

PROCÉDURE DE DEMANDE DE RÉVISION DE DÉCISION

En fonction des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*

Table des matières

1. Préambule	4
2. Législation applicable.....	4
3. Champs d'application	4
4. Définitions	4
5. Cheminement d'une demande de révision de décision	5
5.1. Démarches préalables à la demande de révision de décision	5
5.2. Dépôt de la demande de révision auprès du Secrétaire général	5
5.3. Transmission de la demande de révision au comité d'analyse	5
5.3.1. Composition du comité d'analyse des demandes de révision	5
5.3.2. Mandat et exécution du comité d'analyse.....	6
5.3.3. Traitement de la décision	6
5.4. Décision du conseil d'administration.....	6
5.5. Transmission de la décision à la personne requérante	7
5.6. Abrogation.....	7

1. Préambule

La présente procédure vise à faciliter l'application des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* concernant les demandes de révision de décision formulées par les élèves ou leurs parents.

Elle vise également à assurer le traitement des demandes de révision dans des délais raisonnables, avec rigueur, équité et objectivité, afin de permettre à l'élève, ou à ses parents, le cas échéant, d'exercer ses droits.

2. Législation applicable

La présente procédure est établie en vertu des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).

Les dispositions applicables des lois, règlements et encadrements administratifs suivants doivent notamment être prises en compte pour l'application de la présente procédure, le cas échéant :

- *Loi sur l'instruction publique* (ci-après nommée : « LIP »);
- *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* du Centre de services scolaire des Samares;
- Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du Centre de services scolaire des Samares, dont le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs*.

3. Champs d'application

La présente procédure s'applique à toute décision prise par le conseil d'administration, le conseil d'établissement ou le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du Centre de services scolaire des Samares (ci-après nommé : « CSSS »), qui vise un élève d'une école, d'un centre de formation professionnelle ou d'un centre d'éducation des adultes du CSSS.

4. Définitions

Comité d'analyse	Comité institué par le conseil d'administration du CSSS pour étudier une demande de révision de décision visant un élève.
Décision	Décision visant personnellement un élève prise par une des instances suivantes : le conseil d'administration, le conseil d'établissement ou le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant du CSSS.
Personne requérante	L'élève visé par une décision, ou les parents de cet élève s'il est mineur ou handicapé, qui dépose une demande pour la révision d'une décision qui le concerne.

5. Cheminement d'une demande de révision de décision

5.1. Démarches préalables à la demande de révision de décision

Avant de déposer une demande de révision de décision, la personne requérante doit avoir suivi les étapes 8 à 16 du *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents* du CSSS, non limitatives.

5.2. Dépôt de la demande de révision auprès du Secrétaire général

Si aucune solution n'a été trouvée à la satisfaction de la personne requérante, malgré les pouvoirs dont disposent les différents services du CSSS, tel que prévu au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* et des propositions de règlement présentées à la personne requérante, cette dernière peut déposer une demande de révision de décision auprès du Secrétaire général du CSSS.

La demande de révision de décision doit être présentée par écrit. Le Secrétaire général doit prêter assistance à la personne requérante pour la formulation de sa demande si elle le requiert.

Le Secrétaire général, sur réception d'une demande de révision de décision, s'assure, dans un premier temps, que la personne requérante a respecté les étapes préalables et, le cas échéant, réfère la personne requérante aux intervenants concernés du CSSS afin que la demande soit traitée conformément au *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents*.

Le Secrétaire général doit analyser toute demande de révision en vertu des articles 9 à 12 de la LIP. Il est entendu qu'une demande de révision visant un accommodement sera admissible si tel accommodement est qualifié de raisonnable et applicable selon les moyens dont dispose le CSSS.

5.3. Transmission de la demande de révision au comité d'analyse

Dès lors que la personne requérante désire poursuivre sa contestation, la demande de révision de décision est acheminée sans retard au comité d'analyse des demandes de révision par le Secrétaire général.

5.3.1. Composition du comité d'analyse des demandes de révision

Le conseil d'administration, conformément à l'article 11 de la LIP, institue le comité d'analyse des demandes de révision (le « comité d'analyse ») composé de :

- la direction adjointe des Services éducatifs, secteur de l'adaptation scolaire;
- une direction :
 - d'école primaire, si c'est une décision prononcée à ce niveau, nommée par ses pairs, et/ou,
 - d'école secondaire, si c'est une décision prononcée à ce niveau, nommée par ses pairs, ou,
 - d'un centre de formation professionnelle ou de formation générale aux adultes, si c'est une décision prononcée à ce niveau, nommée par ses pairs;
- deux membres du conseil d'administration.

Une personne substitut doit être désignée pour remplacer les membres qui ne peuvent participer au comité d'analyse, notamment lorsqu'une direction membre est impliquée directement dans la décision d'origine qui fait l'objet de la contestation.

Le Secrétaire général participe au comité d'analyse à titre de personne responsable de la procédure, mais ne prend pas part à la décision.

Toute personne ayant pris la décision d'origine qui est contestée ne peut faire partie du comité d'analyse.

Le comité d'analyse établit ses règles de procédure.

5.3.2. Mandat et exécution du comité d'analyse

Le comité d'analyse doit faire l'étude des demandes de révision de décision qui lui sont soumises en procédant à l'examen des faits. Pour ce faire, il doit entendre les représentations des parties impliquées, c'est-à-dire la direction d'école ayant pris la décision d'origine ainsi que la personne requérante, de même que celles d'experts s'il y a lieu.

Le Secrétaire général détermine les personnes qui seront entendues, de même 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.

L'ensemble de l'examen se déroule à huis clos, de façon confidentielle, les parties étant entendues ensemble, à moins que le comité d'analyse n'en décide autrement.

Une fois l'examen terminé, la demande de révision de décision est prise en délibéré par les membres du comité d'analyse.

5.3.3. Traitement de la décision

Si le comité d'analyse constate que la décision a lieu d'être maintenue, le Secrétaire général en informe par écrit la personne requérante, dès le lendemain de la décision, et celle-ci dispose de cinq jours ouvrables pour s'en déclarer satisfaite.

Si la personne requérante se déclare satisfaite ou qu'elle demeure silencieuse pendant ce délai, la demande de révision prend fin et le comité d'analyse fait rapport de ses constatations au conseil d'administration.

Si la personne requérante signifie qu'elle demeure insatisfaite, le comité d'analyse soumet sa recommandation motivée et documentée au conseil d'administration pour fin de décision.

5.4. Décision du conseil d'administration

La demande de révision de décision ainsi que la recommandation du comité d'analyse sont soumises au conseil d'administration à qui il appartient de statuer sur le bien-fondé de la demande de révision. S'il estime la demande de révision dûment fondée, il permet aux parties impliquées de lui présenter leurs observations, le tout dans un souci d'équité procédurale.

La demande de révision d'une décision est inscrite, dans les meilleurs délais, à l'ordre du jour de la première séance régulière du conseil qui suit la demande de révision. Il est entendu que cette séance doit avoir lieu dans les 45 jours suivant la transmission de la demande de révision au comité d'analyse de révision par le Secrétaire général.

Conformément à l'article 167 de la LIP, les délibérés sont traités à huis clos.

Le procès-verbal ne relate que la décision.

Le conseil d'administration peut confirmer la décision contestée. Il peut également, s'il estime la demande fondée, infirmer en tout ou en partie la décision visée par la demande et prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.

5.5. Transmission de la décision à la personne requérante

Le Secrétaire général informe par écrit la personne requérante de la décision prise par le conseil d'administration, dès le lendemain de la décision.

5.6. Abrogation

La présente procédure de demande de révision de décision abroge celle adoptée par le conseil d'administration lors de sa séance tenue le 20 octobre 2020 aux termes de la résolution numéro CA 2020-10-20-008.