

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 

**RÈGLEMENT CONCERNANT LE TRAITEMENT DES PLAINTES
SUR DES SUJETS AUTRES QUE LES SERVICES RENDUS AUX
ÉLÈVES**

⌘ ⌘ ⌘ ⌘ ⌘

Service : Direction générale

Code d'identification : R.CA.04

Numéro de résolution : CA : 08/08/23

Date d'entrée en vigueur : 29 août 2023

Le présent Règlement s'inspire de celui du Centre de services scolaire des Patriotes.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	TITRE	3
2.0	OBJECTIF.....	3
2.1.	LES PLAINTES VISÉES PAR LE RÈGLEMENT	3
2.2.	LES PLAINTES NON VISÉES PAR LE RÈGLEMENT	3
3.0	CADRE LÉGAL D'APPLICATION	3
4.0	DÉFINITIONS	4
5.0	PRINCIPES DEVANT GUIDER LA RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ	4
6.0	PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTÉ	5
6.1.	1 ^{re} ÉTAPE.....	5
6.2.	2 ^e ÉTAPE	5
7.0	CONFIDENTIALITÉ ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES.....	5
8.0	RESPONSABILITÉ	5
9.0	ENTRÉE EN VIGUEUR	5

1.0 TITRE

Règlement concernant le traitement des plaintes sur des sujets autres que les services rendus aux élèves.

2.0 OBJECTIF

Ce Règlement vise à favoriser la recherche d'une solution satisfaisante pour tous, lorsque survient une plainte d'un individu à l'égard d'un établissement ou du Centre de services scolaire. Il établit le processus que doit suivre cet individu lorsqu'il ne parvient pas à régler une situation qu'il juge insatisfaisante et qu'il souhaite déposer une plainte auprès du Centre de services scolaire. Ce Règlement s'applique seulement à certaines plaintes.

2.1. LES PLAINTES VISÉES PAR LE RÈGLEMENT

À titre d'exemple, les plaintes relevant du présent règlement pourraient concerner le bruit occasionné par des travaux, la circulation autour d'un établissement, l'utilisation d'installations appartenant au Centre de services scolaire autrement que par des élèves, ou encore des problèmes relativement au paiement de comptes de taxes scolaires. Ces exemples ne sont pas exhaustifs; la responsabilité de déterminer si une plainte est visée par le présent règlement appartient au Responsable du traitement des plaintes.

2.2. LES PLAINTES NON VISÉES PAR LE RÈGLEMENT

Ce Règlement ne s'applique pas aux plaintes formulées par :

- un élève ou les parents de celui-ci au regard des services que leur rend le Centre de services scolaire;
- un enfant qui reçoit un enseignement à la maison ou les parents de l'un de ceux-ci au regard des services que leur rend le Centre de services scolaire.

En effet, les plaintes de ces élèves et parents sont assujetties à la procédure prévue par la [Loi sur le protecteur national de l'élève](#).

Ce Règlement ne vise pas le traitement d'une plainte contre un enseignant pour une faute grave commise à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou pour un acte dérogatoire à l'honneur ou à la dignité de la fonction enseignante en application des articles 26 et suivants de la Loi sur l'instruction publique.

Ce Règlement ne vise pas le dépôt de la divulgation d'un acte répréhensible qui doit suivre la procédure prévue à la Politique visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles.

Ce Règlement ne s'applique pas aux plaintes d'entreprises en lien avec l'adjudication d'un contrat public, lesquelles doivent suivre la [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public](#).

3.0 CADRE LÉGAL D'APPLICATION

Le présent règlement est établi en vertu des articles [26](#) et [220.2](#) de la [Loi sur l'instruction publique](#) (RLRQ, c. I-13.3) et des articles [16](#), [23](#) et [89](#) de la [Loi sur le protecteur national de l'élève](#) (RLRQ, c. P-32.01).

4.0 DÉFINITIONS

Centre de services scolaire

Centre de services scolaire de la Capitale.

Jour ouvrable

Jour où le Centre de services scolaire est ouvert.

Plaignant

Élève, parent ou citoyen qui dépose une plainte.

Règlement

Le *Règlement concernant le traitement des plaintes sur des sujets autres que les services rendus aux élèves* (aussi appelé « le présent Règlement »), adopté par le Centre de services scolaire.

Responsable du traitement des plaintes

Personne désignée par le conseil d'administration du Centre de services scolaire pour traiter les plaintes.

5.0 PRINCIPES DEVANT GUIDER LA RÉOLUTION D'UNE PLAINTÉ

Le Centre de services scolaire reconnaît le droit de tout individu d'être en désaccord avec une décision prise ou un geste posé ou omis par l'un de ses employés dans le cadre de ses fonctions et de le manifester ou de demander que cette décision ou situation soit modifiée.

Toute démarche de résolution d'une plainte doit se faire dans le respect de toutes les personnes impliquées, de façon diligente, méticuleuse, équitable, impartiale et avec ouverture.

Selon le principe de subsidiarité, une plainte est réglée par les personnes impliquées dans la situation problématique ou par le supérieur immédiat concerné.

Le plaignant a le droit d'être accompagné par la personne de son choix, à toute étape de la procédure d'examen de sa plainte. Un soutien à l'élaboration de la plainte est fourni si requis.

La recherche d'une solution doit se faire en tenant compte du meilleur intérêt de l'ensemble des élèves, du plaignant et du Centre de services scolaire et de ses représentants. Le processus de résolution de la plainte a pour objectif une conciliation des positions des deux parties.

6.0 PROCESSUS DE CHEMINEMENT D'UNE PLAINTE

Le processus de cheminement d'une plainte comporte deux étapes. Le plaignant s'adresse successivement à la personne concernée, à la direction de l'établissement ou du service administratif concerné et au Responsable du traitement des plaintes.

Le processus est le même, que la plainte soit verbale ou écrite. À chacune des étapes, le plaignant et les personnes impliquées peuvent présenter leurs observations afin de faciliter le processus de cheminement de la plainte. La réponse de la personne impliquée est donnée verbalement. Le plaignant ne peut exiger d'écrit.

6.1. 1^{re} ÉTAPE

Le plaignant communique successivement avec la personne impliquée et la direction de l'établissement ou du service administratif concerné pour lui exposer son point de vue et tenter de trouver une solution. Une réponse doit être donnée au plaignant dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la réception de la plainte. Si la personne ou la direction concernée choisit de maintenir le statu quo, elle en expliquera clairement et verbalement les motifs au plaignant.

6.2. 2^e ÉTAPE

Si la réponse donnée ne satisfait pas le plaignant, celui-ci peut s'adresser au Responsable du traitement des plaintes du Centre de services scolaire qui dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la réception de la plainte pour y donner une suite. Ce dernier tente de concilier les positions des deux parties et de trouver une solution. À défaut, il explique la situation au plaignant et aux personnes impliquées et procède à la fermeture du dossier.

Le Responsable du traitement des plaintes peut se saisir d'une plainte même si l'étape précédente n'a pas été complétée, lorsqu'il estime que son intervention est nécessaire afin d'éviter que le plaignant subisse un préjudice.

7.0 CONFIDENTIALITÉ ET ABSENCE DE REPRÉSAILLES

Le Centre de services scolaire doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité de la démarche du plaignant et pour éviter toute forme de représailles contre le plaignant.

8.0 RESPONSABILITÉ

L'application du présent Règlement relève de la Direction générale.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 29 août 2023.