une décision :

Le conseil d'administration, conformément aux dispositions de la *Loi sur L'instruction publique*, institue un Comité de révision, dont il désigne annuellement, lors de la première séance du conseil d'administration, les membres et leurs substituts, qui doivent être neutres et impartiaux.

3.3 Composition du Comité :

Le Comité de révision d'une décision est constitué des membres du conseil d'administration suivants :

- un membre parent et son substitut;
- un membre représentant de la communauté et son substitut;
- un membre du personnel cadre du Centre administratif du Centre de service scolaire ou une Direction d'établissement.

Le secrétariat général du Centre de services scolaire agit à titre de secrétaire du Comité de révision d'une décision; il n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote. Le secrétariat général conserve les notes de l'essentiel des constatations et des arguments reçus dans le dossier du Comité de révision. En cas d'empêchement ou d'incapacité du secrétaire général, le directeur général agit comme substitut à ce dernier.

3.4 Conflit d'intérêts :

Est présumé en conflit d'intérêts avec l'élève, ses parents ou l'auteur de la décision contestée, le membre du Comité de révision qui :

- a un lien de parenté direct ou par alliance avec l'une de ces personnes;
- a un lien contractuel avec l'une de ces personnes;
- est l'employeur ou l'employé de l'élève ou de ses parents;
- est le supérieur immédiat ou employé à charge de l'auteur de la décision contestée;
- est en procédure judiciaire avec l'une de ces personnes.

Dans la mesure du possible, le membre du Comité de révision ou le substitut qui se retrouve en situation de conflit d'intérêts doit dénoncer ce conflit avant l'audition de la demande de révision et se récuser. Le Comité de révision peut alors voir à son remplacement.

3.5 Mandat du Comité :

Le Comité de révision a pour mandat :

- de nommer son président qui agit à titre de porte-parole du Comité;
- de mener l'examen de la demande de révision sur les seuls faits pertinents en l'espèce;
- d'entendre les parties intéressées;
- d'entendre, à sa discrétion, les personnes-ressources pouvant l'éclairer dans l'examen de la demande;
- de faire rapport, au conseil d'administration, de ses constatations et de ses recommandations.

4. DEMANDE DE RÉVISION

4.1 Dépôt de la demande :

La demande de révision d'une décision est communiquée au secrétariat général du Centre de services scolaire, qui doit prêter assistance à l'élève ou à ses parents qui le requièrent pour la formulation de leur demande. Cette demande doit être présentée par écrit sur le formulaire reproduit en annexe.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout ✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 3 DE 8

La demande doit faire état de la décision rendue, désigner la personne ou l'instance qui l'a prise et exposer les motifs de la demande de révision. Les documents à l'appui de la demande de révision sont joints au formulaire de demande de révision.

Le secrétariat général transmet avec diligence une copie de la demande de révision à l'auteur de la décision contestée, ainsi qu'à son supérieur immédiat avec, le cas échéant, les documents qui y sont joints.

4.2 Audition de la demande :

Le secrétariat général fixe la séance du Comité de révision, laquelle sera tenue dans les meilleurs délais suivant la date de réception de la demande de révision.

Le secrétariat général convoque les membres du Comité de révision et les parties intéressées, de même que les personnes-ressources dont la présence s'avère nécessaire à l'examen de la demande. Dans la mesure du possible, la convocation se fait par écrit.

L'audition des parties intéressées et les délibérations des membres du Comité de révision ont lieu à huis clos. Les parties témoignent à l'exclusion les unes des autres, à moins que celle qui présente ses observations n'autorise l'autre à être présente.

Les parties intéressées sont entendues dans l'ordre suivant :

- l'élève ou ses parents et, le cas échéant, leur représentant;
- l'auteur de la décision contestée et son supérieur immédiat, le cas échéant, ainsi que tout membre du personnel dont l'intervention est jugée utile par le Comité.

Les parties intéressées doivent demeurer disponibles et peuvent être appelées à fournir, au besoin, des informations additionnelles au Comité de révision.

5. DISPOSITION DE LA DEMANDE DE RÉVISION

Le Comité de révision d'une décision soumet à huis clos son rapport et ses recommandations à la prochaine séance du conseil d'administration, au plus tard 45 jours après la réception de la demande.

Le conseil d'administration dispose de la demande lors de cette même séance, en tenant compte des recommandations du Comité de révision, sans toutefois être lié par celles-ci.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 4 DE 8

L'élève ou ses parents et l'auteur de la décision contestée, ayant eu l'occasion de présenter leurs observations du Comité de révision lors de l'examen de la demande, ne peuvent se prévaloir à nouveau de ce droit devant le conseil d'administration.

Le procès-verbal du conseil d'administration ne doit faire état que de la décision motivée du conseil.

La décision du conseil d'administration au regard d'une demande de révision de décision est finale et exécutoire.

Le secrétariat général avise verbalement les parties intéressées de la décision du conseil d'administration, dans les meilleurs délais. Au plus tard 10 jours ouvrables suivant la décision du conseil, il fait parvenir aux parties intéressées une copie authentique de la résolution du conseil.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption et s'applique à toute demande de révision alors non entendue.

7. RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE

Le secrétariat général est responsable de l'application de la présente procédure.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 5 DE 8

Motifs à l'appui de la demande et mention des démarches déjà faites à ce sujet :

Le ou la signataire de la présente autorise la transmission des renseignements qui y apparaissent aux personnes concernées par la demande de révision.

Date

Signature

suite en annexe

À retourner au secrétariat général du Centre de services scolaire de Sorel-Tracy au 41, avenue de l'Hôtel-Dieu, Sorel-Tracy (Québec), J3P 1L1 ou par courriel au dgen@cs-soreltracy.qc.ca.

Nous vous invitons à faire parvenir votre demande avant le 10 juin de chaque année.

Retrait de la demande de révision, le cas échéant :

Je retire la présente demande de révision de décision.

Date

Signature

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 7 DE 8

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Article 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.

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 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.

Article 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.

FONCTION DU DOCUMENT :

Ajout

✓ Remplacement

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :

21 juin 2021

PAGE 8 DE 8