

PROCÉDURE À SUIVRE POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION VISANT UN ÉLÈVE

Secrétariat général
Document complémentaire : S/O
Mise à jour : 2 – juin 2001

1 - OBJECTIFS

Déterminer la procédure pour le traitement d'une demande de révision d'une décision visant un élève personnellement dans le respect de la Loi sur l'instruction publique.

2 - DÉFINITIONS

Audition : date de convocation des personnes intéressées pour présenter leurs observations au moment de l'examen d'une demande de révision.

Comité de révision : comité constitué pour étudier une demande de révision d'une décision visant un élève.

Commission : la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands.

Conseil : le conseil des commissaires de la commission.

Décision : décision visant personnellement un élève prise par le conseil des commissaires, le comité exécutif, un conseil d'établissement ou par une personne titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la commission.

Demande : demande d'un élève ou de son ou de ses parents, ou les deux, déposée au conseil, pour réviser une décision concernant cet élève personnellement.

Demandeur : Un élève ou son ou ses parents, ou les deux, qui déposent une demande.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION
VISANT UN ÉLÈVE**

- Élève : une personne ayant droit, selon la Loi sur l'instruction publique, aux services éducatifs dispensés par une école ou un centre relevant de la commission.
- Parent : le titulaire de l'autorité parentale de l'élève visé par une décision. C'est aussi la personne qui assume de fait la garde de l'enfant à moins d'opposition écrite du titulaire de l'autorité parentale transmise à la commission.
- Secrétaire général : la personne détenant le titre de secrétaire général de la commission.

3 - DEMANDE DE RÉVISION

- 3.1 La demande doit être faite par écrit à l'attention du conseil.
- 3.2 La demande doit être transmise au bureau du secrétaire général.
- 3.3 La demande doit être reçue dans les 20 jours ouvrables de la décision. Cependant, toute demande concernant une décision prise entre le 20 juin et le 30 août inclusivement d'une année doit être reçue au plus tard le 10 septembre suivant.
- 3.4 La demande doit faire état de la décision rendue, désigner l'instance ou la personne, par son titre ou par son nom, qui a pris cette décision et exposer brièvement les motifs de la demande. S'il y a lieu, elle peut aussi contenir copie des documents à l'appui.
- 3.5 Le secrétaire général prête assistance, pour la formulation de la demande, à l'élève ou à ses parents qui le requièrent.
- 3.6 Sur réception de la demande de révision et avant d'entreprendre les étapes prévues pour l'étude de ladite demande, le secrétaire général s'assure lorsqu'il y a lieu 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.

- 3.7 Le secrétaire général informe ou transmet copie de la demande écrite à l'auteur de la décision contestée, à son supérieur immédiat, aux directions des services concernées et au directeur général.
- 3.8 Le secrétaire général informe, s'il y a lieu, le commissaire du quartier où réside l'élève.

4 - COMITÉ DE RÉVISION

4.1 Composition

4.1.1 En vertu de l'article 11, le conseil institue un comité de révision composé des personnes suivantes:

- a) deux représentants et deux substituts qui sont des commissaires élus ou nommés au sens de la Loi sur les élections scolaires;
- b) un représentant qui est un commissaire représentant du comité de parents, le deuxième devenant son substitut;
- c) le secrétaire général à titre de personne ressource.

4.1.2 Le conseil désigne chaque année les représentants et les substituts qui composent ce comité.

4.1.3 Les substituts désignés aux paragraphes a) et b) de la clause 4.1.1 n'agissent que dans le cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un représentant. Dans ce cas, le substitut est en fonction pour tout l'examen de la demande.

4.1.4 Dans le cas où un représentant ou un substitut perd sa qualité pour être désigné au comité de révision, le conseil voit à son remplacement dès que possible, jusqu'à la fin du mandat.

4.2 Préparation du dossier de la Commission

4.2.1 La direction du service le plus concerné est responsable de recueillir les différents éléments et documents relatifs à la décision contestée. Dès que complété, le dossier est transmis au secrétaire général qui en remet copie aux personnes présentes à l'audition.

4.2.2 Une copie du dossier est également remise au demandeur, au moment de l'audition.

4.3 Audition

4.3.1 Le secrétaire général est responsable de fixer les coordonnées de l'audition et de convoquer les personnes qui doivent y assister incluant l'élève ou ses parents.

4.3.2 Si aucun règlement n'est intervenu après que le Secrétariat général se soit assuré que tous les recours administratifs ont été utilisés, conformément à l'article 3.6, le comité de révision doit tenir une audition dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Si la demande est reçue entre le 20 juin et le 30 août d'une année, l'audition peut être valablement tenue dans les vingt (20) jours ouvrables suivant cette dernière date.

4.3.3 Le secrétaire général doit s'assurer que les différentes étapes et règles sont respectées.

4.4 Conflit d'intérêt

4.4.1 Un représentant ou un substitut convoqué pour une audition doit dénoncer avant la tenue de cette audition s'il est en conflit d'intérêt direct ou indirect avec l'élève, avec ses parents ou avec l'auteur de la décision contestée.

Il doit, en conséquence, renoncer à participer à l'audition.

4.4.2 Est présumé en conflit d'intérêt celui qui :

- a) a un lien de parenté direct ou par alliance à titre d'ascendant ou de descendant, ou collatérale jusqu'au degré de tante, oncle, cousin ainsi que de soeur, frère, neveu et petit-neveu;
- b) a un lien contractuel avec une de ces personnes;
- c) est l'employeur ou l'employé de l'élève ou d'un des parents;
- d) a des procédures judiciaires en cours sur le plan personnel avec une ou ces personnes.

4.5 Règles de procédure

4.5.1 L'audition et les délibérations ont lieu à huis clos.

4.5.2 La demande de révision est entendue et prise en délibéré par le comité de révision. Avant de tenir l'audition, les représentants ou substituts présents se désignent parmi eux un président pour l'audition.

4.5.3 Les parties sont entendues successivement selon l'ordre suivant:

- a) le demandeur et le ou les accompagnateurs;
- b) l'auteur de la décision contestée, son supérieur immédiat et les directions de services concernées.

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

4.5.4 À la suite de cette audition, le comité de révision délibère et le secrétaire général a la responsabilité de rédiger le rapport des constatations qui fait état, s'il y a lieu, de la recommandation dûment motivée des membres du comité de révision au conseil des commissaires.

La recommandation demeure confidentielle jusqu'à la présentation au conseil des commissaires.

5 - CONSEIL

- 5.1 La demande de révision est inscrite à l'ordre du jour de la première séance du conseil suivant le règlement ou l'audition et le sujet est traité à huis clos.
- 5.2 Le président du conseil décide s'il accepte ou non la présence du demandeur et de toute autre personne intéressée, pendant la totalité ou une partie des délibérations à huis clos.
- 5.3 Après le huis clos, s'il y a lieu et si le conseil estime la demande bien fondée, il peut infirmer en tout ou en partie la décision et rendre celle qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.
- 5.4 La résolution du conseil doit faire état des motifs accueillant en tout ou en partie la demande ou au contraire la rejetant.
- 5.5 Le secrétaire général avise verbalement dans les meilleurs délais le demandeur, l'auteur de la décision contestée et les personnes concernées à la commission par cette décision prise par le conseil des commissaires.
- 5.6 Le secrétaire général transmet dans les dix (10) jours ouvrables suivant la décision du conseil, copie authentique de la résolution à ces mêmes personnes.

6 - FINALITÉ DE LA DÉCISION

- 6.1 La décision du conseil des commissaires consécutive à une demande en révision visant personnellement un élève est irrévocable par le conseil des commissaires à moins d'être entachée de l'inobservance d'un principe de justice naturelle et exception faite qu'elle contienne une erreur évidente ou de pure rédaction. Cette décision est exécutoire.

7 - ENTRÉE EN VIGUEUR

- 7.1 La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption et s'applique à toute demande déposée avant cette date et non entendue.

8 - INFORMATION

- 8.1 Le secrétaire général transmet copie de la présente aux directeurs d'établissement et de services ainsi qu'au comité de parents et aux conseils d'établissement.
- 8.2 Une mention de la possibilité pour un parent ou un élève de demander la révision d'une décision, conformément à l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique, doit être insérée dans toute politique et règlement adopté par le conseil des commissaires pouvant viser personnellement un élève au moment de son application.

N.B. Pour éviter d'alourdir le texte, le masculin désigne les hommes et les femmes.