

# RECUEIL DE GESTION

# RÈGLEMENT

**Centre  
de services scolaire  
des Draveurs**



## SECTEUR

Service du secrétariat général et des communications

### SUJET

### RÉVISION D'UNE DÉCISION VISANT UN ÉLÈVE

### IDENTIFICATION

CODE : 50-30-02

PAGE : 1 de 3

#### AUTORISATION NO :

#### AMENDEMENT NO :

#### DATE

#### SIGNATURE

C090-0820

2020-08-25

Original signé par la  
Direction générale

## 01) RÉFÉRENCES

1. Loi sur l'instruction publique (articles 9, 10, 11 et 12)
2. Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs (article 14)
3. Règlement 49-04-02 « Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents »

## 02) OBJECTIFS

Préciser le processus pour le traitement d'une demande de révision d'une décision visant un élève.

## 03) PRINCIPE

Afin de tenter d'en arriver à une solution, l'élève ou les parents de cet élève doivent avoir préalablement effectué une démarche auprès de l'instance décisionnelle concernée. Si le désaccord persiste, l'élève ou les parents de cet élève transmettent leur demande par écrit à la direction de l'unité administrative. Cette dernière leur répond par écrit. Si cette réponse ne satisfait pas l'élève ou ses parents, ces derniers peuvent soit s'adresser au responsable de l'examen des plaintes afin qu'il assure le suivi approprié en respect du règlement de « Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents » soit adresser une demande de révision d'une décision selon le processus qui suit.

## 04) PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION

1. L'élève visé par une décision ou ses parents transmettent leur demande de révision d'une décision par écrit au secrétaire général et exposent brièvement les motifs sur lesquels ils s'appuient. Sur demande de l'élève ou de ses parents, le secrétaire général doit prêter assistance.
2. Le secrétaire général informe la direction de l'unité administrative de la demande de révision d'une décision et transmet cette demande au président du comité de révision d'une décision dans les plus brefs délais.

3. Le secrétaire général demande à la direction de l'unité administrative concernée et à l'élève ou ses parents de lui faire parvenir dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, toute documentation pertinente au dossier.
4. La présidence du comité prend connaissance de la demande et convoque une réunion. Elle invite l'élève, ses parents, la direction et les intervenantes et intervenants concernés de l'unité administrative afin que ces derniers puissent présenter leurs observations. La présidence peut accepter de s'adjointre toute autre personne qu'elle juge opportun.
5. En l'absence de l'une ou l'autre des parties dûment convoquées lors de la réunion, le comité se réserve le droit de reporter la réunion ou de la poursuivre.
6. Seulement les parents, l'élève, la direction d'unité administrative, les intervenantes et intervenants de l'établissement impliqués au dossier, de même que les membres du comité et les membres du conseil d'administration concernés participent à la réunion du comité. Tout autre membre du conseil d'administration peut assister à la réunion.
7. La présidence du comité demande à la direction d'unité administrative de s'exprimer. Cette dernière s'adresse directement à la présidence du comité. Au besoin, le personnel de l'unité administrative impliqué au dossier pourra intervenir pour des questions d'éclaircissement si la présidence du comité lui accorde le droit de parole. Il n'y a pas d'échanges entre les parties.
8. La présidence du comité demande aux parents et à l'élève de s'exprimer. Ces derniers s'adressent directement à la présidence du comité.
9. Dès que les présentations sont terminées, les représentantes et représentants de l'école, les parents et l'élève sont invités à quitter la salle.
10. Le comité statue en huis clos sur la demande de révision.
11. Le comité rédige un rapport de ses constatations et de ses recommandations et le transmet confidentiellement au conseil d'administration.

**05) CHEMINEMENT DE LA DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Sur réception du rapport et des recommandations du comité de révision d'une décision, le point est inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil d'administration pour décision. Le conseil d'administration peut infirmer en tout ou en partie la décision visée par la demande. Par ailleurs, il peut aussi prendre la décision qui, à son avis, aurait dû être prise en premier lieu.
2. Le secrétaire général transmet dans les 48 heures, la décision motivée du conseil au demandeur (élève ou ses parents) ainsi qu'à la direction de l'unité administrative concernée.

3. L'exercice du recours en révision d'une décision prévu au présent règlement donne ouverture au règlement 49-04-02 « Procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents » si l'élève et ses parents ne sont pas satisfaits de la décision prise par le conseil d'administration. Le plaignant sera référé directement au protecteur de l'élève.
4. En aucun cas, l'élève ou ses parents ne peuvent exercer plus d'une fois le recours à la procédure d'examen des plaintes pour une même décision.