

POLITIQUE

RÉVISION DE DÉCISION VISANT UNE OU UN ÉLÈVE

OBJECTIFS

Permettre à l'élève d'obtenir, le plus rapidement possible et de façon juste et équitable, confirmation ou infirmation en tout ou en partie d'une décision la ou le visant personnellement.

Rechercher les hypothèses de solution les plus appropriées, le plus près possible du lieu de prise de la décision.

SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES

Définitions

1. Dans la présente politique, on entend par :

Élève

Personne, jeune ou adulte, inscrite aux services de formation et d'éveil à l'éducation préscolaire, aux services d'enseignement primaire et secondaire, tant en formation générale qu'en formation professionnelle, aux Services éducatifs aux adultes ou aux Services éducatifs de la formation professionnelle du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.

Parents

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

Fondement légal

2. Les articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* confèrent à l'élève ou à ses parents le pouvoir de demander au conseil d'administration de réviser une décision visant l'élève personnellement.

SECTION II – PRINCIPES RETENUS

Droit de demande

3. Tout élève ou ses parents a le droit de demander la révision d'une décision la ou le visant.

Décision à portée individuelle

- 4.** La décision contestée doit viser l'élève personnellement et individuellement.

Observations

- 5.** Les personnes concernées doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations au cours de l'examen de la demande.

Délais

- 6.** Les demandes sont traitées sans retard indu puisque la décision doit intervenir au plus tard dans les 45 jours.

Continuité de la décision

- 7.** La décision est maintenue jusqu'à la prise de décision du conseil d'administration.

Démarches préalables

- 8.** Le centre de services scolaire respecte l'ordre hiérarchique établi dans l'organisme et toute demande adressée directement au Secrétariat général est acheminée d'abord aux instances concernées en vue d'épuiser tous les recours administratifs internes avant de recourir au conseil d'administration.

Caractère public de la décision

- 9.** La décision motivée du conseil d'administration est publique en vertu de l'article 12 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Comité d'étude

- 10.** Le Centre de services scolaire institue un comité permanent d'étude des demandes de révision de décision.
- 11.** Les membres du comité permanent d'étude des demandes de révision de décision sont neutres et impartiaux.

SECTION III – COMITÉ PERMANENT D'ÉTUDE DES DEMANDES DE RÉVISION DE DÉCISION

Formation

12. Le comité permanent d'étude est formé de trois membres officiels:

- le directeur général adjoint ;
- le coordonnateur en audit interne, intégrité des processus et développement des systèmes financiers;
- le directeur adjoint au Secrétariat général;

Responsable

13. Le secrétaire général agit à titre de responsable du comité permanent d'étude.

Substituts

14. Peut agir à titre de substitut tout membre du personnel cadre membre d'un ordre professionnel et désigné par la directrice générale

Mandat

15. Le comité permanent d'étude a pour mandat :

- 1° de faire l'examen de la demande sur les faits;
- 2° d'entendre les observations des parties au litige;
- 3° d'entendre les représentations de personnes-ressources, s'il y a lieu;
- 4° de faire rapport au conseil d'administration de ses constatations, accompagnées de ses recommandations.

Audition

16. Le secrétaire général convoque les membres du comité dans les meilleurs délais, en faisant appel aux substituts uniquement en cas d'absence ou d'incapacité de siéger du membre officiel et ce, pour les raisons suivantes :

- le membre officiel est à risque de se placer dans une situation de conflit d'intérêts;
- le membre officiel ne peut assister à l'audition.

Personnes ressources

- 17.** Tout membre du personnel susceptible d'éclairer davantage le comité permanent d'étude peut agir à titre de personne-ressource.

SECTION IV – DISPOSITION DE LA DEMANDE DE RÉVISION DE DÉCISION

Dépôt du rapport

- 18.** Le comité permanent d'étude soumet à huis clos son rapport et ses recommandations à la première séance du conseil d'administration qui suit l'audition.

Décision

- 19.** Le conseil d'administration dispose de la demande lors de cette même séance. L'élève ou ses parents et l'auteure ou l'auteur de la décision contestée ayant eu l'occasion de présenter leurs observations au comité permanent d'étude lors de l'examen de la demande, ne peuvent se prévaloir à nouveau de ce droit devant le conseil d'administration.

Le procès-verbal ne doit faire état que de la décision motivée du conseil d'administration.

Caractère de la décision

- 20.** La décision du conseil d'administration, consécutive à une demande de révision d'une décision, est finale et sans appel à moins de contenir une erreur évidente de rédaction.

La décision est exécutoire.

SECTION V – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT DE LA POLITIQUE

- 21.** Le secrétaire général répond de l'application de la présente politique.

ADOPTION : 1994-07-05 (C-94-07-09)

MODIFICATION : 2020-07-17 (DG-20-08-121)

PROCÉDURE

RÉVISION DE DÉCISION VISANT UNE OU UN ÉLÈVE

1. Démarche à suivre pour le dépôt d'une demande de révision de décision au conseil d'administration

Afin de rechercher les hypothèses de solution les plus appropriées, le plus près possible du lieu de prise de la décision contestée, la démarche indiquée aux points 1.1 à 1.4 doit être respectée.

De plus, toute demande adressée directement au Secrétariat général sera acheminée selon l'ordre indiqué aux points 1.1 à 1.4 avant d'être soumise au conseil d'administration.

- 1.1 Toute demande de révision d'une décision d'un membre du personnel doit au préalable être précédée d'une démarche formelle (rencontre, conversation téléphonique, échange de correspondance) auprès de l'auteure ou l'auteur de la décision, afin d'épuiser toute possibilité de règlement à ce niveau.
- 1.2 Si, malgré la démarche précédente, le différend n'a pu être solutionné, une demande de révision est acheminée à la direction de l'unité administrative concernée sauf si l'auteure ou l'auteur de la décision est la directrice générale ou le directeur général. Cette dernière étudie le dossier et rend, dans un délai raisonnable, une décision qui maintient ou infirme, en tout ou en partie, la décision de l'auteure ou l'auteur. Elle en informe alors les intéressés.
- 1.3 Si, malgré la démarche précédente, la personne qui a adressé la demande n'est pas satisfaite de la nouvelle décision rendue, ou si l'auteure ou l'auteur de la décision est une direction d'unité administrative, elle achemine sa demande à la supérieure ou au supérieur hiérarchique de la direction d'unité administrative concernée sauf si l'auteure ou l'auteur de la décision est la directrice générale ou le directeur général. Cette dernière ou ce dernier étudie le dossier et rend, dans un délai raisonnable, une décision qui maintient ou infirme, en tout ou en partie, la décision de l'auteure ou l'auteur. Elle ou il en informe toutes les personnes impliquées.
- 1.4 Lorsque le différend persiste ou que l'auteure ou l'auteur de la décision est la directrice générale ou le directeur général, ou encore le conseil d'administration, la demande est alors soumise à la secrétaire générale ou au secrétaire général en remplissant le formulaire requis. La secrétaire générale ou le secrétaire général la transmet alors au comité permanent d'étude des demandes de révision de décision.

- 1.5 La secrétaire générale ou le secrétaire général fait inscrire le point à l'ordre du jour de la première séance du conseil d'administration qui suit l'audition par le comité permanent d'étude.

2. Audition

Les délibérations du comité ont lieu à huis clos.

- 2.1 Les parties sont entendues successivement selon l'ordre suivant :

- 2.1.1 l'élève ou ses parents;
- 2.1.2 l'auteure ou l'auteur de la décision contestée;
- 2.1.3 toute personne-ressource, s'il y a lieu.

Ces personnes demeurent disponibles et peuvent être appelées à fournir des informations additionnelles.

- 2.2 À la suite de l'audition, le comité permanent d'étude délibère à huis clos et la secrétaire générale ou le secrétaire général a la responsabilité de rédiger le rapport des constatations et les recommandations à soumettre au conseil d'administration.

3. Notification

- 3.1 Dès le lendemain de la séance du conseil d'administration, si les parties impliquées n'étaient pas présentes à ladite séance, la secrétaire générale ou le secrétaire général avise verbalement l'élève ou ses parents et l'auteure ou l'auteur de la décision contestée de la décision prise par le conseil d'administration.

- 3.2 Dans les cinq jours ouvrables qui suivent la séance du conseil d'administration au cours de laquelle la décision a été maintenue ou infirmée, la secrétaire générale ou le secrétaire général notifie par écrit à l'élève ou à ses parents et à l'auteure ou l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, le cas échéant, la décision motivée du conseil d'administration.

- 3.3 La notification écrite à l'élève ou à ses parents s'effectue par poste certifiée.

ADOPTION : 1994-07-05 (C-94-07-09)

MODIFICATION : 2020-08-17