

POLITIQUE ET PROCÉDURES SUR LES RECOURS ADMINISTRATIFS ET SUR LE TRAITEMENT DES PLAINTES (POL 01-02) (EXTRAITS)

2. On entend par : (...)

2.5 **Test d'entrée** : Instrument de mesure visant à évaluer des savoir-être reliés à l'exercice de la fonction policière dans le cadre du programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie.

SECTION III – RECOURS ADMINISTRATIFS

7. Toute demande de révision qui ne respecte pas les délais prescrits dans la présente politique pourra être rejetée. Toutefois, l'École peut relever une partie des conséquences de son retard si cette dernière démontre qu'elle a été, en fait, dans l'impossibilité d'agir dans le délai prescrit.

8. Une demande de révision ne peut être traitée tant que les frais exigibles n'ont pas été acquittés.

III.1.1 Décision prise en vertu d'un règlement de l'École

9. Un candidat ou un étudiant peut demander que soit révisée une décision prise en vertu d'un règlement de l'École, et ce, dans les 20 jours de la réception de cette décision.

10. Le candidat ou l'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre de cette décision doit remplir le formulaire « Demande de révision d'une décision » (Annexe « A ») et acquitter les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.

11. Le candidat ou l'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande de révision d'une décision et déposer sa demande au secrétaire général.

12. Le secrétaire général doit, dans les 10 jours de la réception d'une demande de révision d'une décision, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.

13. Le secrétaire général transmet la demande de révision au directeur concerné. Cependant, dans le cas d'une demande de révision relative à un examen médical ou à un test d'entrée, ce sont les sections III.1.2 et III.1.3 de la présente politique qui s'appliquent au lieu des articles 14 à 22 ci-après.

b) Test d'entrée

22.6 Dans le cas d'une demande de révision relative à un test d'entrée prescrit par un règlement, celle-ci est transmise par le registraire au psychologue désigné par l'École dans les 10 jours de sa réception.

22.7 Le psychologue désigné réexamine le dossier. Il peut maintenir ou modifier la décision rendue. Il doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision et la transmettre au registraire.

22.8 La décision du psychologue désigné est communiquée par le registraire au candidat dans les 10 jours de la réception de cette décision.

22.9 Le candidat insatisfait de la décision rendue par le psychologue désigné peut déposer une demande d'appel au registraire dans les 30 jours de la réception de la décision.

22.10 L'appel est alors entendu par le comité d'appel prévu à l'article 22.11.

III.1.3 Comité d'appel

- 22.11 Le comité d'appel est constitué de trois (3) cadres de l'École. Le directeur général désigne les membres de ce comité.
- 22.12 Le comité d'appel peut, après avoir obtenu l'autorisation du directeur général, être assisté d'un expert externe pour se faire conseiller lors de l'examen de la demande.
- 22.13 Le comité d'appel prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits, entend le candidat ou l'étudiant à la demande de ce dernier et rend une décision écrite dans les 30 jours de la fin de l'examen de la demande et la transmet au registraire.
- 22.14 Le comité d'appel peut maintenir ou modifier la décision contestée.
- 22.15 La décision du comité d'appel est communiquée par le registraire au candidat ou à l'étudiant dans les 10 jours de la réception de cette décision.
- 22.16 La décision du comité d'appel est finale et sans appel.