

## Processus d'appel des décisions de la Section des brevets et des dossiers des élèves

---

Vous pouvez faire appel d'une décision relative à l'évaluation de vos titres de compétences en ce qui concerne la délivrance de brevets, la classification salariale et la reconnaissance de l'expérience en enseignement.

**Le processus d'appel comporte deux étapes.**

### ÉTAPE N° 1 : Demande de réexamen

La demande de réexamen est la première étape du processus d'appel et doit précéder le dépôt d'un appel formel décrit à l'ÉTAPE N° 2.

1. Si vous désirez présenter une demande de réexamen d'une décision de la Section des brevets et des dossiers des élèves, vous devez remplir le formulaire ***Demande de réexamen*** et l'envoyer au directeur des Services d'administration scolaire dans les 45 jours suivant la date de l'avis de la décision de la Section des brevets et des dossiers des élèves. Les coordonnées du directeur sont indiquées sur le formulaire, que vous pouvez imprimer en vous rendant à l'adresse suivante :

[www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions\\_appels.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions_appels.html)

Vous n'aurez pas de frais à payer pour cette étape du processus d'appel.

2. Vous devez joindre à votre demande tous les renseignements additionnels que vous voulez qu'on étudie dans le cadre du réexamen. Si ces renseignements comprennent des titres de compétences délivrés par une université ou un autre établissement d'enseignement postsecondaire, ces **documents doivent être envoyés directement à la Section des brevets et des dossiers des élèves**, qui les examinera et les enverra au directeur.

Remarque : Si les renseignements ne peuvent pas être fournis dans le délai de 45 jours, vous devez en donner les raisons par écrit au directeur des Services d'administration scolaire dans une demande de prolongation. Après examen de la demande, on pourrait vous accorder une prolongation de 45 jours à compter de la date indiquée sur la demande adressée au directeur.

3. Le directeur des Services d'administration scolaire étudiera votre ***Demande de réexamen*** et tout autre renseignement que vous aurez fourni. Il pourrait également demander des renseignements à d'autres sources, si cette démarche est possible et appropriée.
4. On vous avisera par écrit de la réponse du directeur dans les 60 jours suivant la date indiquée sur la ***Demande de réexamen***. La lettre précisera les motifs de sa décision et vous informera qu'au cas où vous seriez insatisfait de la décision, vous pouvez en appeler au **Comité provincial des évaluations**.

## ÉTAPE N° 2 : Appel formel au Comité provincial des évaluations

Si vous êtes insatisfait de la décision rendue à la suite de votre **demande de réexamen**, vous pouvez présenter une **demande d'appel** au Comité provincial des évaluations. Le Comité provincial des évaluations est une instance d'appel officielle, neutre et impartiale, qui renforce le caractère transparent et équitable du processus de délivrance des brevets dans la profession enseignante.

Ses décisions sont définitives et applicables conformément aux termes des décisions.

1. Si vous désirez en appeler du résultat du réexamen, vous devez remplir le formulaire **Demande d'appel** et l'envoyer à la Section des brevets et des dossiers des élèves dans les 45 jours suivant la date de l'avis du résultat du réexamen. Vous devez y joindre le paiement des frais de 99 \$. Les coordonnées de la Section et les précisions sur les modes de paiement acceptés sont indiquées sur le formulaire, que vous pouvez imprimer en vous rendant à l'adresse suivante :

[www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions\\_appels.html](http://www.edu.gov.mb.ca/m12/perfprof/brevet/revisions_appels.html)

Si le résultat de l'appel est en votre faveur, les frais vous seront remboursés.

2. Tous les documents et les renseignements écrits soumis par le demandeur à la Section des brevets et des dossiers des élèves sont envoyés au Comité provincial des évaluations pour examen au regard des exigences prévues par les règlements.
3. On fixera une date pour l'audience. Vous pouvez présenter oralement vos arguments au Comité et vous pouvez être aidé ou représenté par toute personne que vous désirez. Si vous choisissez de ne pas assister à l'audience ou de ne pas y envoyer quelqu'un pour présenter des arguments en votre nom, votre cas sera examiné sur la base des documents et des renseignements écrits soumis à la Section des brevets et des dossiers des élèves.
4. On vous avisera par écrit de la date de votre audience au moins 15 jours à l'avance.
5. Le Comité doit communiquer par écrit sa décision relative à l'appel dans les 15 jours suivant la date de l'audience. Cette décision invalidera ou validera les résultats de la précédente évaluation de vos titres de compétences.
6. Tous les efforts seront faits pour que le Comité entende votre appel dans les 120 jours suivant la date indiquée sur votre **Demande d'appel**.
7. Sa décision sera définitive et applicable conformément aux termes de la décision. Toutefois, il vous sera toujours possible de déposer une requête de

révision judiciaire de la décision du Comité auprès de la Cour du Banc de la Reine.

### **Raisons pour lesquelles une demande d'appel peut être refusée**

Le Comité peut refuser de tenir une audience d'appel s'il juge futile, vexatoire ou abusive la demande d'examen de la **décision rendue à la suite du réexamen**, ou s'il juge que la demande ne relève pas de son champ de compétence.

### **Avant de faire appel**

Veillez vous assurer que vous comprenez les politiques et les règlements en vertu desquels on a évalué vos compétences. Pour obtenir plus de renseignements à ce sujet, vous pouvez communiquer avec la Section des brevets et des dossiers des élèves.

Si, après avoir communiqué avec la Section, vous êtes toujours en désaccord avec la décision qu'a prise le directeur des Services d'administration scolaire à la suite du réexamen, veuillez remplir la **Demande d'appel** tel qu'on l'a indiqué plus haut.

L'audience de votre appel sera prévue pour la prochaine date disponible dans le calendrier du Comité provincial des évaluations.

Il est de votre responsabilité de veiller à ce que **tous** les documents pertinents soient soumis avant la date de votre audience.

### **Avez-vous des questions sur le processus d'appel?**

Si vous avez des questions sur le processus d'appel, veuillez communiquer avec le :

**Coordonnateur du programme  
Section des brevets et des dossiers des élèves  
C.P. 700  
Russell (Manitoba) R0J 1W0  
Téléphone : 204 773-2998, poste 223  
Au Manitoba : 1 800 667-2378, poste 223  
Télécopieur : 204 773-2411**

## Déroulement d'une audience d'appel du Comité provincial des évaluations

---

Les renseignements ci-dessous décrivent le déroulement des audiences d'appel :

1. On présente les membres du Comité.
2. On demande à la Section des brevets et des dossiers des élèves de rappeler sa décision et d'en expliquer les motifs.
3. Il n'est pas nécessaire de présenter des arguments dans le cadre d'une audience. Cependant, si vous avez décidé d'assister à l'audience ou d'y être représenté par un tiers, on demandera à vous ou à ce tiers d'expliquer au Comité les raisons justifiant votre appel. Les membres du Comité recevront les documents que vous avez soumis et tout document produit dans le cadre de l'étape du **réexamen** du processus d'appel.
4. Les membres du Comité poseront des questions pour clarifier certains éléments si nécessaire.
5. Après que le Comité et vous êtes convaincus que tous les points pertinents ont été soulevés, le Comité délibérera de votre cas *à huis clos*. Aucune décision n'est communiquée aux différentes parties lors de l'audience.
6. Le directeur des Services d'administration scolaire vous fera parvenir une lettre vous annonçant les résultats de l'appel dans les deux semaines suivant l'audience.

Si vous avez des questions sur le déroulement de l'audience, veuillez communiquer avec le :

**Coordonnateur du programme**  
**Section des brevets et des dossiers des élèves**  
**C.P. 700**  
**402, rue Main Nord**  
**Russell (Manitoba) R0J 1W0**  
**Téléphone : 204 773-2998, poste 223**  
**Au Manitoba : 1 800 667-2378, poste 223**  
**Télécopieur : 204 773-2411**  
**Courriel : [certification@gov.mb.ca](mailto:certification@gov.mb.ca)**