



**Ensemble, pour construire
la réussite!**

Cahier des règlements, politiques, procédures et autres directives de la Commission scolaire des Hauts-Cantons

SECTION C : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

C-7 Procédure de révision d'une décision concernant un élève

Procédure de révision d'une décision concernant un élève (articles 9 à 12 LIP)

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 des commissaires, 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

La Commission scolaire des Hauts-Cantons reconnaît à 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 celle-ci ou aux parents de cet élève, le droit de demander au conseil des commissaires de réviser cette décision, le tout conformément aux termes de la présente procédure.

4. DÉFINITIONS

Élève : Tout élève relevant de la Commission scolaire.

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.

POLITIQUE AG-PR-03-2004	Adoptée le : 25 mai 2004	Unité responsable : CONSEIL DES COMMISSAIRES
Sanctionnée par : CONSEIL DES COMMISSAIRES	Dernier amendement le : 22 juin 2010	Résolution : N/A

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 de la Commission scolaire des Hauts-Cantons à www.cshc.qc.ca 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

Trois (3) commissaires élus désignés par le conseil des commissaires et un (1) commissaire représentant le comité de parents composent le comité chargé d'entendre les demandes de révision de décision. Un (1) commissaire 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 des commissaires ses recommandations après avoir résumé brièvement le litige opposant les parties.

8. MANDAT DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

Le conseil des commissaires 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 22 juin 2010.

