

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : Le 20 janvier 2011 Nombre : **A-450**

Objet : PROCÉDURES DE TRANSFERT FORCÉ

Page : 1 sur 1

RÉSUMÉ DES AMENDEMENTS

Cette disposition réglementaire du Chancelier annule et remplace la CR A-450 datée du 22 juin 2009.

Amendement :

- Les références au Directeur des exclusions au Centre de Services Intégrés /Directeur de la sécurité et des exclusions auprès du réseau « Les enfants d'abord » (Director of Student Suspensions at the Integrated Service Center/Director of Safety and Suspensions at the Children's First Network) ont été remplacées par Responsable des Exclusions du Borough (Borough Director of Suspensions) auprès du Bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les Écoles (Office of School and Youth Development). (p. 1, Section II(B) ; p. 2, Section III ; p. 3, Section III(6) ; p. 3, Sections IV(A) et IV(B) ; p. 4, Sections IV(C) et IV(D))

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire régit les transferts imposés des élèves en enseignement général du Kindergarten au 12^e grade. Elle annule et remplace la disposition réglementaire A-450 du Chancelier, *Procédures de transfert imposé*, datée du 22 juin 2009.

I. INTRODUCTION

Cette Disposition Réglementaire décrit les procédures à suivre lors du transfert imposé des élèves en enseignement général (non titulaires d'IEP) conformément à la Section 3214(5) de la Loi sur l'Éducation de l'État de New York.¹ Quand c'est possible, d'autres solutions doivent d'abord être envisagées et utilisées avant d'entamer les procédures de transfert imposé. Lorsque le comportement et/ou les résultats d'un élève montrent qu'il ne s'adapte pas de manière satisfaisante à son environnement scolaire et si le chef de l'établissement scolaire pense que l'élève tirerait profit d'un transfert ou qu'il pourrait recevoir une éducation plus adaptée ailleurs, il peut demander un transfert imposé de l'élève conformément à la disposition réglementaire A-450 du Chancelier. Tous les efforts doivent être entrepris pour minimiser toute perturbation à la scolarité de l'élève.

[Note : Si un élève a une conduite répréhensible qui justifie l'exclusion, comme définie par le Code de Discipline et par la Disposition réglementaire pertinente du Chancelier, l'exclusion doit être envisagée.]

II. PROCÉDURES DE PRÉVENTION

A. Mesures internes

Le personnel scolaire est chargé de développer et d'utiliser les stratégies qui favorisent un apprentissage et un comportement positif optimaux via la vie des élèves à l'école. Lorsque le comportement et/ou les résultats d'un élève indiquent que ce dernier ne s'adapte pas de manière satisfaisante à son environnement scolaire, il est du devoir du personnel scolaire de développer un projet et d'explorer différentes techniques pour répondre aux problèmes de comportement de l'élève et discuter des alternatives possibles avec l'élève et son parent.² Ces projets peuvent inclure l'utilisation d'autres matériels et/ou approches pédagogiques, d'autres techniques de gestion de la classe, des services de rattrapage et soutien, placement ailleurs, accompagnement et appui pour traiter des situations familiales et personnelles. Tous les efforts préventifs doivent être inscrits au dossier de l'élève. Si, à tout moment, l'équipe de direction de l'école pense que les difficultés d'un élève peuvent être causées par un handicap qui peut nécessiter des services d'éducation spécialisée, l'établissement scolaire doit immédiatement transmettre son dossier pour évaluation en vue de placement en éducation spécialisée au Bureau au Comité pour l'Éducation Spécialisée (Committee on Special Education Office).

B. Transfert volontaire dans un autre établissement ou centre scolaire

Si les efforts mis en place pour aider l'élève à s'adapter échouent, et si le chef de l'établissement scolaire pense que l'élève bénéficiera d'un transfert ou qu'il recevra une éducation mieux adaptée dans un autre établissement scolaire, alors il doit explorer les possibilités d'un transfert en consultation avec le parent de l'élève. Si le parent consent au transfert, et que le Responsable des Exclusions du Borough auprès du Bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les Écoles (Office of School and Youth Development ou OSYD) agissant en sa qualité de représentant du Responsable en chef (Chief Executive Officer ou CEO) pour l'OSYD est d'accord, un transfert volontaire peut alors être entrepris. Le Responsable des Exclusions du Borough, en accord avec le Directeur général des inscriptions du Borough/représentant du Bureau des Inscriptions Scolaires déterminera l'établissement scolaire qui conviendra à l'élève. Si le parent n'est pas d'accord avec le transfert et que le chef de l'établissement scolaire souhaite le transfert de l'élève, alors les procédures de transfert imposé telles que décrites dans cette disposition réglementaire seront entamées.

¹ Il est impossible d'obliger un élève handicapé à transférer d'un établissement scolaire à un autre si c'est pour lui faire suivre le même programme de cours. Si on pense qu'un élève handicapé a besoin d'un programme scolaire spécialisé/dispositif d'appui différent parce que son comportement et/ou ses dossiers scolaires montrent qu'il ne s'adapte pas de manière satisfaisante à son environnement scolaire, son école doit convoquer une réunion IEP.

² Dans cette disposition réglementaire, tout usage du terme « parent » désigne le père, la mère, le(s) tuteur(s) de l'élève, ou toute(s) personne(s) ou agence ayant une relation parentale avec lui(elle), ou qui en a la garde, voire l'élève lui(elle)-même si on le(la) considère comme un(e) mineur(e) émancipé(e) (âgé(e) de 16 à 17 ans, vivant séparé(e) de ses parents, sans lien de garde ou autorité avec eux, sans leur soutien financier, et sans intention d'aller vivre avec eux), ou s'il(elle) a 18 ans ou plus.

Dans l'attente de la conclusion des procédures de transfert imposé, l'élève doit rester dans son école actuelle à moins qu'il n'ait été exclu et affecté ailleurs conformément à la disposition réglementaire du Chancelier applicable, ou si le parent consent au transfert.

III. RÉUNION AVEC LE CHEF DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Pour pouvoir entamer une procédure de transfert imposé, le chef de l'établissement scolaire doit d'abord consulter le Responsable des Exclusions du Borough. Si le Responsable des Exclusions du Borough accepte de considérer une recommandation pour un transfert, alors le chef de l'établissement scolaire doit faire les démarches suivantes :

A. Avis

1. Le chef de l'établissement scolaire ou son représentant devra envoyer une lettre à l'élève et à son parent les notifiant qu'une recommandation de transfert est à l'étude. La lettre doit indiquer la date, l'heure et le lieu où se tiendra une réunion informelle avec le chef de l'établissement scolaire. La lettre doit aussi mentionner que le parent et l'élève ont le droit d'être accompagnés par un avocat/conseiller ou une personne de leur choix (voir Pièce jointe № 1).
2. La lettre doit aussi indiquer que le parent a le droit de demander et d'obtenir une copie du dossier de l'élève avant la réunion.
3. La lettre doit aussi stipuler que si, après la réunion avec le chef de l'établissement scolaire, celui-ci pense qu'un transfert est nécessaire et que le parent n'est pas d'accord, le parent a le droit de demander une audience avant que le transfert ne prenne effet.

B. Réunion informelle avec le chef de l'établissement scolaire

1. La réunion avec le chef de l'établissement scolaire constitue un forum permettant aux parents, enseignants et autres responsables scolaires d'évaluer les faits liés à la décision du chef de l'établissement scolaire d'envisager le transfert de l'élève. C'est une occasion pour discuter des besoins scolaires et d'encadrement liés au comportement de l'élève ainsi que des mesures ou stratégies déjà mises en place pour répondre à ces besoins.
2. Le chef de l'établissement scolaire doit tenir la réunion. Si le parent d'élève demande l'ajournement de la réunion, le chef de l'établissement scolaire devra immédiatement proposer une nouvelle date pour la réunion. La réunion ne peut être reportée pour une seconde fois, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la demande. Si, après notification appropriée, l'élève et son parent ne s'y présentent pas, le chef de l'établissement scolaire devra poursuivre la réunion et inclure avec sa décision le fait que tous les efforts ont été entrepris pour s'assurer de la présence de l'élève et de son parent. Le parent doit être informé par écrit que la réunion a eu lieu à la date et à l'heure prévue et de toutes les décisions prises.
3. L'élève et son parent peuvent se faire accompagner par un avocat ou par toute autre personne pour les assister à la réunion. Le chef de l'établissement scolaire peut demander à des membres du personnel scolaire qui connaissent l'élève et qui sont au courant de ses problèmes d'adaptation d'assister à la réunion si nécessaire. La réunion ne constitue pas une procédure officielle de dispute, mais une procédure de consultation et de délibération dont les parties ne sont pas des adversaires. L'avocat ou conseiller doit participer en gardant à l'esprit le caractère informel de la rencontre.

Si l'anglais n'est pas la langue dans laquelle le parent préfère communiquer, il peut demander que le DOE mette un interprète à sa disposition en contactant le chef de l'établissement scolaire avant la date prévue pour la réunion ou il peut se faire accompagner d'un interprète pour l'assister lors de la réunion.
4. Le chef de l'établissement scolaire peut fournir une copie du dossier de l'élève au parent de celui-ci sur demande.
5. Après la réunion, si le chef de l'établissement scolaire pense qu'un transfert n'est pas justifié, il en avertira l'élève et son parent par écrit dans les cinq jours suivant la réunion et inclura des recommandations de stratégies à suivre pour répondre aux besoins de l'élève.

6. Si le chef de l'établissement scolaire conclue qu'un transfert sera bénéfique pour l'élève ou qu'il pourrait recevoir une éducation plus appropriée et adéquate dans un autre établissement, il doit, dans les cinq jours suivant la réunion, faire par écrit sa recommandation de transfert au Responsable des Exclusions du Borough. La recommandation écrite du chef de l'établissement scolaire doit inclure une description des problèmes de comportement et/ou scolaires de l'élève qui justifient le transfert et une description des alternatives envisagées et des actions prises auparavant pour essayer de résoudre les problèmes de l'élève. Une copie de la lettre de recommandation du chef de l'établissement scolaire doit être remise à l'élève et à son parent (voir Pièce jointe №. 2).

IV. AUDIENCE DU BUREAU DE L'ACTION EN FAVEUR DES JEUNES DANS LES ÉCOLE (OSYD)

A. Responsabilité préliminaire

Après réception de la lettre de recommandation de transfert faite par le chef de l'établissement scolaire, le Responsable des Exclusions du Borough peut :

1. déterminer qu'un transfert imposé n'est pas approprié et notifier le chef de l'établissement scolaire et le parent de l'élève par écrit que d'autres efforts au niveau de l'école devraient être entrepris en faveur de l'élève ; ou
2. accepter de considérer la lettre de recommandation du chef de l'établissement scolaire et notifier l'élève et son parent par écrit qu'un transfert a été proposé et qu'ils ont le droit de demander une audience, comme défini ci-dessous.

B. *Notification*

Le Responsable des Exclusions du Borough doit aviser l'élève et son parent de leur droit de demander une audience. Cette lettre doit inclure les informations suivantes (voir pièce jointe No. 3) :

1. Les raisons spécifiques pour considérer un tel transfert.
2. Une notification que l'élève et son parent ont dix (10) jours pour demander une audience.
3. Un avis stipulant que si une audience est demandée, la date, l'heure et le lieu de l'audience seront prévus. Le transfert proposé ne pourra avoir lieu qu'après décision prise suite à l'audience et transmise par écrit aux intéressés, à moins que le parent ne consente par écrit à un transfert immédiat en attendant l'audience. Il est entendu, que le consentement du parent à un transfert immédiat ne constitue pas un renoncement à son droit à une audience.
4. Un avis stipulant que si le parent ne demande pas une audience dans les dix (10) jours, le transfert proposé devra avoir lieu à la fin de ces dix (10) jours, à moins que le parent n'ait accepté par écrit que le transfert ait lieu à une date antérieure.
5. Un avis stipulant que le parent de l'élève a le droit de demander une copie du dossier de son enfant avant l'audience. L'avis doit aussi inclure une liste d'agences au sein de la communauté qui offrent des services d'assistance juridique gratuits ou à un tarif raisonnable ainsi qu'une copie des procédures d'appel.
6. Un avis que l'élève et son parent ont le droit d'être accompagnés par un conseiller/avocat pour les assister à l'audience ; qu'ils ont le droit de questionner les témoins et de présenter des témoins et preuves en faveur de l'élève et que toute demande de citation de témoin à comparaître doit être adressée au Bureau des audiences (Hearing Office).
7. Un avis sur le droit du parent d'amener un interprète ou de demander au DOE de mettre à sa disposition un interprète à l'audience si l'anglais n'est pas la langue dans laquelle il préfère communiquer.

Si le parent de l'élève ne fait pas de demande d'audience et que les dix (10) jours se sont écoulés ou si le parent donne son consentement par écrit pour un transfert anticipé, le Responsable des Exclusions du Borough, en accord avec le Directeur Général des inscriptions du Borough ou son représentant, doit déterminer le placement scolaire approprié. Le Responsable des Exclusions du Borough doit envoyer aux deux chefs d'établissements scolaires ancien et nouveau et au parent de l'élève une lettre les informant de l'établissement de destination de l'élève ainsi que de la date effective du transfert. L'établissement scolaire doit être un endroit où l'élève va recevoir une éducation appropriée.

C. Audience

Si le parent de l'élève fait une demande d'audience, le Responsable des Exclusions du Borough doit prévoir une audience avec le Bureau des audiences aussi tôt que possible.

1. Une audience ne peut avoir lieu sans le le chef de l'établissement scolaire ou son représentant.
2. En cas de demande d'ajournement, le Bureau des audiences doit immédiatement proposer une nouvelle date pour l'audience. L'audience ne peut être reportée pour une seconde fois, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.
3. L'audience doit se dérouler en présence de l'élève et de son parent. Si l'élève et son parent ne se présentent pas lors de l'audience dont la date avait déjà été modifiée, l'audience doit se tenir *in absentia* sauf si une bonne cause en justifie l'ajournement. Si l'audience *in absentia* a lieu, le responsable chargé de l'audience doit décrire les efforts qui ont été déployés par l'administration scolaire afin de s'assurer que l'élève et son parent soient présents, et doit ensuite continuer l'audience. L'élève et son parent doivent être informés par écrit que la réunion a eu lieu à la date et à l'heure prévue et de toutes les décisions prises.
4. C'est aux responsables de l'établissement scolaire de prouver qu'un transfert sera en faveur de l'élève ou qu'il recevra une éducation plus appropriée dans une autre école.
5. Les responsables de l'établissement scolaire ainsi que le parent ont le droit de présenter des témoins et des preuves.
6. Le Responsable chargé de l'audience est autorisé à faire prêter serment et à émettre des citations à comparaître pour les témoins réticents et peut exercer le pouvoir de demander la présentation des preuves pertinentes avant d'émettre une citation à comparaître. Les responsables de l'école ou le parent de l'élève considéré pour un transfert peuvent contacter le Bureau des audiences et demander à ce qu'une citation à comparaître soit adressée aux témoins. Les citations à comparaître destinées aux employés du Département de l'Éducation ou aux élèves seront remises par les responsables de l'école. Les élèves-témoins ne pourront pas se présenter sans le consentement de leurs parents, qu'il s'agisse de citation à comparaître ou que les élèves acceptent de se présenter et de témoigner.
7. Un compte rendu de l'audience sous forme d'enregistrement ou de transcription mot pour mot dactylographiée doit être conservé. Le parent a le droit de recevoir une copie de l'enregistrement ou de la transcription sur demande.

D. Décision

1. Le Responsable des Exclusions du Borough doit envoyer au chef de l'établissement scolaire et au parent de l'élève une lettre les informant de sa décision et des raisons justifiant cette décision dans les dix jours suivant l'audience.
2. Si le Responsable des Exclusions du Borough rejette la recommandation de transfert, sa décision écrite devra indiquer les services d'orientation et d'accompagnement éducatif, le cas échéant, que l'école où l'élève est inscrit devra lui offrir.
3. Si le Responsable des Exclusions du Borough approuve la recommandation de transfert, il doit, en accord avec le Directeur général des inscriptions du Borough ou son représentant, déterminer un placement scolaire approprié. Le Responsable des Exclusions du Borough doit aussi spécifier dans la lettre le nom de l'établissement scolaire où l'élève sera transféré et la date effective du transfert. L'établissement scolaire doit être un endroit où l'élève va recevoir une éducation appropriée. Le chef du nouvel établissement scolaire où l'élève sera transféré doit aussi recevoir un avis de transfert.
4. Afin d'éviter les difficultés scolaires dues à un transfert effectué en milieu de semestre ou de cycle scolaire, il serait préférable d'envisager le transfert de l'élève en fin de semestre ou en fin de cycle scolaire. Entre-temps l'élève continuera sa scolarisation dans son établissement actuel.
5. Les transferts imposés vers des établissements ou programmes ne donnant pas droit à un diplôme (par ex. : programmes GED à plein temps), ou des programmes à temps partiel, ne doivent pas être recommandés pour les élèves quel que soit leur âge.

6. La lettre du Responsable des Exclusions du Borough doit aussi informer l'élève et son parent de leur droit de faire appel de la décision.

V. APPELS

Les demandes d'appel doivent être faites par écrit et remises au Chancelier³.

Toute demande d'appel de la décision doit être faite dans les dix (10) jours suivants la date de la décision ou dans les dix (10) jours d'école après réception de l'enregistrement ou de la transcription de l'audience. Le délai applicable étant celui qui débute avec l'évènement le plus récent. Dans l'attente des suites données à la demande d'appel, l'élève doit être scolarisé dans l'établissement scolaire où il a été transféré. L'élève ou son parent ne peuvent demander une décision temporaire de la part du Chancelier concernant le transfert imposé qu'après que la décision de transfert soit rendue et dans l'attente des suites données à la demande d'appel. Ces demandes doivent être faites par écrit.

VI. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser aux Bureaux suivants :

<u>Téléphone</u> :	<i>Office of School and Youth Development</i> N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 218 New York, NY 10007	<u>Fax</u> :
212-374-6784		212-374-5751
<u>Téléphone</u> :	<i>Office of Legal Services</i> N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 308 New York, NY 10007	<u>Fax</u> :
212-374-6888		212-374-5596

³ Les demandes d'appel adressées au Chancelier doivent être également remises en même temps au Bureau des Services Juridiques :
Office of Legal Services, Room 308,
52 Chambers Street, New York, NY 10007.