



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-710

Sujet : PRINCIPES, RÈGLES ET PROCÉDURES D'APPLICATION DES DISPOSITIFS PRÉVUS PAR LA SECTION 504 POUR LES ÉLÈVES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 10 septembre 2021

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire (Chancellor's Regulation - CR) modifie et remplace la CR A-710 datée du jeudi 20 janvier 2011.

Modifications

- Pour changer le terme Référent-Santé du Réseau et le remplacer par Directeur des Services de santé au niveau du Borough/de la Ville (Sections IV, V, VI, VII, IX).
- Pour mettre à jour les matériels donnés aux parents dans le cadre de « la Diffusion et l'affichage des règles et principes » (Section I.B).
- Pour définir le mot « parent » (Section I.C).
- Pour mieux dire que le/la Coordinateur(Coordinatrice) Section 504 du bureau administratif central est désigné sous le nom de Gestionnaire du programme de la Section 504 (Section II.A).
- Pour mettre à jour le texte liminaire, et ajouter « les activités » au niveau des textes où sont mentionnés les programmes du Département de l'Éducation (Department of Education - DOE), et préciser que l'école est un programme du DOE (Abrégé, Introduction, Sections III, IV, V).
- Pour changer le terme « camarades non-handicapés » le remplacer par « camarades qui ne sont pas des handicapés » dans tout le document.
- Pour mettre à jour la Section I relative aux exigences faites pour la distribution aux parents ou l'affichage de l'Avis de non-discrimination en vertu de la section 504, et pour prévenir l'emploi de cet intitulé à deux reprises dans ce document le rayer dans la Section VII.A.
- Pour préciser que le Gestionnaire de programme de la Section 504 prescrit les procédures standards et les formulaires types indiqués dans la Section II.A en collaboration avec les divisions concernées du DOE.
- Pour exiger que le(la) coordinateur(coordinatrice) de la Section 504 au sein de l'école soit un(e) administrateur(trice) titulaire d'une licence, un(e) superviseur(superviseuse), un(e) enseignant(e), un(e) conseiller(ère) d'orientation, un(e) psychologue scolaire ou un(e) travailleur(se) social(e) travaillant dans l'établissement scolaire à plein temps (Section II.B).
- Pour préciser que le(la) coordinateur(coordinatrice) de la Section 504 au sein de l'école doit, outre d'autres responsabilités, participer à certains stages de formation (Section II.B).
- Pour préciser que la notification des parents doit être faite dans les cinq (5) jours que le(la) Coordinateur(Coordinatrice) aura reçu la demande faite par le membre du personnel (Section III.A.2)
- Pour préciser que les formulaires indiqués dans la Section III.A sont des formulaires de demande d'aménagements de la Section 504.

- Pour remplacer le terme « Assessment (pris dans le sens du terme « examen » de la description des « Réunions de l'Équipe Section 504 » (Section IV.B) par le terme « évaluation » pour décider de l'éligibilité d'un élève aux prestations de la Section 504 (Sections III.A, IV.).
- Pour ajouter des informations sur les formulaires de demande d'aménagements de la Section 504 et les formulaires médicaux, ainsi que sur les demandes de services de traduction et/ou d'interprétation faites par les parents (Section III.B).
- Pour préciser que les membres obligatoires de l'Équipe Section 504 au sein de l'école, les individus avec lesquels l'Équipe Section 504 doit également collaborer, et le Gestionnaire du programme de la Section 504 et les Directeurs de Service de la santé sont considérées comme des ressources pour l'Équipe Section 504 (Section IV.A).
- Échéancier de l'équipe Section 504 (Section IV.B)
 - Pour préciser que le/la Coordinateur(Coordinatrice) Section 504 doit fixer la date de la Réunion de l'Équipe Section 504 dans cinq (5) jours à compter de la date de la demande du parent bénéficiant des prestations de la Section 504.
 - Pour préciser qu'on peut organiser les réunions de l'Équipe Section 504, examiner les Plans Section 504, que le Bureau de la Santé scolaire (Office of School Health - OSH) ait terminé ou pas son examen du Formulaire pour l'administration de traitement médicamenteux (Medication Administration Form - MAF) ou du Formulaire de traitement prescrit par un médecin.
 - Pour changer les échéanciers de la Réunion de l'Équipe Section 504.
- Pour préciser que le/la Coordinateur(Coordinatrice) Section 504 doit faire parvenir une note de rappel aux parents au moins cinq (5) jours avant la Réunion de l'Équipe Section 504, et encourager les membres de l'Équipe à y ajouter une ébauche du Plan d'aménagements de la Section 504 (Section IV.B.6).
- Pour préciser que l'Équipe Section 504 tienne compte des dossiers médicaux importants (Section IV.B.7).
- Pour éliminer l' « Annexe A » et orienter les lecteurs vers les aménagements du Plan d'aménagements de la Section 504 : Le Guide de l'élève et des familles ou la page web où sont inscrits les aménagements de la Section 504 (Section IV.C.2).
- Pour réviser les implications des termes « Fonction vitale majeure », et « limite radicalement » que l'Équipe Section 504 prend en considération lorsqu'elle évalue l'éligibilité d'un élève aux aménagements de la Section 504 (Section IV.C.2.c.).
- Pour ajouter le Gestionnaire du Programme de la Section 504 à titre de ressource pour les Équipes de la Section 504 (Section IV.C.3).
- Pour enlever de la Section V.C la partie du document relative à la Notification de la détermination d'admissibilité (la décision) et la porter en Section IV.C.4.
- Pour demander que l'Équipe Section 504 rédige le Plan 504 en utilisant le modèle du Plan d'aménagements (Accommodation Plan) du DOE (Section V.A).
- Pour ajouter d'autres clauses relatives aux modalités visant à accommoder un élève dans un environnement le moins restrictif possible (Section V.A.3).
- Pour mettre à jour le libellé de la section « Exemples d'aménagements » (Section V.B), et y ajouter de nouvelles sous-sections et nouvelles clauses.
- Pour préciser qu'au cas où l'élève aurait besoin d'aménagements autres que ce qui est inscrit sur le MAF, ou le Formulaire pour traitement prescrit par un médecin, il faudrait également mettre en place un Plan d'aménagements de la Section 504, et mettre à jour les formulaires requis (Section V.B.1).
- Pour mettre à jour le libellé du document afin de mettre la touche finale au Plan d'aménagements de la

Section 504 (« Notification et autorisation ») (Section V.C).

- Pour mettre à jour le libellé relatif au processus pour la documentation des aménagements de la Section 504 en vue de les appliquer pour les élèves qui demandent un transfert à d'autres écoles du DOE pendant l'année scolaire (Section V.D).
- Pour porter la Section « Accueil d'un élève venu d'un établissement scolaire privé, public d'un autre district ou d'une école à charte » à la Section V.E et changer l'intitulé en le remplaçant par « École ne faisant pas partie du système scolaire du DOE » ainsi que le libellé de la section.
- Pour mettre à jour la Procédure de renouvellement annuel et stipuler les exigences pour le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504, relatives au contenu et aux dates de suivi avec les parents d'élèves titulaires d'un MAF ou d'un Formulaire pour soins médicaux prescrits, et/ou d'un Plan Section 504 ayant fréquenté l'école l'année d'avant qui pourraient avoir besoin de services de santé la prochaine année scolaire (Section V.F).
- Pour changer le libellé « Nécessité de transmettre le dossier au Comité pour l'éducation spécialisée (Committee on Special Education - CSE) et le remplacer par « Services d'Éducation spécialisée » et mettre à jour le contenu y relatif (Section V.G).
- Pour mettre à jour les exigences relatives aux dossiers selon les nouvelles responsabilités du/de la Coordinateur(Coordinatrice) de la Section 504 dans la Section II.B (Section VI).
- Pour mettre à jour divers liens et la terminologie au niveau des Procédures de consultation, et pour ajouter des renvois aux Dispositions réglementaires du Chancelier (Chancellor's Regulation - CR) A-820 (Section VII).
- Pour ajouter la Section VIII, « Procédures de plainte alternatives. »
- Pour mettre à jour les coordonnées du/de la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 du bureau administratif central (Section IX).



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-710

Sujet : PRINCIPES, RÈGLES ET PROCÉDURES D'APPLICATION DES DISPOSITIFS PRÉVUS POUR LES ÉLÈVES
PAR LA SECTION 504

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 10 septembre 2021

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire énonce les principes, règles et procédures que le NYC DOE applique aux élèves qui fréquentent ses établissements scolaires et suivent ses programmes, dès lors que ce sont des personnes handicapées bénéficiaires au sens défini par la *Section 504* de la Loi sur la protection et l'insertion des handicapés (Rehabilitation Act - 29 U.S.C. § 794, 34 C.F.R. § 104) de 1973, et qu'ils ont besoin d'aménagements pour pouvoir bénéficier de l'enseignement dispensé par les programmes du DOE et s'impliquer dans des activités.

INTRODUCTION

Chaque année scolaire, le DOE identifie les élèves handicapés ayant droit à des prestations pour les évaluer selon les prérogatives de la Section 504 de la Loi sur la protection et l'insertion des handicapés de 1973 (désigné sous l'intitulé Section 504 ou 504) ayant besoin d'aménagements raisonnables pour participer aux programmes (notamment dans les écoles) et activités sur un pied d'égalité avec leurs camarades qui ne sont pas des handicapés. Comme décrit minutieusement dans cette disposition réglementaire, les élèves qui pourraient avoir besoin de tels aménagements, sont évalués par une équipe *Section 504* formée en interne, puis, si leur cas l'exige et suite à l'approbation de leur mère, père ou tuteur, ils bénéficient d'aménagements, conformément à un document écrit appelé Plan d'aménagements *Section 504* (§504 Plan) où sont inscrits les aménagements dont bénéficiera l'élève.

I. DIFFUSION ET AFFICHAGE DES RÈGLES ET PRINCIPES

- A. Tous les établissements scolaires publics et centres éducatifs ou de formation du DOE sont tenus d'afficher bien en vue [l'Avis de non-discrimination en vertu de la Section 504 \(Notice of Non-Discrimination Under §504\)](#) comprenant des informations liées à cette disposition réglementaire où les employés, parents et élèves pourront le voir et le lire. Cet avis est affiché sur le site internet du DOE à <https://cdn-blob-prd.azureedge.net/prd-pws/docs/default-source/default-document-library/notice-of-non-discrimination-under-504.pdf>.
- B. Les écoles doivent donner aux parents de tous les élèves du DOE les matériels suivants dès qu'ils le demandent, entre autres, chaque année, l'Avis de non-discrimination en

vertu de la Section 504 ; dès l'inscription de leur enfant à n'importe quel moment de l'année scolaire, ainsi que les aménagements de la Section 504 : Le Guide de l'élève et des familles (disponible sur le site <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>) et la lettre adressée aux parents d'un nouvel élève au titre de la Section 504 (disponible sur le site <https://infohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notices>).

- C. Le terme « parent, » toutes les fois utilisé dans cette disposition, implique le parent ou le tuteur de l'élève, ou toute personne ayant une relation parentale avec l'élève ou ayant sa garde, ou l'élève lui-même s'il s'agit d'un mineur émancipé ou d'un jeune âgé de 18 ans au moins.

II. APPLICATION DES RÈGLES ET PRINCIPES

Il faut désigner les membres du personnel au niveau de l'administration centrale tout comme de l'établissement scolaire pour s'assurer de ce que cette disposition réglementaire soit bien appliquée.

- A. En collaboration avec les divisions concernées du DOE, le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504, désigné(e) sous le nom de Gestionnaire de programme Section 504 doit recommander les procédures standards à suivre ainsi que les formulaires à utiliser pour faire connaître aux parents leurs droits en vertu de la Section 504, les recommandations de services (referrals) Section 504, ainsi que les évaluations faites au titre de la Section 504.
- B. Chaque chef d'établissement scolaire doit nommer un Coordinateur *Section 504* interne (School-based §504 Coordinator) pour superviser l'application de cette disposition réglementaire au niveau de l'établissement scolaire ou toute autre institution éducative. Le(la) Coordinateur/Coordinatrice Section 504 au sein de l'école doit être soit un(e) administrateur(trice) titulaire d'une licence, un(e) superviseur(superviseuse), un(e) enseignant(e), un(e) conseiller(ère) d'orientation, un(e) psychologue scolaire ou un(e) travailleur(travailleuse) social(e) travaillant dans l'établissement à plein temps. Conformément à cette disposition réglementaire, les responsabilités du Coordinateur Section 504 sont les suivantes, sans s'y limiter :
- afficher visiblement, et distribuer aux parents de tous les élèves de l'école, l'Avis de non-discrimination en vertu de la Section 504 ;
 - donner aux parents les lettres, avis, et formulaires de demande d'aménagements de la Section 504 écrits dans leur langue préférée « correspondant à l'une des langues, autres que l'anglais, les plus couramment parlées au sein du système scolaire » comme défini dans la CR A-663 (Translations, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-663-french>);

- Assurer un suivi avec les parents d'élèves revenant suivre leurs cours dans l'établissement scolaire qui, pendant l'année scolaire d'avant, ont bénéficié des aménagements Section 504.
- Coordonner avec les parents, l'école, le Bureau du borough/Bureau municipal, le personnel des services administratifs centraux, et les prestataires de soins de santé pour s'assurer de ce que le DOE reçoive tous les formulaires nécessaires pour effectuer le processus Section 504 en temps voulu.
- Réviser le contenu des formulaires de demande dès soumis et avant la réunion de l'Équipe Section 504 et en discuter avec les parents ;
- Convoquer les Équipes Section 504 afin d'évaluer les demandes d'aménagements ;
- Superviser la mise en place et la finalisation du Plan 504 ;
- Superviser la prestation de tout aménagement, et arriver notamment avec l'aide de l'infirmier(infirmière) scolaire à identifier tout personnel scolaire qui devrait avoir une formation dans le domaine de la santé, tel que soins accordés aux diabétiques ou intervention dans les cas d'allergie, pour favoriser l'accès des élèves aux programmes et activités du DOE (entre autres les sorties éducatives) ;
- Conserver les données nécessaires à l'école pour la mise en oeuvre de cette disposition réglementaire, y compris sans s'y limiter :
 - Noter les dates que les documents de demande d'aménagements ont été envoyés aux parents et quand ces derniers les ont reçus ;
 - Noter la(les) date(s) fixée(s) pour la/les réunion(s) Section 504 et si elle(s) a(ont) lieu, ainsi que le nom et titre des participants (notamment ceux qui y ont participé par téléconférence) ;
 - Déterminer les détails concernant l'élève ;
 - les détails relatifs au parent, aurait-il besoin entre autres des services de traduction et d'interprétation ;
 - Le nom des élèves ayant en place un Plan d'aménagement de la Section 504 valable, notamment une version sauvegardée du Plan d'aménagements de la Section 504 de chacun de ces élèves, les documents de demande des prestations Section 504, et d'autres documents annexes pertinents (par exemple, notification d'admissibilité, feuille de présence) ;
 - Les aménagements demandés et la décision prise pour chaque cas, y compris le nom du membre du personnel ayant la responsabilité de mettre en place les aménagements autorisés ; et

- Faire un rapport de tout incident lié au Plan d'aménagements de la Section 504 de l'élève ou en raison de ce Plan à l'écrit.
- Suivre la formation initiale obligatoire ou la formation de suivi pour le(la) Coordinateur(Coordinatrice) Section 504 exigée par le DOE, et toute autre formation (notamment celle liée à la santé) requise pendant l'année scolaire.

III. DEMANDE DES AMÉNAGEMENTS DE LA SECTION 504

A. Demande initiée par le personnel de l'établissement scolaire

1. Le personnel scolaire a le devoir de demander une évaluation, par une équipe *Section 504*, de tout(e) élève qu'on peut raisonnablement croire handicapé(e) ayant besoin d'aménagements aux termes de la *Section 504*, afin de permettre à ce(cette) dernier(ère) de suivre les cours des programmes du DOE et de prendre part aux activités scolaires, au même titre que ses pairs qui ne sont pas des handicapés. Les employés de l'établissement scolaire ne doivent ni encourager les parents d'élèves à faire une demande d'aménagements *Section 504* ni leur demander d'en faire une à leur place. Pour faire une demande d'aménagements, les employés tout d'abord contactent le(la) Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne (School-based §504 Coordinator).
2. Le/la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* doit envoyer une note au parent, cinq (5) jours au plus après avoir reçu la demande d'aménagements faite par le membre du personnel, pour l'en aviser en lui envoyant un avis relatif à la date prévue pour la réunion du DOE. Lorsqu'un membre du personnel scolaire initie la demande, les parents et le prestataire de santé de l'élève doivent de toute façon remplir les formulaires de demande d'aménagements *Section 504*, selon le cas, avant que l'Équipe puisse évaluer l'élève pour décider de son éligibilité aux aménagements *Section 504*. Les formulaires sont disponibles sur le site internet du DOE à <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>.
3. Au cas où ni la mère, ni le père, ni le tuteur de l'élève n'aurait rempli le formulaire de demande d'aménagement(s), ou qu'aucun d'eux n'aurait donné son consentement pour une évaluation des besoins de l'enfant pour qu'il bénéficie d'aménagements, l'établissement scolaire n'a aucune autre démarche à faire. Le fait qu'aucun parent/tuteur n'a donné son autorisation doit être consigné pour mémoire.

B. Demande initiée par les parents de l'élève

1. Il faut qu'un parent initiant une demande d'aménagements *Section 504* y joigne des justificatifs que lui a donnés le prestataire des soins de santé de son enfant (l'élève), si nécessaire. Ces demandes doivent être soumises à l'écrit au/à la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* de l'école en utilisant les formulaires du

DOE ci-dessous indiqués (le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 peut vous les donner ou vous pouvez les trouver sur le site Internet du DOE) :

- Le Formulaire de demande de services de santé/le Formulaire de demande des aménagements de la Section 504 ainsi que le Formulaire d'autorisation de transmission des données médicales conformément à la Loi HIPAA (le parent de l'élève remplit ces formulaires), et
- Le Formulaire de Demande d'aménagements pour raison médicale (rempli par le prestataire de soins médicaux de l'élève).

Comme décrit ci-dessous en Section V.B.1, un parent qui demande des services de santé, doit également soumettre les formulaires suivants remplis par le prestataire des soins de santé de son enfant (l'élève) à l'infirmier/infirmière scolaire/au prestataire des soins de santé offrant ses services dans le bâtiment de l'école que fréquente l'enfant.

- Formulaire d'administration de traitement médicamenteux (Medication Administration Form - MAF) pour l'administration de médicaments
- Le Formulaire pour soins médicaux prescrits (il ne s'agit pas d'administrer des médicaments).

Ces formulaires médicaux ne sont pas requis pour commencer l'évaluation des besoins de l'enfant pour qu'il/elle bénéficie des aménagements Section 504 et pour organiser la Réunion de l'Équipe Section 504.

2. Le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 ou son représentant a la responsabilité d'assurer que les documents requis en fonction de la Section 504 ainsi que les lettres, avis envoyés aux parents obéissent aux exigences de la CR A-663 et aux instructions détaillées au cours de la formation du/de la Coordinateur/Coordinatrice Section 504.

IV. PROCÉDURE D'ÉVALUATION EN VERTU DE LA SECTION 504

A. Composition de l'Équipe Section 504 au niveau de l'établissement scolaire (School-based Team - SBT)

1. C'est au/à la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne de l'établissement scolaire (School-based §504 Coordinator) que revient la tâche de définir qui fera partie de l'Équipe *Section 504* (§504 Team). Une Équipe Section 504 doit être composée du/de la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 et du parent de l'élève, et il faut que s'y joignent également :
 - au moins une (1) personne qui connaît bien les capacités de l'élève ;
 - au moins une (1) personne capable de comprendre la teneur des rapports ou évaluations fournis soit par le parent d'élève soit par l'établissement scolaire pour étayer la demande d'aménagements ; et

- au moins une (1) personne qui soit au courant des aménagements disponibles qui puissent satisfaire aux besoins de l'élève.
2. Au cas où vous demandez des services de santé, l'infirmier scolaire ou le membre de l'OSH (par exemple, le Directeur des soins infirmiers du Borough, le superviseur des soins infirmiers, un membre de l'équipe de prise en charge du diabète, le prestataires de soins de santé) doit faire partie de l'équipe 504.
 3. Ce sont les besoins particuliers de l'élève à évaluer en particulier qui permettront de décider de la composition de l'équipe, laquelle ne peut pas être un groupe standard unique, défini et formé à l'avance, pour évaluer tous les élèves. Dès l'instant où il y a dans l'équipe deux (2) autres membres, en plus de la mère/du père/du tuteur de l'élève, l'un d'eux étant de toute façon le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504, les critères susmentionnés peuvent être satisfaits par ces deux personnes si le cas s'y prête.
 4. Il se peut que l'Équipe Section 504 consulte le Directeur des services de santé (Health Director) au niveau du Borough/de la Ville dans des cas appropriés. Cette équipe doit le consulter dans les situations où elle pense lui demander des ressources supplémentaires pour de nouveaux aménagements ou pour renouveler les aménagements en cours. Cependant, la décision visant à décider si oui ou non il faut donner à un élève des aménagements spécifiques revient strictement à l'Équipe Section 504 de l'école.
 5. Autant que possible, les membres du personnel scolaire sur place doivent participer comme membres de l'Équipe Section 504. Au nombre de membres du personnel scolaire qu'il est bon d'intégrer dans cette Équipe on peut compter, sans s'y limiter, les enseignants de la classe, les psychologues scolaires, et les infirmiers. Si les employés qui travaillent sur place ne sont pas disponibles ou s'ils n'ont pas les qualifications nécessaires pour faire partie de l'équipe, ou s'il faut faire intervenir des personnes capables d'apporter d'autres ressources, le(la) Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* de l'établissement scolaire doit demander l'assistance du Directeur des services de santé (Health Director) pour faire participer d'autres membres, en fonction des besoins individuels de l'élève. Ces nouveaux intervenants peuvent être, entre autres, des prestataires des soins de santé, des experts pédagogiques, et des membres du personnel administratif.
- B. Réunion de l'Équipe Section 504
1. Pour préciser qu'on peut organiser les réunions de l'Équipe Section 504, examiner les Plans Section 504, que l'OSH ait terminé ou pas son examen du MAF pour traitement d'allergie/de choc anaphylactique, d'asthme, de diabète, d'épilepsie, du MAF général ou du Formulaire pour soins médicaux prescrits.
 2. Avant la Réunion de l'Équipe Section 504, un membre de l'Équipe Section 504 sur place doit contacter toute autre personne pouvant offrir les aménagements

demandés, tels que les services d'un para-professionnel et les services d'un infirmier, si ces personnes ne vont pas à la Réunion de l'Équipe Section 504. Le Gestionnaire de programme Section 504 et le Directeur des services de santé sont considérés à titre de ressources pour l'Équipe Section 504.

3. Les membres de l'équipe *Section 504* peuvent participer à une réunion en personne ou à d'autres offertes sur une autre plateforme telles qu'une téléconférence. Il faut donner à chaque intervenant les documents nécessaires pour évaluer le dossier en connaissance de cause.
4. L'équipe *Section 504* peut se réunir et trancher sur les questions liées à la demande de prise en charge par/d'un organisme extérieur/recommandation (referral), à l'évaluation et au choix des aménagements sans que le parent d'élève soit là ou participe à la réunion, à condition que l'établissement scolaire ait convoqué ce dernier(cette dernière) raisonnablement à l'avance, et que l'intéressé(e) ait prévenu qu'il(elle) ne viendrait pas, soit ne se présente pas ou refuse de venir le jour de la rencontre. Le/la Coordinateur(Coordinatrice) *Section 504* doit mettre à jour un registre des convocations envoyées au parent d'élève et des tentatives faites pour le(la) faire y participer à un moment et dans un lieu accepté par toutes les parties. Il faut pouvoir présenter les preuves d'au moins deux (2) de ces tentatives avant de pouvoir tenir une réunion sans le parent d'élève.
5. Échéances à respecter pour organiser une réunion

Cinq (5) jours après avoir reçu la demande d'aménagements Section 504 (les formulaires du DOE bien remplis), le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 sur place de l'établissement scolaire doit fixer la réunion de l'Équipe Section 504 qui aura lieu selon le calendrier suivant, le cas échéant :

- a. Lorsqu'on demande de fournir un traitement médicamenteux ou d'administrer des médicaments prescrits par un médecin : dans quinze (15) jours d'école, si possible, et pas plus de trente (30) jours, après avoir reçu les formulaires de demande d'aménagements Section 504 pour une première demande d'aménagements Section 504 ou une lettre pour demander de changer le Plan d'aménagements de la Section 504 d'un élève.
- b. Demande d'administrer des médicaments ou de fournir un traitement prescrit par un médecin et si l'élève demande également des aménagements.
 - i. Les élèves qui reviennent dans l'établissement scolaire suivre des cours (des élèves scolarisés dans un établissement scolaire du DOE qui fréquenteront de nouveau l'école la prochaine année scolaire) :

Dans quinze (15) jours scolaires à compter de la date de la réception de la demande d'aménagements Section 504 et du MAF ou du Formulaire pour soins médicaux prescrits, ou avant la fin de l'année scolaire, l'élément le

plus récent l'emportant. Si le parent d'un élève revenant à l'école ne peut pas participer à la réunion de l'Équipe Section 504 pendant cette période, le/la Coordinateur/Coordinatrice peut fixer la réunion à une autre date qui convient au parent.

- ii. Élève nouvellement inscrit (notamment les élèves ayant fréquenté une autre école du DOE qui font l'objet d'un transfert dans une autre école) et/ou les élèves qu'on vient à peine de diagnostiquer :
 - Lorsqu'on soumet un MAF ou un Formulaire pour soins médicaux prescrits, ou une demande d'aménagements Section 504 avant le début de l'année scolaire : le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 fixera une réunion de l'Équipe Section 504 qui se tiendra avant la rentrée des classes, si possible, et lorsqu'on demande des services de santé, dans quinze (15) jours scolaires au plus tard avant la rentrée des classes, tant qu'il ne faut pas porter la réunion à plus tard pour tenir compte de l'horaire d'un parent.
 - Lorsqu'on soumet un MAF ou un Formulaire pour soins médicaux prescrits, ou une demande d'aménagements Section 504 pendant l'année scolaire : le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 organisera une réunion de l'Équipe Section 504 dès qu'il/elle reçoit les formulaires, et lorsqu'on demande des services de santé, dans quinze (15) jours scolaires à compter de la date qu'il/elle a reçu le MAF ou le Formulaire pour soins médicaux prescrits, ou lorsqu'on demande des services de santé, tant qu'il ne faut pas la porter à une date ultérieure pour tenir compte de l'horaire d'un parent.

6. Convocation des parents d'élève(s)

Au moins cinq (5) jours d'école avant la Réunion de l'Équipe 504, le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 convoquera le/la père/mère/tuteur/tutrice de l'élève par courrier suivant la procédure adoptée au DOE pour lui dire l'objet, la date, l'heure de la Réunion de l'Équipe Section 504 et le lieu où elle se tiendra à titre de rappel. Nous convions également les Coordinateurs Section 504 à terminer dans la mesure du possible un brouillon du Plan d'aménagements de la Section 504 et y ajouter cette notification.

7. Questions et données à prendre en compte par l'équipe

L'équipe *Section 504* doit considérer l'intégralité des informations disponibles, y compris celles se trouvant dans tous les rapports, comptes-rendus d'évaluation ou dossiers médicaux (notamment les diagnostics) fournis par les parents de l'élève, ainsi que les recommandations de mesures disciplinaires, les données médicales, les questionnaires sur la langue parlée au foyer, les informations sur ses parents, les notes de l'élève en classe et aux examens standards et les commentaires de ses enseignants.

C. Détermination des droits

1. L'Équipe Section 504 doit tout d'abord décider dans quelle mesure l'élève est une personne handicapée conformément aux dispositions de la Section 504.
2. L'Équipe Section 504 doit examiner la liste des aménagements Section 504 : Guide de l'élève et des familles ou la page web où sont affichés les aménagements pour voir si l'élève peut être considéré(e) comme une « personne handicapée » en suivant la procédure en trois étapes indiquée ci-après.
 - a. Étape n° 1 - L'élève souffre-t-il(elle) de troubles physiques ou mentaux ?

Un(e) élève qui n'a aucune déficience physique ou mentale n'a pas droit aux aménagements offerts par le biais d'un Plan d'aménagements *Section 504*.
 - b. Étape n° 2 - Les troubles physiques ou mentaux altèrent-t-il une fonction vitale majeure ?

Un(e) élève, dont la déficience physique ou mentale ne limite pas intrinsèquement l'une de ses fonctions vitales majeures, n'a pas le droit de jouir d'aménagements proposés dans un Plan d'aménagements *Section 504*.
 - c. Étape n° 3 - La fonction vitale majeure est-elle intrinsèquement limitée ?

L'équipe *Section 504* doit estimer si le problème de santé, quand il se manifeste, limite radicalement une fonction vitale de l'élève. Il n'est pas nécessaire qu'une fonction vitale majeure empêche ou restreigne de manière significative une fonction vitale majeure d'un(e) élève pour qu'on la considère le/la limiter intrinsèquement. Les limites sont interprétées sans tenir compte de l'effet des médicaments ou de mesures correctives (telles que des médicaments, appareils prothétiques, équipements d'assistance), autres que des lunettes ordinaires ou des lentilles.
3. Les Équipes Section 504 doivent contacter le Directeur des services de santé, le Gestionnaire du programme de la Section 504, et/ou le Conseiller en charge des affaires de terrain de leur école s'ils ont besoin d'aide.
4. Dès qu'on prend une décision, il faut que le/la Coordinateur(Coordinatrice) *Section 504* interne de l'établissement scolaire (School-based 504 Coordinator) prévienne, par écrit, la mère/le père/ou l'un des tuteurs de l'élève, de la décision de l'Équipe *Section 504* quant à l'éligibilité ou non de l'enfant/adolescent aux aménagements *Section 504*. Dans la notification, il faut mentionner : le droit du parent d'élève à remettre en question toute décision prise par l'équipe *Section 504*, conformément à la Section VII de la présente disposition réglementaire (sur l'équité et la régularité des procédures).

V. PLANS 504

Si l'équipe *Section 504* estime que l'élève souffre de troubles physiques ou mentaux qui altèrent intrinsèquement l'une de ses fonctions vitales majeures, elle doit ensuite décider les aménagements, le cas échéant, qui sont nécessaires pour que l'élève puisse suivre les cours aux programmes du DOE et prendre part aux activités scolaires, au même titre que ses pairs qui ne sont pas des handicapés.

A. Conditions générales

1. Si l'Équipe Section 504 estime que les aménagements sont nécessaires, elle doit rédiger au nom de l'élève un Plan Section 504 qui convient à ce dernier en tenant compte du modèle du Plan d'aménagements Section 504 du DOE (le modèle du Plan d'aménagements Section 504, ou le modèle du Plan d'aménagements Section 504 envisagé pour les diabétiques). Ces modèles sont à votre disposition sur la page web où sont affichés les aménagements Section 504 offerts par le DOE : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>.
2. Les décisions en ce qui concerne les aménagements doivent être prises au cas par cas en tenant compte des troubles de l'élève, de ses besoins, et du niveau de l'impact sur sa capacité à participer aux programmes et activités du DOE.
3. Il faut offrir les aménagements dans un environnement le moins restrictif possible afin de permettre à l'élève d'avoir le plus d'interactions possibles avec ses camarades de classe qui n'ont pas de handicaps, en sorte de prévenir autant que possible qu'il perde des heures d'instruction et qu'il soit séparé de ses camarades de classe. Les ressources, telles que la disponibilité de l'infirmier(ère) scolaire, ne constituent pas une considération appropriée pour déterminer qu'un environnement est possiblement le moins restrictif.
4. À l'exception des cas décrits ci-après, on fait une demande d'aménagements par le biais d'un Plan Section 504 en présentant le Formulaire rempli par les parents pour la demande de services de santé/le Formulaire de demande des aménagements de la Section 504, le Formulaire d'autorisation de transmission des données médicales conformément à la Loi HIPAA, et le Formulaire de demande d'aménagements pour raisons médicales (remplis par le médecin de l'élève).

B. Exemples d'aménagements

1. Services de santé

- a. S'il ne faut administrer que des médicaments à un élève ou lui prodiguer des soins médicaux prescrits, il faut remplir un MAF, ou un Formulaire pour soins médicaux prescrits (sans avoir à lui administrer des médicaments). Il n'est pas nécessaire qu'on mette en place un Plan 504. Au cas où l'élève aurait besoin d'aménagements autres que ce qui est inscrit sur le MAF, ou le Formulaire pour traitement prescrit par un médecin, il faudra également mettre en place

un Plan d'aménagements de la Section 504. Chaque situation est jugée au cas par cas. Les parents peuvent contacter le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 pour lui demander conseils.

- b. Pour demander des services de santé, ils doivent également soumettre les formulaires suivants remplis par le prestataire des soins de santé de leur enfant (l'élève) à l'infirmier(infirmière) scolaire/au prestataire des soins de santé offrant ses services dans le bâtiment de l'école que fréquente l'enfant.
 - MAF (pour l'administration des médicaments)
 - Le Formulaire de soins médicaux prescrits (sans avoir à administrer des médicaments) / *Medically Prescribed Treatment (Non-Medication)* : à remplir lorsqu'un traitement spécial est requis, comme le sondage de la vessie par cathéter, le drainage postural, l'aspiration trachéale, l'alimentation par tubes gastronomiques etc. Ce formulaire peut être utilisé pour les soins exigeant les services d'un infirmier qualifié.
- c. S'il faut également d'un Plan d'aménagements de la Section 504, les parents doivent soumettre au/à la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 le Formulaire de demande de services de santé/le Formulaire de demande d'aménagements de la Section 504 et le Formulaire d'autorisation de transmission de données médicales conformément à la loi HIPAA, ainsi que le Formulaire de Demande d'aménagements pour raison médicale (rempli par le prestataire de soins de santé de l'élève.

2. Aménagements normalisés

a. Aménagements en salle de classe

Les aménagements en salle de classe sont des changements apportés au niveau du cadre d'apprentissage pour permettre aux élèves handicapés de s'impliquer en classe. On peut changer par exemple : les heures de classe d'un élève, le cadre d'apprentissage, la disposition des sièges, la façon de donner des instructions pour des activités en classe, le temps imparti pour certaines activités, ou les heures de pause.

b. Aménagement des conditions de passage des examens (Testing Accommodations) (non-compris les aménagements pour remédier aux situations d'urgence)

Les aménagements des conditions d'examen sont des changements faits au format des tests, aux modalités de passage des examens, ou à la façon de fournir des réponses aux questions. Les aménagements des conditions de passage des examens visent à supprimer ce qui y fait obstacle et améliorer l'accès aux examens, sans changer pourtant les compétences ou le contenu évalués au cours de l'évaluation.

- i. Les aménagements des conditions de passage des examens sont proposés pour tous les examens conformément au Plan d'aménagements de la Section 504 de l'élève, pas uniquement pour les examens de l'État et de la Ville.
 - ii. Il faut faire les demandes d'aménagements visant à adapter les conditions de passage des examens en début d'année scolaire, ou tout de suite après qu'un élève soit diagnostiqué d'un trouble de santé justifiant une telle requête. Il ne faut pas faire une demande d'aménagements des conditions de passage des examens juste avant de faire passer les examens de l'État ou de la Ville, sauf en cas d'urgence (question abordée ci-après). Le DOE ne permet de proposer que les mêmes aménagements des conditions de passage des examens permis par l'État pour les examens à l'échelle de la Ville.
 - iii. Le droit à des conditions adaptées de passage des examens est soumis aux règles générales de protection de l'intégrité du contenu et programme des épreuves conformément aux procédures prescrites par le Commissaire à l'Éducation de l'État et par le DOE. Autoriser, par exemple, l'élève à se servir d'une calculatrice durant une épreuve de calcul ne serait pas un aménagement autorisé vu qu'elle remplacerait la compétence mesurée durant l'examen. On pourrait, cependant, accepter qu'un(e) élève passe une ou plusieurs épreuves ailleurs que dans la salle d'examen.
- c. Aménagement des conditions de passage d'un examen pour remédier à une situation d'urgence
- i. Les directeurs d'établissement scolaire peuvent autoriser qu'on offre certains aménagements des conditions de passage des examens à des élèves ayant un handicap à court-terme (un bras cassé, la vue floue, par exemple) ou un handicap à long-terme (le diabète, l'anxiété, par exemple) trente (30) jours avant de passer les examens de l'État, de la Ville, ou des tests en salle de classe lorsqu'en raison de cet handicap il faut que l'élève y ait accès pour passer l'examen au même titre que ses camarades de classe qui ne sont pas des handicapés, et s'il n'y a pas assez de temps pour modifier son Plan d'aménagements de la Section 504 ou son Programme d'éducation personnalisé (Individualized Education Program - IEP).
 - ii. Conformément aux exigences du Département de l'Éducation de l'État de New York (New York State Education Department - NYSED) et de la Division des évaluations et de l'obligation redditionnelle (Division of Assessment and Accountability - DAA) du DOE, les aménagements des conditions de passage des examens ne doivent en rien affecter les compétences mesurées durant l'examen, et ne s'étendent qu'à/au : la prolongation du

temps accordé pour passer l'examen, passage de l'examen dans un autre lieu ; un autre procédé adopté pour enregistrer les réponses aux questions d'examen (par exemple, un transcripteur) ; ou la lecture des questions de l'examen à haute voix à un élève souffrant de trouble de la vue.

- iii. Sauf dans les situations où il faut des aménagements des conditions de passage des examens pour remédier à une situation d'urgence pour des tests en salle de classe, les chefs d'établissement doivent consulter le Directeur pour les évaluations au niveau du Borough (Borough Assessment Implementation) pour le DOE avant d'autoriser ces aménagements en cas d'urgence pour tout élève. Les aménagements des conditions d'examen pour remédier à une situation d'urgence sont considérés à titre d'aménagements Section 504 provisoires.
- iv. Comme décrit ci-après dans les Manuels de tests pour les administrateurs des établissements scolaires du NYSED [Test Manuals for School Administrators] (disponibles sur le site <http://www.p12.nysed.gov/assessment/manuals/>), le Chef d'établissement doit tenir un dossier de tous les aménagements des conditions de passage d'examen pour remédier à une situation d'urgence, et envoyer au Bureau des évaluations par courrier, email ou fax, un rapport sur toutes ces situations d'urgence pour lesquelles ces aménagements ont été offerts pour des évaluations de l'État à l'adresse :

Director of State Assessment
Département de l'Éducation de l'État (SED)
Room 775 EBA
Albany, NY 12234
Email: emscassessinfo@nysed.gov
No de fax : (518) 486-5765 ou (518) 474-1989

- v. Le chef de l'établissement scolaire a deux journées scolaires, après avoir autorisé les aménagements de passage des examens à tout élève en vue de parer à une urgence, pour transmettre son dossier au/à la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne (School-based §504 Coordinator) afin que ce/cette dernier/dernière évalue dans quelle mesure il faut continuer à lui offrir des aménagements *Section 504*, ou au Comité pour l'éducation spécialisée compétent en vue d'une évaluation conforme à la Loi sur l'éducation des personnes handicapées (Individuals with Disabilities Education Act - IDEA). La transmission du dossier au/à la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne de l'établissement scolaire doit être traitée comme une Demande initiée par le personnel scolaire comme décrit dans la Section III.A ci-dessus.

3. Autres aménagements

Au titre d'autres aménagements on peut citer les dispositifs d'assistance, un mobilier spécial, ré-aménagement des locaux pour en faciliter l'accès, et l'utilisation d'ascenseur. Pour demander des locaux à accès facile aux handicapés, les parents doivent contacter le Bureau des inscriptions scolaires du DOE ou le Directeur des affectations pour le District 75.

4. Para-professionnels

- a. Des para-professionnels sont affectés aux élèves qui, en raison de leur handicap, ont besoin de soutien pour accéder aux programmes et activités du DOE.
- b. Pour ce qui est des élèves diabétiques : dès l'instant où l'Équipe Section 504 décide qu'il faut leur offrir les services d'un para-professionnel, le chef d'établissement ou son représentant sélectionnera sans tarder, dans les cinq (5) au plus de la prise de décision, un para-professionnel pour leur prodiguer des soins de santé liés au diabète indiqués dans leur plan d'aménagements de la Section 504 (en appliquant les directives se trouvant dans le MAF de tout élève pour gérer son diabète). Si on n'arrive pas à sélectionner un para-professionnel dans les cinq (5) jours scolaires de la prise de décision, le chef d'établissement ou son représentant doit tout de suite en aviser le Gestionnaire du programme de la Section 504 pour lui demander son soutien, et affecter un para-professionnel à l'élève dans les dix (10) jours scolaires de la prise de décision.

5. Aménagements des conditions de transport

Conformément à la CR A-801 (Transport scolaire *Pupil Transportation*, <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/volume-a-regulations/2>), les élèves peuvent avoir droit aux aménagements des conditions de transport Section 504 pour aller à l'école et en revenir. Vous trouverez de plus amples détails sur la prise en charge du transport des élèves sur la page web du Bureau du transport scolaire (Office of Pupil Transportation - OPT). <https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/>.

- a. Troubles médicaux à long-terme : Lorsqu'il faut faire des demandes d'aménagement des conditions de transport (par exemple, durée du trajet limitée ou soutien d'un para-professionnel pour assurer la supervision personnelle d'un élève dans le bus scolaire), le parent de l'élève doit soumettre le Formulaire à l'usage des parents pour la demande des services de santé/le Formulaire de demande des aménagements de la Section 504, le Formulaire d'autorisation de transmission des dossiers médicaux conformément à la Loi HIPAA, ainsi que le Formulaire de Demande d'aménagements pour raison médicale au/à la

Coordinateur/Coordinatrice Section 504. Si la demande qu'a faite un élève pour des aménagements axés sur le transport est approuvée, il bénéficiera des services de bus scolaire pour se rendre à l'école même s'il ne satisfait pas aux exigences relatives au grade et à la distance domicile-établissement scolaire.

- b. Problèmes de santé temporaires, ou mobilité réduite (Limited Mobility) à court ou long-terme : Dans les situations où la demande est faite pour un élève souffrant d'un problème de santé ou d'une mobilité réduite temporairement, le parent doit soumettre les formulaires de demande d'exception pour raison médicale *Medical Exception Request forms* (disponibles sur le site <https://www.schools.nyc.gov/school-life/transportation/bus-eligibility/exceptions-to-transportation-eligibility>) à l'OPT en lieu et place des formulaires de demande d'aménagements de la Section 504 décrits préalablement.

C. Notification et autorisation

1. Il faut éventuellement approuver un plan d'aménagements de la Section 504 pour l'élève à la fin de la Réunion de l'Équipe 504, ou dès que possible après la réunion. Pour un plan Section 504 en cours de renouvellement auquel on n'a pas pu mettre la touche finale à la Réunion de l'Équipe Section 504, cette équipe le mettra au point dans la mesure du possible d'ici la fin de l'année scolaire.
2. Aucun Plan d'aménagements de la Section 504 n'est applicable sans une autorisation parentale écrite. Le/la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* de l'établissement scolaire doit donner à la mère/au père/au tuteur un exemplaire du Plan d'aménagements de la *Section 504* à remplir et signer pour avoir son autorisation.
3. Le parent doit remettre le plan d'aménagements de la Section 504 revêtu de sa signature au/à la Coordinateur/Coordinatrice Section 504, et ce/cette dernier/dernière lui donnera un exemplaire de la dernière version en pleine application du Plan (signé par un représentant de l'établissement scolaire et le parent), et il/elle en gardera un exemplaire conformément aux exigences de cette disposition réglementaire. L'autorisation du parent est valable tant que le Plan d'aménagements de la Section 504 reste en vigueur à moins que le parent envoie une note/lettre pour dire qu'il n'y consent plus.

D. Les transferts/la transition d'élève d'un établissement scolaire du DOE à un autre en cours d'année scolaire

1. Pendant l'année scolaire
 - a. Si un(e) élève est transféré(e) d'un établissement scolaire du DOE à un autre en cours d'année scolaire, l'établissement d'origine doit joindre le Plan

- d'aménagements de la *Section 504* aux dossiers qu'il envoie à l'établissement d'accueil. Le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 de l'établissement d'origine doit mettre le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 de l'établissement d'accueil au courant de la mise en vigueur du Plan d'aménagements de la Section 504 pour l'année scolaire en cours.
- b. L'établissement scolaire d'accueil examinera le Plan d'aménagements de la Section 504 qu'on lui a envoyé, et dans la mesure du possible, cet établissement l'appliquera pendant l'année scolaire.
 - c. Si l'application du Plan n'est pas possible dans l'immédiat au niveau de l'établissement scolaire d'accueil, le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 interne de ce dernier est tenu de notifier, par écrit, la mère/le père/le tuteur de l'élève de la date à laquelle on pense pouvoir mettre en place les aménagements prescrits.
 - d. Si l'établissement scolaire d'accueil a des raisons valables de vouloir revoir le Plan d'aménagements de la *Section 504* de l'élève, son/sa Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne doit :
 - i. notifier la mère/le père/le tuteur de l'élève que les aménagements *Section 504* du Plan de son/leur enfant ne seront pas mis en place, et donner les raisons d'une telle décision ; et
 - ii. convoquer une équipe *Section 504* à une réunion pour évaluer l'élève dans les conditions énoncées par cette disposition réglementaire, et réviser le Plan d'aménagements de la *Section 504*, le cas échéant.
 - e. Dans la situation des élèves qui font une requête pour qu'on leur administre des médicaments et auxquels il faut offrir des aménagements, l'application du Plan existant ou du Plan d'aménagements de la Section 504 révisé doit être faite selon les échéanciers prévus à la section IV.B.1.b.ii.
2. Transition d'un élève en fin d'année à une Nouvelle École du DOE après avoir suivi les cours du dernier grade d'un établissement scolaire
- a. Au printemps, l'Équipe Section 504 de l'école que fréquente l'élève met la touche finale au Plan d'aménagements de la Section 504 si possible selon les aménagements qu'a demandé l'élève à l'établissement où il était scolarisé à ce moment là, et l'envoie à l'école d'accueil.
 - b. Avant la rentrée scolaire ou tout de suite après si possible, l'Équipe Section 504 de l'école d'accueil se réunira pour faire des modifications au Plan d'aménagements de la Section 504, si nécessaire.
- E. Transfert à un école ne faisant pas partie du système scolaire du DOE
1. Les établissements scolaires du DOE ne sont pas obligés de mettre automatiquement en place les plans d'aménagements de la *Section 504* ou d'offrir

des aménagements qui n'ont pas été définis par une école, un collège, lycée ou une autre institution éducative géré(e) par le DOE.

2. Il faut que les élèves transférés à un autre district scolaire ou à une école privée ou à une école à charte pendant l'année scolaire ayant soumis des plans d'aménagements mis en place ailleurs ou demandant des aménagements du DOE en vertu de la Section 504, soient évalués conformément au processus et aux modalités prévues dans cette disposition réglementaire, et en tenant compte des échéanciers prévus dans la Section IV.B.1.
3. Si l'élève a un Plan d'aménagements de la *Section 504* monté dans un établissement scolaire privé, public d'un autre district scolaire ou une école à charte, on l'appliquera, autant que possible, en attendant l'évaluation de l'intéressé(e) par l'Équipe *Section 504* du DOE, conformément à cette disposition réglementaire.

F. Renouvellement annuel

1. Le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 de l'établissement scolaire doit chaque année bien examiner les Plans d'aménagements de la Section 504 au niveau de l'établissement scolaire avant la fin de l'année scolaire.
2. Les Coordinateurs Section 504 enverront les formulaires de demande d'aménagements Section 504 faite pour la prochaine année scolaire utilisés pour demander de nouveaux aménagements ou d'autres aménagements, à tous les parents ayant un enfant titulaire d'un plan Section 504 pendant l'année scolaire précédente. Nous convions ces coordinateurs à joindre aux courriers un exemplaire du dernier plan Section 504 de l'enfant de tout parent.
3. Si le handicap de l'élève a été initialement diagnostiqué par un médecin, ou si son handicap exige qu'il/elle reçoive régulièrement des soins médicaux, il faut obtenir pour l'année une note de son médecin indiquant les aménagements dont il a besoin.
4. Pour ce qui est de tous les élèves ayant un MAF ou un Formulaire pour soins médicaux prescrits reprenant leurs cours à l'établissement qu'ils ont fréquenté l'année d'avant, et/ou un Plan Section 504, qui pourraient avoir besoin de soins de santé l'année d'après : le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 ou son représentant contactera les parents pour leur rappeler qu'ils doivent présenter dès que possible, avant la fin de l'année scolaire en cours, une requête d'aménagements Section 504 (pour demander de nouveaux aménagements ou des aménagements modifiés), ou un MAF révisé ou un Formulaire pour soins médicaux prescrits, et s'il faut à l'élève des aménagements, qu'ils demandent qu'on organise une Réunion de l'Équipe Section 504 avant la fin de l'année scolaire en cours.

5. Si on n'apporte aucun changement au plan d'aménagements de la Section 504 de l'élève, il est adopté à nouveau pour la prochaine année scolaire sans qu'on ait à convoquer l'Équipe Section 504 après que le parent l'ait remis revêtu de sa signature au/à la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 et que le représentant de l'établissement scolaire l'ait signé. Le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 s'assurera de ce que le Plan d'aménagements de la Section 504 auquel la touche finale a été mise, soit envoyé au parent et à toutes les parties ayant la responsabilité de l'appliquer. Si le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504, ou les autres membres de l'Équipe Section 504, y inclus le parent, indique(indiquent) qu'il faut apporter des changements au plan d'aménagements de la Section 504, tous les membres de l'Équipe Section 504 doivent se réunir pour y apporter les changements.

G. Services d'éducation spécialisée

On considère qu'un(e) élève peut avoir besoin d'un encadrement/d'appuis d'éducation spécialisée s'il(elle) est porteur d'un handicap, au sens défini par la Loi IDEA, qui affecte sa capacité à apprendre. Certains élèves auxquels on recommande des aménagements *Section 504* ont parfois besoin d'un encadrement/d'appuis d'éducation spécialisée qu'on leur propose dans un IEP. Dans ce cas, l'Équipe *Section 504* doit demander la prise en charge du dossier de l'élève (démarche administrative appelée *referral*) au Comité pour l'éducation spécialisée (Committee on Special Education - CSE) de l'école ou au CSE du district pour l'évaluation des besoins de l'élève.

VI. TENUE DES DOSSIERS

A. Il faut conserver une copie de tous les Plans d'aménagements *Section 504* de chaque élève de toutes les années scolaires où ils en ont eu un, dans leur dossier scolaire (cumulative record). Ainsi ces documents peuvent suivre leur titulaire d'un établissement scolaire à un autre, tout au long de leur scolarité. Ce Plan doit être transféré dans tout établissement scolaire du DOE en même temps que l'élève qui en est titulaire passe d'un établissement à un autre.

B. Outre la tenue des dossiers décrite précédemment dans la Section II.B, les Coordinateurs Section 504 d'école doivent consigner toute demande des aménagements Section 504 faite par écrit dans le système (*Automate the Schools - ATS*). La règle s'applique à toutes les demandes écrites, pas seulement à celles qu'on a jugées légitimes au final. Il faut entrer au moins les données suivantes :

- la date de la demande des aménagements Section 504 ;
- Les mesures prises ; et
- La date de l'application de ces mesures.

- C. Le/la Coordinateur/Coordinatrice Section 504 doit envoyer toutes les demandes d'aménagements Section 504, la dernière version des plans Section 504, et les documents y relatifs au Gestionnaire du programme de la Section 504 conformément aux directives données au cours de la formation du/de la Coordinateur/Coordinatrice Section 504.

VII. PROCÉDURE DE CONSULTATION DES COPIES

A. Possibilité d'examiner les documents appropriés

Conformément à la CR A-820, les parents ont le droit d'examiner les pièces du dossier de leur enfant, relatives à la demande de prise en charge auprès ou de la part d'autres organismes ou personnes/aux recommandations (referral), à l'évaluation, à l'élaboration et à l'application des Plans d'aménagements de la *Section 504* (Confidentialité, transmission des dossiers des élèves ; Conservation des dossiers scolaires, <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-820-french>).

B. Plaintes

1. Les parents d'élève(s) ont le droit de déposer une plainte au sujet d'une demande de prise en charge/recommandation (referral), d'une évaluation, de l'élaboration et de l'application d'un Plan d'aménagements. Pour cela, il faut qu'ils fassent les démarches suivantes :
 - a. Demander au Directeur des services de santé (<https://auth-fohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-director-contacts.pdf>) du borough où se trouve l'établissement que fréquente l'élève de reconsidérer la décision prise par le/la Coordinateur(Coordinatrice) Section 504 de l'école ou par l'Équipe Section 504 de l'établissement scolaire. Les parents d'élève(s) doivent faire cette demande par écrit dans dix (10) jours de classe au plus après avoir reçu la notification écrite de la décision qu'ils contestent. Quinze (15) jours d'école au plus après avoir reçu une telle demande de réexamen, le Directeur des services de santé (Health Director) est tenu de prendre une décision et la notifier par écrit ; ou
 - b. Dépôt d'une plainte au Bureau de l'égalité des chances du DOE (Office of Equal Opportunity and Diversity Management - OEODM) conformément à la CR A-830 (Politique de lutte contre la discrimination et procédure interne pour le dépôt de plaintes pour discrimination, <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/volume-a-regulations/3>), au cas où le parent de l'élève pense que ce dernier a été discriminé en raison de son handicap.
2. La mère, le père et le tuteur de l'élève ont le droit de solliciter une audience impartiale pour décider d'une entente, suite à une décision ou à un arbitrage qui n'est pas en leur faveur venant du Directeur des services de santé (Health

Director) suite à leur demande de réexamen comme celle décrite dans la Section VII.B.1.a ci-dessus. Pour ce faire, il faut qu'ils la demandent, par écrit, au maximum dix (10) jours scolaires après avoir reçu la notification écrite de la décision dans un courrier à l'adresse du : Bureau des audiences impartiales à : Impartial Hearing Office, New York City Department of Education, 131 Livingston Street, Room 201, Brooklyn, NY 11201, ou IHOQuest@schools.nyc.gov. Durant ces audiences impartiales, c'est au parent d'élève de prouver que la décision du Directeur des services de la santé n'est pas opportune.

VIII. PROCÉDURES DE PLAINTÉ ALTERNATIVES

Ces procédures internes n'affectent en rien le droit de toute personne d'emprunter d'autres voies de recours, par exemple ils peuvent porter plainte auprès d'organismes externes, y compris ceux cités ci-dessous.

- U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (Bureau des Droits civils du Ministère de l'Éducation Nationale)
- New York State Division of Human Rights (Division Droits de l'Homme de l'État de New York)
- New York City Commission on Human Rights (Commission sur les Droits de l'Homme de la Ville de New York)

Les échéances de dépôt de plainte auprès de ces administrations peuvent être différentes d'une institution à l'autre.

IX. **QUESTIONS**

Les questions sur les aménagements *Section 504* qui peuvent trouver réponse au niveau de l'établissement scolaire sont à adresser au/à la Coordinateur/Coordinatrice *Section 504* interne (School-based §504 Coordinator).

Les questions relatives à cette disposition réglementaire sont à adresser au Gestionnaire du programme Section 504 ou au Directeur des services de santé (dont le nom se trouve sur le site : <https://auth-fohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/health-director-contacts.pdf>):

Gestionnaire du programme de la Section 504

Office of School Health

110 William Street, 15th Floor

New York, NY 10038

Téléphone : (212) 287-0354

E-mail : 504Questions@schools.nyc.gov

Pour plus d'informations, consultez les ressources suivantes :

- Page web du DOE où sont affichés les aménagements offerts au titre de la Section 504 : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/504-accommodations>
- Page web du DOE où sont affichés les services de santé : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/health-and-wellness/health-services>
- Site web du DOE où trouver les Formulaire médicaux et les notifications : <https://fohub.nyced.org/in-our-schools/translations/forms/health-forms-and-notices>
- Aménagements 504 : Guide de l'élève et de sa famille : <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/504-accommodations-student-and-family-guide>
- Département de l'Éducation des États-Unis, Bureau des droits civils *Office for Civil Rights*, Guide des ressources à l'usage des parents et éducateurs conformément à la section 504 dans les écoles primaires et secondaires publiques *Parent and Educator Resource Guide to Section 504 in Public Elementary and Secondary Schools*: <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/504-resource-guide-201612.pdf>