

### 1. Préambule

Conformément à l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique, RLRQ chapitre I-13.3, ci-après désignée la Loi, l'élève visé par une décision du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la Commission scolaire ou de l'une de ses instances ou les parents de cet élève peuvent demander au conseil des commissaires de réviser cette décision.

La présente politique précise les modalités d'exercice du droit de révision accordé par la Loi et détermine la procédure applicable à la présentation et à l'étude d'une demande de révision pour assurer son traitement dans des délais raisonnables, avec rigueur, objectivité et impartialité.

### 2. Principes

- 2.1 L'élève visé par une décision à portée individuelle, qui le concerne en particulier, ou son parent, peuvent demander la révision de cette décision.
- 2.2 Le conseil des commissaires dispose dans les meilleurs délais et sans retard d'une demande de révision. Toutefois, le conseil des commissaires n'est pas tenu de convoquer une séance extraordinaire pour donner suite à une demande de révision.
- 2.3 Conformément à l'article 11 de la Loi le conseil des commissaires confie au comité d'appel institué par la présente l'examen de la demande de révision pour que ce dernier lui fasse rapport de ses constatations et lui soumette ses recommandations.
- 2.4 L'élève ou ses parents et la personne ou l'instance qui a pris la décision sont entendus par le comité d'appel, lui font valoir leur point de vue et lui présentent leurs observations au comité d'appel. Ils ne sont pas entendus par le conseil des commissaires.
- 2.5 Le conseil des commissaires décide du bien-fondé de la demande de révision à la lumière des constatations du comité d'appel à qui il a confié l'examen de la demande. Le conseil des commissaires peut confirmer la décision contestée ou s'il estime fondée la demande de révision, il peut infirmer la décision en tout ou en partie et prendre la décision qui à son avis aurait dû être prise en premier lieu. La décision doit être motivée et notifiée au requérant et à l'auteur de la décision contestée.
- 2.6 La présentation d'une demande de révision n'entraîne pas la suspension de l'application de la décision qui en fait l'objet.

### 3. Définitions

#### 3.1 Auteur de la décision

Le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la Commission scolaire et son supérieur et si ce dernier n'est pas le directeur responsable, le directeur.

### **3.2 Comité d'appel**

Le comité d'appel institué par la présente politique à qui le conseil des commissaires confie l'étude des demandes de révision.

### **3.3 Commission**

La Commission scolaire des Affluents.

### **3.4 Conflit d'intérêts**

Situation dans le cadre de laquelle un membre du comité d'appel ayant un lien de parenté ou contractuel direct ou indirect avec l'une des parties intéressées susceptible de compromettre le traitement impartial de la demande de révision et de favoriser l'une des parties.

### **3.5 Conseil**

Le conseil des commissaires.

### **3.6 Décision**

Décision visant personnellement, particulièrement et individuellement un élève, prise par le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la Commission scolaire ou prise par l'une de ses instances.

### **3.7 Directeur général**

Le directeur général ou un directeur général adjoint.

### **3.8 Directeur responsable**

Le directeur d'établissement ou de service, exerçant une autorité hiérarchique à l'égard de l'auteur de la décision et du supérieur de ce dernier si le supérieur n'est pas titulaire d'un poste de directeur.

### **3.9 Élève**

La personne mineure ou majeure inscrite dans un établissement de la Commission scolaire et y recevant des services éducatifs ou l'enfant scolarisé à la maison relevant de la compétence de la Commission scolaire.

### **3.10 Loi**

La Loi sur l'Instruction publique RLRQ chapitre I-13.3.

### **3.11 Parent**

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, incluant le tuteur.

### **3.12 Parties intéressées**

Le requérant et l'auteur de la décision contestée, son supérieur et le cas échéant, le directeur responsable.

### **3.13 Responsable du processus**

Le responsable du processus d'examen des plaintes tel que désigné dans le cadre du Règlement sur la procédure d'examen des plaintes de la Commission scolaire.

### **3.14 Requérant**

Le demandeur dans le cadre d'une demande de révision, soit l'élève visé personnellement, particulièrement et individuellement par une décision ou les parents de cet élève qui se prévalent du recours en demande de révision.

### **3.15 Règlement sur la procédure d'examen des plaintes**

Le règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents, adopté par le conseil des commissaires en vertu de l'article 220.2 de la Loi.

### **3.16 Unité administrative**

Chacune des entités suivantes : école, centre ou service, sous l'autorité d'un directeur responsable.

## **4. Procédure de révision de décision**

### **4.1 Démarches préalables à la présentation d'une demande de révision de décision**

Le requérant doit épuiser les étapes prévues au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes de la Commission scolaire et selon les modalités prescrites avant de se prévaloir du recours en révision de décision. Il doit ainsi en tout premier lieu signifier son désaccord à l'auteur de la décision. Si ce dernier n'est pas le directeur responsable et que le requérant demeure insatisfait, il doit le signifier au directeur. Si dans le cadre de cette démarche le directeur maintient la décision, le requérant doit adresser sa demande de révision au responsable du processus. À la réception d'une demande de révision, le responsable du processus informe le requérant de la procédure applicable.

### **4.2 Présentation d'une demande de révision**

Le requérant soumet par écrit sa demande de révision au responsable du processus.

La demande écrite doit identifier la décision contestée, indiquer le nom de l'auteur de la décision et exposer brièvement les motifs sur lesquels la demande de révision s'appuie ainsi que les correctifs demandés. Le secrétariat général peut mettre à la disposition des requérants un formulaire à cet effet, mais le défaut d'utiliser un tel formulaire n'invalide pas la demande. Le responsable du processus doit prêter assistance au requérant pour la formulation de sa demande de révision.

Une demande de révision est valablement transmise par la poste, par télécopieur, par messagerie électronique, remise en mains propres ou déposée au bureau du responsable du processus.

Le requérant peut se désister en tout temps de sa demande de révision. Le seul défaut du requérant de présenter ses observations n'invalide pas le processus d'étude de la demande de révision sauf si pour ce motif, il n'est pas possible de l'étudier.

### **4.3 Recevabilité**

Le responsable du processus s'assure que les démarches préalables à la présentation d'une demande de révision ont été respectées. Le cas échéant, il oriente le requérant selon ce qui est prévu au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes.

Le responsable du processus s'assure que la demande se rapporte à une décision au sens de la présente politique. La demande de révision ne peut être utilisée pour contester une politique, une procédure ou des règles à portée générale, adoptées par la Commission scolaire et qui la gouvernement sauf pour démontrer que leur application à l'égard du requérant est discriminatoire, injuste ou inéquitable ou si le requérant invoque qu'en raison d'un motif, d'une caractéristique, d'une condition ou d'une circonstance particulière, la situation résultant de leur application affecte de façon distincte et personnelle l'élève.

La demande de révision est irrecevable si elle est prématurée au motif de l'absence de décision ou lorsque le processus décisionnel est toujours en cours.

Le requérant ne peut exercer plus d'une fois le recours en révision à l'égard de la même décision. Le recours en révision exercé par une autre personne agissant pour et au nom de l'élève à l'égard de la même décision ayant déjà fait l'objet du recours est irrecevable.

Le responsable du processus confirme par écrit au requérant la réception de sa demande de révision. Il informe le requérant de la recevabilité de la demande. Si la demande est irrecevable, le responsable du processus informe le requérant de la possibilité de recourir au protecteur de l'élève.

## **4.4 Confirmation**

### **4.4.1 Démarche auprès de la direction**

Le responsable du processus transmet la demande de révision à l'auteur de la décision et vérifie auprès de ce dernier si la décision est maintenue. La décision initiale est alors réexaminée et peut être maintenue, infirmée en tout ou en partie ou remplacée. Le cas échéant, le requérant est informé de la décision modifiée et si le requérant est d'accord avec cette nouvelle décision le responsable du processus lui demande de confirmer son désistement de la demande de révision soumise. Si le requérant est en désaccord avec la décision ainsi modifiée, la procédure de révision se poursuit. Le comité d'appel pourra considérer dans l'analyse de la demande de révision la proposition de modification de décision refusée par le requérant.

### **4.4.2 Démarche auprès du requérant**

Le responsable du processus informe le requérant de la possibilité de communiquer avec une personne-ressource accompagnatrice autre que l'auteur de la décision pour répondre à ses questions, lui fournir des explications sur la décision, sur ses implications, le cas échéant, sur les choix ou autres possibilités ainsi que pour discuter de ses arguments dans le but de le soutenir et dans un esprit de médiation. Si le requérant souhaite être accompagné par une personne-ressource accompagnatrice, le responsable du processus transmet cette demande au directeur général qui désigne alors la personne-ressource. La personne-ressource communique avec le requérant. La personne ressource informe le responsable du processus des résultats de cette démarche. Ces résultats pourront être considérés par le comité d'appel dans l'analyse de la demande de révision.

Si la décision contestée porte sur le classement d'un élève ou qu'elle porte sur un service à rendre, la personne-ressource organise pour le requérant une visite du lieu du nouveau classement ou une rencontre avec la personne responsable du nouveau service à rendre pour favoriser une meilleure compréhension. La participation du requérant à une telle démarche pourra être considérée par le comité d'appel dans l'analyse de la demande de révision.

## **5.0 Étude d'une demande de révision**

### **5.1 Mandat du comité**

Le comité d'appel fait l'étude de la demande qui lui est soumise et pour ce, il examine les faits, prend connaissance des documents produits par les parties, entend les parties intéressées et à cette occasion leur permet de présenter leurs observations et de faire leurs représentations.

Le comité soumet au conseil un rapport écrit de ses constatations et lui présente ses recommandations motivées.

### **5.2 Composition du comité**

Le comité institué pour l'étude d'une demande de révision est composé de quatre commissaires dont deux commissaires et deux commissaires représentants du comité de parents, d'une personne-ressource membre du personnel-cadre de la Commission ainsi que du responsable du processus, ce dernier agissant à titre de secrétaire du comité. L'absence d'un commissaire n'invalide pas la formation du comité.

Les commissaires membres du comité à instituer pour l'étude d'une demande de révision ne doivent pas être impliqués dans la décision contestée ni être en conflit d'intérêts. Le président de la Commission peut décider pour ce motif qu'un commissaire ne peut participer à un comité chargé de l'étude d'une demande. Si le requérant est un commissaire-parent, le comité sera composé de commissaires élus et si le requérant est un commissaire élu, le comité sera composé de commissaires-parents.

#### **5.2.1 Commissaires et commissaires représentants du comité de parents**

Le conseil des commissaires nomme annuellement ou jusqu'à leur remplacement, des commissaires et des commissaires-parents à titre de membres du comité d'appel, parmi lesquels seront désignés les commissaires pour instituer un comité chargé de l'étude d'une demande de révision. Le conseil des commissaires peut nommer des membres substituts pour agir lors de l'absence ou de l'empêchement d'un commissaire membre du comité. À défaut de substitut ou lorsqu'aucun substitut nommé n'est disponible, le président de la Commission peut désigner un commissaire substitut.

##### **5.2.1.1 Commissaires**

Pour l'institution d'un comité chargé de l'étude d'une demande, les commissaires sont désignés selon l'ordre dans lequel ils ont été nommés par le conseil des commissaires et en rotation, soit à tour de rôle après avoir siégé à un comité. Le commissaire qui n'était pas disponible au moment de sa désignation conserve son

rang aux fins de respecter la rotation des membres.

#### **5.2.1.2 Commissaires représentants du comité de parents**

Pour l'institution d'un comité chargé de l'étude d'une demande, les commissaires représentants du comité de parents sont désignés prioritairement selon l'objet de la décision. Ainsi, sont désignés en priorité le commissaire représentant des parents d'élèves HDAA si la décision porte sur un classement d'un élève HDAA ou les services aux élèves HDAA, le commissaire de l'ordre d'enseignement de l'élève visé par la décision, le commissaire coopté s'il s'agit du passage d'un ordre d'enseignement à un autre. Le commissaire de l'ordre d'enseignement concerné et le commissaire coopté sont désignés en rotation, soit à tour de rôle après avoir siégé à un comité. Lorsque les commissaires à être désignés en priorité ne sont pas disponibles, les commissaires représentants du comité de parents sont désignés en rotation. Le commissaire qui n'était pas disponible au moment de sa désignation conserve son rang aux fins de respecter la rotation des membres.

### **5.2.2 Présidence du comité**

Lors de la nomination annuelle des membres du comité, le conseil des commissaires nomme parmi les commissaires le président du comité. Le président ainsi nommé est désigné lors de l'institution de tout comité pour l'étude d'une demande de révision. En cas d'absence ou d'empêchement du président, un autre commissaire membre du comité d'appel est désigné et les commissaires formant le comité d'appel désignent parmi eux celui qui présidera le comité. Si le président du comité est présent à une rencontre du comité mais ne souhaite pas le présider, il en informe les membres du comité qui désignent parmi eux celui qui présidera le comité.

### **5.2.3 Personne ressource**

La personne-ressource membre du comité possède une expertise en lien avec l'objet de la décision. Elle est nommée selon la demande sous étude par le directeur du service concerné ou le directeur général.

### **5.2.4 Secrétaire du comité**

Le responsable du processus assiste les membres du comité et agit à titre de secrétaire du comité. Il est désigné par le secrétaire général ou le directeur général.

## **5.3 Convocation**

Le responsable du processus convoque verbalement les membres du comité, le requérant et l'auteur de la décision et leur confirme par écrit la date, le lieu et l'heure de la convocation.

Le responsable du processus informe le plaignant de la possibilité de tenir l'audition de la demande à l'un ou l'autre des centres administratifs de la Commission scolaire à Repentigny ou à Terrebonne. L'audition est tenue au lieu choisi par le requérant sous réserve de la disponibilité des locaux. Toutefois, si le comité entend plus d'une demande le même jour et que les requérants ne choisissent pas le même lieu, le comité se réunira au centre administratif de Repentigny pour toutes les demandes.

Si le requérant ou l'auteur de la décision estiment que le délai de convocation ne leur permet pas de se préparer adéquatement ou d'être accompagnés par une personne de leur choix, ils peuvent demander la prolongation du délai de convocation. Le responsable du processus les informe le cas échéant, de l'effet de la prolongation du délai sur la date où le conseil des commissaires sera saisi de la demande en révision.

Le requérant et l'auteur de la décision convoquent eux-mêmes les personnes qui les accompagneront. Ils avisent le responsable du processus du nom de ces personnes. Si le requérant est représenté par avocat, le comité peut s'adjoindre un conseiller juridique.

Pour procéder à l'étude d'une demande de révision, le responsable du processus convoque le président du comité nommé par le conseil des commissaires ainsi qu'un commissaire dans l'ordre de nomination des membres par le conseil des commissaires, en rotation, selon leurs disponibilités, selon l'article 5.2.1.1. Il convoque les commissaires parents dans l'ordre de priorité et par rotation, selon l'article 5.2.1.2.

En cas d'absence, d'incapacité, d'empêchement ou de conflit d'intérêts de tous les commissaires ou commissaires représentants du comité de parents, le responsable du processus convoque un commissaire selon les instructions du président de la Commission scolaire.

Les parties intéressées transmettent au responsable du processus, dans les meilleurs délais, les documents qu'ils souhaitent produire pour l'étude de la demande. Le responsable transmet à toutes les parties et aux membres du comité les documents reçus de la part des parties.

#### **5.4 Audition et rapport du comité**

L'audition d'une demande de révision n'est pas publique. Seuls les membres du comité, les parties intéressées et les personnes qui les accompagnent y participent. Il ne s'agit pas d'un débat contradictoire dans le cadre duquel le requérant peut assigner et interroger des témoins.

Les parties et les personnes qui les accompagnent sont entendues, présentent les documents qu'ils ont produits, font leurs représentations, soumettent leurs observations en présence les uns des autres. Toutefois, le comité peut décider d'entendre les parties séparément pour l'ensemble ou une partie de leurs représentations s'il l'estime requis notamment pour préserver la confidentialité de certains renseignements, ne pas porter préjudice à une partie ou pour recevoir l'avis d'un expert. Une partie intéressée peut demander au comité d'être entendue sans la présence de l'autre partie et le comité décide de cette demande.

Le comité détermine l'ordre dans lequel les parties sont entendues. Si une partie renonce à être entendue, elle peut présenter des observations écrites au comité. La renonciation d'une partie intéressée à être entendue n'invalide pas le processus de révision de décision. Le comité peut autoriser les parties à soumettre par écrit des observations supplémentaires et déterminer si ces observations devront être soumises à l'autre partie. Il peut suspendre ses travaux et convoquer à nouveau une ou les parties ou des experts ou des personnes-ressources s'il estime nécessaire d'obtenir des renseignements additionnels.

Chaque partie dispose d'environ vingt minutes pour présenter ses observations et soumettre ses représentations et son point de vue. Après que les parties intéressées aient été entendues, le comité peut déterminer le temps alloué à la présentation de renseignements ou arguments additionnels pertinents. Les membres du comité peuvent adresser toute question requise pour une meilleure compréhension.

Le responsable du processus fait état au comité des résultats des démarches de confirmation de la décision, des démarches et des résultats de l'intervention de la personne-ressource accompagnatrice, de toute proposition de modification de la décision et de la tenue de rencontre ou de visite dans le cadre des démarches prévues à l'article 4.4 de la présente politique. Le comité peut tenir compte des résultats de ces démarches dans le cadre de l'examen de la demande.

Le président assure le maintien de l'ordre et le bon déroulement de l'audition, dirige les interventions et ne permet que celles qui se rapportent à la décision contestée et qui sont pertinentes à son examen. Il est secondé par le responsable du processus.

Une fois l'audition terminée, le comité poursuit son étude et ses délibérations à huis clos, sans la présence des parties intéressées. Les commissaires membres du comité décident des recommandations qu'ils présenteront au conseil des commissaires. Leurs constatations et recommandations motivées sont consignées dans un rapport écrit. Si les recommandations ne sont pas unanimes, les recommandations étudiées sont consignées dans ce rapport.

Le secrétaire du comité assiste les membres du comité dans la rédaction du rapport et des recommandations.

## **5.5 Décision du conseil des commissaires**

Le rapport du comité est présenté à huis clos au conseil des commissaires par le président du comité ou un commissaire désigné par le comité. Les commissaires membres du comité peuvent participer à la présentation du rapport. Sur réception et présentation du rapport du comité, le conseil des commissaires statue sur le bien-fondé de la demande de révision. Il peut confirmer la décision contestée. Il peut également, s'il juge la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision contestée. Il peut prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.

La décision du conseil des commissaires est exécutoire dès son prononcé à moins d'indication contraire dans la décision. Elle est finale. En aucun cas l'élève ou ses parents ne peuvent exercer plus d'une fois le recours en révision pour une même décision ou de mêmes faits.

Si le requérant est insatisfait de la décision, il peut s'adresser au protecteur de l'élève conformément au règlement sur l'examen des plaintes.

## **5.6 Avis de décision**

La décision du conseil des commissaires est communiquée verbalement aux parties par le responsable du processus et confirmée par écrit par le secrétaire général qui leur transmet également l'extrait du procès-verbal attestant de la décision. Une copie de la résolution est versée au dossier de l'élève.



## **6. Information et diffusion**

Sous la responsabilité du secrétaire général, la Commission scolaire informe les élèves et les parents du recours en révision de décision et des modalités d'exercice de ce droit. Un exemplaire de la présente politique est disponible sur le site Internet de la Commission scolaire.

## **7. Protection contre les représailles**

Le requérant ou la personne visée par la décision, l'auteur de la décision et les personnes intéressées ne peuvent faire l'objet de représailles pour s'être prévalus du recours en révision ou pour avoir présenté leurs observations dans le cadre de ce recours. La personne qui croit avoir été victime de représailles peut soumettre une plainte à cet égard au responsable du processus conformément au règlement sur l'examen des plaintes.

## **8. Entrée en vigueur**

La présente politique et tout amendement s'y rapportant entrent en vigueur le jour de leur adoption ou à une date ultérieure fixée par le conseil des commissaires.