

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre:</i> PROCÉDURE POUR LA RÉVISION D'UNE DÉCISION	
<i>Source:</i> Comité consultatif sur les communications Secrétaire générale	<i>Adoptée:</i> 28 octobre 2002 Résolution ETSB02-10-15 Effectif le 28 octobre 2002	<i>Numéro de référence:</i> P023-1

1. BUT

- 1.1 La présente procédure est adoptée afin de clarifier les modalités d'application du droit à la demande de révision d'une décision, accordé à un élève, ou ses parents, en vertu des articles 9 à 12 et 242 de la *Loi sur l'instruction publique* (la "Loi").
- 1.2 Les employés, fournisseurs et contractuels ne peuvent demander la révision d'une décision dans le cadre de la présente procédure.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Assurer le traitement efficace, rapide et discret des demandes de révision.
- 2.2 Permettre au Conseil des commissaires (le "Conseil") d'assumer pleinement le rôle qui lui est confié par le législateur relativement à la révision des décisions.
- 2.3 Favoriser la conciliation entre les parties intéressées.

3. DÉFINITIONS

- Révision : Une demande, soumise au Conseil, par un élève, ou ses parents, pour obtenir la modification ou la révocation d'une décision.
- Élève : Une personne en droit, selon la *Loi*, de recevoir des services d'enseignement octroyés par la Commission scolaire Eastern Townships (la "Commission").
- Parent : Le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde l'élève.
- Parties intéressées : L'élève, ou ses parents, et l'auteur de la décision contestée.

4. PRINCIPES

- 4.1 Tout élève, ou ses parents, a le droit, en vertu de l'article 9 de la *Loi*, de déposer une demande de révision d'une décision qui l'affecte personnellement.
- 4.2 Pendant l'étude de la demande de révision, les parties intéressées auront l'occasion de présenter leurs points de vue.
- 4.3 Toute demande de révision sera traitée confidentiellement et avec impartialité.
- 4.4 Le comité d'appel procèdera à la vérification de la demande de révision sans délai. Le Conseil disposera de la demande sans délai. Si la tardiveté de la date de l'assemblée régulière du Conseil est susceptible de rendre la décision sans effet, le directeur général a le mandat d'appliquer les recommandations du comité d'appel.
- 4.5 Le Conseil est le seul organisme attitré qui puisse renverser une décision contestée, à moins que le directeur général applique la recommandation du comité d'appel tel que stipulé à la clause 4.4 qui précède.

5. PROCÉDURE DE CONCILIATION

- 5.1 Il est entendu qu'un élève, ou ses parents, a le droit de demander immédiatement la révision d'une décision, sans s'astreindre à la procédure de conciliation.
- 5.2 Cependant, avant de demander la révision d'une décision, il est recommandé que l'élève et/ou ses parents discutent de la décision avec le personnel suivant, dans l'ordre qui suit :
 1. l'auteur de la décision contestée ;
 2. le directeur de l'école ou du centre ;
 3. le directeur général ou son délégué.
- 5.3 Il est entendu que les parents et les élèves peuvent ne pas être au courant de cette procédure et peuvent communiquer avec un membre du personnel administratif à la Commission avant de discuter du problème avec l'auteur de la décision, tel que suggéré par cette procédure. Dans un tel cas, le membre du personnel administratif doit s'assurer que l'individu est informé de la procédure à suivre.
- 5.4 Pour assurer une apparence d'impartialité, les membres du Conseil et du comité d'appel ne doivent pas participer à la procédure de conciliation.

6. DEMANDE DE RÉVISION

- 6.1 La demande doit être présentée par écrit sur le formulaire *Demande de révision d'une décision visant un élève* annexé à cette procédure.

- 6.2 La demande est transmise au secrétaire général de la Commission, qui doit, sans délai, porter assistance à l'élève, ou à ses parents, qui requiert de l'aide pour formuler la demande.
- 6.3 La demande doit présenter brièvement les raisons. S'il y a lieu, la documentation pertinente peut être jointe au formulaire.
- 6.4 Le secrétaire général s'assure que l'élève, ou ses parents, a suivi la procédure de conciliation, à moins que l'élève, ou ses parents, préfère déposer une demande de révision immédiatement.
- 6.5 Le secrétaire général s'assure que l'auteur de la décision contestée maintient sa décision.
- 6.6 Le secrétaire général fait parvenir, sans délai, une copie de la demande de révision à l'auteur de la décision contestée, à son supérieur immédiat, et au directeur général. Le président du Conseil reçoit aussi une copie. Toutes les copies doivent porter la mention 'confidentiel' et doivent être traitées comme telles.

7. COMITÉ D'APPEL

- 7.1 En vertu de l'article 11 de la *Loi*, le Conseil établit un comité d'appel composé de cinq membres et remplaçants nommés annuellement.
- 7.2 Composition
 - 7.2.1 Trois commissaires élus ou nommés en vertu de la *Loi sur les élections scolaires* (R.S.Q., c. E-2.3).
 - 7.2.2 Un commissaire représentant le comité de parent.
 - 7.2.3 Un administrateur de la Commission (directeur d'école, de centre ou d'un service du centre administratif), non affilié à l'école, au centre ou au service concerné.
- 7.3 Mandat

Le Comité d'appel doit :

 - 7.3.1 Nommer son président et déterminer ses règles de procédure interne.
 - 7.3.2 Considérer uniquement les faits relatifs à la demande de révision.
 - 7.3.3 Disposer de la demande sans délai.
 - 7.3.4 Entendre, à sa discrétion, les autres personnes qui peuvent contribuer dans l'étude de la demande.
 - 7.3.5 Demander toute information qu'il juge nécessaire au bon déroulement de l'étude de la demande.

7.3.6 S'il tient une audience, rédiger un procès-verbal décrivant les principaux faits ainsi que les arguments et, s'il y a lieu, présenter ses recommandations au Conseil.

7.4 Quorum

7.4.1 Trois membres constituent le quorum du comité d'appel.

7.5 Secrétariat

7.5.1 Le secrétaire général agit comme secrétaire du comité d'appel. Il n'est pas membre du comité.

7.5.2 Le secrétaire général est chargé de détruire toutes les copies de notes et toute documentation, cinq (5) ans après qu'une décision a été rendue par le Conseil. Entre temps, il doit assurer que ces documents soient conservés dans un lieu sûr.

7.6 Règles de procédure

7.6.1 Le secrétaire général détermine la date de la session du comité d'appel au plus tard 10 jours suivant la réception de la demande de révision. Si le secrétaire général reçoit la demande entre le 20 juin et le 20 août d'une année, la session du comité d'appel doit avoir lieu au plus tard le 30 août de la même année.

7.6.2 Le secrétaire général, en consultation avec le président du Conseil, nomme et convoque les membres du comité d'appel et les parties intéressées ainsi que les personnes qui peuvent contribuer à l'étude de la demande par le comité.

7.6.3 L'audience et les délibérations des membres du comité d'appel ont lieu à huis clos.

7.6.4 Les parties intéressées sont entendues selon l'ordre suivant :

- a) l'élève et/ou ses parents ;
- b) l'auteur de la décision contestée et, si jugé nécessaire, son supérieur immédiat ;
- c) toute autre personne qui peut contribuer à l'étude de la demande.

7.6.5 Les parties intéressées ne peuvent être représentées par une tierce personne; elles doivent se représenter elles-mêmes.

7.6.6 Les parties intéressées demeurent disponibles et peuvent être rappelées pour donner de l'information supplémentaire.

7.6.7 Le président du comité d'appel doit maintenir l'ordre durant la session du comité.

7.7 Conflit d'intérêt

7.7.1 Un membre du comité d'appel, (commissaire ou administrateur), convoqué à une session du comité doit dénoncer, dès que possible, tout conflit d'intérêt qu'il peut avoir avec une des parties intéressées. Il doit se retirer de la session et le comité d'appel doit voir à le remplacer.

7.7.2 Est présumé en conflit d'intérêt avec une des parties intéressées, un membre du comité d'appel qui :

- a) a un lien familial ou conjugal (direct ou par alliance) avec une des parties intéressées ;
- b) a un lien contractuel avec une des parties intéressées ;
- c) est l'employeur ou l'employé d'une des parties intéressées ;
- d) est engagé dans des procédures judiciaires avec ou contre une des parties intéressées.

8. RÉVISION D'UNE DÉCISION

8.1 Le secrétaire général inscrit la demande de révision à l'ordre du jour de l'assemblée du Conseil qui suit immédiatement la session du comité d'appel.

8.2 Le Conseil règle la demande de révision à huis clos.

8.3 Le Conseil, lors de l'assemblée publique, s'il considère que la demande est fondée, peut renverser, entièrement ou en partie, la décision contestée et rendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise dès le début.

8.4 La résolution du Conseil doit mentionner les raisons motivant sa décision.

8.5 Le secrétaire général avise verbalement, et sans délai, les parties intéressées de la décision du Conseil.

8.6 Le secrétaire général fait parvenir une copie officielle de la résolution du Conseil aux parties intéressées au plus tard 10 jours suivant l'assemblée du Conseil.

8.7 La décision du Conseil s'applique immédiatement.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Sous l'autorité du directeur général, le secrétaire général est responsable de l'application et de l'interprétation de cette procédure dans la Commission.

Il envoie une copie de la procédure à chacun des directeurs d'école et de centre, ainsi qu'au président du comité de parents, aux présidents des conseils d'établissement et aux présidents des syndicats et associations. Il publie un avis d'adoption de cette procédure dans un journal local. Il veille à ce que cette procédure soit affichée dans le site Internet de la Commission.

9.2 Chacun des directeurs d'école et de centre est responsable de l'application de cette procédure dans son établissement. Il s'assure qu'un résumé de cette procédure soit distribué chaque année à son personnel, au conseil d'établissement et aux élèves de l'école ou du centre et leur parents ou gardiens.

10. DISPOSITIONS FINALES

- 10.1 La présente procédure entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil et s'applique à toute demande de révision qui n'a pas encore été réglée.
- 10.2 Cette procédure ne doit pas avoir pour effet de restreindre les droits de l'élève ou de ses parents, en vertu des articles 9 à 12 et 242 de la *Loi*.

(Uniquement dans le but d'alléger le texte, la forme masculine est utilisée sans discrimination et se réfère également à la forme féminine)

LISTE DES FORMULAIRES ET DIRECTIVES (à venir)

FORMULAIRES

1. Conciliation
2. Demande de révision
3. Rapport de l'auteur de la décision
4. Audience et recommandations

DIRECTIVES

1. Règles de procédures internes du comité d'appel

CCB/cb

Le 17 mars 2003