

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 du Centre de services scolaire ou de l'une de ses instances ou les parents de cet élève peuvent demander au conseil d'administration 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 d'administration dispose dans les meilleurs délais et sans retard d'une demande de révision. Toutefois, le conseil d'administration 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 d'administration 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 d'administration.
- 2.5 Le conseil d'administration 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 d'administration 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 du Centre de services 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 d'administration confie l'étude des demandes de révision.

3.3 Centre de services scolaire

Le Centre de services 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 d'administration

3.6 Décision

Décision visant personnellement, particulièrement et individuellement un élève, prise par le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du Centre de services 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 du Centre de services scolaire et y recevant des services éducatifs ou l'enfant scolarisé à la maison relevant de la compétence du Centre de services 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 du Centre de services 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 d'administration 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 du Centre de services 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 le Centre de services 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 d'appel institué pour l'étude d'une demande de révision est composé de quatre membres du conseil d'administration, dont deux membres représentant des parents et deux membres représentant de la communauté, d'une personne-ressource membre du personnel d'encadrement du Centre de services scolaire ainsi que du responsable du processus, ce dernier agissant à titre de secrétaire du comité. L'absence d'un membre n'invalide pas la formation du comité.

Pour l'institution d'un comité chargé de l'étude d'une demande, sont convoqués parmi les membres du conseil d'administration qui sont des représentants des parents et parmi ceux qui sont des représentants de la communauté, nommés annuellement par le conseil d'administration, deux représentants des parents et deux représentants de la communauté, en rotation, soit à tour de rôle, après avoir siégé à un comité. Le membre qui n'était pas disponible au moment de sa convocation conserve son rang aux fins de respecter la rotation lors de la prochaine convocation. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas être impliqués dans la décision contestée ni être en conflit d'intérêts. Lorsqu'aucun membre n'est disponible au sein d'une catégorie, le président du conseil d'administration peut désigner un membre substitut.

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.

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.

Amendé 20 octobre 2020 rés. CA20-016

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 du Centre de services 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 du Conseil d'administration 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.

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.

Une fois l'audition terminée, le comité poursuit son étude et ses délibérations à huis clos, sans la présence des parties intéressées. Les membres du comité décident des recommandations qu'ils présenteront au conseil d'administration. 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 d'administration

Le rapport du comité est présenté à huis clos au conseil d'administration par le président du comité ou un membre du comité désigné par le comité. Les membres du comité peuvent participer à la présentation du rapport. Sur réception et présentation du rapport du comité, le conseil d'administration 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 d'administration 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 d'administration 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, le Centre de services 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 du Centre de services 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 d'administration.