

Bureau de l'éducation spécialisée

Dossier et formulaire de dépôt d'une plainte

Mars 2016

Cher (parent/tuteur/plaignant),

Nous vous remercions d'avoir contacté le Bureau de l'éducation spécialisée (Bureau of Special Education (BSE)) et de nous avoir donné la possibilité de vous apporter notre assistance. Veuillez étudier avec attention les documents joints. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter ConsultLine au 1 800 879 2301 ou le BSE au (717) 783 6913.

Le processus relatif à votre plainte débute une fois que le BSE a reçu un formulaire de dépôt d'une plainte dûment rempli et signé. Le BSE dispose de 60 jours pour enquêter et fournir le Rapport d'enquête d'une plainte (Complaint Investigation Report (CIR)). En cas de constatation d'une violation des exigences fédérales ou étatiques, l'Agence d'éducation locale (Local Education Agency (LEA)), autrement dit, un établissement intermédiaire, un district scolaire, une école à charte, un bureau régional (Philadelphia), une APS, sera missionné pour remédier au manquement.

Chaque plainte est affectée à un Conseiller/une Conseillère d'éducation spécialisée (Special Education Adviser (SEA)), employé(e) par le BSE.

- Le conseiller/la conseillère vous contactera par téléphone pour obtenir des précisions sur les éléments de votre plainte. Vous pourrez rencontrer votre conseiller/conseillère en personne dans un lieu public pendant les heures ouvrées habituelles.
- Le conseiller/la conseillère vous demandera de fournir le nom d'autres personnes éventuellement au courant des faits liés à votre plainte et s'entretiendra avec un certain nombre d'entre elles avant la publication du rapport (facultatif).
- Un courrier de confirmation vous sera adressé afin de vérifier les éléments de votre plainte.
- Si les éléments invoqués ne relèvent pas de la compétence du BSE, vous recevrez un courrier vous en informant. Vous recevrez les coordonnées d'autres organismes pouvant éventuellement vous aider.
- Le conseiller/la conseillère pourra mener une enquête sur place à la LEA, afin d'étudier les dossiers pertinents et de s'entretenir avec le personnel.
- Vous pourrez fournir des informations complémentaires, verbalement ou par écrit, avant le CIR final.
- Le conseiller/la conseillère analysera alors les éléments factuels et rédigera le CIR.
- Le conseiller/la conseillère enverra le CIR au Chef de division pour évaluation et révision.
- Le CIR sera délivré une fois que le Chef de division l'aura approuvé.

Chaque partie pourra demander une nouvelle étude des constatations contenues dans le CIR si des informations n'étant pas connues à la date de la rédaction du CIR pouvaient en changer la

conclusion ou les mesures correctives, ou bien en cas de désaccord avec la conclusion ou les mesures correctives prescrites par le CIR. Le BSE doit recevoir la demande de nouvelle étude au plus tard dix jours après la date du CIR. Quand le Chef de division aura reçu le rapport, il l'étudiera et prendra la décision de modifier le CIR ou de rejeter la demande de nouvelle étude.

Les parties pourront résoudre la plainte indépendamment. Si les parties trouvent une solution aux problèmes, la LEA enverra une confirmation écrite, à laquelle le plaignant aura apposé sa signature. Le BSE enverra au plaignant et à la LEA une lettre de résolution, afin de clôturer la plainte.

Le plaignant peut également choisir de retirer sa plainte. Le conseiller/la conseillère contactera le plaignant et demandera une notification formelle par courrier et le BSE enverra la confirmation au plaignant par une lettre de retrait.

Les parties pourront lancer un processus de médiation à tout moment. Si les parties s'engagent dans un processus de médiation, ou un autre moyen pour résoudre le litige, c.-à-d. facilitation d'un Programme individualisé d'éducation (Individualized Education Program (IEP)), le délai pour l'enquête relative à la plainte pourra être prolongé au-delà des 60 jours.

Base réglementaire

Renseignements relatifs à la plainte : conformément à la réglementation fédérale (Federal Regulation) (34 CFR §300.153), un dépôt de plainte exige de fournir certains éléments. La réglementation stipule ce qui suit.

§300.153 Dépôt de plainte.

- (a) Une personne physique ou morale peut déposer une plainte signée conformément aux procédures décrites aux alinéas 300.151 à 300.152.
- (b) La plainte doit inclure :
 - (1) une déclaration indiquant qu'un organisme public a violé une exigence de la Partie B de la Loi ou de cette présente partie ;
 - (2) les éléments qui constituent le fondement de cette déclaration ;
 - (3) la signature et les coordonnées du plaignant ; et
 - (4) en cas d'allégations de violations à l'égard d'un enfant particulier :
 - (i) le nom et l'adresse du lieu de résidence de l'enfant,
 - (ii) le nom de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente,
 - (iii) dans le cas d'un enfant ou d'un jeune sans domicile fixe (au sens de l'article 725(2) de la Loi d'assistance aux personnes sans domicile fixe McKinney-Vento (McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 U.S.C.) 11434 a (2)), les coordonnées disponibles pour l'enfant et le nom de l'établissement scolaire que l'enfant fréquente,
 - (iv) une description de la nature du problème de l'enfant, y compris les faits relatifs à ce problème, et
 - (v) un projet de résolution du problème pour autant qu'il soit connu et mis à la disposition de la partie au moment du dépôt de plainte.
- (c) La plainte doit invoquer une violation commise au plus tard 12 mois avant la date de réception de la plainte, conformément à l'alinéa 300.151.
- (d) La partie qui dépose la plainte doit envoyer une copie de la plainte à la LEA ou à l'organisme public au service de l'enfant au moment où la partie dépose sa plainte auprès du SEA.

Dépôt par un tiers - Avis des exigences en termes de confidentialité

Si une personne autre que le parent ou le tuteur dépose la plainte, le plaignant recevra un courrier du Conseiller/de la Conseillère d'éducation spécialisée, précisant que sans l'autorisation parentale pour divulguer des informations confidentielles, le BSE n'est pas en mesure de lui répondre directement au sujet de la plainte. Toutefois, le BSE mènera une

enquête, préparera un CIR des constatations et avisera le parent et la LEA directement de ces constatations.

Modifications importantes des réglementations fédérales (plaintes)

Si vous avez déjà déposé une plainte, nous vous avisons que des modifications importantes ont été apportées par les nouvelles réglementations fédérales concernant le processus de plainte. Le Code des réglementations fédérales (Code of Federal Regulations (CFR)) 34 Partie B a apporté plusieurs modifications importantes au processus de plainte :

1. Le plaignant doit signer les plaintes avant que le BSE puisse mener une enquête au titre des allégations. Par conséquent, nous ne sommes plus en mesure de recevoir des plaintes par courriel.
2. La réglementation exige que le plaignant transmette une copie de la plainte à la LEA.
3. Le plaignant doit proposer une solution au problème.
4. L'organisme public a l'occasion de répondre en fournissant une proposition pour résoudre la plainte.
5. Un parent qui a déposé une plainte et l'organisme public peuvent s'engager volontairement dans une procédure de médiation.
6. Le plaignant recevra de la LEA une copie de l'Avis de garanties procédurales (Procedural Safeguards Notice) lorsqu'un plaignant déposera une plainte pour la première fois dans le courant de l'année scolaire.

Formulaire de dépôt d'une plainte

N'hésitez pas à faire des copies du présent formulaire, à utiliser des feuilles supplémentaires ou à appeler ConsultLine au 1 800 879 2301 ou le Bureau de l'éducation spécialisée (BSE) au 717 783 6913 pour des exemplaires supplémentaires.

La méthode de contact que je privilégie de la part du conseiller/de la conseillère affecté(e) à ma plainte serait :

- par téléphone (veuillez préciser le numéro) :**
meilleurs horaires pour appeler pendant les heures ouvrées habituelles :
- par courriel (veuillez préciser l'adresse électronique) :**
- en personne dans un établissement public pendant les heures ouvrées habituelles.** Le lieu serait probablement un établissement scolaire ou les locaux d'un établissement intermédiaire pour permettre de copier des documents.

Déposez-vous cette plainte pour le compte d'un enfant spécifique ? Oui Non

Veuillez préciser vos coordonnées pour permettre de vous contacter, votre lien avec l'enfant et signer le formulaire.

Nom :

Adresse :

Numéro de téléphone :

Domicile :

Professionnel :

Portable :

Adresse électronique :

Lien avec l'enfant ou les enfants :

- Parent Avocat Défenseur Autre

Le nom et l'adresse de la résidence de l'enfant, de son école et le district scolaire.

Nom de l'enfant :

Date de naissance :

Adresse :

L'enfant est-il scolarisé actuellement ? Oui Non

Dans l'affirmative, où l'enfant suit-il son programme actuel ?

Établissement scolaire :

District scolaire :

École à charte :

Remplir *exclusivement* si la plainte concerne un enfant ou un jeune sans-abri.

Personne à contacter :

Téléphone :

La violation est-elle survenue dans le courant de l'année passée ? Dans l'affirmative, aux environs de quelle date ?

Date :

Pour préciser mes allégations, je souhaiterais que mon conseiller/ma consillère s'entretienne avec la ou les personnes suivantes (facultatif).

Nom	Occupation/Poste	Numéro de téléphone/adresse électronique

Veillez faire une déposition concernant la violation ou le problème, tel que vous pensez qu'elle/il est survenu(e). Veillez inclure une description sur la nature du problème.

Veillez répertorier les faits qui appuient votre déposition.

Veillez suggérer une solution à ce problème, en vous appuyant sur vos connaissances.

Cette plainte doit être signée pour que le BSE puisse enquêter. Vous devez également envoyer un exemplaire de la présente plainte à l'Agence d'éducation locale (LEA). En apposant votre signature ci-dessous, vous indiquez au BSE que vous avez transmis une copie de votre plainte à la LEA.

Signature

Date

Renvoyez ce formulaire à :

PDE/BSE

Division of Compliance Monitoring and Planning

333 Market Street, 7th Floor

Harrisburg, PA 17126-0333

ConsultLine – Processus de résolution des appels (Call Resolution Process (CRP))

Initiales

Date