

PR-1 | Procédure de révision d'une décision concernant un élève

Table des matières

1.	Objectif	2
2.	Cadre légal	2
3.	Nature du recours.....	2
4.	Définitions.....	2
5.	Dépôt d'une demande de révision	2
6.	Formation du comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision	2
7.	Mandat du comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision	3
8.	Mandat du conseil d'administration	3
9.	Rôle du secrétaire général.....	3
10.	Responsabilité	3
11.	Entrée en vigueur	3

Adoptée le : 8 décembre 2020	Unité responsable : Secrétariat général
Dernier amendement le : 8 décembre 2020	Numéro de résolution : CA20-042

1. Objectif

Cette procédure précise les modalités d'exercice du droit de révision d'une décision concernant un élève, prévue aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*. Elle identifie les responsabilités des divers intervenants et définit les étapes à suivre en vue d'un traitement efficace d'une demande de révision.

Plus particulièrement, cette procédure a pour but de :

- ❖ Favoriser la conciliation entre les parties impliquées ;
- ❖ Permettre que la demande de révision se solutionne le plus près possible du lieu où a été prise la décision contestée et ce, à la satisfaction des parties impliquées ;
- ❖ Fournir au conseil d'administration, le cas échéant, l'ensemble des informations pertinentes pour prendre une décision éclairée concernant la demande de révision.

2. Cadre légal

Cette procédure se fonde notamment sur la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.I-13.3), article 9 à 12.

3. Nature du recours

Le Centre de services scolaire des Hauts-Cantons (CSSHC) reconnaît à l'élève visé par une décision du conseil d'administration, du conseil d'établissement ou du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de celle-ci ou aux parents de cet élève, le droit de demander au conseil d'administration de réviser cette décision, le tout conformément aux termes de la présente procédure.

4. Définitions

Élève	Tout élève relevant du CSSHC.
Parents	Titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève mineur.

5. Dépôt d'une demande de révision

Toute personne souhaitant déposer une demande de révision doit le faire par écrit. Un formulaire pour ce faire est disponible sur le [site internet du CSSHC](#) ainsi qu'au service du secrétariat général qui pourra au besoin prêter assistance au demandeur pour la formulation de sa demande de révision.

6. Formation du comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision

Quatre (4) administrateurs siégeant au conseil d'administration, dont deux (2) représentants les parents, un (1) représentant les membres du personnel et un (1) représentant les membres de la communauté composent le comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision. Un (1) administrateur sera chargé d'assumer la présidence de ce comité.

Font également partie de ce comité, le directeur général ainsi que le secrétaire général à titre de personnes-ressources.

7. Mandat du comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision

Le comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision a pour rôle de :

- ❖ Procéder à l'examen de la demande de révision ;
- ❖ Entendre et recevoir les observations de l'élève adulte ou dans le cas d'un élève mineur, des parents et de l'élève concerné, s'il y a lieu ;
- ❖ Entendre et recevoir les observations de l'auteur de la décision ;
- ❖ Entendre et recevoir les observations des personnes-ressources, s'il y a lieu;
- ❖ Adresser au conseil d'administration ses recommandations après avoir résumé brièvement le litige opposant les parties.

8. Mandat du conseil d'administration

Le conseil d'administration a pour rôle de :

- ❖ Prendre connaissance à huis clos de la recommandation du comité de révision ;
- ❖ Procéder à l'étude de la recommandation ;
- ❖ Convoquer, au besoin, les parties pour des informations additionnelles ; celles-ci étant communiquées à huis clos ;
- ❖ Confirmer ou infirmer totalement ou partiellement, par résolution et avec des motifs à l'appui, la recommandation soumise par le comité de révision.

9. Rôle du secrétaire général

Le secrétaire général a pour rôle de :

- ❖ Recevoir la demande écrite de révision de l'élève ou de ses parents ;
- ❖ Prêter assistance, au besoin, à l'élève ou à ses parents pour formuler la demande de révision d'une décision ;
- ❖ Convoquer verbalement ou par écrit les membres du comité de révision et les personnes visées par l'audition ;
- ❖ Faire connaître par écrit la décision prise aux parties concernées.

10. Responsabilité

L'application de la présente procédure relève de la Direction générale.

11. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur le 8 décembre 2020.