

| | | |
|--|--|---------------|
| <p>Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique</p> <p style="text-align: center;">CSF</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> | Référence : B - 200-13 | Page : 1 de 2 |
| | Catégorie : FONCTIONNEMENT INTERNE | |
| | Objet : PROCÉDURE ET PROCESSUS D'APPEL POUR LES ÉLÈVES, LES PARENTS, LES TUTEURS/TUTRICES | |
| | Références : | |
| | Autres : | |
| | Adoptée le : 27 juillet 1996 | |
| | Révisée le : 16 mars 2000 | |
| | Révisée le : 1 ^{er} décembre 2001 | |

Préambule :

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

Tous les élèves, parents, tuteurs ou tutrices d'élèves sous la juridiction du Conseil scolaire francophone auront le droit de faire appel d'une décision, d'une absence de décision, d'un membre ou d'une membre du personnel du CSF dont le comportement compromet l'éducation, la santé ou la sécurité de l'élève. (Pour les besoins de cet arrêté, «membre du personnel » désigne tant une personne employée directement par le CSF qu'une personne qui est employée directement par une autre autorité ou un autre organisme, mais dont le CSF retient les services en sous-traitance.)

Ceci devra être fait dans un délai raisonnable à partir de la date à laquelle le parent, l'élève ou le tuteur/ tutrice a été informé de cette décision.

ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE :

Le Conseil scolaire francophone doit établir par décret, une procédure d'appel tel que défini dans la section 11 de la Loi scolaire de la Colombie-Britannique de la Colombie-britannique. Le conseil d'administration désire mettre en place une procédure et un processus d'appel pour la gestion de ces appels.

Définitions :

1. **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 ou le tuteur/ tutrice, une perte ou un péril.
2. **raisonnable** – correct, de bonne foi.
 - En ce qui concerne le délai dans lequel un appel peut être présenté, il sera considéré raisonnable s'il débute dans le mois suivant la date à laquelle la personne se rend compte des faits ayant suscités l'appel.
3. **rencontre** – en personne ou au moyen de téléconférence.

| Processus d'appel | Procédure d'appel |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Premier stade</p> <p>L'appelant s'adresse directement à l'employé qui a pris la décision faisant l'objet de l'appel.</p> <p>*L'appelant devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. informer l'employé que l'appel est basé sur la section 11 de la Loi scolaire de la Colombie-Britannique. b. 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 | <ul style="list-style-type: none"> - L'appelant remplit le formulaire d'appel et le soumet à l'employé dont la décision est appelée. Une réunion est organisée au cours de laquelle l'élève ou le parent présente son appel. - La personne ayant pris la décision étant appelée par un élève ou un parent préparera un rapport sur les faits de la situation qu'il discutera avec son supérieur avant de répondre à l'appel. |

| | |
|--------------|--|
| discussion). | |
|--------------|--|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Deuxième stade</p> <p>Si l'appelant n'est pas satisfait de la décision révisée, il/elle peut alors faire appel au supérieur de la personne ayant pris la décision.</p> <p>*L'appelant devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. informer l'employé que l'appel est basé sur la section 11 de la Loi scolaire de la Colombie-Britannique. b. Indiquer qu'une révision du premier stade a déjà été effectuée. c. Prévoir suffisamment de temps pour que la décision puisse être reconsidérée. (Sept (7) jours à partir de la date de la réunion ou de la discussion). <p>*Tout appel d'une décision basée en milieu scolaire prise par un employé autre que le directeur/directrice d'école, devra être renvoyé devant la direction d'école. Tout appel d'une décision d'un directeur/ directrice d'école doit être renvoyé devant la direction générale.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Le supérieur de l'employé ayant pris la décision étant appelée au deuxième stade de la procédure d'appel devra préparer un bref rapport sur sa discussion avec l'appelant. Le supérieur devra étudier ce rapport avec la direction générale avant de répondre à l'appelant. |
| <p style="text-align: center;">Troisième stade</p> <p>Si l'appelant est insatisfait de la décision révisée, il/elle peut présenter l'appel devant le Conseil qui la renvoie devant un comité.</p> <p>L'appelant devra écrire une lettre brève au Conseil. Il/elle joindra à cette lettre les documents remplis au premier et au deuxième stades de l'appel.</p> <p>Le Conseil procédera à la formation d'un comité dans le plus bref délai pour étudier la question faisant l'objet de l'appel et pour faire des recommandations et en décidera la composition.</p> <p>Le Conseil recevra le rapport <i>et les recommandations</i> du président du comité.</p> <p>Le Comité d'appel communiquera avec toute personne susceptible de donner de l'information sur le sujet.</p> <p>Comité d'appel devra rencontrer la personne ayant fait appel et l'employée ou l'employé si nécessaire afin de discuter de l'appel et du rapport.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - L'officier administratif présidant le comité d'appel du Conseil fournira aux membres du comité les documents préparés par les autres employés du Conseil et tout document apporté par l'élève, le parent ou le tuteur/ tutrice. - L'élève, le parent ou le tuteur/ tutrice et la direction d'école seront invités à comparaître devant le comité avant qu'il ne procède à ses délibérations sur l'action (ou l'absence d'action) ayant suscité l'appel. |
| <p style="text-align: center;">Quatrième stade</p> <p>Le Conseil prendra en considération le rapport du comité d'appel et tous autres documents fournis par les parties.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si le Conseil décide qu'il possède tous les éléments nécessaires, il peut prendre une décision pour accorder ou refuser l'appel. b. La décision du Conseil scolaire francophone sera sans appel et présentée par écrit à la personne ayant fait appel et à l'employé et/ou autre partie concernée.. c. Quand il étudiera l'appel, le Conseil permettra aux parties d'assister à la séance et de présenter leur cas | <ul style="list-style-type: none"> - L'élève, le parent ou le tuteur/ tutrice ayant appelé la décision d'un employé sera informé par écrit de la recommandation du comité d'appel et du droit de l'appelant de rencontrer le Conseil avant que ce dernier ne prenne une décision définitive au sujet de l'appel. - Toutes les parties concernées auront également le droit de rencontrer le Conseil. - Dans le cas d'un appel d'une décision basée en |

| | |
|--|---|
| <p>avant que les délibérations du Conseil ne se déroulent en privé.</p> <p>d. La décision du Conseil est définitive.</p> | <p>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.</p> |
|--|---|

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