

PROCÉDURE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

ADOPTION :
CA20/21-11-025

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :
10 novembre 2020

RÉVISÉE

1. RÉFÉRENCE

La présente procédure est adoptée conformément aux articles 9 à 12 de *Loi sur l'instruction publique* (ci-après LIP).

2. DÉFINITIONS

- « BANC DE RÉVISION » : membres désignés par résolution du Conseil d'administration, pour agir sur un comité de révision. Le banc de révision est formé de 5 membres. Les membres désignés sont choisis parmi les membres siégeant à titre de membre de la communauté et à titre de parent d'un élève.
- « MEMBRE » : un membre du Conseil d'administration désigné conformément à la LIP.
- « COMITÉ DE RÉVISION » : comité formé d'un responsable, d'un membre du banc et d'une direction d'établissement, dont le mandat est d'entendre les représentations des parties concernées par une demande de révision et faire une recommandation au Conseil d'administration.
- « RESPONSABLE DU COMITÉ » : personne, extérieure au Centre de services scolaire, choisie en fonction de son expérience ou de son expertise en éducation, pour présider un comité de révision.
- « PARENT » : Le parent au sens de la LIP soit, 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.

3. PRINCIPES DE BASE

- L'élève lui-même ou son parent, s'il est mineur, peut déposer une demande de révision.
- La demande doit porter sur une décision de nature personnelle à l'élève, c'est-à-dire une décision qui concerne l'élève en particulier.
- Le demandeur a le droit d'être entendu par le comité de révision et il peut faire entendre toute personne qu'il estime susceptible d'apporter un éclairage sur les faits du dossier.
- L'auteur de la décision initiale ne peut siéger sur le comité chargé de procéder à la révision de la décision.
- Le Conseil d'administration dispose de la demande de révision de décision dans les 45 jours de la réception (article 11 LIP), sur recommandation du comité de révision.

- La décision du Conseil d'administration peut conclure à :
 - o maintenir la décision en examen ;
 - o modifier la décision en examen ;
 - o substituer toute décision qui lui paraît raisonnable suite à l'examen de toutes les circonstances ;
 - o annuler la décision en examen.

4. LES PRÉALABLES

La personne concernée tente de résoudre son différend avec l'auteur de la décision ou le supérieur hiérarchique de celui-ci, au niveau de l'unité administrative concernée (direction d'école, direction de centre, direction ou direction adjointe de service).

Si la situation ne se règle pas à ce niveau, la personne concernée adresse une demande de révision à la secrétaire générale.

La secrétaire générale aide le demandeur à formuler la demande, lorsque ce dernier le requiert.

5. LA DÉMARCHE DE RÉVISION

Sur réception de la demande de révision, la secrétaire générale en accuse réception auprès du demandeur et l'informe du processus et des étapes à venir.

5.1. Recevabilité de la demande de révision

- La secrétaire générale peut, à cette étape, demander des précisions au demandeur dans le but de statuer sur la recevabilité de la demande ou d'en faire préciser le sens et la portée.
- La secrétaire générale statue sur la recevabilité de la demande de révision, soit :
 - o elle accepte de recevoir la demande ;
 - o elle refuse de recevoir la demande. Dans ce cas, elle en informe par écrit le demandeur, en exposant sommairement le motif de l'irrecevabilité (inexistence d'une décision, prématurité, décision qui n'est pas de nature purement personnelle, pouvoir lié).

5.2. Conciliation administrative

- Au stade de la réception de la demande, si elle la juge recevable, la secrétaire générale demande à la direction générale adjointe de qui relève l'établissement ou le service auteur de la décision d'analyser sommairement le dossier afin d'en tenter la conciliation administrative.
- À cet effet, la direction générale adjointe concernée demande à l'établissement et au service impliqués dans la décision, toutes les pièces et avis nécessaires à l'analyse du dossier.

- Au terme de cette conciliation administrative, la direction générale adjointe concernée en réfère au directeur général afin de déterminer si la décision doit être révisée à ce stade ou soumise à un comité de révision.
- Elle informe ensuite la secrétaire générale des résultats de sa conciliation administrative.

5.3. Formation du comité de révision

- La secrétaire générale, tenant compte de la provenance et des particularités de la demande de révision, assigne celle-ci à un comité de révision.
- La secrétaire générale qui a accepté la recevabilité de la demande et, le cas échéant, après échec de la conciliation administrative, transmet le dossier au comité de révision. Ce dossier comprend la demande de révision accompagnée de toutes les pièces déposées au dossier par le demandeur et par l'établissement et le service concernés.

5.4. L'audition de la demande

- Le responsable du comité, désigné par la secrétaire générale, convoque les parties à une séance du comité de révision. Avec l'accord du demandeur, celle-ci peut se tenir en présence ou à distance.
- Sont invités à être entendus par le comité de révision :
 - o le demandeur et ses témoins ;
 - o l'auteur de la décision contestée et ses témoins ;
 - o toute personne-ressource jugée utile aux travaux du comité de révision.
- Le responsable du comité préside les séances du comité, prend toute décision relative au bon déroulement des séances du comité, à l'audition des personnes entendues et à la réception de tout autre élément pertinent au traitement de la demande. Il peut requérir de la direction générale adjointe de qui relève l'établissement ou le service auteur de la décision, tout complément d'information utile à l'analyse et aux délibérations du comité de révision.

5.5. La recommandation du comité de révision

- Après audition des représentations des parties et de leurs témoins et délibération du comité de révision, le responsable du comité prépare le rapport et la recommandation au Conseil d'administration, pour décision. Ce rapport et cette recommandation sont accompagnés d'un projet de résolution et des pièces documentaires pertinentes.
- Le responsable présente le rapport du comité de révision au Conseil d'administration lors de la première séance qui suit l'audition des parties et dans un délai maximal de 45 jours de la réception de la demande.

5.6. La décision du Conseil d'administration

- Après avoir pris connaissance du rapport du Comité de révision et entendu le responsable, le Conseil d'administration rend une décision motivée.
- À la suite de la séance du Conseil d'administration, la secrétaire générale achemine la résolution au demandeur, à l'auteur de la décision contestée et à la direction générale adjointe responsable de l'établissement ou du service, à titre d'information.
- Le responsable du comité désigné communique verbalement au demandeur et à l'auteur de la décision contestée, la décision du Conseil et, s'il y a lieu, des explications appropriées quant aux constats du comité de révision et du Conseil d'administration.
- La décision du Conseil d'administration est finale et la présente procédure constitue le dernier recours du demandeur au niveau administratif.