



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

Politique n° 2000-CA-03 :	Révision d'une décision concernant un élève	
Adoption : 22 mars 2000	Resolution n°	000322-CA-0177
Mise à jour :	Resolution n°	CC-141112-CA-0065 CC-210623-CA-0138
Provenance :	Affaires corporatives et secrétariat général	

NOTE: Fidèle à son engagement pour le respect de la diversité, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier emploie un langage inclusif dans toutes ses communications écrites. Le masculin générique est utilisé lorsqu'une formulation inclusive ou neutre risque d'alourdir le texte ou de nuire à sa compréhension.

1.0 PRÉAMBULE

La présente politique énonce le droit d'un ou d'une élève ou de ses parents de demander la révision d'une décision concernant l'élève et qui a été prise par le conseil des commissaires, le comité exécutif ou le conseil d'établissement, ou par le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la commission scolaire.

2.0 OBJECTIFS

Les objectifs principaux de la présente politique sont les suivants :

- faciliter l'application d'articles spécifiques de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, ch. I-13.3);
- assurer le traitement des demandes de révision dans des délais raisonnables, avec rigueur et objectivité, afin de rendre justice à l'élève ou à ses parents dans l'exercice de leurs droits;
- favoriser la révision d'une décision par les instances les plus près du lieu de la prise de décision et à la satisfaction des parties intéressées.

3.0 RÉFÉRENCES

La présente politique est établie en application des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* et du règlement n° BL2009-CA-19 : *Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents (le Règlement)*.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Élève

Une ou un élève inscrit aux services de l'éducation préscolaire, aux services d'enseignement primaire ou secondaire ou dans un centre de formation générale des adultes ou de formation professionnelle relevant de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier.

4.2 Parent

La ou le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition du ou de la titulaire, la personne qui assure de fait la garde de l'élève.

4.3 Parties intéressées

- L'élève ou ses parents et, dans certains cas, leur représentant;
- L'auteur ou les auteurs de la décision contestée.

4.4 Requéran

- L'élève visé par une décision ou les parents de cet élève qui demandent à la commission scolaire de réviser une décision les concernant parce qu'ils se sentent lésés dans leurs droits.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Commission scolaire

- Chaque année, la commission scolaire doit informer les élèves et leurs parents ainsi que les membres de son personnel du contenu général des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- La commission scolaire doit disposer sans tarder d'une demande de révision d'une décision.
- À la réception d'une demande de révision d'une décision faite par l'élève ou le parent de l'élève, le secrétaire général doit expliquer la politique au requérant et lui remettre le formulaire lui permettant d'exposer les raisons motivant sa demande de révision par la commission scolaire.

5.2 Requéran

- La demande du requérant doit être faite par écrit, à l'aide du formulaire indiqué à l'article 5.1, et transmise au secrétaire général. Les motifs de la demande sont présentés de façon sommaire.
- Le requérant doit faire preuve de politesse, de respect et de collaboration tout au long de la procédure.

6.0 PROCÉDURE D'APPEL

6.1 Concordance avec le Règlement

- Avant de soumettre une demande de révision d'une décision, l'élève ou ses parents doivent avoir suivi les étapes prévues à l'article 6.1 du Règlement.
- Si le plaignant demeure insatisfait du résultat de l'examen de sa plainte et souhaite toujours demander une révision de la décision après avoir suivi les étapes prévues à l'article 6.1 du Règlement, il doit faire parvenir une demande écrite au secrétaire général, conformément à l'article 6.2 du Règlement.

- La demande doit être présentée sur le formulaire *Demande de révision d'une décision concernant un élève* (annexe I) et transmise au secrétaire général dans les trente (30) jours suivant la notification de la décision. Le secrétaire général doit prêter assistance, pour la formulation de demande, à l'élève ou à ses parents qui le requièrent.
- À la réception de la demande écrite, le secrétaire général détermine la recevabilité de la plainte en s'assurant tout d'abord que la procédure prévue aux articles 6 et 7 du Règlement a été suivie.

6.2 Demande de révision auprès du comité d'appel

- Si la plainte est jugée recevable et le secrétaire général a déterminé que les critères prévus aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* ont été satisfaits, la demande de révision est transmise au comité d'appel.
- Le secrétaire général doit informer le requérant et l'auteur de la décision contestée ainsi que le supérieur immédiat de l'auteur et le directeur général que la demande a été transmise au comité d'appel.

7.0 COMITÉ D'APPEL

7.1 Fonctions

Les fonctions du comité d'appel sont les suivantes :

- Recevoir et analyser les demandes de révision d'une décision;
- Fournir aux parties intéressées l'occasion de se faire entendre;
- Entendre les déclarations d'experts, s'il y a lieu;
- Soumettre ses recommandations par écrit au conseil des commissaires.

7.2 Composition

- Le comité d'appel se compose de cinq (5) commissaires et du directeur général ou de son délégué. Le secrétaire général peut assister aux réunions du comité à titre de personne-ressource mais, ne siège pas au comité, il ne peut prendre part aux délibérations. Le directeur général ou son délégué participe aux délibérations, mais n'a pas le droit de vote.
- Le président du comité d'appel est élu parmi les cinq (5) commissaires membres du comité.
- Le secrétaire général convoque les membres du comité. Ces derniers sont nommés par voie de résolution du conseil et selon les modalités définies par le conseil des commissaires.
- Tout membre du comité qui a un intérêt dans une cause en informe le directeur général ou son délégué et s'abstient de participer à la séance.

7.3 Quorum

- Le quorum du comité d'appel est de trois (3) commissaires.

7.4 Audience

- Le comité d'appel détermine lesquelles personnes seront entendues (parties intéressées, experts), ainsi que le moment et l'ordre selon lequel elles seront entendues.
- Le secrétaire général convoque verbalement (ou par écrit si les délais le permettent) les personnes qui seront entendues. Ces personnes peuvent être convoquées à nouveau devant le comité pour fournir des informations additionnelles.
- Les audiences sont tenues à huis clos en présence de toutes les parties concernées.

7.5 Suivi

- Une fois l'audition terminée, la demande est prise en délibéré par les membres du comité.
- Dans les plus brefs délais suivant la prise de décision, le président du comité soumet un rapport au conseil des commissaires, accompagné de la demande et des recommandations du comité.
- Le requérant est avisé de la date, de l'heure et du lieu où le conseil des commissaires recevra les recommandations du comité d'appel.

8.0 DÉCISION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

- 8.1** Le conseil des commissaires a le pouvoir de prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.
- 8.2** Le conseil des commissaires étudie les recommandations du comité d'appel. Il peut, s'il estime la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision envisagée par le comité d'appel.
- 8.3** La décision du conseil des commissaires est définitive.

9.0 NOTIFICATION DE LA DÉCISION

- 9.1** Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la séance du conseil des commissaires, le secrétaire général transmet la décision du conseil au requérant et les raisons motivant celle-ci. La résolution du conseil est également transmise à l'auteur de la décision contestée et à son supérieur immédiat. Copie de ladite résolution est versée au dossier de l'élève.
- 9.2** En vertu de l'article 7.6 du Règlement, le requérant conserve le droit de demander au protecteur de l'élève d'examiner sa plainte s'il est insatisfait de la décision du conseil des commissaires.

10.0 MISE À JOUR DE LA POLITIQUE ET DERNIÈRES DISPOSITIONS

- 10.1** La présente politique est révisée au besoin.
- 10.2** L'annexe est sous réserve de modifications. Celles-ci n'ont pas à être ratifiées par voie de résolution du conseil.
- 10.3** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, ou advenant un conflit d'intérêts, le secrétaire général peut être remplacé par le directeur adjoint du Service des affaires corporatives et secrétariat général.



DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE

IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

NOM PRÉNOM

CODE PERMANENT

N° DE DOSSIER.....

DATE

NOM DU PARENT

PÈRE MÈRE TUTEUR LÉGAL

ADRESSE CODE POSTAL

NO. DE TÉLÉPHONE – DOMICILE (.....) TRAVAIL (.....)..... CELL. (.....).....

ÉCOLE FRÉQUENTÉE NO. DE TÉLÉPHONE – ÉCOLE

ANNÉE D'ÉTUDES EN COURS

NOM DE LA DIRECTION D'ÉCOLE

NATURE DE LA DEMANDE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Veuillez transmettre le formulaire dûment rempli et signé à M^e Anna Sollazza, la secrétaire générale de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier, à l'adresse suivante : jthompson@swlauriersb.qc.ca.

