



Commission scolaire  
de la Baie - James

**POLITIQUE RELATIVE  
À LA RÉVISION D'UNE DÉCISION  
CONCERNANT UN ÉLÈVE**

**ADOPTÉE LE : 2003-10-04  
AMENDÉE LE : 2019-05-28**

**RÉSOLUTION : CC1024-03  
RÉSOLUTION : CC3918-19**

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	3
Titre.....	4
Objectifs.....	4
Fondements.....	4
Principes.....	5
Rôles et responsabilités.....	5
Procédure de révision d'une décision.....	6
Comité de révision de décision.....	7
Dispositions de la demande de révision de décision par le conseil des commissaires.....	9
Notification.....	9
Caractère de la décision.....	10
Consultation.....	10
Adoption.....	10
ANNEXE : Formulaire de demande de révision d'une décision concernant un élève	

## **PRÉAMBULE**

La présente politique vise à préciser les d'application du droit de révision d'une décision accordée à un élève ou à ses parents par les articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique et à faciliter l'exercice de ce droit le cas échéant.

**Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte.**

## 1.0 TITRE

Le titre de la présente politique est « *Politique relative à la révision d'une décision concernant un élève* ».

## 2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Assurer le traitement des demandes de révision formulées en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique dans les meilleurs délais. (L.R.Q., c.I-13.3)
- 2.2 Permettre aux parties intéressées de faire des représentations et de soumettre leurs observations dans un cadre structuré.
- 2.3 Instituer un comité qui sera chargé de l'examen des demandes de révision formulées dans le cadre de l'application de l'article 9 de la Loi sur l'instruction publique. (LIP, art. 11)

## 3.0 FONDEMENTS

La Loi sur l'instruction publique, plus particulièrement les articles suivants :

### Article 9 :

L'élève visé par une décision du conseil des commissaires, du comité exécutif, du conseil d'établissement ou du titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la commission scolaire ou les parents de cet élève peuvent demander au conseil des commissaires de réviser cette décision.

### Article 10 :

La demande de l'élève ou de ses parents doit être faite par écrit et exposer brièvement les motifs sur lesquels elle s'appuie. Elle est transmise au secrétariat général de la commission scolaire.

Le secrétariat général doit prêter assistance, pour la formulation d'une demande, à l'élève ou à ses parents qui le requièrent.

### Article 11 :

Le conseil des commissaires dispose de la demande sans retard.

Il peut soumettre la demande à l'examen d'une personne qu'il désigne ou d'un comité qu'il institue; ceux-ci lui font rapport de leurs constatations accompagnées, s'ils l'estiment opportun, de leurs recommandations.

Dans l'examen de la demande, les intéressés doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations.

#### Article 12 :

Le conseil des commissaires peut, 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.

La décision doit être motivée et notifiée au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.

#### Article 260

Le personnel requis pour le fonctionnement de la commission scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire.

### **4.0 PRINCIPES**

- 4.1 Tout élève, ou ses parents, a droit de demander la révision d'une décision le concernant
- 4.2 La demande de révision s'applique uniquement à une décision touchant personnellement et individuellement un élève. Sont donc exclues de la demande de révision, les décisions prises dans une perspective collective qui affecte plus d'une personne.
- 4.3 Cet élève, ou ses parents, a le droit de faire valoir son point de vue et de présenter ses observations au cours de l'examen de sa demande.
- 4.4 Toute demande de révision d'une décision est traitée avec impartialité et en toute confidentialité.

### **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

#### 5.1 Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires doit s'assurer du respect de la politique.

#### 5.2 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique, en ce qui a trait aux demandes de révision de décision adressées à la commission scolaire.

### 5.3 Secrétariat général

Le secrétaire général prête assistance à toute personne qui souhaite déposer une demande de révision de décision à la commission scolaire et apporte les suivis nécessaires.

## 6.0 PROCÉDURE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

- 6.1 L'élève ou le parent formule une demande écrite de révision dans les trente (30) jours suivant la prise de la décision contestée. La demande de révision doit exposer brièvement les motifs sur lesquels elle s'appuie.
- 6.2 La demande est acheminée au secrétaire général. Ce dernier doit prêter assistance pour la formulation de la demande de révision de décision à l'élève ou au parent qui le requiert.
- 6.3 Le secrétaire général transmet aussitôt copie de la demande de révision à l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à son supérieur immédiat, le cas échéant.
- 6.4 Après étude, l'auteur de la décision doit informer le secrétaire général de son intention de maintenir, ou non, sa décision.
- 6.5 Si la demande de révision n'est pas réglée à la satisfaction de l'élève ou de ses parents, ou s'il s'agit d'une demande de révision d'une décision dont l'auteur est la direction générale, le conseil des commissaires ou le comité exécutif, la demande de révision de décision est soumise, par l'intermédiaire du secrétaire général, au comité de révision de décision, institué par le conseil des commissaires.

Le secrétaire général voit à en aviser les parties intéressées.

- 6.6 Le comité de révision de décision dispose de la demande sans retard. Dans l'examen de la demande de révision, les personnes intéressées doivent avoir l'occasion de présenter leurs observations. Au besoin, le comité de révision de décision peut également recevoir les personnes-ressources qu'il juge opportun d'entendre.
- 6.7 Les membres du comité de révision de décision font rapport au conseil des commissaires de leurs constatations accompagnées, s'ils l'estiment opportun, de leurs recommandations.
- 6.8 Le conseil des commissaires dispose de la demande de révision dans les plus brefs délais.

- 6.9 Le secrétaire général avise les parties intéressées de la date, du lieu et de l'heure où le conseil des commissaires sera appelé à prendre la décision.
- 6.10 Le conseil des commissaires peut, soit maintenir la décision initiale ou, 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.
- 6.11 La décision motivée du conseil des commissaires doit être notifiée sans retard au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.
- 6.12 La décision du conseil des commissaires est **finale** et **sans appel**.

## 7.0 COMITÉ DE RÉVISION DE DÉCISION

### 7.1 Formation du comité

7.1.1 Il est constitué des personnes suivantes :

- Président du conseil des commissaires
- Deux (2) commissaires élus
- Un (1) commissaire-parent
- Un (1) commissaire substitut
- Direction générale ou son représentant

7.1.2 Les représentants du conseil des commissaires sont nommés pour une année ou jusqu'à leur remplacement.

### 7.2 Présidence du comité

Le président du conseil des commissaires agit à titre de président désigné au comité de révision de décision.

### 7.3 Secrétariat du comité

Le secrétaire général de la commission scolaire agit à titre de secrétaire désigné au comité de révision de décision.

### 7.4 Personne-ressource

En vertu des dispositions de l'article 260 de la Loi sur l'instruction publique, la direction générale pourra désigner toute personne pouvant apporter un soutien dans la compréhension du dossier et un appui aux membres du comité.

## 7.5 Conseiller juridique

7.5.1 Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, annoncera son intention d'être représenté par un avocat, les membres du comité peuvent faire appel à un conseiller juridique, s'ils le jugent à propos, pour agir dans de tels cas.

7.5.2 Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, se présentera devant les membres du comité de révision de décision, accompagné d'un avocat sans en avoir avisé préalablement le comité, celui-ci pourra suspendre ses auditions, afin de faire appel à un conseiller juridique pour agir dans de tels cas.

## 7.6 Personne accompagnatrice

Dans tous les cas où un élève, ou ses parents, a l'intention d'être accompagné par une autre personne, il doit aviser le secrétaire général par écrit avant de se présenter devant le comité ou le conseil des commissaires et mentionner le nom de la personne qui l'accompagnera ainsi que la raison de son intervention.

## 7.7 Avertissement

7.7.1 Les membres du comité de révision de décision et toute autre personne appelée à intervenir, en vertu des articles 7.4 et 7.5, doivent être **neutres** et **impartiaux**. Ils ne doivent pas être partie à la décision contestée et éviter tout conflit d'intérêt.

7.7.2 Tout conflit d'intérêt doit être signalé à la direction générale afin qu'elle puisse prendre les mesures qui s'imposent.

## 7.8 Mandat

Le Comité de révision de décision a pour mandat :

7.8.1 De mener l'examen sur les seuls faits pertinents;

7.8.2 D'entendre les représentations d'experts au dossier, lorsqu'il le décide;

7.8.3 De tenir un procès-verbal des rencontres, lequel procès-verbal contiendra l'essentiel des arguments des intervenants venus présenter leurs observations;

7.8.4 De présenter, lors d'un comité plénier ou d'un huis clos du conseil des commissaires, un avis écrit comportant la synthèse de ses constatations et de ses recommandations.



## 7.9 Quorum

Le quorum du comité est fixé à trois (3) membres.

## 7.10 Audition

7.10.1 Le comité de révision de décision détermine les personnes qui seront entendues, selon ce qui est établi aux paragraphes 7.8.1 et 7.8.2, ainsi que du moment et de l'ordre où elles seront entendues.

7.10.2 Le secrétaire du comité de révision de décision convoque verbalement ou par écrit, si les délais le permettent, les personnes à être entendues.

7.10.3 Toutes les auditions se tiennent à huis clos. Le président du comité de révision de décision doit s'assurer que les auditions se déroulent dans le bon ordre.

7.10.4 Une fois l'audition terminée, la demande est prise en délibéré par les seuls membres du comité de révision de décision.

## **8.0 DISPOSITIONS DE LA DEMANDE DE RÉVISION DE DÉCISION PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES**

8.1 Le comité de révision de décision soumet au conseil des commissaires la demande de révision ainsi que les constatations et les recommandations à la suite de l'audition et du délibéré auxquels il a procédé.

8.2 Le conseil des commissaires peut, 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.

8.3 La décision doit être motivée et notifiée au demandeur et à l'auteur de la décision contestée.

8.4 Le procès-verbal de la séance publique ne doit faire état que de la décision prise par le conseil des commissaires.

## **9.0 NOTIFICATION**

9.1 Dès le lendemain de la séance du conseil des commissaires, le secrétaire général avise verbalement l'élève ou ses parents et l'auteur de la décision contestée de la décision prise par le conseil des commissaires.

9.2 Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la décision du conseil des commissaires, le secrétaire général voit à notifier, par écrit, à l'élève ou ses parents, à l'auteur de la décision contestée ainsi qu'à son supérieur immédiat, le cas échéant, la **décision motivée du conseil des commissaires**.

## 10.0 CARACTÈRE DE LA DÉCISION

10.1 La décision est finale et exécutoire.

## 11.0 CONSULTATION

Comité consultatif de gestion	2019-04-17
Comité plénier du conseil des commissaires	2019-05-13

## 12.0 ADOPTION

Conseil des commissaires	2019-05-28
--------------------------	------------

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION CONCERNANT UN ÉLÈVE (LIP, art.9)

(L.R.Q., c.I-13.3)

À transmettre au secrétariat général

*Ce formulaire doit être utilisé uniquement pour déposer une demande de révision d'une décision concernant un élève*

### IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Requérant (père ou mère ou représentant) : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : Résidence \_\_\_\_\_  
Travail \_\_\_\_\_  
Cellulaire \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Année d'études ou programme :

École ou centre : \_\_\_\_\_

### MOTIF DE LA DEMANDE ET CORRECTIF DEMANDÉ (Expliquez brièvement)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du requérant : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

Conseil des commissaires du : \_\_\_\_\_

Invitation des requérants faite par : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

**DÉCISION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Secrétaire général

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE :**

Si vous avez de la difficulté pour formuler votre demande, vous pouvez communiquer avec le secrétariat général qui vous portera assistance au 418 748-7621, poste 2223.