

<p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p>180 – 10200 Shellbridge Way Richmond (Colombie-Britannique) V6X 2W7</p> <p>Téléphone : (604) 214 2600 Télécopieur : (604) 214 9881 Ligne gratuite : 1 (888) 715 2200</p>	<p>Référence : B-200-13</p> <p>Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE Objet : Procédure et processus d'appel pour les élèves, les parents, les tuteurs/tutrices</p>
	<p>Références : Loi scolaire, article 11 Autres :</p> <p>Adoptée le : 27 juillet 1996 Révisée le : 16 mars 2000 Révisée le : 1<sup>er</sup> décembre 2001 Révisée le : 18 avril 2009</p>

## PRÉAMBULE

Le processus d'appel est à la disposition des élèves, des parents, des tuteurs ou tutrices.

Tous les élèves, parents, tuteurs ou tutrices d'élèves sous la juridiction du Conseil scolaire francophone auront le droit d'en appeler d'une décision, d'une absence de décision, du comportement ou d'une absence de comportement d'un membre en règle du CSF ou d'un membre du personnel du CSF qui compromet l'éducation, la santé ou la sécurité de l'élève. (Aux fins de la présente politique, « membre du personnel » désigne tant une personne employée directement par le CSF qu'une personne employée directement par une autre administration ou un autre organisme, mais dont le CSF retient les services en sous-traitance.)

Le droit d'appel devra être exercé dans un délai raisonnable à partir de la date à laquelle on informe le parent, l'élève, le tuteur ou la tutrice de cette décision.

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

***Le Conseil scolaire francophone doit établir, par règlement, une procédure d'appel en vertu de la définition de l'article 11 de la Loi scolaire (School Act). Le conseil d'administration désire mettre en place une procédure et un processus d'appel afin de gérer ces appels.***

### Définitions

**Significatif** – d'une importance certaine ou d'un sens particulier.

Dans le contexte d'un appel, un événement sera jugé significatif s'il a pour conséquence de créer, pour l'élève, le parent, le tuteur ou la tutrice, une perte ou un péril.

**Raisonné** – correct, de bonne foi.

Pour ce qui est du délai concernant un appel, il sera considéré raisonné que la procédure débute dans le mois suivant la date à laquelle la personne se rend compte des faits suscitant l'appel.

**Rencontre** – en personne ou par téléconférence.

<b>Première étape</b>	
La partie appelante s'adresse directement à l'employé.e qui a pris la décision faisant l'objet de l'appel. La partie appelante devra :	
<b>Processus d'appel</b>	<b>Procédure d'appel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer l'employé.e que l'appel est fondé sur l'article 11 de la <i>Loi scolaire</i> de la Colombie-Britannique.</li> <li>- Prévoir suffisamment de temps pour que la décision puisse être reconsidérée. (Sept (7) jours à partir de la date de l'entrevue ou de la discussion.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La partie appelante remplit le formulaire d'appel et le présente à l'employé.e dont la décision fait l'objet d'un appel. Une réunion est organisée au cours de laquelle l'élève ou le parent présente son appel.</li> <li>- La personne ayant pris la décision contestée par l'élève, le parent, le tuteur ou la tutrice préparera un rapport sur les faits de la situation qui seront discutés avec son supérieur avant de réagir à l'appel.</li> </ul>

<b>Deuxième étape</b>	
Si la décision revue ne satisfait pas la partie appelante, elle peut alors faire appel au supérieur de la personne ayant pris la décision. La partie appelante devra :	
<b>Processus d'appel</b>	<b>Procédure d'appel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer l'employé.e que l'appel est fondé sur l'article 11 de la <i>Loi scolaire</i> de la Colombie-Britannique</li> <li>- Indiquer qu'une révision a déjà été effectuée en vertu de la première étape du processus d'appel</li> <li>- Prévoir suffisamment de temps pour que la décision puisse être considérée. (Sept (7) jours à partir de la date de la réunion ou de la discussion)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le supérieur de l'employé.e ayant pris la décision en appel à la deuxième étape du processus devra préparer un bref rapport sur sa discussion avec la partie appelante.</li> <li>- Le supérieur devra étudier ce rapport avec la direction générale avant de répondre à la partie appelante</li> </ul>
Tout appel d'une décision basée en milieu scolaire prise par un.e employé.e autre que le directeur ou la directrice d'école devra être référé à la direction d'école. Tout appel d'une décision d'un directeur ou d'une directrice d'école doit être référé à la direction générale.	

<b>Troisième étape</b>	
<p>Si la décision revue ne satisfait pas la partie appelante, elle peut faire appel au Conseil, lequel réfère la décision à un comité d'appel.</p> <p>La partie appelante devra écrire une lettre brève au Conseil et y joindre les documents remplis à la première et à la deuxième étape de l'appel.</p>	
<b>Processus d'appel</b>	<b>Procédure d'appel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Conseil formera un comité dans les plus brefs délais pour étudier la question faisant l'objet de l'appel et pour faire des recommandations. La composition du comité d'appel revient au Conseil.</li> <li>- Le Conseil recevra le rapport <i>et les recommandations</i> de la part de la présidence du comité d'appel.</li> <li>- Le comité d'appel communiquera avec toute personne susceptible de donner de l'information sur le sujet.</li> <li>- Le comité d'appel devra rencontrer la partie appelante et l'employé.e, au besoin, afin de discuter de l'appel et du rapport.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'agent.e administratif.ve présidant le comité d'appel du Conseil fournira aux membres de ce comité les documents préparés par les autres employé.e.s du Conseil et tout document apporté par l'élève, le parent, le tuteur ou la tutrice.</li> <li>- L'élève, le parent, le tuteur ou la tutrice et la direction d'école seront invités à comparaître devant le comité d'appel avant que ce dernier procède à ses délibérations sur l'action (ou l'absence d'action) ayant suscité l'appel.</li> </ul>

<b>Quatrième étape</b>	
<p>Le Conseil prendra en considération le rapport du comité d'appel et tous les autres documents fournis par les parties.</p>	
<b>Processus d'appel</b>	<b>Procédure d'appel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le Conseil décide qu'il possède tous les éléments nécessaires, il peut prendre une décision pour donner suite à l'appel ou le rejeter.</li> <li>- La décision du Conseil scolaire francophone sera sans appel et présentée par écrit à la partie appelante et à l'employé.e et/ou à toute autre partie concernée.</li> <li>- Quand il étudiera l'appel, le Conseil permettra aux parties d'assister à la séance et de présenter leur cas avant que les délibérations du Conseil ne se déroulent en privé.</li> <li>- La décision du Conseil est définitive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- On informera par écrit l'élève, le parent, le tuteur ou la tutrice ayant appelé la décision d'un employé.e de la recommandation du comité d'appel et du droit de la partie appelante de rencontrer le Conseil avant que ce dernier ne prenne une décision définitive au sujet de l'appel.</li> <li>- Toutes les parties concernées auront également le droit de rencontrer le Conseil.</li> <li>- Dans le cas d'un appel d'une décision basée en milieu scolaire, la direction d'école aura également le droit de rencontrer le Conseil avant que ce dernier ne prenne une décision définitive au sujet de l'appel.</li> </ul>

<b>Cinquième étape</b>
<p>La partie appelante peut ensuite décider d'en appeler de la décision du Conseil en se référant à la personne occupant le poste de surintendance au rendement (ou <i>Superintendent of Achievement</i>) du ministère de l'Éducation, selon l'article 11 de la <i>Loi scolaire</i>.</p>

**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE (CSF)  
SCHOOL DISTRICT NO. 93**

**PROCESSUS D'APPEL DE DÉCISION D'UN MEMBRE DU PERSONNEL DU CSF  
(Conformément à l'article 11 de la *Loi scolaire*)**

Date : \_\_\_\_\_

Ce document doit être rempli par la partie appelante\* :

1. Personne qui fait appel : \_\_\_\_\_

(en lettres majuscules)

2. Adresse : \_\_\_\_\_

(Code postal)

3. Téléphone : \_\_\_\_\_

4. Information sur l'élève (si la partie appelante\* n'est pas l'élève et si la décision touche l'élève)

a) Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

b) Date de naissance de l'élève : \_\_\_\_\_

c) Nom de l'école (ou site) fréquentée : \_\_\_\_\_

5. Membre du personnel qui a pris la décision contestée.

a) Nom du membre du personnel : \_\_\_\_\_

b) Position : \_\_\_\_\_

c) Nom de l'école (ou du site) : \_\_\_\_\_

6. Date à laquelle vous avez été informé.e de la décision que vous contestez : \_\_\_\_\_

7. Décision contestée : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez une autre feuille et joignez-la à ce formulaire)

8. Recours proposé : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Date de rencontre avec le membre du personnel dont la décision est contestée.  
Date : \_\_\_\_\_

***Une copie de ce formulaire doit être remise au membre du personnel et à la partie appelante à la conclusion de la première étape du processus d'appel.***