

**POLITIQUE RELATIVE  
À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION  
CONCERNANT UN ÉLÈVE**

**ADOPTÉE LE : 2003-10-04  
AMENDÉE LE : 2019-05-28  
AMENDÉE LE : 2021-02-24**

**RÉSOLUTION : CC1024-03  
RÉSOLUTION : CC3918-19  
RÉSOLUTION : CA-0055-21**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |   |
|---|---|
| Préambule.....  | 3 |
| Titre .....   | 4 |
| Objectifs.....  | 4 |
| Fondements.....   | 4 |
| Principes .....   | 5 |
| Rôles et responsabilités.....   | 5 |
| Procédure de révision d'une décision .....                                    | 6 |
| Fonctionnement du comité .....  | 7 |
| Notification .....  | 9 |
| Consultation .....  | 9 |
| Adoption .....  | 9 |
| ANNEXE : Formulaire de demande de révision d'une décision concernant un élève |   |

## **PRÉAMBULE**

La présente politique vise à préciser les champs d'application du droit de révision d'une décision accordée à un élève ou à ses parents par les articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique et à faciliter l'exercice de ce droit le cas échéant.

**Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

## 1.0 TITRE

Le titre de la présente politique est « *Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève* ».

## 2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Assurer le traitement des demandes de révision formulées en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique dans les meilleurs délais. (L.R.Q., c.I-13.3)
- 2.2 Permettre aux parties intéressées de faire des représentations et de soumettre leurs observations dans un cadre structuré.
- 2.3 Instituer un comité qui sera chargé de l'examen des demandes de révision formulées dans le cadre de l'application de l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique. (LIP, art. 11)

## 3.0 FONDEMENTS

La Loi sur l'instruction publique, plus particulièrement les articles suivants :

### 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 secrétariat général du centre de services scolaire.

Le secrétariat 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 scolaires 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 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.

#### Article 260

Le personnel requis pour le fonctionnement du centre de services scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général du centre de services scolaire.

## **4.0 PRINCIPES**

- 4.1 Tout élève, ou ses parents, a droit de demander la révision d'une décision le concernant
- 4.2 La demande de révision s'applique uniquement à une décision touchant personnellement et individuellement un élève. Sont donc exclues de la demande de révision, les décisions prises dans une perspective collective qui affecte plus d'une personne.
- 4.3 Cet élève, ou ses parents, a le droit de faire valoir son point de vue et de présenter ses observations au cours de l'examen de sa demande.
- 4.4 Toute demande de révision d'une décision est traitée avec impartialité et en toute confidentialité.

## **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### 5.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit s'assurer du respect de la politique.

## 5.2 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique, en ce qui a trait aux demandes de révision de décision adressées au Centre de services scolaire.

## 5.3 Secrétariat général

Le secrétaire général prête assistance à toute personne qui souhaite déposer une demande de révision de décision au Centre de services scolaire et apporte les suivis nécessaires.

# 6.0 PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

6.1 L'élève ou le parent formule une demande écrite de révision dans les trente (30) jours suivant la prise de la décision contestée. La demande de révision doit exposer brièvement les motifs sur lesquels elle s'appuie.

6.2 La demande est acheminée au secrétaire général. Ce dernier doit prêter assistance pour la formulation de la demande de révision de décision à l'élève ou au parent qui le requiert.

6.3 Le secrétaire général transmet aussitôt copie de la demande de révision à l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à son supérieur immédiat, le cas échéant.

6.4 Après étude, l'auteur de la décision doit informer le secrétaire général de son intention de maintenir, ou non, sa décision.

6.5 Si la demande de révision n'est pas réglée à la satisfaction de l'élève ou de ses parents, ou s'il s'agit d'une demande dont l'auteur est la direction générale, celle-ci est soumise, par l'intermédiaire du secrétaire général, au comité de gouvernance et d'éthique, institué par le conseil d'administration.

Le secrétaire général voit à en aviser les parties intéressées.

6.6 Le comité de gouvernance et d'éthique dispose de la demande sans retard. Dans l'examen de la demande de révision, les personnes intéressées doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations. Au besoin, le comité de gouvernance et d'éthique peut également recevoir les personnes-ressources qu'il juge opportun d'entendre.

6.7 Le secrétaire général avise les parties intéressées de la date, du lieu et de l'heure où le conseil d'administration sera appelé à prendre la décision.

- 6.8 Le porte-parole désigné par les membres du comité de gouvernance et d'éthique fait rapport, au conseil d'administration, des constatations accompagnées des recommandations du comité, et ce, dans les plus brefs délais.
- 6.9 Le conseil d'administration peut maintenir la décision initiale ou, 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.
- 6.10 La décision motivée du conseil d'administration doit être notifiée sans retard au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.
- 6.11 Le procès-verbal de la séance publique ne doit faire état que de la décision prise par le conseil d'administration.
- 6.12 Sous réserve de l'application de l'article 16 du règlement N0 56-2011 relatif à la procédure d'examen des plaintes par les élèves ou leurs parents, la décision du conseil d'administration est **finale et sans appel**.

## 7.0 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### 7.1 Conseiller juridique

- 7.1.1 Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, annoncera son intention d'être représenté par un avocat, les membres du comité peuvent faire appel à un conseiller juridique, s'ils le jugent à propos, pour agir dans de tels cas.
- 7.1.2 Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, se présentera devant les membres du comité de gouvernance et d'éthique, accompagné d'un avocat sans en avoir avisé préalablement le comité, celui-ci pourra suspendre ses auditions, afin de faire appel à un conseiller juridique pour agir dans de tels cas.

### 7.2 Personne accompagnatrice

Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, a l'intention d'être accompagné par une autre personne, il doit aviser le secrétaire général par écrit avant de se présenter devant le comité ou le conseil d'administration et mentionner le nom de la personne qui l'accompagnera ainsi que la raison de son intervention.

### 7.3 Conflit d'intérêts

7.3.1 Les membres du comité de gouvernance et d'éthique et toute autre personne appelée à intervenir, doivent être **neutres et impartiaux**. Ils ne doivent pas être partie à la décision contestée et éviter tout conflit d'intérêts.

7.3.2 Tout conflit d'intérêts doit être signalé à la direction générale afin qu'elle puisse prendre les mesures qui s'imposent.

### 7.4 Mandat lors de la révision d'une décision

Le Comité s'assure :

7.4.1 De mener l'examen sur les seuls faits pertinents;

7.4.2 D'entendre les représentations d'experts au dossier, lorsqu'il le décide;

7.4.3 De tenir un procès-verbal des rencontres, lequel procès-verbal contiendra l'essentiel des arguments des intervenants venus présenter leurs observations;

7.4.4 De présenter, lors d'un comité plénier ou d'un huis clos du conseil d'administration, un rapport synthèse de ses constatations et de ses recommandations.

### 7.5 Quorum

Le quorum du comité est fixé à trois (3) membres.

### 7.6 Audition

7.6.1 Le comité de gouvernance et d'éthique détermine les personnes qui seront entendues, selon ce qui est établi aux paragraphes 7.4.1 et 7.4.2, ainsi que du moment et de l'ordre où elles seront entendues.

7.6.2 Le secrétaire général convoque verbalement ou par écrit, si les délais le permettent, les personnes à être entendues.

7.6.3 Toutes les auditions se tiennent à huis clos. Le porte-parole désigné doit s'assurer que les auditions se déroulent dans le bon ordre.

7.6.4 Une fois l'audition terminée, la demande est prise en délibéré par les seuls membres du comité de gouvernance et d'éthique.



## 8.0 NOTIFICATION

- 8.1 Dès le lendemain de la séance du conseil d'administration, le secrétaire général avise verbalement l'élève ou ses parents et l'auteur de la décision contestée de la décision prise par le conseil d'administration.
- 8.2 Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la décision du conseil d'administration, le secrétaire général voit à notifier, par écrit, à l'élève ou ses parents, à l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à son supérieur immédiat, le cas échéant, la **décision motivée du conseil d'administration**.

## 9.0 CONSULTATION

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Comité de gouvernance et d'éthique | 2021-02-11 |
| Comité consultatif de gestion      | 2021-02-09 |

## 10.0 ADOPTION

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Conseil d'administration | 2021-02-24 |
|--------------------------|------------|



## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE (LIP, art.9)

(L.R.Q., c.I-13.3)

À transmettre au secrétariat général

*Ce formulaire doit être utilisé uniquement pour déposer une demande de révision d'une décision concernant un élève*

### IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Requérant (père ou mère ou représentant) : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : Résidence \_\_\_\_\_

Travail \_\_\_\_\_

Cellulaire \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Année d'études ou programme :

École ou centre : \_\_\_\_\_

### MOTIF DE LA DEMANDE ET CORRECTIF DEMANDÉ (Expliquez brièvement)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du requérant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

SECRETARIAT GÉNÉRAL

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Conseil d'administration du : \_\_\_\_\_

Invitation des requérants faite par : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Secrétaire général

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE :**

Si vous avez de la difficulté pour formuler votre demande, vous pouvez communiquer avec le secrétariat général qui vous portera assistance au 418 748-7621, poste 2223.