

**Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries**

Québec 

PROCÉDURE

PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

11-07

Adoption le 6 juin 2000

Modification le 18 novembre 2014

Modification le 20 octobre 2020

de décision BDG-20201014-099

Autorisation



Kathlyn Morel
Directrice générale

PRÉAMBULE

Idéalement, un différend devrait se régler par les personnes impliquées dans la situation problématique ou le supérieur immédiat concerné. De plus, toute démarche doit se faire dans le respect de toutes les personnes impliquées, de façon diligente, méticuleuse, équitable, impartiale et avec ouverture.

Toutes les personnes impliquées dans le processus de traitement d'une plainte, à quelque étape que ce soit, sont tenues de préserver la confidentialité des informations qui leur sont transmises.

1. Objectifs

1.1 Généraux

La présente règle précise les modalités d'exercice du droit de révision d'une décision qu'accorde la *Loi sur l'instruction publique* à un élève ou à ses parents en vertu des articles 9 à 12, identifie les responsabilités des différentes et des différents intervenants et définit les étapes à suivre en vue de traiter rapidement le traitement de la demande de révision.

1.2 Particuliers

- 1.2.1 Permettre le traitement rapide d'une demande de révision d'une décision.
- 1.2.2 Viser à ce que toute demande de révision se solutionne le plus près possible du lieu où a été prise la décision contestée et à la satisfaction des parties impliquées.
- 1.2.3 Favoriser la conciliation entre les parties.
- 1.2.4 Fournir au conseil d'administration, s'il y a lieu, les éléments qui lui permettent, une fois toutes les étapes franchies, de prendre une décision éclairée concernant la demande de révision.

2. Fondements

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries reconnaît à l'élève visé par une décision du conseil d'administration, du conseil d'établissement ou du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du centre de services scolaire ou aux parents de cet élève le droit de demander au conseil d'administration de réviser cette décision, ce selon les procédures émises dans la présente.

Les articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique.

3. Définitions

3.1 Élève

Personne qui fréquente une école, un centre de l'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

3.2 Comité d'étude relatif aux demandes de révision de décision

Comité constitué par le conseil d'administration pour étudier une demande de révision d'une décision visant un élève.

3.3 Conciliation

Accord entre des personnes amenant à un règlement à l'amiable d'un litige.

3.4 Décision

Résultat d'une action ou d'un jugement, visant personnellement un élève, pris par une ou un titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

3.5 Parents

Titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait, la garde de l'élève mineur.

3.6 Secrétaire général

Personne détenant ce titre et qui assume une telle fonction au Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

3.7 Unité administrative

Chacune des entités constituantes du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries : écoles, centres d'éducation des adultes, centres de formation professionnelle sous l'autorité d'une directrice ou d'un directeur.

4. Cheminement de la demande

Avant qu'elle ne soit entendue par les membres du conseil d'administration, une demande de révision doit avoir franchi les étapes suivantes :

4.1 Toute demande de révision d'une décision d'un membre du personnel autre que la direction d'une unité administrative ou de la Direction générale doit avoir été précédée d'une demande formelle écrite auprès de l'auteur de la décision ayant pour objectif de solutionner le différend.

4.2 Si le demandeur, malgré la démarche énoncée plus haut, n'a pu solutionner le différend, une demande de révision écrite est acheminée au supérieur hiérarchique de l'auteur de

la décision.

- 4.3** Si le demandeur n'a pu solutionner le différend, la demande de révision écrite est acheminée au « Service des relations avec les parents et les élèves » au centre de services scolaire.
- 4.4** Le demandeur insatisfait malgré la demande acheminée en vertu de l'étape n° 4.3, demande à la Direction générale de réexaminer la situation et de prendre une décision ; sa décision est transmise au demandeur.
- 4.5** Si le demandeur n'est toujours pas satisfait, une demande de révision écrite est acheminée au secrétaire général qui verra à convoquer le comité d'étude qui analysera la problématique et procédera à l'audition des parties ; le comité acheminera une recommandation aux membres du conseil d'administration qui peut confirmer ou infirmer en tout ou en partie la recommandation du comité d'étude relatif aux demandes de révision d'une décision.
- 4.6** Préalablement, la demande devrait être reçue dans les 30 jours de la décision. Toute demande concernant une décision prise entre le 20 juin et le 30 août inclusivement doit être reçue au plus tard le 10 septembre suivant.

5. Formation du comité d'étude relatif aux demandes de révision de décision

- 5.1** Trois administrateurs désignés par le conseil d'administration forment le comité d'étude relatif aux demandes de révision de décision et procèdent à l'élaboration de la recommandation. Les membres se nomment un président.
- 5.2** À titre de personne-ressource :
- Un membre de la direction d'école ou de centre nommé par la Direction générale.
 - Un membre de la direction du Service du secrétariat général et des communications.
 - Un membre du personnel professionnel du Service des relations avec les parents et les élèves.
 - Un membre du personnel-cadre des Services éducatifs.

6. Responsabilités particulières

6.1 Comité d'étude relatif aux demandes de révision de décision

- 6.1.1** Fait l'étude de la demande de révision après que toutes les autres étapes ont été franchies.
- 6.1.2** Tente une dernière conciliation, s'il y a lieu.
- 6.1.3** Analyse la recommandation envoyée par une direction d'école ou de centre.

- 6.1.4 Entend successivement, à huis clos, les parties intéressées et, s'il y a lieu, les personnes-ressources, selon l'ordre suivant :
 - 6.1.4.1 L'auteur de la décision contestée accompagné de son supérieur immédiat, s'il y a lieu.
 - 6.1.4.2 L'élève (s'il a plus de dix-huit ans) ou ses parents.
 - 6.1.4.3 La responsable du service des relations avec les parents et les élèves rapporte les démarches entreprises et les solutions déjà proposées aux parents.

Chaque partie peut être accompagnée d'une personne-ressource si elle en a avisé au préalable le service des relations avec les parents et les élèves.

- 6.1.5 Délibère à huis clos

Les parties demeurent disponibles pendant les délibérations afin de fournir des informations additionnelles, s'il y a lieu.

- 6.1.6 Formule une recommandation au conseil d'administration après avoir fait un bref résumé du litige.

6.2 Conseil d'administration

- 6.2.1 Prend fait de la recommandation du comité de révision.
- 6.2.2 Le président du comité présente au conseil d'administration un compte rendu de la rencontre du comité.
- 6.2.3 Confirme ou infirme totalement ou partiellement, par résolution et avec des motifs à l'appui, la recommandation soumise.

La décision rendue est irrévocable et exécutoire à moins qu'il ne soit prouvé que celle-ci ait entaché de l'inobservance d'un principe de justice naturelle.

6.3 Service des relations avec les parents et les élèves

- 6.3.1 Reçoit la demande de révision écrite de l'élève ou de ses parents.
- 6.3.2 Convoque verbalement ou par écrit les membres du comité de révision et les personnes impliquées pour l'audition.
- 6.3.3 Inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration, s'il y a lieu, la demande de révision d'une décision.

6.4 Secrétaire général

- 6.4.1 Prête assistance, au besoin, pour formuler la demande de révision d'une décision.
- 6.4.2 Fait connaître par écrit la décision prise aux parties concernées.

ANNEXES

- Demande de révision de classement
- Demande de révision d'une décision
- Demande d'expulsion du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.



DATE : _____

SUJET : _____

CONFIDENTIEL

COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

DEMANDE DE REVISION DE CLASSEMENT

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Numéro de fiche : _____

Date de naissance : _____

Lieu de résidence : _____

Âge : _____

DEMANDE DES PARENTS

Motifs / Raisons :

Recommandation de : _____ (instance)

Décision de : _____ (instance)

**CHEMINEMENT SCOLAIRE PERTINENT (Rendre le bulletin disponible)
(Avec mention de réussite ou d'échec pour chacune des années)**

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

RÉSUMÉ DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

MOYENS ET STRATÉGIES SELON LE PLAN D'INTERVENTION

BESOINS DE L'ÉLÈVE

PIA

CAPACITÉS DE L'ÉLÈVE

FORCES

DIFFICULTÉS

RECOMMANDATION DE CLASSEMENT ÉQUIPE-ÉCOLE

RECOMMANDATION DU COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

DATE : _____

SUJET : _____

CONFIDENTIEL

COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Numéro de fiche : _____

Date de naissance : _____

Lieu de résidence : _____

Âge : _____

DEMANDE DES PARENTS

Motifs / Raisons :

Recommandation de : _____ (instance)

Décision de : _____ (instance)

CHEMINEMENT SCOLAIRE (Incluant année courante - Rendre le bulletin disponible)

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

DÉCISION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

MOTIFS DE LA DÉCISION

MOYENS D'INTERVENTIONS UTILISÉS

RECOMMANDATION DU COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

DATE : _____

SUJET : _____

CONFIDENTIEL

COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

DEMANDE D'EXPULSION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES GRANDES-SEIGNEURIES

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Numéro de fiche : _____

Date de naissance : _____

Lieu de résidence : _____

Âge : _____

DEMANDE DES PARENTS

Motifs / Raisons :

Recommandation de : _____ (instance)

Décision de : _____ (instance)

CHEMINEMENT SCOLAIRE (Rendre le bulletin disponible)

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

Année scolaire : 20____-20____

École : _____

SI D'AUTRES ÉLÈVES ONT ÉTÉ IMPLIQUÉS : QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES

DESCRIPTION DES ÉVÉNEMENTS AU SOUTIEN DE LA DEMANDE D'EXPULSION

Elève suspendu depuis : _____ Nombre de jours à la maison : _____

BENADO : oui non refus

Accusations portées : oui Lesquelles :

non

Motifs ou raisons : _____

INTERVENTIONS FAITES À CE JOUR

Quoi : _____

Depuis quand : _____

RECOMMANDATION DU COMITÉ D'ÉTUDE RELATIF AUX DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION