

---

## **POLITIQUE SUR LA RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE**

---

### **OBJECTIF**

1. La présente politique a pour buts :
  - 1<sup>o</sup> d'établir la procédure de traitement des demandes de révision d'une décision concernant un élève, 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;
  - 2<sup>o</sup> d'assurer à toute personne touchée par la décision et à l'auteur de la décision qu'ils pourront être entendus;
  - 3<sup>o</sup> d'assurer l'examen impartial de toute décision;
  - 4<sup>o</sup> d'établir la formation du comité de révision d'une décision;
  - 5<sup>o</sup> de permettre le traitement rapide d'une demande de révision d'une décision

### **ÉTAPES À SUIVRE POUR LA RÉVISION D'UNE DÉCISION**

2. L'élève ou le parent d'un élève formule une demande écrite de révision d'une décision qui le concerne et qu'il conteste et il expose les motifs à l'appui de sa demande.

La demande est adressée au secrétaire général qui doit prêter assistance pour la formulation de la demande si l'élève ou le parent le requiert.

Le secrétaire général fait un accusé de réception de la demande de révision.

3. Lorsque le secrétaire général reçoit la demande de révision d'une décision, il transmet copie de la demande à l'auteur de la décision et à son supérieur immédiat.

Si la décision contestée a été prise par le conseil d'administration, le secrétaire général avise rapidement les membres.

4. Le secrétaire général vérifie si la décision contestée est maintenue et s'assure que toutes les démarches ont été faites en vue d'une entente. Si la décision est changée à la satisfaction du requérant, un désistement écrit est demandé et le dossier est fermé.

## **COMITÉ DE RÉVISION**

5. Le comité de révision est formé de quatre personnes votantes, soit :
  - 1° une personne relevant des services éducatifs ou du service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle;
  - 2° un directeur d'école primaire ou secondaire ou de centre;
  - 3° deux administrateurs nommés annuellement par le conseil d'administration.

Le directeur général ou son représentant et le secrétaire général peuvent assister le comité, mais sans droit de vote ou d'influencer le vote.
6. Le directeur général nomme deux personnes prévues aux paragraphes 1 et 2 de l'article 5 qui ne sont pas parties prenantes de la décision contestée et qui n'ont pas de lien avec le requérant pouvant les placer en situation de conflit d'intérêt.
7. Le directeur général voit à ce que les membres du comité soient convoqués rapidement à une première rencontre en vue de nommer un président et d'étudier la demande.

## **MANDAT DU COMITÉ**

8. Le mandat du comité de révision d'une décision est :
  - 1° d'étudier la demande de révision en examinant les faits;
  - 2° d'entendre les représentations des parties au litige et s'il y a lieu, des personnes-ressources;
  - 3° de présenter au conseil d'administration ses constatations et de faire des recommandations.
9. Le comité établit ses règles de procédure.
10. Le comité met tout en œuvre pour en arriver à un règlement entre les parties concernées.

## **DÉCISION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

11. Le comité de révision soumet dans les meilleurs délais au conseil d'administration, la demande de révision, ses constatations et ses recommandations.
12. Le conseil d'administration prend la décision finale.

## **NOTIFICATION**

13. Dès que possible après la séance du conseil d'administration, le secrétaire général communique verbalement à l'élève ou à ses parents et à l'auteur de la décision contestée la décision prise par le conseil d'administration; l'extrait du procès-verbal est expédié par la suite aux personnes concernées.

## **RESPONSABLE**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.