

Catégorie : ÉLÈVES

Publié le : 02/12/2010

Numéro : **A-450**

Objet : PROCÉDURES DE TRANSFERT FORCÉ

Page : 1 de 1

## RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Ce règlement supprime le Règlement du Chancelier A-450 daté du 22 juin 2009.

### Modifications :

- Les références au « Directeur des suspensions de l'élève au Centre du service intégré/Directeur de la sécurité et des suspensions 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 changées en « Directeur en charge des Exclusions du Borough auprès du bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les écoles » (Borough Director of Suspensions at the 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

Ce règlement gouverne les transferts forcés des élèves inscrits dans les cycles primaire et secondaire d'enseignement général correspondant aux classes de grande maternelle à la 12<sup>e</sup> (K à 12). Il supprime le Règlement du Chancelier A-450, *Procédures de transfert forcé*, daté du 22 juin 2009.

### **I. INTRODUCTION**

Ce règlement décrit les procédures à suivre lors du transfert forcé d'un élève du cycle d'enseignement général (ne bénéficiant pas d'un IEP) conformément à la Section 3214(5) de la loi sur l'éducation de l'État de New York.<sup>1</sup> Quand cela est possible, d'autres solutions doivent d'abord être envisagées et utilisées avant d'avoir recours aux procédures de transfert forcé. Quand le comportement et/ou les résultats académiques d'un élève montrent qu'il ne s'adapte pas de manière satisfaisante à son environnement scolaire et si le directeur pense que l'élève tirerait profit d'un transfert ou qu'il pourrait recevoir une éducation plus adaptée dans un autre établissement, alors celui-ci peut demander un transfert forcé de l'élève en conformité avec ce règlement. La continuité de l'éducation de l'élève doit être préservée au maximum.

[Remarque : si l'élève se conduit de manière telle qu'une exclusion est justifiée telle que décrite dans le Code de discipline et le règlement du Chancelier pertinent, alors son exclusion devra être envisagée.]

### **II. PROCÉDURES DE PRÉVENTION**

#### **A. Mesures au sein de l'école**

Le personnel scolaire est responsable des techniques et mesures développées et utilisées qui conduisent à un apprentissage optimal et répondent aux problèmes de comportement qui peuvent avoir un impact négatif sur le processus d'apprentissage. Quand le comportement et/ou les résultats académiques 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 ses parents.<sup>2</sup> Ces projets peuvent inclure l'utilisation de matériels et/ou d'approches d'enseignement différentes ainsi que de gestion de la classe ; de faire appel à des services correctifs/de rattrapage ; de recourir à un placement dans une autre classe ; avoir recours aux supports et services appropriés pour répondre aux besoins/circonstances familiales et personnels. Tous les efforts préventifs employés devront être inscrits au dossier de l'élève. Si, à un moment quelconque, le personnel scolaire suspecte que les difficultés de l'élèves sont le résultat d'un handicap qui peut nécessiter le recours à des services d'éducation spécialisée, l'école devrait immédiatement envoyer une lettre de recommandation au Comité du Bureau pour l'Éducation Spécialisée (Committee on Special Education Office) pour qu'une évaluation d'éducation spécialisée soit effectuée.

#### **B. Transfert volontaire**

Si les efforts mis en place pour aider l'élève à s'adapter échouent, et si le directeur pense qu'un transfert de l'élève vers une autre école ou vers un programme plus adapté lui serait bénéfique, alors il doit explorer la piste d'un transfert avec les parents de l'élève. Si le parent consent au transfert, et que le Directeur en charge des Exclusions du Borough auprès du bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les écoles (Office of School and

<sup>1</sup> Un élève souffrant d'un handicap ne peut pas être transféré de force dans une autre école si c'est pour bénéficier du même programme que celui qu'il/elle reçoit dans son école d'origine. Cependant, si un élève souffrant d'un handicap a besoin de suivre un programme scolaire spécialisé différent ou d'une assistance car son comportement et/ou ses résultats académiques montrent qu'il ne s'adapte pas de manière satisfaisante à son environnement scolaire actuel, alors son école devrait réunir l'IEP.

<sup>2</sup> Le terme « parents », quand utilisé dans ce règlement, fait référence aux parents de l'élève, ou au tuteur de celui-ci, ou à toute autre personne ou agence ayant le droit de garde parental de l'élève, ou l'élève lui-même s'il est un mineur émancipé ou a 18 ans ou plus.

Youth Development (OSYD) Borough Director of Student Suspensions) agissant en tant que représentant du Président-directeur général (Chief Executive Officer ou CEO) pour l'OSYD est en accord, un transfert volontaire peut alors avoir lieu. Le Directeur en charge des Exclusions du Borough, en accord avec le Directeur général des inscriptions du Borough/représentant du Bureau d'Inscription Scolaire (Office of Student Enrollment) déterminera quel placement scolaire est approprié. Si les parents ne sont pas d'accord avec le transfert et que le directeur souhaite un transfert de l'élève, alors les procédures de transfert forcé telles que décrites dans ce règlement seront entamées.

Pendant que la procédure de transfert forcé est en instance, l'élève doit rester dans son école actuelle à moins qu'il n'ait été exclu en vertu du règlement du Chancelier applicable et diriger vers un autre établissement, ou si le parent consent au transfert.

### III. **CONFÉRENCE DU DIRECTEUR**

Pour pouvoir entamer une procédure de transfert forcé, le directeur de l'école doit d'abord consulter le Directeur en charge des Exclusions du Borough. Si le Directeur en charge des Exclusions du Borough accepte de considérer une recommandation pour un transfert, alors le directeur doit suivre les étapes suivantes :

#### A. Avis :

1. Le Directeur/représentant devra envoyer une lettre à l'élève et à ses parents les notifiant qu'une recommandation de transfert est à l'étude. La lettre doit indiquer la date, l'heure et le lieu de rendez-vous d'une réunion informelle avec le directeur. La lettre doit aussi stipuler que les parents et l'élève ont le droit d'être accompagnés d'un avocat ou d'une personne de leur choix (voir Pièce jointe № 1).
2. La lettre doit aussi indiquer que les parents ont 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 directeur, celui-ci pense qu'un transfert est nécessaire et que les parents ne sont pas d'accord, ces derniers ont le droit de demander une audience avant que le transfert ne soit effectif.

#### B. Réunion informelle avec le directeur

1. La réunion avec le directeur fournit un forum pendant lequel les parents, les enseignants et les autres personnels scolaires peuvent évaluer les faits supportant la décision du directeur de vouloir considérer un possible transfert de l'élève. Elle donne l'occasion de discuter des besoins académiques et d'encadrement de l'élève et quelles mesures et stratégies ont déjà été utilisées pour répondre à ces besoins.
2. Le directeur doit conduire la réunion. Si un parent demande l'ajournement de la réunion, le directeur devra immédiatement proposer une nouvelle date pour la réunion. La réunion ne peut sous aucun prétexte, sauf circonstances exceptionnelles, être reportée une seconde fois. Si, après notification appropriée, l'élève et les parents sont absents, le directeur devra poursuivre la réunion et inclure avec sa décision le fait que tout nécessaire a été accompli pour s'assurer de la présence des parents et de l'élève. Les parents doivent être informés par écrit que la réunion a eu lieu à la date et à l'heure prévue et de toute décision prise.
3. L'élève et ses parents peuvent venir accompagnés d'un avocat ou de toute autre personne de leur choix à la réunion. Le directeur peut demander à toute personne de l'école ayant connaissance des problèmes de l'élève ou le connaissant d'assister à la réunion si nécessaire. La réunion n'est pas une réunion officielle, mais une réunion pour mieux comprendre la situation et apporter des solutions. Elle ne devrait être en aucun cas contradictoire. L'avocat ou conseiller peuvent intervenir en conformité avec la nature informelle de la réunion.

Si la langue d'expression usuelle des parents n'est pas l'anglais, ces derniers peuvent demander au DOE de leur procurer un interprète en contactant le directeur avant la date prévue pour la réunion ou ils peuvent venir accompagnés de leur propre interprète pour les assister lors de la réunion.

4. Sur demande des parents, le directeur devra leur fournir une copie du dossier de l'élève.
5. Après la réunion, si le directeur pense qu'un transfert n'est pas justifié, il en avertira l'élève et les parents par écrit sous cinq jours et inclura des recommandations de stratégies à suivre pour répondre aux besoins de l'élève.
6. Si le directeur pense que l'élève tirerait avantage d'un transfert ou pourrait recevoir une éducation plus appropriée et adéquate dans un autre établissement, le directeur doit émettre une recommandation de transfert auprès du Directeur en charge des Exclusions du Borough sous cinq jours. La recommandation écrite du directeur doit inclure une description des problèmes de comportement et/ou académique de l'élève qui sont indicatifs du besoin de transfert et une description des alternatives envisagées et des actions prises auparavant pour essayer résoudre les problèmes de l'élève. Une copie de la lettre de recommandation du directeur devra être remise à l'élève et aux parents de ce dernier (voir Pièce jointe №. 2).

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

##### A. Responsabilité préliminaire

Une fois la lettre de recommandation de transfert reçue du directeur, le Directeur en charge des Exclusions du Borough peut :

1. déterminer qu'un transfert forcé n'est pas approprié et notifié le directeur et les parents par écrit que d'autres efforts au niveau de l'école devraient être entrepris au bénéfice de l'élève ; ou
2. accepter de considérer la lettre de recommandation du directeur et notifier les parents et l'élève qu'un transfert a été proposé et qu'ils ont le droit de demander à être entendu au cours d'une audience, comme cela est stipulé ci-dessous.

##### B. Avis :

Le Directeur en charge des Exclusions du Borough doit aviser l'élève et ses parents de leur droit de demander une audience. Cette lettre devra inclure les informations suivantes (voir pièce jointe № 3.) :

1. Les raisons spécifiques conduisant à considérer un tel transfert.
2. Une déclaration selon laquelle l'élève et ses parents 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 planifiés. Dans ce cas le transfert proposé ne pourra avoir lieu qu'après décision prise suite à l'audience et transmise par écrit aux intéressés, à moins que les parents ne consentent par écrit à un transfert immédiat en attendant l'audience. Il est entendu, que le consentement des parents à un transfert immédiat ne les prive pas du droit à une audience.
4. Un avis stipulant que si les parents ne demandent 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 les parents n'aient accepté par écrit que le transfert s'effectue à une date antérieure.
5. Un avis stipulant que les parents ont le droit de demander une copie du dossier de leur enfant avant l'audience. L'avis devra aussi inclure une liste d'agences au sein de la communauté qui offrent des services d'assistance juridique gratuits ou à un tarif raisonnable et une copie des procédures d'appel.
6. Un avis stipulant aux parents et à l'élève leur droit de venir accompagner d'un conseiller/avocat pour les assister lors de l'audience ; un avis stipulant que l'élève et ses parents ont le droit de questionner les témoins et de présenter des témoins et preuves dans l'intérêt de l'élève et que toute demande d'assignation à comparaître de témoin doit être adressée au Bureau des audiences (Hearing Office).

7. Un avis stipulant aux parents qu'ils ont le droit de demander au DOE de mettre à leur disposition un interprète ou de venir accompagner de leur propre interprète à l'audience si la langue d'expression usuelle de ces derniers n'est pas l'anglais.

Si les parents ne font pas la demande d'une audience et que les dix (10) jours se sont écoulés ou si les parents fournissent un consentement par écrit pour un transfert anticipé, le Directeur en charge des Exclusions du Borough, en accord avec le Directeur général pour le Bureau d'inscription du Borough/représentant, devra déterminer le placement scolaire approprié. Le Directeur en charge des Exclusions du Borough devra envoyer aux deux directeurs, celui de l'ancienne école et celui de la nouvelle école et aux parents une lettre les informant de l'école dans laquelle l'élève est transféré et la date applicable du transfert. L'école doit être une école au sein de laquelle l'élève recevra une éducation appropriée.

#### C. Audience

Si les parents font une demande d'audience, le Directeur en charge des Exclusions du Borough devra programmer une audience avec le Bureau des audiences aussi tôt que cela est possible.

1. Une audience ne peut avoir lieu sans le directeur de l'école ou son représentant.
2. En cas de demande d'ajournement, le Bureau des audiences devra reprogrammer l'audience aussi tôt que possible. L'audience ne peut être ajournée une seconde fois, sauf cas exceptionnel.
3. L'audience devra se dérouler en présence de l'élève et de ses parents. Si l'élève et les parents ne se présentent pas lors de l'audience qui a déjà été reprogrammée, l'audience devra avoir lieu *in absentia* sauf si un ajournement pour une raison exceptionnelle est justifié. Si l'audience *in absentia* a lieu, le chargé de l'audience devra décrire les efforts qui ont été déployés par les personnels scolaires afin de s'assurer que les parents et l'élève soient présents, et ensuite il devra poursuivre l'audience. L'élève et les parents doivent être informés par écrit que la réunion a eu lieu à la date et à l'heure prévue et de toute décision prise.
4. Il incombe aux personnels de l'école de prouver que l'élève tirerait avantage d'un transfert ou d'une éducation plus appropriée dans une autre école.
5. Les personnels de l'école et les parents peuvent présenter des témoins et des preuves.
6. Le Chargé de l'audience est autorisé à faire prêter serment et à émettre des assignations à comparaître pour les témoins qui ne voudraient pas se présenter et a le droit de demander à voir les preuves de pertinence avant d'émettre une assignation à comparaître. Les personnels de l'école ou les parents de l'élève peuvent contacter le Bureau des audiences et demander à ce qu'une assignation à comparaître des témoins soit émise. Les assignations à comparaître destinées aux employés du Département de l'éducation ou aux élèves seront remises par les personnels scolaires. Les élèves-témoins ne sont pas autorisés à se présenter sans le consentement de leurs parents, qu'ils soient assignés à comparaître ou qu'ils acceptent de se présenter et de témoigner.
7. L'audience devra être enregistrée ou sténographiée. Les parents ont le droit de recevoir une copie de l'enregistrement ou de la transcription sur demande.

#### D. Décision

1. Le Directeur en charge des Exclusion du Borough doit envoyer au directeur et aux parents une lettre les informant de sa décision et des raisons supportant cette dernière dans les dix jours suivants l'audience.
2. Si le Directeur en charge des Exclusions du Borough rejette la recommandation de transfert, sa décision écrite devra indiquer les services de conseil et projets éducatifs, le cas échéant, que l'école où l'élève est inscrit devra suivre.

3. Si le Directeur en charge des exclusions du Borough approuve la recommandation de transfert, il doit, en accord avec le Directeur général des inscriptions du Borough/représentant, déterminer quel placement scolaire est approprié. Le Directeur en charge des Exclusions doit aussi spécifier dans la lettre le nom de l'école vers laquelle l'élève sera transféré et la date de transfert. L'école doit être une école au sein de laquelle l'élève recevra une éducation appropriée. Le directeur de la nouvelle école doit aussi recevoir un avis de transfert.
4. Afin d'éviter les difficultés résultant d'un transfert effectué en milieu de semestre ou de cycle, il serait préférable d'envisager le transfert l'élève en fin de semestre ou en fin de cycle. Entre temps l'élève continuera d'aller en cours dans son école actuelle.
5. Les élèves, quel que soit leur âge, ne devront pas être transférés de force vers des programmes ne débouchant pas sur un diplôme (par ex. programme à plein temps pour le GED) ou des programmes à temps partiel.
6. La lettre du Directeur en charge des exclusions du Borough devra aussi informer l'élève et ses parents de leur droit de faire appel de la décision.

## V. APPELS

Les appels devront être formulés par écrit et soumis au Chancelier.<sup>3</sup>

Tout appel de la décision doit être formulé 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, selon lequel arrive le plus tard. Pendant la période d'appel, l'élève doit aller en cours dans l'école où il a été transféré. L'élève ou ses parents peuvent demander une décision temporaire de la part du Chancelier concernant le transfert forcé une fois que la décision a été rendue et pendant que l'appel est en instance. De telles demandes doivent être formulées par écrit.

## VI. QUESTIONS

Toutes questions relevant de ce règlement doivent être adressées à l'adresse suivante :

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

<sup>3</sup> Les appels soumis au Chancelier, doivent être enregistrés simultanément auprès du Bureau des services juridiques, c'est-à-dire auprès de l'Office of Legal Services, Room 308, 52 Columbia Street, New York, NY 10007