

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	Formulation d'une demande de révision d'une décision (articles 9 à 12, LIP)
<b>Responsable de l'application :</b>	Secrétariat général
<b>Adoption :</b>	7 juin 1999 (99-06-07-347)
<b>Entrée en vigueur :</b>	7 juin 1999
<b>Révision :</b>	12 août 2014 (14-08-12-393) (modification de la codification)
<b>Document remplacé :</b>	SG-99-06-07

---

### **OBJET**

La présente politique vise à répondre aux dispositions des articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique relatifs à la révision d'une décision concernant une ou un élève, et à fixer les procédures applicables en pareilles circonstances.

### **DESTINATAIRES**

Le Conseil des commissaires, le Comité exécutif, la ou le titulaire d'une fonction ou d'un emploi relevant de la Commission scolaire des Phares, les élèves et les parents.

### **CONTENU**

#### **1.0 FORMULATION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION**

- 1.1** L'élève ou le parent qui demande une révision de décision doit le faire par écrit en exposant brièvement les motifs à son appui et, à cette fin, peut utiliser le formulaire fourni par la Commission scolaire. (Annexe A)
- 1.2** En formulant une demande de révision de décision, l'élève ou le parent doit s'identifier (nom, adresse, école ou centre) et expliquer brièvement l'objet de sa demande.

- 1.3 L'élève ou le parent qui le requiert peut obtenir de la secrétaire générale ou du secrétaire général l'assistance requise pour la formulation de la demande.
- 1.4 La demande écrite ou le formulaire de demande complété est transmis à la secrétaire générale ou au secrétaire général.
- 1.5 À l'analyse de la demande, la secrétaire générale ou le secrétaire général vérifie si la démarche de révision a fait l'objet d'une décision rendue par l'une ou l'autre des instances de la Commission scolaire conformément aux règlements, politiques, directives ou procédures en vigueur.

## **2.0 ÉTUDE D'UNE DEMANDE DE RÉVISION**

- 2.1 Sur réception de la demande écrite, la secrétaire générale ou le secrétaire général la signe, inscrit la date de réception et en remet un exemplaire à l'élève ou au parent.
- 2.2 La secrétaire générale ou le secrétaire général fait parvenir une copie de la demande de révision à la personne responsable de la décision et à la directrice générale ou au directeur général de la Commission scolaire qui forme le Comité de révision prévu au Règlement de délégation de pouvoirs concernant la directrice générale ou le directeur général.

### **2.3 Comité de révision**

#### **a) Formation du comité**

Le comité de révision est formé :

- de la directrice générale ou le directeur général ou sa représentante ou son représentant;
- de la directrice ou le directeur du service concerné, ou une représentante ou un représentant du service concerné désigné par la directrice générale ou le directeur général;
- d'une troisième personne désignée par les deux premières.

La directrice générale ou le directeur général ou sa représentante ou son représentant préside ce comité et fait rapport de ses travaux au Conseil des commissaires.

Les membres de ce comité ne doivent pas être directement visés par la demande de révision de décision.

**b) Mandat du comité**

Le mandat du comité est :

- d'étudier la demande de révision de décision;
- d'entendre les observations des personnes intéressées et, s'il y a lieu, de personnes ressources;
- de présenter au Conseil des commissaires l'exposé de ses constatations et, s'il l'estime opportun, ses recommandations.

**3.0 DÉCISION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES : SUIVI**

**3.1** Le Conseil des commissaires doit rendre une décision finale.

**3.2** Le Conseil des commissaires peut tenir compte des recommandations du comité chargé de l'examen de la demande, mais il n'est pas lié par telles recommandations.

**3.3** Il peut, s'il le juge opportun, entendre de nouveau les observations des personnes intéressées. Ces rencontres se déroulent alors à huis clos.

**3.4** Le lendemain de la séance, la secrétaire générale ou le secrétaire général communique verbalement aux personnes intéressées la décision du Conseil des commissaires.

**3.5** Dans les cinq jours qui suivent, la secrétaire générale ou le secrétaire général expédie aux personnes intéressées l'extrait de procès-verbal.

**3.6** Le cas échéant, la personne responsable donne suite à la décision du Conseil des commissaires et finalise le dossier.

**ADOPTION**

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution 99-06-07-347.

La codification de la présente politique a été modifiée par le Conseil des commissaires le 12 août 2014 par la résolution 14-08-12-393.

**Historique des révisions :**

12 août 2014 : A133-32 (14-08-12-393)  
(Modification administrative de la codification)

(remplace SG-99-06-07 – Formulation  
d'une demande de révision d'une décision)

ANNEXE A

**DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION**  
Articles 9 à 12, LIP

<b>1.0</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE</b>
	Nom et prénom de l'élève
	Adresse
	Code postal
	Téléphone
	École
	Degré
<b>2.0</b>	<b>IDENTIFICATION DE LA DÉCISION FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE DE RÉVISION</b>
	Date
	Responsable
<b>3.0</b>	<b>CORRECTIFS DEMANDÉS</b>
<b>4.0</b>	<b>MOTIFS À L'APPUI DE LA DEMANDE</b>

<b>5.0</b>	<b>DÉMARCHES ENGAGÉES AU MOMENT DE LA DEMANDE</b>		
<b>6.0</b>	<b>DEMANDE SOUMISE PAR :</b>	<b>ÉLÈVE :</b> <input type="text"/>	<b>PARENT :</b> <input type="text"/>
Nom et prénom			
Adresse			
Code postal		Téléphone	Date
Signature			
<b>7.0</b>	<b>DEMANDE REÇUE</b>		
Date		Secrétaire général	
<b>8.0</b>	<b>DÉCISION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES</b>		
Date de la séance		Numéro de résolution	

**ANNEXE B**

**CADRE LÉGAL, LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

**Article 9** *L'élève visé par une décision du conseil des commissaires, du comité exécutif 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 secrétaire général de la commission scolaire.*

*Le secrétaire 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.*