



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

RÈGLEMENT N° 8 (2020)

PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

N. B. : Le générique masculin est utilisé dans ce document sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

1. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement décrit la procédure à suivre lors de l'examen de **plaintes** formulées par des élèves de la Commission scolaire English-Montréal (CSEM) ou leurs **parents**, si les élèves sont mineurs. Il a pour but de tenter de résoudre le problème au palier le plus près où la situation s'est produite.

La procédure d'examen des **plaintes** permet au plaignant insatisfait du traitement d'une **plainte** ou de son résultat de la soumettre à une personne désignée par la CSEM, soit le **protecteur de l'élève**.

Par le présent règlement, la CSEM souhaite mettre en place un processus efficient et efficace de gestion des **plaintes** ayant pour objectifs de :

- s'assurer que toutes les **plaintes** sont traitées avec équité, impartialité et transparence;
- s'assurer que toutes les **plaintes** sont traitées avec diligence et célérité;
- s'assurer que les droits de toute personne concernée par une **plainte** seront respectés;
- s'assurer que toute personne qui formule une **plainte** reçoit une explication claire et détaillée de toutes les décisions rendues.

Quiconque intervient dans ce processus doit préserver la confidentialité des personnes concernées.

2. CADRE JURIDIQUE

Législation provinciale :

- *Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3)*
- *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire (L.R.Q., c. I-13.3, r.7.1)*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)*

Règlements et politiques de la CSEM :

- Code de conduite de chaque école ou centre de la CSEM
- Plans de lutte contre la violence et l'intimidation pour chaque école ou centre de la CSEM
- Politique de la CSEM sur la sécurité de l'environnement physique et cybernétique (DG-27)

3. CHAMP D'APPLICATION

Une **plainte**, ou toute partie de celle-ci qui concerne des questions relevant de la compétence du Service des ressources humaines, peut être à tout moment soumise à la direction du Service des ressources humaines, qui la traitera conformément aux lois et conventions collectives applicables.

En pareil cas, aucun suivi ne sera assuré au plaignant, si ce n'est pour l'informer que le dossier est traité par le Service des ressources humaines ou qu'il est clos. Toute action entreprise, y compris les mesures correctives, disciplinaires ou d'assistance, est confidentielle.

4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, l'utilisation des caractères gras permet d'identifier les termes définis dans cette section, comme suit :

4.1 Comité ad hoc : Comité composé de trois commissaires, dont au moins un commissaire-parent, nommés par résolution du conseil des commissaires, tel qu'il est prescrit à l'article 11 du Règlement n° 11 (*Régie interne*). Le **comité ad hoc** a pour mandat d'examiner la **demande de réexamen** d'une décision présentée par un parent en vertu des articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*, le tout tel que prévu à l'article 7 du présent règlement.

4.2 Plainte : Avis concernant le mécontentement d'un plaignant relativement aux fonctions de la CSEM et aux services qu'elle dispense, pour lequel une action ou une décision a été demandée à une direction d'école/de centre pour des services dispensés à l'école/au centre. Les **plaintes** doivent être formulées au moyen du formulaire d'examen de la **plainte**, prévu à cette fin et disponible auprès du Bureau du secrétaire général.

Si la **plainte** concerne des services fournis par la CSEM ailleurs que dans une école/un centre, elle doit être portée à l'attention de l'autorité concernée (par exemple, la direction du service visé). Toutes les **plaintes** seront traitées conformément au présent règlement.

4.3 Parent : Tel qu'il est défini à l'article 13 de la *Loi sur l'instruction publique*, le **parent** est le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

- 4.4 Demande de réexamen :** Processus par lequel le conseil des commissaires peut maintenir, renverser ou modifier une décision prise par un dirigeant ou un employé de la CSEM, le conseil des commissaires, le comité exécutif ou un conseil d'établissement. Ladite décision doit concerner un élève et la **demande de réexamen** doit être conforme aux exigences énoncées aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*. Une décision de portée générale ne peut faire l'objet d'un réexamen.

*Le présent règlement ne doit pas être interprété comme limitant le droit des élèves ou de leurs **parents**, si l'élève est mineur, de déposer une **plainte** ni les droits accordés en vertu des articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique.*

- 4.5 Révision d'une décision :** Démarche par laquelle le plaignant peut s'adresser à tout palier administratif décisionnel pour demander la révision d'une décision et, conformément au présent règlement, la décision peut être maintenue, renversée ou modifiée. La décision peut être rendue verbalement à tout palier administratif; cependant, le plaignant peut demander qu'elle soit communiquée par écrit.
- 4.6 Protecteur de l'élève :** Personne indépendante et neutre désignée par le conseil des commissaires et ayant pour mandat d'informer les élèves ou leurs **parents** et d'acheminer leurs demandes de renseignements à la personne appropriée, conformément au présent règlement, en plus de recevoir la **plainte**, mener une enquête et donner son avis sur son bien-fondé afin de recommander, au besoin, toute mesure corrective appropriée.

Le conseil des commissaires désigne une personne pour agir à titre de **protecteur de l'élève** ainsi qu'un substitut. Lorsque le **protecteur de l'élève** est absent et ne peut s'acquitter de ses fonctions normales, le substitut assume le rôle de **protecteur de l'élève** par intérim jusqu'à ce que le **protecteur de l'élève** reprenne ses fonctions normales.

Le **protecteur de l'élève** peut se prononcer sur le bien-fondé d'un cas seulement une fois que le plaignant a épuisé tous les recours prévus dans la présente procédure d'examen des **plaintes**. De plus, le **protecteur de l'élève** peut uniquement faire des recommandations au conseil des commissaires sur les questions qui lui sont soumises aux fins d'examen.

Le **protecteur de l'élève** peut se saisir d'une **plainte** à tout moment s'il estime qu'une intervention est nécessaire pour éviter que le plaignant ne subisse un préjudice.

5. CONFIDENTIALITÉ

Conformément à l'article 4 du *Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire*, la confidentialité d'une **plainte** doit être assurée à tous les niveaux.

Dans le cadre de l'examen d'une **plainte**, les faits sont vérifiés, des témoins pourraient être contactés et des entretiens pourraient avoir lieu.

Les plaignants doivent indiquer sur le formulaire d'examen de la **plainte** fourni par le Bureau du secrétaire général s'ils consentent à ce que leur identité soit révélée ou à ce que des informations révélant leur identité soient divulguées au cours de la procédure d'enquête, si nécessaire.

Advenant qu'il soit impossible de mener une enquête sans divulguer l'identité du plaignant ou des informations révélant son identité, la personne qui mène l'enquête communiquera avec le plaignant afin d'examiner toutes les options possibles.

Dans l'éventualité où aucune autre option n'est possible, une **plainte** peut être classée sans la tenue d'une enquête.

Dans le cas d'une procédure judiciaire ou d'un arbitrage de grief, l'identité des plaignants de même que les faits liés à leur **plainte** pourraient devoir être divulgués et ils pourraient être appelés à témoigner.

Le dossier de **plainte** est confidentiel et seules les personnes autorisées par la loi y ont accès. Les plaignants reconnaissent que seules les informations concernant l'élève et/ou le plaignant, ou les informations dont la divulgation est autorisée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* leur seront fournies.

Les plaignants reconnaissent également que le fait de divulguer publiquement qu'ils ont déposé une **plainte** ainsi que le motif ou le contenu de leur **plainte** pourrait signifier qu'ils renoncent à l'obligation de confidentialité.

Les informations concernant les tiers sont également confidentielles et ne peuvent être divulguées sans leur consentement.

5.1 Catégories des plaintes et confidentialité

Lors de l'enquête, il est possible de décider du plan d'enquête, de déterminer les personnes à interroger et de s'en tenir aux faits jugés pertinents à l'enquête.

Dans tous les cas, avant de conclure qu'une partie impliquée dans une enquête ou qui en fait l'objet a commis une erreur ou une faute ou a omis d'agir, la personne chargée de l'enquête doit consulter ladite partie.

Afin de guider les plaignants, les catégories de **plaintes** suivantes ont été identifiées :

5.1.1 L'examen de la **plainte** est tout à fait possible sans révéler l'identité du plaignant, car d'autres moyens d'enquête existent, notamment dans les situations où il y a de nombreux témoins.

Par exemple :

- un commentaire fait lors d'une réunion en présence de plusieurs participants
- une confrontation verbale dans un groupe

5.1.2 L'examen de la **plainte** n'est pas possible sans révéler l'identité du plaignant.

L'un ou l'autre de ces cas s'applique à la situation :

A) La décision concerne un élève en particulier.

Par exemple :

- exclusion d'une activité scolaire
- placement dans un cours ou une classe
- placement dans un programme ou exclusion

OU

B) La **plainte** concerne une situation intrinsèquement liée au plaignant si bien qu'une enquête ne peut être menée sans révéler son identité ou les faits qui pourraient l'identifier, en particulier lorsqu'il y a très peu ou pas de témoins.

6. PROCÉDURE D'EXAMEN DES PLAINTES

6.1 Principes généraux

6.1.1 Seuls l'élève concerné ou ses **parents**, s'il est mineur, peuvent formuler une **plainte**. Les **plaintes** anonymes ne seront pas prises en considération.

6.1.2 Il est obligatoire d'utiliser le formulaire de **plainte** fourni par le Bureau du secrétaire général; il est possible de se le procurer à tout moment au cours du processus. Le formulaire permet d'identifier clairement la décision à réviser, les démarches entreprises par le plaignant et son consentement à révéler les informations qui le concernent et qui sont essentielles à l'enquête. Toute documentation ou information que le plaignant souhaite fournir peut être jointe au formulaire.

6.1.3 Avant de déposer une **plainte**, le plaignant doit avoir tenté, en toute bonne foi, de résoudre le problème avec la personne ayant pris la décision.

6.1.4 La personne qui reçoit la **plainte** doit, à toutes les étapes, disposer de tous les renseignements pertinents relatifs à la **plainte**. Conformément à la procédure d'enquête, les parties concernées auront l'occasion de présenter leurs observations.

- 6.1.5** Le plaignant a le droit d'être accompagné par la personne de son choix à toute étape de la procédure d'examen de la **plainte**.
- 6.1.6** Le plaignant peut obtenir l'aide du secrétaire général pour la formulation de sa **plainte** ou des conseils, et ce, à n'importe quelle étape du processus.
- 6.1.7** À tout moment, une fois la décision rendue, le plaignant peut acheminer sa **plainte** au palier décisionnel suivant.
- 6.1.8** Le plaignant peut demander des clarifications spécifiques concernant l'application d'une décision rendue, et ce, à n'importe quelle étape de la procédure d'examen de la **plainte**.
- 6.1.9** Toute personne qui prend part au processus doit veiller à ce que les **plaintes** soient traitées en toute confidentialité. Dans le cadre de l'analyse de la **plainte**, des informations peuvent être demandées à toute personne concernée ou à toute personne susceptible de fournir des informations pertinentes. Les témoins doivent être informés que leur participation doit rester strictement confidentielle et doivent signer un engagement à respecter la confidentialité de tout élément du processus.
- 6.1.10** Toute personne qui prend part au processus doit veiller à ce qu'il n'y ait aucune forme de représailles. Un plaignant qui estime que des mesures de représailles ont été exercées à son endroit peut s'adresser directement au palier décisionnel suivant.
- 6.1.11** Un commissaire qui reçoit une **plainte** d'un **parent** ou d'un élève l'invite à communiquer avec le président du conseil des commissaires qui, à son tour, en informe la direction générale.

6.2 Processus de plainte

*Nonobstant le processus prévu dans la présente section, un plaignant insatisfait de l'examen de la **plainte** ou de son résultat peut, à tout moment, demander l'intervention du **protecteur de l'élève**, lequel acceptera ou refusera d'intervenir conformément au présent règlement et au Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire.*

6.2.1 Sommaire du processus

- 6.2.1.1** Dans tous les cas où la **plainte** concerne les fonctions de la CSEM et les services fournis dans une école ou un centre, elle doit d'abord être déposée auprès des personnes suivantes, dans cet ordre :
- a) à la direction de l'école ou du centre;
 - b) à la direction du secteur approprié (niveau primaire, niveau secondaire, éducation des adultes et formation professionnelle) ou à la direction de l'entité administrative ayant fourni le service;

- c) aux directions générales adjointes ou à la direction générale;
- d) selon le cas, au conseil des commissaires (**comité ad hoc**) aux fins de réexamen si la **plainte** relève de sa compétence ou au **protecteur de l'élève** dans les autres cas.

6.2.2 Processus détaillé

6.2.2.1 Direction d'école/du centre : Au palier de l'école ou du centre, les préoccupations peuvent d'abord être signalées verbalement ou par écrit à la direction de l'école ou du centre pour tenter de les résoudre d'une manière mutuellement acceptable.

Toutefois, si la **plainte** concerne ladite direction, le plaignant doit remplir le formulaire d'examen de la **plainte** et transmettre directement la **plainte** au palier décisionnel suivant.

6.2.2.2 Direction du secteur ou direction du service concerné : Une fois qu'une décision finale a été rendue dans un délai raisonnable par la direction de l'école ou du centre, si le plaignant en est insatisfait, il doit soumettre le formulaire d'examen de la **plainte** dûment rempli aux fins d'examen par la direction du secteur ou du service concerné. Toutefois, si la **plainte** concerne ladite direction, le plaignant peut la transmettre directement au palier décisionnel suivant.

De même, dans toute autre situation liée aux fonctions ou aux services fournis par la CSEM, une **plainte** concernant une décision finale rendue par un membre du personnel d'un service doit être adressée à la direction dudit service, qui peut revoir la décision.

6.2.2.3 Direction générale : Une fois qu'une décision finale a été rendue par la direction du secteur concerné ou la direction du service concerné, si le plaignant n'est pas satisfait du traitement de sa **plainte** ou de son résultat, il peut acheminer le formulaire d'examen de la **plainte** dûment rempli à la direction générale, aux fins de révision.

6.2.2.4 Si le plaignant est insatisfait du traitement de sa **plainte** ou du résultat obtenu auprès de la direction générale, il peut acheminer le formulaire d'examen de la **plainte** dûment rempli au secrétaire général. Il convient de noter que le secrétaire général n'étudie pas la **plainte**; il s'assure uniquement que le processus est dûment respecté.

6.2.2.5 Sur réception du formulaire d'examen de la **plainte** dûment rempli, le secrétaire général s'assure que le processus a été suivi et que la **plainte** concerne les fonctions et les services de la CSEM.

6.2.2.6 Si le plaignant souhaite aller plus loin dans sa démarche, l'étape suivante est définie comme suit :

a) Plainte pouvant être réexaminée :

Si la question peut faire l'objet d'un réexamen conformément aux articles 9 à 12 de la *Loi sur l'instruction publique*, le plaignant peut demander que sa **plainte** soit soumise au conseil des commissaires en vertu de l'article 6 du présent règlement. Le conseil des commissaires doit statuer sur la demande dans les 60 jours suivant sa réception.

OU

b) Plainte ne pouvant être réexaminée :

Si la **plainte** ne porte pas sur une question pouvant faire l'objet d'un réexamen, le plaignant insatisfait du traitement de sa **plainte** ou de son résultat se verra diriger vers le **protecteur de l'élève** par le secrétaire général.

Dans un tel cas, le **protecteur de l'élève** pourrait alors intervenir puisque tous les recours prévus dans le présent règlement seront considérés comme épuisés. Le secrétaire général informera le plaignant de la procédure à suivre pour entrer rapidement en contact avec le **protecteur de l'élève**, lequel soumettra au conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé du cas et pourra adresser des recommandations aux commissaires dans un délai de 30 jours.

7. PROCÉDURE RELATIVE AU RÉEXAMEN D'UNE DÉCISION PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

71 Le secrétaire général accuse réception du formulaire d'examen de la **plainte** dûment rempli et informe le plaignant que sa demande de réexamen sera traitée le plus rapidement possible par le conseil des commissaires.

72 Par résolution, le conseil des commissaires met sur pied un **comité ad hoc** chargé d'examiner la **plainte**.

73 La résolution adoptant la mise sur pied d'un **comité ad hoc** doit faire état à tout le moins des éléments suivants :

- a) la date à laquelle la **plainte** a été reçue et l'école/le centre ou le service concerné;
- b) le nom des trois (3) commissaires qui composent le **comité ad hoc**, dont au moins un commissaire-parent qui présidera le comité;
- c) la date butoir à laquelle le **comité ad hoc** doit soumettre son rapport final et ses recommandations au conseil des commissaires, de même que les éléments à inclure dans le rapport final du **comité ad hoc**;
- d) les modalités et la distribution des procès-verbaux des réunions du **comité ad hoc**.

- 7.4** Le **comité ad hoc** dresse un rapport final de ses conclusions et y joint ses recommandations, s'il le juge approprié. Il indique si la décision de la CSEM doit ou non être réexaminée par le conseil des commissaires.
- 7.5** Au cours de l'examen de la demande, les parties intéressées auront l'occasion de présenter leur point de vue au **comité ad hoc**.
- 7.6** Le conseil des commissaires rend sa décision lors de la réunion durant laquelle le président du **comité ad hoc** présente son rapport. Si le conseil des commissaires ne suit pas les recommandations du **comité ad hoc**, il doit motiver ce refus à cette occasion.
- 7.7** Le plaignant sera avisé de la décision du conseil des commissaires dans les cinq (5) jours suivant la date à laquelle elle sera rendue et sera informé par écrit des motifs sur lesquels elle repose. Il sera également informé de son droit de s'adresser au **protecteur de l'élève** s'il n'est pas satisfait de l'examen de sa **plainte** ou de son résultat et de la procédure à suivre pour entrer rapidement en contact avec le **protecteur de l'élève**, lequel donnera au conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé du cas et pourra soumettre des recommandations aux commissaires dans un délai de 30 jours.

8. PROTECTEUR DE L'ÉLÈVE

8.1 Intervention du protecteur de l'élève

- 8.1.1** Lorsqu'il reçoit une **plainte**, le **protecteur de l'élève** communique avec le secrétaire général pour vérifier que le plaignant a épuisé les recours prévus dans le présent règlement. Il dirige le plaignant vers le palier décisionnel approprié jusqu'à ce que lesdits recours aient été épuisés. Le **protecteur de l'élève** ne peut pas donner son avis sur le bien-fondé de la **plainte** ni faire de recommandations à ce stade-ci, sauf si une intervention est nécessaire pour éviter que le plaignant ne subisse un préjudice, auquel cas il en informera le secrétaire général sans délai.
- 8.1.2** Le **protecteur de l'élève** examine objectivement les faits d'un cas, en toute neutralité et impartialité. Il n'a pas de rôle décisionnel auprès de la CSEM ou du plaignant, aucun intérêt personnel dans un résultat particulier et il ne tire aucun avantage de toute conclusion formulée ou recommandation faite.
- 8.1.3** Le **protecteur de l'élève** écoute les préoccupations, fournit de l'information quant à toute demande qu'il reçoit concernant le présent règlement et dirige le plaignant vers les personnes appropriées ou le secrétaire général.
- 8.1.4** Le **protecteur de l'élève** peut, après examen sommaire de la **plainte**, la rejeter s'il juge qu'elle est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.
- 8.1.5** Le **protecteur de l'élève** peut refuser ou cesser d'examiner une **plainte** s'il a des motifs raisonnables de croire que son intervention ne servirait manifestement à rien, ou si le temps écoulé entre les événements ayant mené à l'insatisfaction du plaignant et le dépôt de la **plainte** rend impossible l'examen de celle-ci.

- 8.1.6** Le **protecteur de l'élève** refuse ou cesse d'examiner une **plainte** dès qu'il constate ou est informé qu'elle concerne une faute grave commise par un enseignant dans l'exercice de ses fonctions, ou un acte dérogatoire à l'honneur ou à la dignité de la profession enseignante pour lequel une **plainte** a été déposée auprès du ministre de l'Éducation en vertu de l'article 26 de la *Loi sur l'instruction publique*. Le **protecteur de l'élève** en informe alors le plaignant et le secrétaire général.
- 8.1.7** Le **protecteur de l'élève** peut solliciter la collaboration de tout membre du personnel de la CSEM dont l'expertise est jugée nécessaire à l'examen de la **plainte**. Il peut également, avec l'autorisation du conseil des commissaires, faire appel à un expert externe.
- 8.1.8** Dans le cas où il est confirmé que tous les recours concernant une **plainte** ont été épuisés, le **protecteur de l'élève** donne au conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la **plainte** dans les 30 jours suivant sa réception et, si nécessaire, recommande toute mesure corrective appropriée.
- 8.1.9** Le conseil des commissaires, lors de sa prochaine séance ou dès que possible à la suite de celle-ci, informe le plaignant de l'avis du **protecteur de l'élève** quant au bien-fondé de la **plainte** et de toute recommandation relative à son cas formulée par le **protecteur de l'élève**, ainsi que de toute mesure à prendre en lien avec ces recommandations (le cas échéant, en fournissant copie d'une résolution adoptée par le conseil à cet égard).
- 8.1.10** Le **protecteur de l'élève** ne fournira pas d'avis juridique et ne pourra jamais substituer sa décision à celle prise par un employé ou un dirigeant de la CSEM, ou par le conseil des commissaires.
- 8.1.11** Le **protecteur de l'élève** peut consulter des documents ou obtenir l'information nécessaire pour déterminer si la **plainte** doit être retenue. Il peut rencontrer tout employé de la CSEM, ainsi que le plaignant et, le cas échéant, la ou les personnes qui l'accompagnent.
- 8.1.12** Le **protecteur de l'élève** traitera toutes les **plaintes** de manière confidentielle, nonobstant l'information requise pour diriger le plaignant vers le niveau décisionnel approprié conformément au présent règlement, qui peut être fournie au secrétaire général, ou l'information requise pour prévenir un risque imminent de préjudice grave, qui peut être fournie à la personne ou à l'autorité appropriée.

9. DISPOSITIONS FINALES

- 9.1.1** Toutes les **plaintes** seront traitées par la CSEM conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

- 9.1.2** Le secrétaire général tient un registre de toutes les **plaintes** déposées en vertu du présent règlement. La **plainte** ainsi que tout document s'y rapportant sont conservés ou détruits selon le calendrier de conservation en vigueur à la CSEM.
- 9.1.3** Le **protecteur de l'élève** doit déclarer au conseil des commissaires si, dans un cas particulier, il se trouve en conflit d'intérêts réel ou apparent. En particulier, il doit déclarer s'il a une relation personnelle ou d'affaires avec une personne impliquée dans la **plainte**, autre qu'une relation d'affaires par l'entremise de la CSEM. En cas de conflit d'intérêts, le **protecteur de l'élève** substitut traitera le dossier.
- 9.1.4** Au plus tard le 15 septembre, le **protecteur de l'élève** fournit au secrétaire général un rapport faisant état du nombre et de la nature des **plaintes** qu'il a reçues au cours de l'année scolaire précédente, des mesures correctives qu'il a recommandées, le cas échéant, et des suites qui leur ont été données. Aucun nom de particulier ni d'école/de centre, ni toute autre information permettant d'identifier une personne ou une école/un centre ne sera rendu public. Le rapport du **protecteur de l'élève** doit faire partie intégrante du rapport annuel de la CSEM.
- 9.1.5** La CSEM doit faire état dans son rapport annuel des activités résultant de l'application de la procédure d'examen des **plaintes**.
- 9.1.6** Au début de chaque année scolaire, les élèves et les **parents** d'élèves mineurs seront informés de la présente procédure d'examen des **plaintes**.
- 9.1.7** Il est à noter que l'article 96.14 de la *Loi sur l'instruction publique* prévoit la mention du présent règlement dans tous les plans d'intervention personnalisés (PIP) des élèves.
- 9.1.8** La CSEM publiera le règlement sur son site Web, de même que les coordonnées du **protecteur de l'élève** et de son substitut.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace toutes les versions antérieures du *Règlement n° 8 établissant les procédures d'examen de plaintes pour les élèves, leurs parents ou leurs tuteurs (2010)* ainsi que la Procédure DG-8.P – *Procédures administratives relatives aux demandes de parents*, adoptée par la résolution n° 88-10-26-11.2.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption par le conseil des commissaires ou à toute date ultérieure indiquée dans l'avis, et il sera révisé si nécessaire.

Le présent règlement s'applique à une **plainte** en cours, car il modifie rétroactivement le règlement n° 8 qui était en vigueur le jour où la décision a été rendue. Les **plaintes** en cours sont donc régies par le présent règlement.

DIAGRAMME
RÈGLEMENT N° 8
PROCÉDURE
D'EXAMEN DES
PLAINTES

