

CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE RÉVISION :

(articles 9 à 12, LIP)

1. Référence

Loi sur l'instruction publique (L.R.Q ch. I-13.3, article 9 à 12)

2. Définitions

- 2.1 « BANC » : commissaires élus désignés par résolution du Conseil des commissaires, pour agir sur un comité de révision;
- 2.2 « COMITÉ DE RÉVISION » : comité formé d'un responsable, d'un commissaire, membre du banc et d'un directeur d'établissement pour entendre les représentations des parties concernées par une demande de révision et faire sa recommandation au Conseil des commissaires.
- 2.3 « RESPONSABLE DU COMITÉ DE » : personne, extérieure à la commission scolaire, choisie en fonction de son expérience ou de son expertise en éducation, pour présider un comité de révision.

3. Commissaires – membres des comités de révision

3.1 Formation du banc

Immédiatement après l'adoption de la présente procédure et, par la suite, dans les 45 jours qui suivent l'élection générale, le Conseil des commissaires forme un banc de commissaires susceptibles de siéger sur un comité de révision.

Le banc est composé de 6 commissaires, désignés par résolution du Conseil des commissaires, pour la durée de leur mandat à titre de commissaire élu.

Advenant le cas où un commissaire désigné cesse d'occuper ses fonctions, en raison de sa démission du banc ou de sa perte de qualité de commissaire, le Conseil des commissaires pourvoit à son remplacement, par simple résolution. Le commissaire ainsi nommé fait partie du banc jusqu'à la prochaine élection générale.

3.2 Assignation

Lorsque le secrétaire général assigne une demande de révision de décision à un comité de révision, les membres du comité sont désignés conformément à l'article 6.5 de la présente procédure.

4. Principes de base

- L'élève lui-même, s'il est majeur, ou son parent (au sens de la LIP), c'est-à-dire celui qui jouit de l'autorité parentale ou qui a la garde de fait de l'enfant (mineur) (sans opposition du titulaire de l'autorité parentale) peut déposer une demande de révision.

La demande doit porter sur :

- une décision;
 - prise à l'endroit d'un élève par conséquent, être d'une nature « purement personnelle »
-
- Le demandeur a le droit d'être entendu par le comité de révision et il peut faire entendre toute personne qu'il estime susceptible d'apporter un éclairage sur les faits du dossier.
 - L'auteur de la décision initiale ne peut siéger sur le comité chargé de procéder à la révision de la décision.
 - La décision est rendue dans les meilleurs délais, par le Conseil des commissaires, sur recommandation du comité de révision.
 - La décision du Conseil peut conclure à :
 - maintenir la décision en examen;
 - modifier la décision en examen;
 - substituer toute décision qui lui paraît raisonnable suite à l'examen de toutes les circonstances;
 - révoquer la décision en examen.

5. Les préalables

La personne concernée tente de résoudre son différend avec l'auteur de la décision ou le supérieur hiérarchique de celui-ci, au niveau de l'unité administrative concernée (direction d'école, direction de centre, direction de service ou coordonnateur de service)

5.1 Si le dossier ne se règle pas, à ce niveau, la personne concernée adresse une demande de révision au secrétariat général.

5.1.1 Le secrétaire général aide le demandeur à formuler la demande, lorsque ce dernier le requiert.

6. La démarche de révision

Sur réception de la demande de révision, le secrétaire général en accuse réception auprès du demandeur.

Il informe le commissaire du quartier de résidence du demandeur du dépôt d'une demande de révision.

6.1 le secrétaire général peut, à cette étape, demander des précisions au demandeur dans le but de statuer sur la recevabilité de la demande ou en faire préciser le sens et la portée;

6.2 le secrétaire général statue, par la suite, sur la recevabilité de la demande de révision;

6.2.1 s'il accepte de recevoir la demande;

6.2.2 s'il refuse de recevoir la demande, il en informe par écrit le demandeur, en exposant sommairement le motif de l'irrecevabilité (inexistence d'une décision, prématurité, décision qui n'est pas de nature purement personnelle, pouvoir lié);

6.3 Au stade de la réception de la demande, s'il la juge recevable, le secrétaire général demande également au directeur général adjoint, duquel relève l'établissement ou le service, d'analyser sommairement le dossier afin d'en tenter la conciliation administrative;

À cet effet, le directeur général adjoint concerné, pour les fins de cette conciliation administrative, demande à l'établissement et aux services concernés par la décision, toutes les pièces et avis nécessaires à l'analyse du dossier.

Au terme de cette conciliation administrative, le directeur général adjoint concerné en réfère au directeur général.

Il notifie le secrétaire général des résultats de sa conciliation administrative.

6.4 Le secrétaire général qui a accepté la recevabilité de la demande et, le cas échéant, après échec de la conciliation administrative, transmet le dossier au comité de révision. Ce dossier comprend la demande de révision accompagnée de toutes les pièces déposées, jusque là au dossier, par le demandeur.

6.5 Le secrétaire général, tenant compte de la provenance et des particularités de la demande de révision assigne celle-ci à un comité de révision formé d'un responsable du comité, d'un commissaire, membre du « banc de révision », et d'un directeur d'établissement désigné, de concert, entre le secrétaire général et la direction générale.

6.6 Le responsable du comité, désigné par le secrétaire général, convoque les parties à une séance du comité de révision :

6.6.1

- d'une part, le demandeur et ses témoins;
- d'autre part, l'auteur de la décision contestée et ses témoins;
- toute personne-ressource jugée utile aux travaux du comité de révision.

6.6.2 Le responsable du comité préside les séances du comité, prend toute décision relative au bon déroulement des séances du comité, à l'audition des personnes entendues et à l'administration de la preuve.

Le responsable du comité peut requérir du directeur général adjoint, de qui relève l'établissement ou le service, tout complément d'information utile à l'analyse et aux délibérations du comité de révision.

6.7 Après audition des représentations des parties et de leurs témoins, après délibération du comité de révision, le responsable du comité prépare le rapport et la recommandation au Conseil des commissaires, pour décision. Ce rapport et cette recommandation sont accompagnés d'un projet de résolution et des pièces documentaires pertinentes.

6.8 La décision du Conseil des commissaires doit être motivée.

6.9 Suite à la décision prise, par résolution, par le Conseil, le secrétaire général, suite à la séance, achemine l'original de la résolution au demandeur et copie à l'auteur de la décision contestée et copie au directeur général adjoint responsable de l'établissement ou du service, à titre d'information;

6.10 Le responsable du comité désigné communique verbalement au demandeur et à l'auteur de la décision contestée, la décision du Conseil et, s'il y a lieu, des explications appropriées (découlant des délibérations du comité de révision et de celles du Conseil);

7 Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur au moment prévu par la résolution du Conseil des commissaires qui pourvoit à son adoption.

26 février 2009