École nationale de police Québec

Politique sur les recours administratifs (POL 01-02)

Demande de révision et d'appel du résultat d'une évaluation – Tableau synthèse

Note : Ce document n'a pas de valeur officielle. Pour appliquer et interpréter la *Politique sur les recours administratifs* (POL 01-02), il faut se référer aux textes officiels.

Demande de révision

Art. 27 — Évaluateur concerné

Attribuer le résultat d'une évaluation et, le cas échéant, inscrire toute remarque ou tout commentaire sur la fiche d'évaluation comportementale

Art. 8, 27, 28 et 29 — Étudiant

Remplir le formulaire *Demande de révision d'une évaluation,* le transmettre au responsable de l'organisation scolaire et registraire et acquitter les frais exigibles

Effet : Renonciation automatique à son droit de faire une demande de révision d'une évaluation s'il dépose une demande de réinscription à une activité de formation professionnelle ou à une compétence

Délai : 15 jours de sa connaissance du résultat, de la remarque ou du commentaire

Art. 30 et 31 — Responsable de l'organisation scolaire et registraire

- Faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant;
- Transmettre la demande au directeur concerné.

Délai : 5 jours de la réception de la demande

Art. 31 — Directeur concerné

Transmettre la demande à l'évaluateur concerné

Décision

Art. 33 — Évaluateur concerné

- Rendre une décision écrite;
- Transmettre la décision au directeur concerné et au responsable de l'organisation scolaire et registraire.

Délai : 5 jours de la réception de la demande

Art. 34 — Responsable de l'organisation scolaire et registraire

Communiquer à l'étudiant la décision de l'évaluateur concerné

Délai : 5 jours de la réception de la décision

Demande d'appel

Art. 35, 36 et 37 — Étudiant

Déposer une demande d'appel au directeur des affaires institutionnelles et des communications, s'il est insatisfait de la décision rendue par l'évaluateur concerné, et y indiquer les motifs à l'appui

Délai : 15 jours de la réception de la décision contestée

Art. 38 et 39 — Directeur des affaires institutionnelles et des communications

- Faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant;
- Transmettre la demande au comité d'appel.

Délai : 5 jours de la réception de la demande

Art. 40 — Comité d'appel

- Prendre connaissance de la demande et des documents déposés;
- Entendre l'étudiant, à sa demande, et toute personne qu'il juge à propos.

Décision finale et sans appel

Art. 42 et 44 — Comité d'appel

- Rendre une décision écrite, laquelle est finale et sans appel;
- Transmettre la décision au secrétaire général.

Délai : 20 jours de la fin de l'audition

Art. 43 — Directeur des affaires institutionnelles et des communications

Communiquer à l'étudiant et au responsable de l'organisation scolaire et registraire la décision du comité d'appel

Délai : 5 jours de la réception de la décision

Art. 10 — Responsable de l'organisation scolaire et registraire

Verser les décisions rendues au dossier scolaire de l'étudiant et y inscrire les mentions nécessaires aux registres informatiques