

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE RECOURS

*Adoptées par le conseil d'administration
lors de la 350^e assemblée, le 2 décembre 2020
(résolution n° 3318)*

PRÉAMBULE

Le processus de gestion des différends établi par le Collège de Bois-de-Boulogne vise à favoriser la recherche d'une solution satisfaisante pour toutes les parties impliquées, lorsque survient un différend entre un étudiant et un représentant du Collège. Dans le cadre de ce processus, un comité de recours est institué en vertu de la *Charte des droits des étudiants*¹. Ce comité de recours a pour mandat d'entendre la plainte d'une étudiante ou d'un étudiant (ci-après le « Plaignant »), après que ce dernier ait épuisé les recours internes mis à sa disposition, y compris les processus prévus à la *Procédure de règlement d'un litige ou d'une plainte dans le cadre d'une prestation pédagogique*.²

CONSIDÉRANT l'importance que le Collège attache au traitement juste et équitable de ses étudiants par les représentants des différentes directions et services ;

CONSIDÉRANT que le conseil d'administration doit approuver les règles de fonctionnement du comité de recours, en vertu de la *Charte des droits des étudiants* ;

Les présentes règles de fonctionnement du comité de recours sont établies aux fins de définir les pouvoirs et d'encadrer le fonctionnement du comité de recours du Collège.

1. FONCTIONS DU COMITÉ DE RECOURS

- 1.1 Le rôle du comité de recours est d'entendre le Plaignant sur le sujet de sa plainte, après que celui-ci ait épuisé tous les recours internes mis à sa disposition en vertu de la réglementation en vigueur au Collège et qu'une décision finale ait été rendue sur ces recours.
- 1.2 Le comité de recours a pour fonction d'analyser le bien-fondé d'une plainte qui lui est soumise. À cet égard, le comité de recours doit évaluer si la décision faisant l'objet d'une plainte a été rendue de façon juste et équitable, dans le respect de la réglementation établie par le Collège.
- 1.3 Le comité de recours doit donner son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, peut formuler des recommandations.

2. POUVOIRS DU COMITÉ DE RECOURS

- 2.1 Le comité de recours a un pouvoir de recommandation auprès de la Direction générale du Collège, mais n'a pas de pouvoir décisionnel.

¹ <https://www.bdeb.qc.ca/services-aux-etudiants/guide-de-letudiant/reglements-politiques/>

² https://www.bdeb.qc.ca/fichiers/2020/06/Procedure-dun-reglement-dun-litige-ou-dune-plainte-prestation-pedagogique_Adoption-CE-du-26-mars-2020.docx.pdf

- 2.2 Le comité de recours ne peut prendre des décisions en lieu et place des directions et des services concernés par la plainte, ni modifier une décision prise par eux. Il n'est pas un comité de révision. Le comité de recours peut cependant présenter des recommandations à la direction générale concernant la validité du processus décisionnel suivi par les directions ou services concernés. Il peut recommander notamment qu'une nouvelle décision soit rendue par les directions ou services concernés ou par un nouveau comité de révision de note.
- 2.3 Le comité de recours ne peut réviser ou modifier un règlement, une politique ou une directive en vigueur au Collège. Il peut toutefois présenter des recommandations à la direction générale sur la pertinence d'apporter des modifications à ces documents.

3. CHEMINEMENT D'UNE PLAINTÉ

- 3.1 Le processus de cheminement de toute plainte comporte certaines étapes, variables selon la nature de la plainte et prévues dans la réglementation du Collège. Ces étapes doivent être suivies avant de déposer une plainte au comité de recours.
- 3.2 Le Plaignant qui a franchi les étapes prévues aux sections a), b) et c) de la Section II de la Partie II de la *Charte des droits des étudiants*, ainsi que celles autrement prévues dans la réglementation du Collège lorsqu'applicables, peut déposer sa plainte au comité de recours de la manière prévue ci-après. Le Plaignant doit fournir :
- Ses nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel ;
 - Un exposé des faits et circonstances qui justifient sa demande et précise ses attentes ;
 - Tout renseignement ou document utile à la prise de décision et permettant de compléter son dossier ;
 - Tout renseignement ou document requis par le comité de recours.
- 3.3 Le président du comité de recours doit, suivant la réception d'une plainte écrite, s'assurer que le Plaignant a suivi au préalable les étapes de recours prévues et qu'une décision finale a été rendue à chacune de ces étapes. À défaut, la plainte n'est pas recevable et le président du comité de recours en avise le Plaignant par écrit. Au besoin, il informe le Plaignant de ses droits et des autres recours possibles et l'oriente vers les personnes ou les services concernés.
- 3.4 Si la plainte est jugée recevable, le président du comité de recours :
- 1° En avise le Plaignant par écrit et l'informe sur les pouvoirs du comité de recours ;

- 2° Informe par écrit la ou les personnes ou services qui font l'objet d'une plainte, de la nature de cette plainte ;
- 3° Fixe, avec le comité de recours, la date et l'heure où le comité siègera et en informe par écrit les parties ;
- 4° Avise par écrit le Plaignant qu'il peut, dans les 15 jours, fournir par écrit ses observations au comité et lui fournir tous les documents pertinents au soutien de ses allégations. Cet avis doit également informer le Plaignant qu'il peut, sur demande, être entendu par le comité de recours.

3.5 Aux fins du traitement d'une plainte, le comité de recours peut :

- 1° Recueillir tout document ou toute information pertinente à l'objet de la plainte auprès de toute personne ou de toute direction susceptible, à son jugement, d'éclairer le dossier, sous réserve de l'identité confidentielle d'une personne impliquée ;
- 2° Entendre ou recueillir les observations écrites de toute personne concernée ;
- 3 Rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge frivole, vexatoire, abusive ou faite de mauvaise foi ;
- 3° Refuser ou cesser le traitement d'une plainte s'il a des motifs raisonnables de croire que son intervention n'est manifestement pas utile ou si le délai écoulé entre le déroulement des événements qui ont engendré le différend et le dépôt de la plainte rend son examen impossible ;
- 4° Requérir la collaboration de tout membre du personnel dont il juge l'expertise nécessaire aux fins du traitement de la plainte ;
- 5° Formuler un avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, ses recommandations et les transmettre à la direction générale.

3.6 Lors de l'audition du Plaignant devant le comité de recours, le cas échéant, celui-ci a le droit d'être accompagné d'une personne de son choix faisant partie de la communauté collégiale. Toutefois, cette personne n'a pas le pouvoir d'intervenir, ni de faire des représentations pour et au nom du Plaignant.

3.7 La direction générale décide si elle donne suite ou non, en tout ou en partie, aux recommandations du comité de recours et en informe le Plaignant par écrit.

4. DISPOSITIONS DIVERSES

- 4.1 Le comité de recours reçoit et traite les plaintes de manière confidentielle. Tout membre du personnel impliqué est tenu à la confidentialité.
- 4.2 Les membres du comité de recours doivent déclarer toute situation de conflit d'intérêt, incluant toute participation dans un cheminement administratif pertinent impliquant le Plaignant, et se faire remplacer, le cas échéant.
- 4.3 À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, nommés de nouveau ou jusqu'à leur démission. Toutefois, advenant qu'un membre du comité de recours soit remplacé ou démissionne, il peut continuer un dossier dont il a été saisi.
- 4.4 Les réunions du comité se tiennent à l'aide de tout moyen permettant aux participants de communiquer entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 4.5 Le comité de recours, par son président, rend compte annuellement de ses activités au conseil d'administration du Collège.
- 4.6 Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration.