



COMPRENDRE LES AUDIENCES ÉQUITABLES DANS LE DOMAINE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

GUIDE À L'INTENTION DES PARENTS

2022 Version



Office for Dispute Resolution
6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764
(800) 222-3352; (717) 901-2145
Utilisateurs de télétype : PA Relay 711
www.odr-pa.org

Le bureau de règlement des différends (*Office for Dispute Resolution, ODR*) permet au département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education, PDE*) de disposer d'un système de procédure équitable en matière d'enseignement spécialisé. Le PDE a conclu un contrat avec la Central Susquehanna Intermediate Unit (CSIU) qui est chargée d'apporter une assistance fiscale et en matière de gestion au bureau, sans prendre part aux opérations sur le fond. Les auditeurs et les médiateurs ne font l'objet d'aucune pression ni influence concernant les aspects qui affectent l'issue de chaque médiation ou audience équitable. Ce qui inclut notamment les pressions ou l'influence susceptibles d'émaner d'une personne morale ou physique, ou d'un groupe, comme des parents, un groupe de défense et de promotion de droits, un district scolaire ou une unité intermédiaire, comme la Central Susquehanna Intermediate Unit (CSIU), le personnel du bureau de règlement des différends (*Office for Dispute Resolution, ODR*) ou le département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education, PDE*). Parallèlement, ces auditeurs et médiateurs bénéficient d'un soutien administratif, ainsi que d'une formation qui leur est dispensée selon des modalités visant à préserver leur impartialité par le biais de l'ODR, qui lui-même est à l'abri des pressions et de toute influence.

La Central Susquehanna Intermediate Unit ne pratique pas de discrimination, dans ses programmes, activités ou pratiques en matière d'emploi dans le domaine de l'éducation sur la base de l'appartenance raciale, de la couleur, de l'origine nationale, du sexe, du handicap, de la situation de famille, de l'âge, de la religion, de l'orientation sexuelle, de l'ascendance, de la qualité de membre d'une organisation syndicale, ou de l'appartenance à une autre catégorie protégée par la loi. L'annonce de cette politique est conforme au titre VI de la loi fédérale américaine de 1964 sur les droits civiques (*Civil Rights Act*), au titre IX de la loi fédérale de 1972 portant réforme de la législation sur l'éducation (*Education Amendments*), à l'article 504 de la loi fédérale de 1973 sur la réinsertion (*Rehabilitation Act*), et à la loi fédérale de 1990 sur le handicap (*Americans with Disabilities Act*). Les salariés et participants au programme désireux d'en savoir plus, ou de se plaindre de faits de harcèlement ou de discrimination, ou encore de se renseigner sur les aménagements pour les personnes handicapées, sont invités à contacter le Director of Human Resources, CSIU, 90 Lawton Lane, Milton, PA 17847, ou à appeler le 570-523-1155.



TABLE DES MATIÈRES

6 Première partie : Régler les désaccords en matière d'enseignement spécialisés

- 7** Modalités de règlement des différends dans le domaine de l'enseignement spécialisé
- 7** Ouvrir des discussions informelles
- 8** Rencontrer le directeur de l'éducation spécialisée
- 8** Contacter Special Education ConsultLine
- 9** Consulter d'autres ressources
- 9** The Arc of Pennsylvania
- 9** Disabilities Rights Pennsylvania
- 9** Hispanics United for Exceptional Children (Philadelphia HUNE, Inc.)
- 10** Mission Empower
- 10** L'Office for Dispute Resolution
- 10** Parent Education and Advocacy Leadership Center (PEAL)
- 10** Le barreau de l'État de Pennsylvanie
- 10** The Pennsylvania Training and Technical Assistance Network (PaTTAN)
- 10** Public Interest Law Center of Philadelphia (PILCOP)
- 10** Le groupe de travail de l'État sur le droit à l'éducation (*State Task Force on the Right to Education*)
- 11** Le groupe de travail local sur le droit à l'éducation (*Local Task Force on the Right to Education, LTF*)
- 11** Demande d'évaluation
- 12** Demande de réunion d'équipe IEP
- 12** Demande d'animation de réunion IEP

- 13** Demande de médiation

- 14** Déposer une demande auprès du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education, PDE*) : Le Bureau du développement de l'enfant et de l'apprentissage précoce (*Office of Child Development and Early Learning, OCDEL*) ou le bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education, BSE*)

16 Deuxième partie : Apprécier la solidité de votre position

- 17** Étape 1 : Réunir l'ensemble des éléments d'information pertinents en matière éducative concernant votre enfant
- 18** Organiser vos dossiers
- 21** Étape 2 : Connaître la loi
- 21** Les lois et règlements dans le domaine de l'enseignement spécialisé
- 24** Faire la preuve de ce que vous avancez dans le cadre délimité par la loi IDEA
- 25** Faire la preuve de ce que vous avancez dans le cadre délimité par l'article 504
- 26** Délais
- 27** Épuisement des voies de recours
- 28** Étape 3 : Examiner la position du district scolaire
- 29** Étape 4 : La compétence de l'auditeur
- 29** Étape 5 : Comprendre les procédures d'audience équitable

32 Troisième partie : Procédures équitables

- 33** Représentation à une audience équitable
- 33** Audiences selon une procédure accélérée
- 33** Questions disciplinaires
- 34** Services d'année scolaire étendue (*Extended School Year Services, ESY*)
- 35** Procédures équitables
- 36** Étape 1 : Compléter la demande de procédure équitable
- 38** Étape 2 : Envoyer la demande de procédure équitable
- 39** Étape 3 : Étudier les éléments d'information communiqués par l'ODR
- 40** Étape 4 : Répondre à la contestation du caractère suffisant des éléments nécessaires à la présentation de la demande
- 41** Étape 5 : Examiner la réponse de l'établissement d'enseignement à votre demande
- 42** Étape 6 : Exigences applicables aux réunions de règlement
- 43** Délais de fixation d'une date d'audience
- 43** Recours fondés sur la loi IDEA
- 44** Procédures accélérées
- 44** Recours fondés sur l'article 504
- 44** Demande présentée par le district
- 44** Personnes dont la présence est requise
- 44** Présence d'avocats aux réunions de règlement
- 45** Votre participation à la réunion de règlement
- 46** Accord écrit de réunion de règlement
- 46** Formulaire de données de réunion de règlement
- 47** Retrait de demande d'audience
- 48** Étape 7 : Comprendre les instructions concernant la phase préalable à l'audience
- 48** Communications avec l'auditeur
- 49** Notifications adressées à l'auditeur de règlement
- 49** Élimination des éléments de preuve inutiles/répétitifs
- 49** Solennité de l'audience
- 49** Étape 8 : Comprendre les délais, y compris de décision
- 49** Recours fondés sur la loi IDEA – demande de procédure équitable émanant d'un/ des parent(s)
- 49** Recours fondés sur la loi IDEA – demande de procédure équitable émanant d'un établissement d'enseignement
- 50** Recours disciplinaires accélérés fondés sur la loi IDEA
- 50** Recours accélérés fondés sur la loi IDEA en matière d'année scolaire étendue (*Extended School Year, ESY*)
- 50** Recours fondés sur l'article 504
- 50** Notification aux parties de la date à laquelle doit être rendue la décision
- 52** Étape 9 : Communiquer vos éléments de preuve et divulguer votre liste de témoins à l'établissement d'enseignement
- 52** Recours fondés sur la loi IDEA et procédures accélérées fondées sur la loi IDEA
- 54** Article 504
- 55** Étape 10 : Demandes de citations (lorsque nécessaire)
- 56** Étape 11 : Marquage des pièces
- 60** Étape 12 : Copie des pièces
- 60** Étape 13 : Organiser vos éléments de preuve en vue de l'audience
- 62** Étape 14 : Identifier les éléments de preuve conjoints
- 63** Étape 15 : Examiner la liste de témoins et les éléments de preuve produits par l'établissement d'enseignement
- 66** Étape 16 : Préparation à l'audience
- 66** Déclaration liminaire
- 67** Exemple de format de déclaration liminaire
- 68** Ordre des témoins à l'audience
- 68** Votre témoignage à l'audience
- 68** Préparer des questions pour les témoins
- 68** Lignes directrices en matière d'interrogatoire des témoins
- 70** Distinguer les faits des opinions
- 71** Préparation finale à l'audience
- 72** Informations diverses
- 72** Demander la modification de la date d'une audience

74 Les fondamentaux des audiences dont la date a été modifiées

76 Dépositions

78 Quatrième partie : Objections

79 Informations générales relatives aux objections

79 Pertinence

79 Répétition (question posée à laquelle il a été répondu)

80 Ouï-dire

80 Demandes d'expression d'opinion

81 Déformation d'élément de preuve/citation inexacte de témoin

81 Peu clair/trompeur/ambigüe/vague/incompréhensible

81 Questions spéculatives

81 Questions composées

82 Question argumentative

82 Réponse trop vague

83 Questionnement cumulatif

83 Défaut de fondement

85 Cinquième partie : Requêtes

86 Informations générales sur les requêtes

86 Types de requêtes

86 Requête en limitation de litige

87 Requête en réexamen

87 Requête aux fins de rejet

91 Sixième partie : L'audience équitable

92 Lieu de l'audience

93 S'adresser à l'auditeur

93 Durée des audiences

93 Conférences préalables à l'audience

94 Déclaration liminaire de l'auditeur

95 Déclarations liminaires des parties

95 Ordre des témoins et déroulement des dépositions

95 Interroger les témoins

96 Hors du cadre des interrogatoires et contre-interrogatoires

96 Notes et autres moyens de se rafraîchir la mémoire

96 Apport d'élément de preuve

97 Rapports d'expert

98 Les suspensions d'audience

99 Arguments conclusifs

99 La date à laquelle doit être rendue la décision

99 La décision

99 Voies de recours

100 Les parties à un recours

100 Certification du dossier

100 Décision de contrôle

100 Commentaires conclusifs

102 Conclusion

103 Glossaire

108 Ressources additionnelles

109 Appendices

109 Annexe A : Exemple de demande de procédure équitable

114 Annexe B : Fiche d'options en matière de réunion de règlement

115 Annexe C : Formulaire de données de réunion de règlement

124 Annexe D : Exemple de requête

125 Références

PREMIÈRE PARTIE

RÉGLER LES DÉSACCORDS EN MATIÈRE D'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Chaque jour, dans des établissements d'enseignement, partout en Pennsylvanie, des équipes IEP travaillent ensemble pour rédiger un IEP pour un enfant. La plupart du temps, l'établissement d'enseignement et vous serez d'accord sur le programme éducatif de votre enfant.

Parfois cependant, en dépit des efforts de chacun, et des bonnes intentions de part et d'autre, un désaccord survient concernant l'éducation de votre enfant.

L'audience équitable (contentieux) n'est pas le seul moyen de régler ces désaccords.



MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS DANS LE DOMAINE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Ouvrir des discussions informelles

S'entretenir avec le directeur de l'enseignement spécialisé

Appeler ConsultLine

Consulter d'autres ressources

Demander une évaluation

Demander la réunion d'une équipe IEP

Demander l'animation d'une réunion IEP

Demander une médiation

Déposer une plainte auprès du PDE

Ouvrir des discussions informelles

Il arrive qu'un simple entretien avec l'enseignant de votre enfant ou avec les administrateurs de l'établissement d'enseignement au sein duquel il/elle est scolarisé(e) suffise à régler le problème. Les établissements d'enseignements peuvent ne pas avoir connaissance de vos préoccupations. Une communication ouverte entre les parents et les établissements d'enseignement profite à chacun, et notamment à l'élève.

Commencez par parler à l'enseignant de votre enfant. Contactez-le pour choisir un moment pour une rencontre en présentiel ou pour vous entretenir au téléphone. De la sorte, vous êtes certain(e) que l'enseignant dispose de temps pour s'entretenir avec vous. Il peut être utile de faire parvenir à l'enseignant, avant l'entretien, une liste de vos questions ou préoccupations, de manière à ce qu'il puisse se préparer. Lors de l'entretien, faites part de vos préoccupations, mais soyez également prêt(e) à écouter ce que dit l'enseignant. Dans bien des cas, vous serez à même de régler le problème ensemble.

Il est possible que vous souhaitiez également parler à d'autres personnes. Indépendamment des personnes auxquelles vous parlez, lorsqu'un point n'est pas clair, n'hésitez pas à demander une explication. Si vous n'êtes pas à même de régler le problème avec l'enseignant de votre enfant, vous pouvez envisager de recourir à une ou plusieurs des options suivantes.

ASTUCE

Il peut être utile de tenir un journal ou un registre dans lequel vous consignez vos communications avec l'établissement d'enseignement. Après vous être entretenu(e) avec une personne, vous pouvez, si vous le souhaitez, envoyer à l'établissement un courrier électronique ou une lettre résumant le contenu des discussions. Vous disposerez ainsi d'un dossier contenant des éléments ayant trait à vos conversations. Ce sera aussi l'occasion pour le personnel de l'établissement d'aborder à nouveau une question avec vous s'il apparaît que leur version des discussions diffère de la manière dont vous les avez résumées. Il est ainsi possible d'éviter des problèmes de communication.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Le secteur de l'enseignement spécialisé abonde en abréviations et en acronymes correspondant à des termes spécialisés. Ainsi, le **programme éducatif individualisé (Individualized Education Program)** est-il désigné par l'acronyme « IEP », tandis que celui de « FAPE » (prononcer comme « cape » [keɪp] en anglais) est pour éducation publique gratuite adéquate (Free Appropriate Public Education). Il peut être utile de se familiariser avec certaines de ces abréviations et certains de ces acronymes pour vous préparer à l'audience.

Pour consulter une liste des abréviations/acronymes les plus fréquents, consultez [ce site Internet](#).

Rencontrer le directeur de l'enseignement spécialisé

Vous pouvez rencontrer le [directeur de l'enseignement spécialisé \(Special Education Director\)](#) pour lui faire part de vos préoccupations. Si vous le souhaitez, vous pouvez adresser une lettre ou un courrier électronique du/de la directeur/directrice de l'enseignement spécialisé avant la rencontre, afin qu'il/elle soit informé(e) des questions que vous souhaitez aborder à cette occasion. S'il existe un document que vous considérez comme important pour la discussion, vous pouvez le joindre à votre lettre ou courrier électronique. Soyez prêt(e) à entendre ce que le/la directeur/directrice de l'enseignement spécialisé a à dire. Dans bien des cas, vous pourrez régler le problème ensemble.

Contactez Special Education ConsultLine

Résidents de l'État de Pennsylvanie : 800-879-2301 ;
Personnes ne résidant pas dans l'État de Pennsylvanie :
717-901-2146 ; Utilisateurs de télécopieur – PA Relay 711

[ConsultLine](#) est un numéro d'assistance destiné aux parents et aux défenseurs des droits des mineurs handicapés âgés de 5 à 21 ans. Les informations disponibles concernent notamment les aspects suivants :

- les processus impliqués dans l'évaluation d'un mineur, l'identification, la mise à disposition d'un enseignement spécialisé, d'un hébergement et de services liés ;
- les droits des parents et les garanties procédurales, y compris des informations sur la réglementation ;
- les services de règlement des différends et les options en matière de résolution de désaccord sur le programme éducatif spécialisé d'un mineur ;
- le processus et les procédures d'une affaire en cours impliquant l'auteur de l'appel et concernant un IEP, une animation, une médiation ou une audience équitable ;
- des renseignements sur le processus de gestion des réclamations géré par le bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education, BSE*) du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education, PDE*), une assistance à cet égard, et un accès au dispositif ; et
- des ressources, des publications, des sites Internet et des indications d'organisations dont l'action concerne le handicap.

ConsultLine figure dans [l'Avis relatif aux garanties procédurales \(Procedural Safeguards Notice\)](#), à l'« Annexe A – Ressources ».

Remarque : *Si votre enfant a moins de cinq ans, vous disposez des ressources suivantes :*

- CONNECT Information Service for Early Intervention: 800-692-7288
- Bureau du développement de l'enfant et de l'apprentissage précoce (*Office of Child Development and Early Learning, OCDEL*): 717-346-9320



Consulter d'autres ressources

L'Avis relatif aux garanties procédurales recense énormément de ressources destinées aux parents, parmi lesquelles :

The Arc of Pennsylvania

301 Chestnut Street, Suite 403
Harrisburg, PA 17101
Numéro d'appel gratuit vocal : 877-337-1970
Service vocal : 717-234-2621
www.thearcpa.org

Disabilities Rights Pennsylvania

www.disabilityrightspa.org

Bureau de Harrisburg

301 Chestnut Street, Suite 300
Harrisburg, PA 17101
Numéro d'appel gratuit vocal : 800-692-7443
Téléscripneur pour les personnes sourdes ou malentendantes (TDD) : 877-375-7139
Service vocal : 717-236-8110
Télécopie : 717-236-0192

Bureau de Philadelphie

The Philadelphia Building
1315 Walnut Street, Suite 500
Philadelphia, PA 19107-4798
Service vocal : 215-238-8070
Télécopie : 215-772-3126

Bureau de Pittsburgh

429 Fourth Avenue, Suite 701
Pittsburgh, PA 15219-1505
Service vocal : 412-391-5225
Télécopie : 412-467-8940

Hispanics United for Exceptional Children (Philadelphia HUNE, Inc.)

2215 North American Street
Philadelphia, PA 19133
Service vocal : 215-425-6203
Télécopie : 215-425-6204

Mission Empower

1611 Peach Street, Suite 120
Erie, PA 16501

Numéro d'appel gratuit vocal : 844-370-1529

Service vocal : 814-825-0788

www.missionempower.org

Office for Dispute Resolution

Le bureau de règlement des différends (*Office for Dispute Resolution*, ODR) administre les systèmes de médiation et de procédure équitable dans tout l'État, et fournit des formations et des services dans le domaine des méthodes de règlement alternatif des différends.

6340 Flank Drive

Harrisburg, PA 17112-2764

Numéro d'appel gratuit vocal (uniquement depuis la Pennsylvanie) : 800-222-3353

Service vocal : 717-901-2145

Utilisateurs de télécopie : PA Relay 711

www.odr-pa.org

Parent Education and Advocacy Leadership Center (PEAL)

2325 East Carson Street, Suite 100A

Pittsburgh, PA 15203

Numéro d'appel gratuit vocal : 866-950-1040

Service vocal (Pittsburgh) : 412-281-4404

Service vocal (Philadelphie) : 215-567-6143

Télécopieur : 412-281-4409

Télécopie : 412-281-4408

Barreau de l'État de Pennsylvanie (Pennsylvania Bar Association)

100 South Street

Harrisburg, PA 17101

Service vocal : 800-932-0311

www.pabar.org

The Pennsylvania Training and Technical Assistance Network (PaTTAN)

<http://www.pattan.net>

Bureau principal

6340 Flank Drive

Harrisburg, PA 17112

Numéro d'appel gratuit vocal (uniquement depuis la Pennsylvanie) : 800-360-7282

Service vocal : 717-541-4960

Visiophone (VP) : 717-255-0869

Bureau est

333 Technology Drive

Malvern, PA 19355

Numéro d'appel gratuit vocal : 800-441-3215

Service vocal : 610-265-7321

Visiophone (VP) : 610-572-3430

Bureau ouest

3190 William Pitt Way

Pittsburgh, PA 15238

Numéro d'appel gratuit vocal : 800-446-5607

Service vocal : 412-826-2336

Visiophone (VP) : 412-265-1002

Public Interest Law Center of Philadelphia (PILCOP)

United Way Building, 2nd Floor

1709 Benjamin Franklin Parkway

Philadelphia, PA 19103

Service vocal : 215-627-7100

Télécopie : 215-627-3183

<https://www.pubintlaw.org/>

Groupe de travail de l'État sur le droit à l'éducation (State Task Force on the Right to Education)

Numéro d'appel gratuit vocal : 800-360-7282, Option 5

Service vocal : 717-541-4960, Option 5

<https://www.pattan.net/about-us/partners/state-task-force/>

Groupe de travail local sur le droit à l'éducation (*Local Task Force on the Right to Education, LTF*)

Il existe 29 groupes de travail locaux sur le droit à l'éducation (LTF) en Pennsylvanie. Ils sont organisés sur la base des régions d'unité intermédiaire. Les LTF défendent et promeuvent les droits et les intérêts des mineurs qui reçoivent des services d'enseignement spécialisés, et formulent les recommandations nécessaires à l'amélioration de l'enseignement spécialisé dans leur zone de compétence. Pour en savoir plus sur le LTF de votre région, utilisez les numéros de téléphone indiqués à la rubrique **Groupe de travail local sur le droit à l'éducation (*Local Task Force on the Right to Education, LTF*)**.

Demander une évaluation

Il peut s'avérer utile de demander à l'établissement d'enseignement qui accueille votre enfant de procéder à une évaluation ou réévaluation. Les résultats d'une évaluation ou d'une réévaluation peuvent vous aider, de même que l'établissement d'enseignement qui accueille votre enfant, à décider des prochaines étapes. Le nombre des évaluations de votre enfant est limité. Pour en savoir plus sur les évaluations, vous pouvez consulter un spécialiste ConsultLine en composant le 800-879-2301 (utilisateurs de télétype : PA Relay 711).



RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES

PaTTAN a élaboré un rapport d'évaluation annoté (*Annotated Evaluation Report*), qui décrit le contenu du formulaire de rapport d'évaluation. Ce formulaire est disponible sur le site Internet de PaTTAN, www.pattan.net/forms/, ou sur la page de la bibliothèque familiale de l'ODR à l'adresse suivante : <https://odr-pa.org/parents/parent-resource-library>.



Demande de réunion d'équipe IEP

Vous pouvez demander à l'**équipe IEP** d'organiser une réunion pour discuter de vos préoccupations. Pour demander cette réunion, adressez une lettre ou un courrier électronique au chef d'établissement, avec copie au directeur de l'enseignement spécialisé. Conservez une copie de la lettre/du courrier électronique dans vos archives.

ASTUCE

Les deux services suivants, l'animation et la médiation, sont gratuits pour vous et pour l'établissement d'enseignement. L'établissement d'enseignement et vous devez être d'accord pour recourir à ces solutions. Lorsque seulement l'un ou l'autre souhaite recourir à l'un de ses services, l'ODR ne peut les programmer. L'animation de réunion concerne la réunion IEP ; la médiation s'applique aux désaccords en matière d'enseignement spécialisé.



Demander l'animation d'une réunion IEP

Résidents de l'État de Pennsylvanie : 800-222-3353 ;
Personnes ne résidant pas dans l'État de Pennsylvanie : 717-901-2145
Utilisateurs de télécopie : PA Relay 711

Pourquoi ne pas demander qu'un animateur soit présent à la réunion IEP de votre enfant pour prêter main forte à l'équipe ? L'ODR met à la disposition des parents et des établissements d'enseignement une **animation de réunion IEP** gratuite en relation avec les demandes fondées sur la loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*, IDEA). Toutes les réunions IEP ne nécessitent pas d'animation. D'ordinaire, une animation est demandée lorsque le parent et l'établissement d'enseignement pensent que des problèmes de communication empêchent l'équipe IEP de se mettre d'accord sur un IEP. L'animateur ne devient pas membre de l'équipe IEP. L'animateur ne participe pas à la réunion pour donner des conseils ou dire à l'équipe ce qu'elle doit faire. Son rôle est, en fait, de s'assurer que chacun a l'occasion de s'exprimer et que les participants travaillent ensemble pour tenter de parvenir à un accord. L'objectif d'une animation de réunion IEP est l'adoption d'un IEP ayant donné lieu à un accord.

Si vous pensez qu'un animateur pourrait aider l'équipe IEP à mieux communiquer, contactez l'ODR. Bien que vous n'en ayez pas l'obligation, vous pouvez informer l'établissement d'enseignement de votre demande. Le personnel de l'ODR contactera l'établissement d'enseignement pour recueillir son accord à votre demande d'animation. (L'établissement peut également demander la présence d'un animateur à la réunion IEP.)



Les spécialistes de ConsultLine sont à votre disposition pour s'entretenir avec vous au sujet de ces services. ConsultLine : 800-879-2301 ; ODR : 800-222-3353 ; utilisateurs de télécopie : PA Relay 711



RESSOURCES SUPPLEMENTAIRES

L'ODR a réalisé une brève séquence vidéo consacrée à l'animation de réunion IEP, qui est disponible sur le [site Internet de l'ODR](#). Ci-après figurent des ressources supplémentaires en matière d'animation de réunion IEP :

[Formulaire de demande d'animation de réunion IEP](#)

[Brochure sur l'animation de réunion IEP](#)

[Vous préparer à votre réunion IEP avec animateur](#)

Demander une médiation

Résidents de l'État de Pennsylvanie : 800-222-3353 ;
Personnes ne résidant pas dans l'État de Pennsylvanie :
717-901-2145
Utilisateurs de télécopie : PA Relay 711

Vous pouvez demander une [médiation](#) à l'ODR. Comme les animateurs de réunion IEP, les médiateurs ne sont pas des décideurs. Le médiateur facilitera la communication entre l'établissement d'enseignement et vous. Le but d'une médiation est de vous permettre, à vous et à l'établissement d'enseignement, de régler le problème et de consigner votre accord par écrit. C'est ce que l'on appelle la convention de médiation.

Vous pouvez vous faire accompagner d'un avocat pour une médiation. Si vous en décidez ainsi, avisez l'établissement de votre intention de vous faire accompagner d'un avocat, car l'[CS](#) peut choisir d'en faire autant.



ASTUCE

Vous pouvez demander une médiation et une procédure équitable en même temps. Votre audience équitable ne sera pas retardée parce que vous aurez demandé une médiation. Une médiation étant, d'ordinaire, plus facile à mettre en place, et parce qu'habituellement elle ne dure qu'une journée, elle vous donne l'occasion de régler la difficulté qui vous occupe, et ainsi, ne rend plus nécessaire le recours à une audience équitable et à ses suites.



Le responsable de dossier de médiation de l'ODR et les spécialistes de ConsultLine sont à votre disposition pour s'entretenir avec vous au sujet de ces services. ConsultLine : 800-879-2301 ; ODR : 800-222-3353 ; utilisateurs de télécopie : PA Relay 711

Déposer une demande auprès du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (Pennsylvania Department of Education, PDE) : Le Bureau du développement de l'enfant et de l'apprentissage précoce (Office of Child Development and Early Learning, OCDEL) ou le bureau de l'enseignement spécialisé (Bureau of Special Education, BSE)

Vous pouvez déposer une réclamation auprès du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (PDE) si vous estimez que votre enfant ne reçoit pas les services énumérés dans le [plan individualisé de service familial \(Individualized Family Service Plan, IFSP\)](#) ou dans son [programme éducatif individualisé \(IEP\)](#). Vous pouvez également déposer une réclamation auprès du département de l'éducation si vous pensez que des exigences d'ordre technique, telles que le respect des délais, ne sont pas respectées. L'institution ou l'instance à laquelle vous adressez votre demande est fonction de l'âge de votre enfant

(voir ci-dessous). Ce type de réclamation diffère d'une réclamation avec demande d'audience équitable/ demande d'audience équitable (qui sont abordées ultérieurement), qui sont traitées différemment.

Si votre enfant est un nourrisson/très jeune enfant, ou un enfant d'âge préscolaire :

Vous pouvez déposer une réclamation auprès du bureau du développement de l'enfant et de l'apprentissage précoce (Office of Child Development and Early Learning, OCDEL), au 717-346-9320.

Si votre enfant est en âge scolaire :

Vous pouvez déposer une réclamation (<http://odr-pa.org/parents/state-complaint-process>) auprès de la division de la conformité (Division of Compliance, DOC) du bureau de l'enseignement spécialisé (Bureau of Special Education) du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (Pennsylvania Department of Education, PDE), au 717-783-6913.



**RESSOURCES
SUPPLÉMENTAIRES**

L'ODR a réalisé une brève séquence vidéo consacrée à la médiation, qui est disponible sur le [site Internet](#) de l'ODR. Ci-après figurent des ressources supplémentaires en matière de médiation :

[Formulaire de demande de médiation](#)

[Guide de médiation](#)

[Questions fréquentes sur la participation de l'avocat à la médiation dans le domaine de l'enseignement spécialisé](#)

[Procédures de suspension](#)

[Questions fréquentes concernant les procédures en instance](#)



En général, vous devez déposer une réclamation de ce type dans un délai d'un an de la violation.



Pour en savoir plus sur la procédure de réclamation concernant les jeunes enfants jusqu'à l'âge de 5 ans, vous pouvez appeler CONNECT au 800-692-7288 ou l'OCDEL au 717-346-9320.

Pour en savoir plus sur la procédure de réclamation concernant les mineurs de 5 ans à 21 ans, vous pouvez appeler ConsultLine au 800-879-2301 ; utilisateurs de télétype : PA Relay 711.

FAIRE LE POINT



Si après avoir eu recours à tout ou partie de ces solutions, vous nourrissez toujours des inquiétudes quant à l'éducation dispensée à votre enfant, le moment est peut-être venu de vous demander si vous souhaitez une audience équitable.



Il s'agit d'une décision importante. Les audiences équitables ne sont pas à prendre à la légère.



Le bureau des programmes d'enseignement spécialisé (*Office of Special Education Programs*) du département fédéral de l'éducation (*U.S. Department of Education*) recommande que les parents et les établissements d'enseignement n'aient recours aux audiences équitables que lorsque toutes les autres tentatives pour régler le problème aient échoué.



Les audiences équitables sont des procédures formelles complexes.



Une audience équitable peut avoir un coût financier, physique et émotionnel pour les parents. Elle est également difficile pour l'établissement d'enseignement.



Vous êtes en droit de demander une audience équitable, et il arrive qu'il s'agisse là de l'instrument nécessaire pour régler le problème.

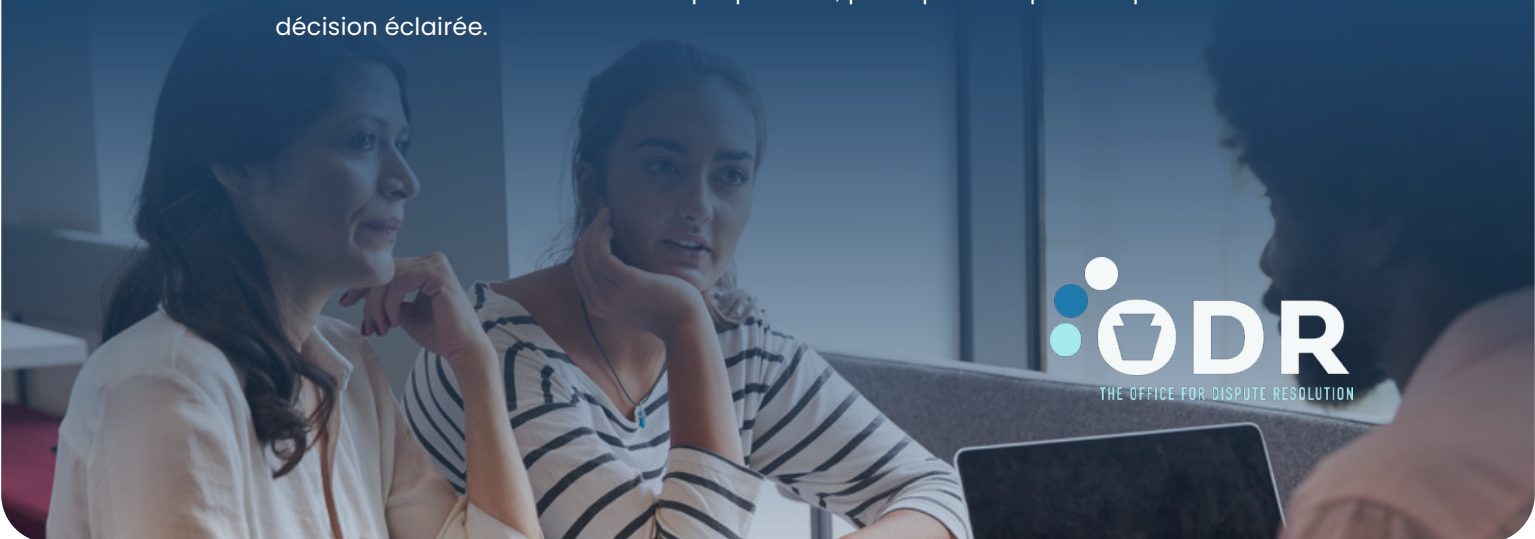


Nous vous recommandons de vous assurer que vous n'êtes pas en mesure de régler le problème différemment avant de demander une audience.



Avant même de demander une audience, vous devrez déterminer si la loi est compatible avec ce que vous demandez pour votre enfant. Un auditeur appliquera la loi aux éléments de fait présentés lors de l'audience. Il ne prendra pas seulement en compte les éléments de fait que vous présenterez, mais aussi ceux de l'autorité locale de l'éducation.

La première étape de la détermination par vous de la légalité de votre position consiste à recueillir autant d'informations que possible, pour que vous puissiez prendre une décision éclairée.



DEUXIÈME PARTIE

APPRÉCIER LA SOLIDITÉ DE VOTRE POSITION

Si la loi n'est pas en votre faveur, inutile de consacrer le temps, l'énergie et l'argent que nécessitent la participation à une audience équitable. En d'autres termes, l'auditeur sera-t-il d'accord avec votre vision du droit ou penchera-t-il en faveur de l'établissement d'enseignement ?

L'étape suivante consiste à vous demander si vos prétentions ont une chance d'aboutir :

- quelle est la probabilité qu'un auditeur interprète la loi comme vous le faites ?
- Que dit la loi ?
- De quels documents et témoins avez-vous besoin pour prouver ce que vous avancez ?
- Comment fonctionnent les audiences équitables ?

En soi, ces questions peuvent paraître écrasantes. Vous devez donc les aborder étape par étape.

Vous trouverez ici un exposé sommaire de ce que vous pouvez faire (nous reviendrons plus en détail sur chacune de ces mesures ci-dessous), pour décider s'il convient, ou non, de demander une audience équitable :

réunir l'ensemble des éléments d'information pertinents en matière éducative concernant votre enfant ;



vous informer sur ce que dit le droit de la situation particulière de votre enfant ;



comprendre la position de l'établissement, même si vous êtes en désaccord avec celui-ci ;



déterminer si un auditeur est compétent pour connaître de vos préoccupations ;



comprendre les procédures d'audience équitable ;



sur la base de l'ensemble de ces éléments, déterminer si vous souhaitez réellement une audience équitable.

ÉTAPE 1 : RÉUNIR L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS D'INFORMATION PERTINENTS EN MATIÈRE ÉDUCATIVE CONCERNANT VOTRE ENFANT

Vous devez avoir une compréhension approfondie des besoins et du programme éducatif de votre enfant. Voici ce que vous pouvez faire pour vous préparer.

ASTUCE

Pendant que vous rassemblez ces renseignements, ne cessez jamais de dialoguer et de travailler avec l'établissement d'enseignement. Le fait d'échanger des informations au fur et à mesure vous aide, l'établissement d'enseignement et vous, à mieux comprendre la situation de votre enfant. Le partage d'informations peut permettre de régler le problème ou d'empêcher que des problèmes ne surviennent à l'avenir. La plupart des affaires pour lesquelles une procédure équitable a été demandée sont réglées (résolues) avant le stade de l'audience proprement dite.



Organiser vos dossiers

Commencez par organiser vos dossiers. Voici une liste de documents susceptibles de vous être utiles. Si vous n'en possédez pas d'exemplaire, le moment est venu de les obtenir et de les étudier avec soin.

Relevés de notes

Les relevés de note montrent-ils que votre enfant obtient de bons résultats ? Qu'il rencontre des difficultés ou même qu'il échoue ? Que montrent les commentaires des enseignants ?

Devoirs et tests

Les devoirs et les tests contribuent à faire apparaître deux choses : 1) ce qui lui est enseigné dans son établissement ; et 2) si il ou elle réussit. Les tests normalisés comme le Pennsylvania System of School Assessment (PSSA), les examens Keystone, et d'autres, peuvent également être importants.

Communications écrites échangées avec les personnels de l'établissement

Le dossier de votre enfant inclut les notes et courriers électroniques qui vous ont été adressés, ou destinés à des personnels enseignants ou administratifs, au sujet de votre enfant. Que montrent ces documents ? Avez-vous fait part de vos préoccupations à l'établissement, ou celui-ci vous-a-t-il informé(e) des siennes ? Quelles ont été vos réponses, les vôtres et celles de l'établissement ? Des progrès ont-ils été accomplis ?

Informations à diffusion générale de l'établissement d'enseignement

Tout s'agit des informations qu'un établissement d'enseignement envoie aux familles d'un grand nombre de (ou de tous) ses élèves, ou qu'il met

en ligne sur son site Internet. Il peut s'agir de brochures, d'avis, de calendriers ou de polices. Demandez-vous si l'un ou l'autre de ces éléments est important au regard de vos préoccupations quant au programme de l'enfant.

Évaluations

L'évaluation ou les évaluations de votre enfant sont souvent un élément important d'une audience équitable. Assurez-vous que vous disposez bien de copies de toutes les évaluations de votre enfant, qu'elles aient été réalisées par l'établissement d'enseignement ou par des évaluateurs privés.

ASTUCE

*Il existe trois documents qui sont quasiment **toujours importants**, quelle que soit l'audience équitable :*

1. le rapport d'évaluation ;
2. l'avis de recommandation de placement éducatif (Notice of Recommended Educational Placement, NOREP) ; et
3. Le programme éducatif individualisé (Individualized Education Program, IEP).

*Le **rapport d'évaluation**, le **NOREP** et l'**IEP** sont tous à prendre en compte pour mettre en place le programme dont a besoin votre enfant.*

Certains de ces documents peuvent être utilisés comme éléments de preuve lors de l'audience équitable, de sorte que plus tôt vous les aurez réunis, mieux vous serez préparé(e).

Avis de recommandation de placement éducatif (Notice of Recommended Educational Placement, NOREP)

Dans bien des cas, ce document est important car il comporte les conclusions de l'équipe IEP concernant le programme éducatif dont a besoin votre enfant.

Programme éducatif individualisé (*Individualized Education Program, IEP*)

Il s'agit du plan (ou de la feuille de route) de l'éducation et des services qui seront dispensés à votre enfant. Assurez-vous que vous disposez bien d'un exemplaire de chaque IEP ayant trait à vos préoccupations. Étudiez chacun avec soin.

Visite de salle de classe/cours

Vous pouvez souhaiter visiter la salle de classe/cours de votre enfant. L'établissement d'enseignement dispose d'une politique régissant les visites des salles de classe/cours par les parents. Demandez à l'établissement de votre enfant quelle est sa politique dans ce domaine. Conformez-vous aux règles de l'établissement en matière de visites.

Inspection de documents détenus par l'établissement

L'établissement tient le dossier éducatif de votre enfant. Vous êtes en droit de le consulter. L'établissement est tenu de répondre à votre demande de consultation en temps utile. Il doit mettre ces documents à votre disposition au plus tard 45 jours après la date de votre demande. Il est possible que l'établissement vous facture des frais « par page » modiques lorsque vous demandez que des copies de document soient réalisées à votre intention.

Envisagez de faire réaliser une évaluation éducative indépendante (*Independent Educational Evaluation, IEE*).

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'évaluation de votre enfant réalisée par l'établissement, vous pouvez demander une évaluation indépendante. Une évaluation éducative indépendante (*Independent Educational Evaluation, IEE*) est une évaluation que réalise un évaluateur qualifié qui n'est pas employé par l'établissement d'enseignement de votre enfant.

Si vous demandez une IEE, l'établissement vous communiquera les éléments suivants :

- des renseignements sur les endroits où vous pouvez faire procéder à une IEE ;
- les conditions requises pour une IEE ;
- les qualifications de l'évaluateur. L'établissement d'enseignement peut vous demander pourquoi vous êtes en désaccord avec l'évaluation réalisée

par ses soins. Vous n'êtes pas tenu(e) de répondre. Si néanmoins vous le faites, il est possible que l'établissement et vous soyez amenés à discuter de vos préoccupations, et même que vous parveniez à régler le problème ainsi.

Si vous demandez une IEE, l'établissement prendra l'une ou l'autre des mesures suivantes :

1. il demandera la tenue d'une audience équitable pour montrer que son évaluation était adéquate ; ou
2. il fera en sorte qu'il soit procédé, à ses frais (et non aux vôtres), à une IEE, et vous communiquera des lignes directrices qui seront suivies en relation avec des aspects tels que ceux évoqués dans les points précédents. Si l'auditeur est d'accord avec l'établissement pour considérer que l'évaluation de celui-ci était adéquate, vous n'en conservez

Vous n'avez droit qu'à une seule évaluation éducative indépendante (IEE) aux frais de l'établissement chaque fois que celui-ci réalise une évaluation avec laquelle vous êtes en désaccord.

pas moins votre droit à une IEE, mais les dépenses qui s'attachent à celle-ci ne vous sont plus remboursées. Si vous faites réaliser une IEE aux frais de l'établissement, ou communiquez à celui-ci une évaluation que vous avez faite faire et que vous avez payée, les résultats de cette évaluation :

- doivent être pris en compte par l'établissement pour fixer le programme éducatif de votre enfant (à moins qu'elle ne satisfasse pas à ses exigences) ; et
- peuvent être utilisés par vous ou l'établissement, ou les deux, comme élément de preuve lors de l'audience équitable.

FAIRE LE POINT

Vous avez maintenant réuni toutes les informations dont vous avez besoin concernant le programme éducatif de votre enfant. La question de l'étape deux est alors : « mon point de vue quant à l'éducation de mon enfant est-il conforme à la loi ? ».

Voici quelques-unes des interrogations que soulève cette question :

- ✓ Que dit la loi ?
- ✓ Quels sont les délais à respecter ?
- ✓ Comment les auditeurs se sont-ils prononcés dans des affaires similaires ?
- ✓ Quels témoins et documents m'aideront à prouver ce que j'avance ?
- ✓ Quel est la position de l'établissement d'enseignement ?



ÉTAPE 2 : CONNAÎTRE LA LOI

Les lois et règlements dans le domaine de l'enseignement spécialisé

Vous devrez avoir une compréhension au moins élémentaire du droit de l'enseignement spécialisé, ainsi que de la manière dont ces lois s'appliquent au programme éducatif de votre enfant.

Les principales lois fédérales qui régissent l'audience équitable sont :

- la [loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées \(Individuals with Disabilities Education Improvement Act, IDEA\)](#) ; et
- l'[article 504 loi fédérale américaine de 1973 sur la réinsertion \(Rehabilitation Act\)](#) (désigné l'« article 504 »).

La [loi](#) et la [réglementation](#) énoncent toutes les exigences auxquelles doivent se conformer les agences de l'éducation pour bénéficier des financements fédéraux destinés à l'enseignement spécialisé. L'article 504 est un texte législatif / réglementaire de prévention et de répression des discriminations. Il interdit la discrimination du fait du handicap dans les programmes ou les activités qui bénéficient d'un soutien financier fédéral alloué par le ministère fédéral de l'éducation.

Il existe de nombreuses similitudes entre la loi IDEA et l'article 504. Pour en savoir plus, consulter le site Internet du ministère de l'éducation des États-Unis : <http://www.ed.gov>. Vous pouvez également appeler ConsultLine au 800-879-2301 ; utilisateurs de télétype : PA Relay 711.

Il existe aussi des lois et règlements d'État en matière d'enseignement spécialisé. L'équivalent pour l'État de la loi IDEA figure au [chapitre 14](#) du [code de Pennsylvanie](#). Il est fréquent que la loi de l'État soit désignée par le raccourci « chapitre 14 ». Le chapitre 14 ne s'applique pas aux élèves scolarisés en école publique sous contrat (*charter school*) ou en centre d'enseignement à distance public sous contrat (*cyber charter school*). Les écoles publiques sous contrat et les centres d'enseignement à distance publics sous contrat sont soumis à d'autres textes



Les spécialistes de ConsultLine sont également à votre disposition pour vous présenter les lois et règlements en matière d'enseignement spécialisé au 800-879-2301 ; utilisateurs de télétype : PA Relay 711.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Nombreux sont les sites Internet consacrés à l'enseignement spécialisé. Certains sont plus respectés que d'autres. L'un des sites Internet nationaux les plus connus et les plus respectés est [Wright's law](#). Il est principalement destiné aux parents.

La [Family Resource Library](#) sur le site Internet de l'ODR comporte des informations destinées aux parents qui portent sur la réglementation en vigueur, les droits et les procédures dans le domaine de l'enseignement spécialisé.

de l'État, régissant aussi l'enseignement spécialisé, qui figure au [chapitre 711](#) du code de Pennsylvanie.

L'équivalent pour l'État de l'article 504 figure au [chapitre 15](#) du code de Pennsylvanie. Il est fréquent que la loi de l'État soit désignée par le raccourci « chapitre 15 ». Le chapitre 15 ne s'applique pas aux élèves scolarisés en école publique sous contrat (*charter school*) ou en centre d'enseignement à distance public sous contrat (*cyber charter school*) ; les établissements de ce type doivent se conformer à l'article 504.

En savoir plus sur les lois et règlements...

Chaque loi fédérale (statute) s'accompagne de règlements d'application (regulations) destinés à la mettre en œuvre concrètement. La réglementation édicte des règles plus précises destinées à encadrer l'application de la loi.

La lecture des lois n'est pas prioritaire. Mais vous devez impérativement lire la réglementation.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Lire les [règlements d'application de la loi IDEA](#).

Lire les [règlements d'application de l'article 504](#).





ASTUCE

Si vous comparez la réglementation de l'État et la réglementation fédérale, vous constaterez que, dans la plupart des cas, les dispositions en sont les mêmes. Plusieurs articles de la réglementation d' l'État de Pennsylvanie diffèrent toutefois de la réglementation fédérale. Les principales différences sont les suivantes :

- *les règlements de Pennsylvanie exigent que les élèves présentant une déficience intellectuelle fassent l'objet d'une réévaluation au moins une fois tous les deux ans, alors que la réglementation fédérale n'exige qu'une réévaluation tous les trois ans ;*
- *les règlements de Pennsylvanie considèrent que tout retrait d'un mineur d'un établissement d'enseignement constitue un changement de placement dès lors que l'intéressé(e) présente une déficience intellectuelle. Ils diffèrent en cela de la réglementation fédérale qui ne fait pas cette distinction ;*
- *les règlements de Pennsylvanie prévoient diverses procédures et restrictions qui encadrent les pratiques de maîtrise physique des élèves. La réglementation fédérale ne traite pas de la maîtrise physique des élèves ;*
- *les règlements de Pennsylvanie exigent que l'IEP des mineurs de 14 ans et plus comporte un plan de transition. La réglementation fédérale ne prévoit pas la nécessité d'un tel plan de transition avant que le mineur ait atteint l'âge de 16 ans.*



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

En savoir plus sur [la réglementation du chapitre 14](#).

En savoir plus sur [la réglementation du chapitre 711](#).

La réglementation de l'État dans le domaine de l'éducation peut également être consultée sur le [la réglementation du chapitre 15](#).

La réglementation de l'État dans le domaine de l'éducation peut également être consultée sur le [site Internet du code de Pennsylvanie](#).

Le bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education*) de l'État de Pennsylvanie a élaboré une liste de questions/réponses concernant le chapitre 14. Elle figure dans la [partie juridique du site du PaTTAN](#).



Il est essentiel que vous compreniez que le seul fait que vous ne soyez pas d'accord avec le programme éducatif de votre enfant ne signifie pas pour autant que les faits constituent une infraction au droit de l'État ou au droit fédéral.

Faire la preuve de ce que vous avancez dans le cadre délimité par la loi IDEA

Le droit de l'enseignement spécialisé peut être complexe. Un concept fondamental est toutefois important : un établissement d'enseignement n'est pas tenu d'offrir à un élève le meilleur programme, mais le programme le mieux adapté.

Les audiences équitables tournent souvent autour d'un désaccord quant au sens du mot « adapté ».

[Vous pouvez vous inscrire sur la listserv de l'ODR pour être informé\(e\) des décisions récentes des auditeurs, et recevoir également des informations concernant d'autres modes de règlement des différends.](#)

Faire la preuve de ce que vous avancez dans le cadre délimité par l'article 504

Pour faire la preuve d'une violation de l'article 504, vous devez prouver chacune des propositions suivantes :

1. l'élève est handicapé au sens de la réglementation ;
2. Il remplit par ailleurs les conditions requises pour prendre part aux activités éducatives ;
3. l'établissement d'enseignement ou la commission de l'éducation reçoivent un soutien financier fédéral ; et
4. l'élève s'est vu empêché(e) de participer à un programme ou à d'autres services fournis par

Le fait que vous ne soyez pas satisfait(e) du programme de votre enfant ou de la manière dont l'établissement d'enseignement traite votre enfant ne veut pas nécessairement dire que votre enfant a été victime de discrimination de la part de l'établissement. Chacun des quatre critères légaux énumérés ci-dessus doit être rempli.

l'établissement, ou a été privé(e) du bénéfice des uns ou des autres, ou a été victime de discrimination en relation avec ceux-ci.

Il peut être utile de lire et d'assimiler les décisions juridiques rendues dans des affaires antérieures concernant des questions proches de la vôtre. Elles peuvent vous aider à mieux comprendre les aspects juridiques de votre dossier. Vous trouverez des [décisions d'auditeur](#) récentes sur le site Internet de l'ODR. Les décisions de justice ne sont pas disponibles sur le site Internet de l'ODR, et une personne ayant des connaissances juridiques peut être nécessaire pour vous permettre de les consulter et de les interpréter.



ASTUCE

La loi IDEA exige qu'un programme éducatif individualisé soit mis en place pour chaque enfant handicapé. Une éducation qui peut convenir à un enfant n'est pas nécessairement adaptée au vôtre. Lisez les décisions des auditeurs. N'hésitez pas à parler à d'autres parents, mais n'oubliez pas que l'équipe IEP de votre enfant, dont vous faites partie, détermine ce dont il a besoin en fonction de ses caractéristiques individuelles propres, et non sur la base de ce que peut recevoir un autre enfant.



Vous ne disposez pas d'un temps illimité pour vous décider à demander une procédure équitable.

Délais

Voici ce que dit la loi :

loi IDEA, article 300.511 – Procédure équitable impartiale

(e) Délais de demande d'audience. Un parent ou une agence doit demander une audience impartiale par demande de procédure équitable dans un délai de deux ans à compter de la date à laquelle le parent ou l'agence a eu connaissance, ou aurait dû avoir connaissance, de l'acte allégué constituant la base de la demande de procédure équitable, ou, lorsque l'État a édicté un délai de prescription explicite pour demander une audience équitable en vertu de cette partie, dans le délai prévu par le droit de l'État.

Ce délai pour agir est appelé **délai de prescription**. La Pennsylvanie ne s'est pas dotée d'un cadre temporel explicite applicable aux demandes de procédure équitable dans le domaine de l'enseignement spécialisé.

Il existe deux exceptions à la règle des deux ans :

loi IDEA, article 300.511 – Procédure équitable impartiale

(f) Exceptions au délai. Le délai prévu dans le paragraphe (e) du présent article ne s'applique pas à un parent lorsque celui-ci a été empêché de déposer une demande de procédure équitable :

1. par des déclarations inexactes spécifiques de l'autorité locale de l'éducation selon lesquelles

celle-ci aurait résolu le problème constituant la base de la demande de procédure équitable ; ou

2. du fait de la rétention par l'autorité locale de l'éducation d'informations qui, en vertu de cette partie, auraient dû être communiquées aux parents et qui ne l'ont pas été.

Si vous avez lieu de croire que l'une ou l'autre de ces situations est survenue, vous devez être prêt(e) à le prouver. Le simple fait de dire que tel a été le cas ne suffit pas. Si l'établissement d'enseignement invoque la prescription à votre rencontre (ce qui sera indiqué dans son mémoire en réponse à votre notification de réclamation, ou dans une requête), **l'auditeur** peut prendre une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. vous demander d'exposer, avant l'audience, les raisons pour lesquelles vous pensez avoir demandé la tenue d'une audience dans les délais prévus à cet effet [ce que l'on appelle un **apport d'élément de preuve**; (voir « Partie six, Apport d'élément de preuve ») ;

2. lors de l'audience, recueillir auprès de vous et de l'établissement d'enseignement, des éléments de preuve concernant la date à laquelle vous avez appris l'existence d'un problème touchant au programme de votre enfant (ou celle à laquelle vous auriez dû le savoir), ainsi que quant au fait de savoir si vous n'avez pas déposé de demande de procédure équitable au cours des deux années suivant cette date ;

3. à l'audience, recueillir des éléments de preuve concernant les exceptions énumérées ci-dessus (§300.511(f)).

L'auditeur déterminera si vous avez, ou non, respecté les délais. Trois solutions sont possibles :

1. vous avez trop tardé, votre demande est hors délai et votre réclamation sera rejetée. Vous êtes en droit d'exercer un recours contre la décision devant une juridiction de l'État ou fédérale ;

2. vous avez demandé l'audience dans les délais et elle aura lieu ;

3. Vous n'avez pas demandé l'audience en temps utile pour une partie des questions évoquées dans votre demande, mais pas toutes. L'audience aura lieu mais ne portera que sur les aspects pour lesquels votre demande a été faite dans les délais. À l'issue de l'audience, vous êtes en droit d'intenter un recours contre n'importe quel aspect de la décision de l'auditeur, et notamment quant à ses conclusions concernant le fait qu'une partie de votre demande ait été prescrite, devant une juridiction d'État ou fédérale.

ASTUCE

L'Avis relatif aux garanties procédurales est consultable sur le [site Internet de l'ODR](#). Vous trouverez également une version audio sur la même page.



Les spécialistes de ConsultLine sont également à votre disposition pour vous présenter les lois et règlements en matière d'audience équitable au 800-879-2301 ; utilisateurs de télétype : PA Relay 711.

Épuisement des voies de recours

La notion d'épuisement des voies de recours signifie en substance qu'une partie doit commencer par passer par les procédures d'audience équitable avant d'intenter une action en justice au niveau de l'État ou fédéral. En d'autres termes, dans la plupart des cas, vous devrez préalablement utiliser le système de la procédure équitable pour tenter de solutionner le problème. La loi IDEA exige qu'une partie épuise les voies de recours administratives non contentieuses pour les demandes présentées lorsqu'une partie demande réparation (une mesure corrective ou une solution) sur la base de la loi IDEA.

La loi de l'État diffère à certains égards. Le chapitre 15 du code de Pennsylvanie dispose que, s'agissant de réclamations pour discrimination, une partie peut recourir au système de procédure équitable pour faire valoir des demandes en matière de refus d'accès, d'égalité de traitement ou de discrimination sur la base du handicap, avant de saisir les tribunaux par la suite (si besoin est), mais que le parent n'est pas tenu de commencer par le système de procédure équitable.





ÉTAPE 3 : EXAMINER LA POSITION DU DISTRICT SCOLAIRE

Pour comprendre votre dossier, vous devez comprendre celui de l'établissement d'enseignement. Posez-vous les questions suivantes :

- quelle est la position de l'établissement d'enseignement ? En quoi diffère-t-elle de la mienne ? Pourquoi ?
- (Si vous en êtes informé(e)) quels témoins l'établissement d'enseignement produira-t-il à l'audience ? Que diront-ils ?
- (Si vous en êtes informé(e)) quels documents (**Pièces**) l'établissement d'enseignement produira-t-il à l'audience ? Ces pièces vont-elles dans le sens des arguments de l'établissement d'enseignement ou des miens ?
- Les lois sont-elles en ma faveur ou en celle de l'établissement d'enseignement ?



ÉTAPE 4 : LA COMPÉTENCE DE L'AUDITEUR

Vous devrez également vérifier que la question que vous souhaitez faire valoir concernant le programme éducatif de votre enfant est bien de celles que peut trancher un auditeur pour ce type de procédure. En d'autres termes, le différend qui vous oppose à l'établissement d'enseignement relève-t-il du domaine sur lequel l'auditeur a autorité (pour lequel il est « **compétent** ») et sur lequel il peut rendre une décision ?

Les auditeurs sont, d'ordinaire, compétents pour connaître d'affaires relevant des catégories générales suivantes :

- la détermination du caractère adéquat d'un programme ou d'un placement ;
- l'appréciation de l'identification adéquate des besoins d'un enfant au regard des services existants ;
- l'octroi ou le refus de mesures de réparation, telles que le remboursement de frais de scolarité et/ou la mise en place de services éducatifs compensatoires, ou d'une évaluation éducative indépendante (IEE).

Demandez-vous si la question que vous désirez soumettre à l'audience entre dans l'une ou l'autre de ces catégories générales. Il peut être difficile de répondre à la question sans l'aide d'un avocat ou d'un **défenseur des droits**. Il est important que vous compreniez que, bien que sa compétence soit large, elle ne s'étend pas à toutes les facettes de l'éducation de votre enfant.

Par exemple, pour apprécier l'adéquation d'un programme ou d'un placement, les auditeurs peuvent prendre des décisions sur des questions programmatiques très spécifiques telles que le contenu et le périmètre d'un IEP ; le type de thérapie que devrait suivre un enfant ; l'opportunité de mettre à disposition des services de transport liés, etc. Un auditeur ne pourrait cependant pas conduire une audience qui porterait sur les inquiétudes d'un parent liées à un conflit de personnalité avec un enseignant.

Utilisez toutes les ressources dont vous disposez pour vous aider dans votre analyse. Au bout du compte, vous êtes le seul/la seule à pouvoir décider si vous entendez présenter une demande de procédure équitable.

ÉTAPE 5 : COMPRENDRE LES PROCÉDURES D'AUDIENCE ÉQUITABLE

Une **procédure équitable** est une procédure devant un auditeur. En Pennsylvanie, les auditeurs sont des avocats. Chaque auditeur dispose d'un bagage considérable en droit de l'enseignement spécialisé et des procédures d'audience. À l'audience, l'occasion vous sera offerte, ainsi qu'à l'établissement d'enseignement (désignés ensemble les « **parties** »), de présenter des témoins et des documents à l'appui de votre position. Comme dans une procédure judiciaire, vous devrez prouver ce que vous avancez.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Une liste des auditeurs de l'État de Pennsylvanie en fonctions est disponible en permanence sur la **page Internet [Hearing Officer Bios](#)**. Ni vous ni votre établissement ne choisissez l'auditeur qui connaîtra de votre affaire ; l'ODR affecte les dossiers en toute impartialité.

Pour ce faire, vous :

- exposerez les questions à l'intention de l'auditeur avec votre « [déclaration liminaire](#) » ;
- présenterez à l'auditeur des éléments de preuve démontrant la véracité de votre position en l'instance ;
- interrogerez à la fois vos [témoins](#) et ceux de l'établissement d'enseignement ;
- voudrez probablement déposer vous-même. (Lorsque les deux parents sont impliqués et qu'ils déposeraient sur les mêmes faits, choisissez-en un en qualité de témoin.)

Un greffier (ou [sténographe](#)) est présent lors de chaque audience et consigne chaque mot dans les « minutes » ? Le document produit par le greffier est appelé « [minutes d'audience](#) ». Le parent (ou son représentant) en reçoit une copie gratuite. Les autorités locales de l'éducation paient leur exemplaire.

Quasiment tout ce qui se passe lors d'une audience est consigné par écrit (« transcrit ») par le greffier. Il arrive que l'auditeur dise au greffier « ne transcrivez pas ceci ». L'auditeur suspend la transcription lorsqu'il n'est pas nécessaire que le greffier consigne les débats (par exemple, dans le cas des discussions sur la fixation du calendrier). C'est à l'auditeur de décider si les discussions doivent figurer ou non dans les minutes.

L'auditeur consigne sa décision en appliquant la loi en relation avec les éléments de preuve présentés à l'audience. L'établissement d'enseignement ou vous pouvez, l'un comme l'autre, intenter un recours contre la décision de l'auditeur devant un tribunal d'État ou fédéral. Nous vous recommandons de consulter un avocat pour vous aider à apprécier l'opportunité d'intenter un recours, à déterminer la juridiction à saisir, et à vous aider à vous conformer aux délais et aux exigences procédurales. L'auditeur vous communiquera des informations sur les recours lorsque sa décision vous sera notifiée.

Pour en savoir plus sur les audiences équitables, vous pouvez consulter les ressources suivantes :



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Étudiez les [instructions concernant la phase préalable à l'audience d'application générale](#).

Consultez la [page « Procédure équitable » de la Family Resource Library sur le site Internet de l'ODR](#).

Relisez [l'Avis relatif aux garanties procédurales](#) et visionnez la vidéo de l'ODR intitulée « *Procedural Safeguards Notice – General Information* ».

Visionnez les [vidéos de l'ODR](#) consacrées à divers aspects de l'audience équitable.



Appelez ConsultLine pour obtenir des informations à caractère général sur les audiences équitables au 800-879-2301; utilisateurs de télétype : PA Relay 711.

FAIRE LE POINT

À ce stade, vous avez fait les choses suivantes :

- ✓ vous avez réuni des informations sur votre enfant ;
- ✓ vous vous êtes informé(e) de ce que dit le droit de la situation particulière qui vous préoccupe ;
- ✓ vous avez déterminé la position de l'établissement d'enseignement à cet égard
- ✓ vous avez déterminé si un auditeur est compétent pour connaître de vos préoccupations; et
- ✓ vous avez recueilli des informations de base sur les audiences équitables.

Dans la section suivante, vous trouverez des informations détaillées sur les audiences, et notamment sur comment en demander une.

TROISIÈME PARTIE

PROCÉDURES ÉQUITABLES

Cette section comporte des informations détaillées sur les procédures équitables.

Cette section, qui commence par une présentation générale d'une audience, avant d'aborder les modalités de demande d'une audience équitable, constitue un guide étape par étape des procédures d'audience équitable.

Bien que les objections et requêtes fassent partie des procédures équitables, elles sont abordées dans des sections séparées : la quatrième (objections) et la cinquième partie (requête).

REPRÉSENTATION LORS D'UNE AUDIENCE ÉQUITABLE SELON LA PROCÉDURE ORDINAIRE OU ACCÉLÉRÉE

Vous disposez de deux choix en matière de représentation lors d'une audience équitable :

1. vous pouvez choisir de vous représenter vous-même et de représenter votre enfant à l'audience. Lorsqu'un parent participe à une audience équitable sans avocat, on dit qu'il plaide « **pro se** » ;

2. vous pouvez vous faire représenter par ministère d'avocat. Si vous choisissez de faire appel à un avocat, le coût sera à votre charge. Si vous l'emportez à l'audience, vous pouvez demander le remboursement de vos frais d'avocat après la conclusion de l'audience équitable.

Vous pouvez vous faire accompagner de personnes ayant une connaissance particulière de l'enseignement spécialisé, ou ayant reçu une formation dans ce domaine, comme un défenseur des droits, et vous faire conseiller par elles. Il est néanmoins important qu'un défenseur des droits ne peut vous représenter à l'audience, à moins qu'il ne soit avocat.

L'établissement d'enseignement doit être représenté par ministère d'avocat, et il en va de même de ses administrateurs et autres collaborateurs amenés à comparaître à l'audience.

AUDIENCES SELON UNE PROCÉDURE ACCÉLÉRÉE

Il existe également des audiences selon une procédure accélérée. Les audiences selon une procédure accélérée sont des audiences éducatives spéciales qui ont lieu dans des délais beaucoup plus courts à compter du dépôt de la réclamation/ demande d'audience jusqu'à la décision de l'auditeur.

Exemples d'audience selon une procédure accélérée :

Questions disciplinaires

Un parent peut demander une audience équitable pour régler les situations de ce type :

- le mineur s'est mal conduit. L'établissement souhaite le sanctionner pour son mauvais comportement. La mesure disciplinaire entraînerait une modification du placement éducatif du mineur, ce qui signifie qu'il serait exclu de l'établissement : pour plus de 10 jours de cours consécutifs ; au total, durant plus de 15 jours sur une année scolaire/universitaire donnée ; ou durant une période supérieure, au total, à 10 jours de cours, formant un schéma d'exclusions au cours d'une année scolaire/universitaire donnée. Le parent considère que la mauvaise conduite de son enfant était une manifestation de son handicap, et que le mineur ne devrait pas être sanctionné comme n'importe quel autre élève ; l'établissement d'enseignement n'est pas d'accord et souhaite le sanctionner comme il le ferait de tout autre élève ;

- le parent n'est pas d'accord avec le placement éducatif alternatif intérimaire (n'excédant pas 45 jours) ;

- l'établissement d'enseignement/prestataire de services éducatifs demande une audience dans le but d'établir que le maintien du placement éducatif actuel du mineur représenterait un danger pour celui-ci.





Si le mineur présente un handicap intellectuel (ce que l'on appelait autrefois un « retard mental »), toute exclusion de l'établissement d'enseignement constitue un changement de placement éducatif.

Ces protections ne s'appliquent pas aux autres mineurs dès lors que la durée de l'exclusion est inférieure à 10 jours de cours consécutifs, ou à 15 jours sur une année scolaire/universitaire donnée, ou encore lorsqu'il n'existe pas de schéma d'exclusion.

Services d'année scolaire étendue (*Extended School Year Services, ESY*)

Un parent peut demander une audience équitable pour régler les situations de ce type :

- le parent n'est pas d'accord avec la décision de l'établissement selon laquelle le mineur ne remplit pas les conditions requises pour bénéficier de services d'année scolaire étendue;
- le parent est en désaccord avec la décision de l'établissement d'enseignement quant aux types spécifiques de services ESY à fournir à l'enfant.

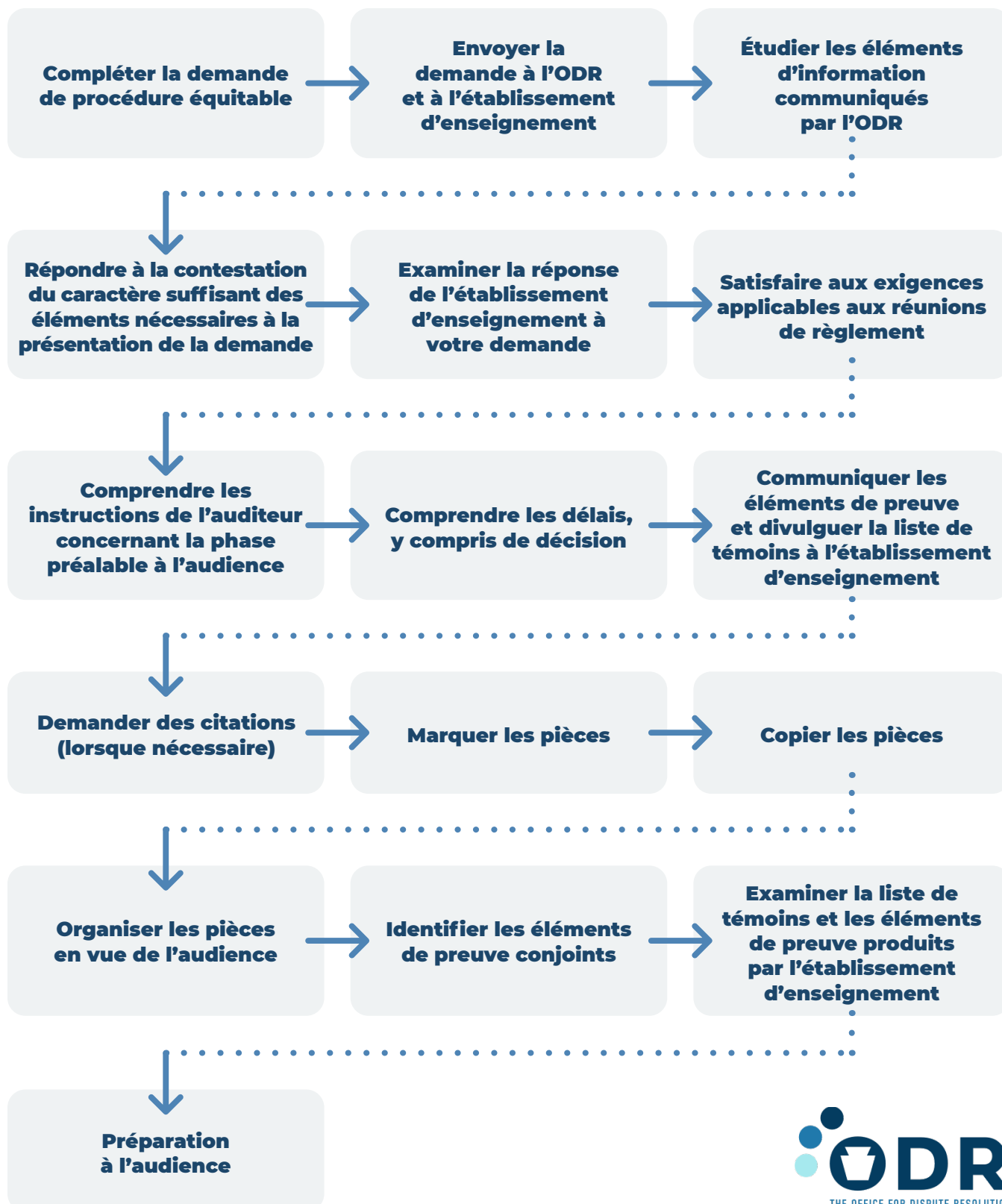


ASTUCE

Une affaire ne sera pas considérée comme devant être traitée selon une procédure accélérée au simple motif que les parties souhaitent qu'elles soient réglées rapidement. En d'autres termes, la définition usuelle du mot « accéléré » ne vaut pas pour les audiences équitables. Les audiences selon une procédure accélérée ne concernent que les questions touchant à la discipline et aux services d'année scolaire étendue. Voir, pour les délais, troisième partie, étape 8 : affaires disciplinaires accélérées fondées sur la loi IDEA, et troisième partie, étape 8 : affaires relatives aux services d'année scolaire étendue accélérées fondées sur la loi IDEA.

PROCÉDURES ÉQUITABLES

Voici un graphique qui recense chaque étape du processus. Chaque étape sera expliquée en détail ci-après.



ÉTAPE 1 : COMPLÉTER LA DEMANDE DE PROCÉDURE ÉQUITABLE

Pour demander une audience équitable, vous devez :

- compléter un document (« demande de procédure équitable » ou « réclamation ») sur [page Internet Procédure équitable](#) de l'ODR ; ou
- indiquer tous les renseignements requis dans une [notification de demande de procédure équitable](#) (par exemple, une lettre ou un courrier électronique).

L'utilisation du formulaire de demande de procédure équitable n'est pas obligatoire. Il a toutefois été créé pour veiller à ce que vous fassiez bien figurer dans votre demande toutes les informations requises. Si vous préférez rédiger une lettre ou un courrier électronique au lieu de compléter le formulaire, vous pouvez également le faire. Assurez-vous simplement que vous incluez toutes les informations requises demandées dans le formulaire.

La demande est un document important qui constitue :

- une notification formelle de vos préoccupations à l'établissement d'enseignement ;
- marque le point de départ du délai imposé pour mener à bien l'audience.

ASTUCE

Il existe également un processus de « réclamation » distinct, auprès du bureau de l'enseignement spécialisé (Bureau of Special Education), la « réclamation DOC ». Voir la section « Déposer une demande auprès du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie », « Première partie : modalités de règlement des différends dans le domaine de l'enseignement spécialisé ».



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Consultez le [formulaire de demande de procédure équitable](#) en blanc.

Un spécimen de formulaire de demande de procédure équitable est joint en [Annexe A](#).

[L'Avis relatif aux garanties procédurales](#) est consultable sur le site Internet de l'ODR. Vous trouverez également une version audio sur la même page.

La loi est très précise quant aux informations qui doivent figurer dans la demande. Le formulaire de demande (lettre ou courrier électronique) doit comporter :

1. le nom complet de l'enfant : prénom(s) et nom patronymique.

2. l'adresse du lieu où vit l'enfant.

- Lorsque vous partagez la garde de l'enfant avec une autre personne, indiquez le lieu de la résidence principale de votre enfant. Si vous considérez qu'il existe un problème touchant à la résidence qu'il est important d'expliquer, vous pourrez le faire lors de l'audience.

3. Le nom de l'établissement d'enseignement au sein duquel votre enfant est scolarisé. Indiquez à la fois le district scolaire [appelé autorité locale de l'éducation (*Local Education Agency, LEA*)] et le nom de l'établissement d'enseignement que fréquente votre enfant.

- En particulier dans les grands districts scolaires comptant plusieurs écoles primaires (*elementary school*), collèges (*middle school*) et lycée (*high school*), il est important d'identifier l'établissement de votre enfant :

- **Exemple :** « Mon enfant est inscrit à Hamilton Elementary School dans le district scolaire d'Amérique ».

- Lorsque votre différend vous oppose à un district scolaire autre que celui dans lequel votre enfant est scolarisé au moment de la demande, indiquez le nom de l'établissement qui devrait être impliqué dans l'audience équitable.

- **Exemple :** « Mon enfant est, à ce jour, inscrit à l'American Academy, mais ma demande vise le district scolaire de USA ».

4. Coordonnées de contact

Aussi bien l'ODR que l'auditeur auront besoin d'un numéro de téléphone leur permettant d'entrer aisément en contact avec vous, ainsi que de votre adresse de courrier électronique si vous en avez une. La plupart de la correspondance échangée entre l'auditeur et les parties l'est par courrier électronique ;

si vous ne disposez pas d'une adresse de courrier électronique, les courriers vous seront adressés par la poste, mais ils mettront plus de temps à vous parvenir.

5. Une description de la nature du problème, et notamment des faits liés à celui-ci.

- Il ne suffit pas de dire, dans votre notification, que votre enfant n'a pas reçu d'éducation publique gratuite adéquate (*Free Appropriate Public Education, FAPE*). Une telle affirmation n'explique pas à l'établissement ou à l'auditeur ce qui vous préoccupe. Si vous soutenez que votre enfant n'a pas reçu une FAPE, présentez des éléments de fait spécifiques pour expliquer les raisons pour lesquelles vous pensez que tel est le cas. Si vous estimez que votre enfant a été victime de discrimination, décrivez les éléments de fait spécifiques qui vous conduisent à penser que tel est le cas. Quelle que soit votre question, vous devez communiquer suffisamment de renseignements pour que l'établissement d'enseignement puisse comprendre pleinement vos préoccupations.

6. La solution que vous proposez pour résoudre le problème

(Lorsque vous avez en tête une solution possible au moment de déposer la réclamation).



Il est extrêmement important que votre réclamation comporte suffisamment d'informations pour que l'établissement de votre enfant comprenne vos préoccupations.

Si l'établissement d'enseignement ne dispose pas de suffisamment d'informations vous concernant, il peut contester la réclamation au motif qu'elle n'est pas suffisamment précise. Un auditeur peut rejeter votre demande d'audience parce que vous n'avez pas fourni suffisamment d'informations. Soyez aussi précis(e) que possible, y compris quant au recours (ou au résultat) que vous recherchez. Vous trouverez plus d'informations concernant la contestation du caractère suffisant de la demande dans la troisième partie, étape 4.

L'auditeur ne peut trancher que les questions énoncées dans la réclamation. Assurez-vous que vous avez inclus dans celle-ci toutes les questions et préoccupations que vous voulez demander à l'auditeur de régler. Si vous découvrez plus tard que vous avez oublié quelque chose, informez-en l'auditeur. Il est possible que vous soyez autorisé(e) à présenter une autre réclamation faisant état de ces questions, et de faire régler celles-ci par l'auditeur. Il peut également arriver que l'auditeur vous réponde qu'il est trop tard. Il est toujours préférable de tout mentionner dans la première réclamation afin d'éviter tout retard.

ÉTAPE 2 : ENVOYER LA DEMANDE DE PROCÉDURE ÉQUITABLE

Une fois que vous avez complété le formulaire de réclamation sur support papier, ou rédigé votre lettre/ courrier électronique de réclamation, vous devez :

- envoyer, par courrier postal ou électronique, un exemplaire de votre réclamation à l'établissement et (en même temps),

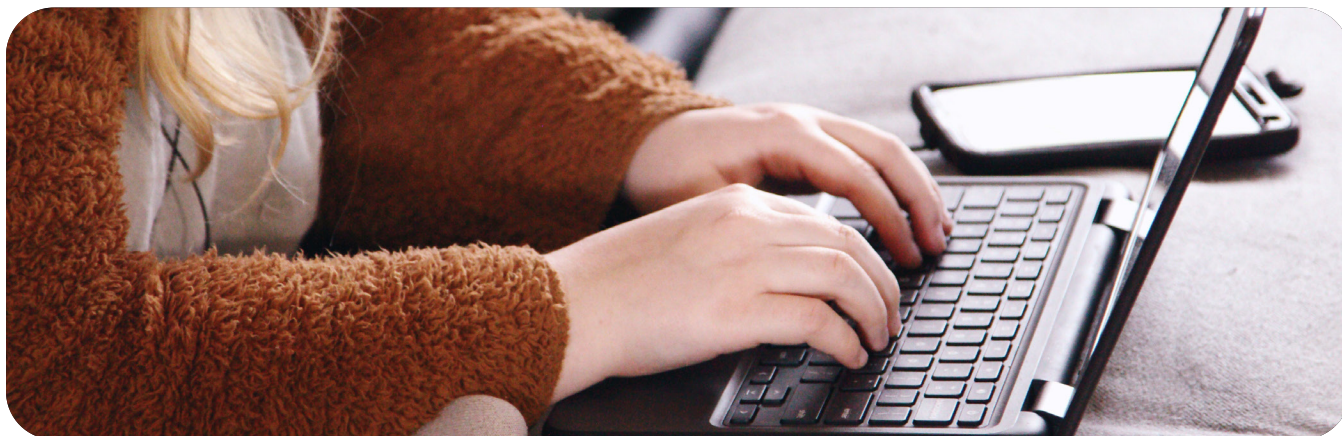
- à l'ODR à l'adresse suivante :

Office for Dispute Resolution
6340 Flank Drive
Harrisburg, PA 17112-2764

- ou, si vous avez accès à un scanner, un exemplaire de la réclamation à l'ODR à cette adresse :
odr@odr-pa.org

Si vous avez complété le formulaire de réclamation en ligne :

- envoyez une copie de votre réclamation à l'établissement d'enseignement ; vous pouvez le faire :
 - soit en imprimant la confirmation de courrier électronique que vous avez reçue de l'ODR et en l'envoyant à l'établissement ;
 - soit en transmettant le courrier électronique à l'établissement d'enseignement.





RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Des instructions relatives aux modalités d'envoi de la réclamation par courrier électronique figurent sur la [page Procédure équitable de l'ODR](#).

ÉTAPE 3 : ÉTUDIER LES ÉLÉMENTS D'INFORMATION COMMUNIQUÉS PAR L'ODR

Une fois votre demande de procédure équitable envoyée à l'établissement d'enseignement et à l'ODR, l'ODR vous communiquera les éléments ci-dessous :

- une lettre ou un courrier électronique du responsable de dossier de l'ODR contenant une [convocation à l'audience](#) comportant le nom et les coordonnées de l'auditeur, ainsi que la date et l'heure de la première audience ;
- des documents supplémentaires susceptibles d'apporter des ressources et des informations supplémentaires.
- Vous recevrez aussi des renseignements de l'auditeur par téléphone, courrier postal ou électronique, ou pièce jointe. L'auditeur communiquera des informations sur les instructions relatives à la phase préalable à l'audience, au calendrier et aux délais, ainsi que d'autres renseignements destinés aux parents qui se représentent.

Si vous êtes représenté(e) par ministère d'avocat, l'auditeur enverra les informations à votre avocat en tant que votre représentant.



Il est essentiel que vous envoyiez un exemplaire de la demande de procédure équitable à la fois à l'ODR et à l'établissement d'enseignement. Si vous n'adrez pas un exemplaire de votre réclamation à l'établissement d'enseignement, il est possible que le processus de règlement en soit retardé et de même que les délais de la procédure équitable.

Pour toute question concernant l'information, contactez le responsable de dossier de l'ODR auquel a été attribuée votre affaire. Si l'auditeur tranche tous les aspects du dossier (calendrier, requêtes, etc.), le responsable de dossier de l'ODR est à votre disposition pour répondre aux questions d'ordre général dont vous disposez concernant le processus.

ÉTAPE 4 : RÉPONDRE À LA CONTESTATION DU CARACTÈRE SUFFISANT DES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Lorsque vous adressez une réclamation à l'établissement d'enseignement et à l'ODR, le premier dispose de 15 jours civils à compter de la date à laquelle il reçoit la réclamation pour vous contacter, ainsi que l'auditeur, et demander le rejet de votre demande pour défaut de caractère suffisant (cette requête constitue une « demande de rejet en raison du caractère insuffisant de la demande »). L'établissement déposera de demande de rejet en raison du caractère insuffisant de la demande uniquement s'il estime que vous n'avez pas donné suffisamment d'informations dans votre demande de procédure équitable pour permettre à l'établissement de comprendre vos préoccupations.

ASTUCE

Si l'établissement d'enseignement présente une demande de procédure équitable, vous disposez du même droit d'en contester le caractère suffisant. Dans ce cas, la procédure sera identique à celle décrite précédemment.

C'est la raison pour laquelle il est tellement important que votre demande comporte autant d'informations que possible, afin de minimiser le risque que l'établissement ne dépose une demande de rejet en raison du caractère insuffisant de la demande.

La décision de l'auditeur sur la demande de rejet fondée sur le caractère insuffisant de la demande de procédure équitable vous permettra d'avoir une idée précise de ce qui manque à votre réclamation. Assurez-vous que vous avez clairement identifié la ou les questions, pour que l'établissement puisse comprendre le problème. La procédure équitable ne progressera pas tant que la réclamation n'aura pas été dûment complétée.

L'auditeur dispose de 5 jours civils à compter de la réception de la demande de l'établissement aux fins de rejet en raison du caractère insuffisant de la demande de procédure équitable pour déterminer si la réclamation parentale remplit les conditions posées par la loi. L'auditeur doit notifier sa décision aux parties par écrit.

L'auditeur se prononce sur le caractère suffisant :

1. L'auditeur conclut au caractère suffisant de votre réclamation, ce qui signifie que vous avez fourni tous les éléments requis par la loi.

- L'auditeur rejette la demande de rejet en raison du caractère insuffisant de la demande de procédure équitable.
- La procédure d'audience équitable continue.

ou

2. L'auditeur conclut que votre demande ne comporte pas toutes les informations requises par la loi ;

- l'auditeur vous donnera la possibilité de fournir les informations manquantes dans un délai déterminé.

ou

- L'établissement d'enseignement peut convenir par écrit de vous donner la possibilité de remédier aux problèmes que présente votre demande.

- L'auditeur exige d'ordinaire que vous envoyiez la demande modifiée à l'établissement d'enseignement avec copie à lui-même.

- L'auditeur indiquera aux parties dans quelle mesure les délais et les dates de décision (troisième partie, étape 8) ont été affectées.

- En contrepartie de son accord à la modification, l'établissement a la possibilité de vous rencontrer dans le but de régler les questions avant de poursuivre la procédure d'audience équitable.

ou

- L'auditeur conclura que du fait du trop grand nombre d'erreurs contenues dans la réclamation, il convient de la rejeter.

- Votre demande d'audience est rejetée.

- Vous devez recommencer, compléter une réclamation et l'envoyer à l'établissement d'enseignement et à l'ODR (ce n'est que rarement le cas).

ÉTAPE 5 : EXAMINER LA RÉPONSE DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT À VOTRE DEMANDE

Une fois la contestation du caractère suffisant de la demande (le cas échéant) jugée, l'établissement d'enseignement dépose un « mémoire en réponse » à votre réclamation, lorsqu'il n'a pas précédemment émis de [préavis écrit](#)/d'avis de recommandation de placement éducatif (NOREP) La réponse de l'établissement comportera les éléments suivants :

- un exposé des motifs pour lesquels l'établissement a proposé, ou refusé, de prendre la mesure dont il est question dans la demande de procédure équitable ;

- une description des autres options envisagées par l'équipe IEP, ainsi que les raisons pour lesquelles elle les a écartées ;

- une description de chaque procédure d'évaluation, appréciation, dossier ou rapport utilisé par l'établissement, ainsi que la base de la mesure proposée ou refusée ; et

- une description des autres facteurs pertinents pour la mesure proposée, ou refusée, par l'établissement.



ASTUCE

Lorsque l'établissement a présenté la réclamation, vous devez déposer un mémoire en réponse dans un délai de 10 jours civils de la réception de la demande. Votre réplique doit traiter spécifiquement des questions soulevées dans la demande de procédure équitable.



Les exigences en matière de dépôt d'un mémoire en défense sont les suivantes :

- il n'existe pas de formulaire de mémoire en défense. Une lettre/un courrier électronique conviendra parfaitement.
- La partie qui dépose le mémoire en défense doit le faire par écrit dans un délai de 10 jours civils de la réception d'un exemplaire de la réclamation.

- Dans la réponse, l'établissement d'enseignement (ou vous lorsque celui-ci est l'auteur de la réclamation) doit énoncer sa position. En d'autres termes, le mémoire en défense traite des informations contenues dans la demande.

- **Exemple :** lorsque votre réclamation indique que vous pensez que votre enfant n'a pas bénéficié d'une éducation publique gratuite adéquate (FAPE), le mémoire en défense expose les motifs pour lesquels il pense que le mineur a bien reçu une FAPE.
- **Exemple :** lorsque l'établissement demande la tenue d'une audience pour démontrer que son évaluation de votre enfant a été effectuée comme il convenait, vous devez exposer, dans votre mémoire en défense, les motifs pour lesquels vous pensez que l'évaluation n'était pas adéquate.

Lisez attentivement la défense opposée par l'établissement à votre réclamation. Le mémoire en défense vous aidera à comprendre la position (ou les convictions de l'établissement) concernant les informations contenues dans votre notification de réclamation. Vous aurez ainsi une meilleure idée de ce qui différencie la manière dont l'établissement considère la situation de votre enfant de celle dont vous-même la voyez, ainsi que de ce qu'entend démontrer l'établissement à l'audience équitable.

- Le mémoire en défense doit être envoyé à l'auditeur et à l'autre partie. Une copie doit également en être adressée à l'ODR.

ÉTAPE 6 : EXIGENCES APPLICABLES AUX RÉUNIONS DE RÈGLEMENT

Avant qu'une date ne soit fixée pour la tenue de l'audience équitable, l'établissement d'enseignement et vous devez vous conformer aux [réunions de règlement](#) (ou aux séances de règlement). Le but de cette réunion

est de vous permettre de discuter de votre réclamation afin que l'établissement ait l'occasion d'apporter une solution aux difficultés que vous avez soulevées sans qu'une audience soit nécessaire.

L'établissement d'enseignement et vous pouvez à tout

Les réunions de règlement ne sont requises que pour les procédures équitables demandées par un parent en vertu de la loi IDEA. Si la demande de procédure équitable émane de l'établissement, les parties ne sont pas dans l'obligation de prendre part à une réunion de règlement.

ASTUCE

L'ODR propose un service de conférence avec auditeur de règlement (Hearing Officer Settlement Conference, HOSC) pour les parties qui, quoique proches d'un règlement, ont identifié des difficultés ou des obstacles qui les empêchent d'y parvenir. Lorsque les deux parties sont d'accord, l'ODR désigne un auditeur de règlement pour explorer la possibilité de surmonter les obstacles, afin de permettre aux parties d'éviter la tenue d'une audience et d'avancer.

moment au cours de la procédure, pas seulement lors de la réunion de règlement, vous mettre d'accord pour régler le différend qui vous oppose. Dans la plupart des cas, les parties parviennent à un accord et l'auditeur ne rédige pas de décision.

Si vous désirez renoncer à la réunion mais que l'établissement souhaite que celle-ci ait lieu, vous devez impérativement y prendre part.

Si l'établissement désire renoncer à la réunion alors que vous souhaitez que celle-ci ait lieu, alors la réunion doit se tenir. Ce n'est que si vous et l'établissement convenez ensemble, par écrit, de renoncer à la réunion que vous ne serez pas tenu(e) de prendre part à la réunion de règlement. Si vous renoncez à la réunion, les délais en seront affectés, et la date de l'audience devra être modifiée.

Lorsque vous aurez demandé une audience, l'une des trois possibilités suivantes se réalisera :

- l'établissement d'enseignement attendra de vous que vous participiez à la réunion de règlement ;
- l'établissement et vous serez d'accord pour dire qu'une réunion de règlement n'est pas nécessaire. L'établissement et vous vous mettrez d'accord pour « renoncer » à cette exigence ; la renonciation doit être faite par écrit ;
- l'établissement et vous conviendrez de recourir à la médiation au lieu du processus de réunion de règlement. Dans cette hypothèse, l'établissement et/ou vous contacterez l'ODR pour demander une médiation.

Si la réunion de règlement a lieu, les conditions suivantes s'appliquent :

Délais de fixation d'une date d'audience

Recours fondés sur la loi IDEA

Dans les recours fondés sur la loi IDEA qui ne sont pas traités selon une procédure accélérée, une période de règlement de 30 jours s'applique.

Dans un délai de 15 jours civils de la réception de la demande, l'établissement doit tenir une réunion de règlement avec vous, ainsi qu'avec le ou les membres pertinents de l'équipe IEP possédant une connaissance spécifique des éléments de fait identifiés dans la demande. S'il ne le fait pas ainsi qu'il en a l'obligation, ou si l'établissement et vous

renoncez à cette réunion de règlement, avisez-en l'auditeur. Celui-ci peut alors modifier la date de votre audience équitable.

Procédures accélérées

Dans les recours fondés sur la loi IDEA qui sont traités selon une procédure accélérée, une période de règlement de 15 jours s'applique.

Dans un délai de 7 jours civils de la réception de la demande, l'établissement doit tenir une réunion de règlement avec vous, ainsi qu'avec le ou les membres pertinents de l'équipe IEP possédant une connaissance spécifique des éléments de fait identifiés dans la demande.

L'établissement tiendra la réunion de règlement même s'il a déposé une requête visant à contester le caractère suffisant de votre demande de recours équitable. Pour en savoir plus sur les requêtes contestant le caractère suffisant des demandes, voir Troisième partie, étape 4.

Recours fondés sur l'article 504

Si votre recours porte à la fois sur des demandes reposant sur la loi IDEA et d'autres fondées sur l'article 504, les règles concernant les réunions de règlement au titre de la loi IDEA s'appliquent.

Demande présentée par le district

La loi n'exige pas de réunion de règlement lorsque la demande d'audience équitable émane de l'établissement.

Personnes dont la présence est requise

- Vous, en votre qualité de parent ou de tuteur ; et
- le ou les membres pertinents de l'équipe IEP ayant une connaissance particulière des faits

ASTUCE

Il arrive parfois, en de rares occasions, que le parent ne puisse participer à une réunion de règlement à aucun moment au cours de la période initiale de 15 jours civils. Lorsque tel est le cas, l'établissement est dégagé de son obligation de tenue de réunion au cours de cette période de 15 jours. Il l'organisera à un moment quelconque au cours de la période de règlement de 30 jours civils en fonction de vos disponibilités. Il est néanmoins préférable que vous vous efforciez de vous rendre disponible dès que possible au cours de la première période de 15 jours civils.

invoqués dans votre réclamation. L'établissement et vous déterminez qui est/sont le(s) membre(s) pertinent(s) de l'équipe IEP ; et

- un représentant de l'établissement disposant d'une autorité décisionnelle. En d'autres termes, il est nécessaire que soit présente à la réunion une personne habilitée à engager des ressources au nom de l'établissement.

Présence d'avocats aux réunions de règlement

Si vous ne vous faites pas accompagner d'un avocat à la réunion de règlement, l'établissement ne peut pas, non plus, en disposer. Si vous vous faites



ASTUCE

Si vous vous faites accompagner d'un avocat pour la réunion de règlement sans en aviser l'établissement au préalable, la réunion peut être reportée, de manière à ce que l'établissement puisse prendre les dispositions requises pour que son avocat soit également présent. Pour éviter ce retard, n'oubliez pas d'informer au préalable l'établissement de votre intention de vous faire accompagner d'un avocat.

accompagner d'un avocat, l'établissement ne peut pas, non plus, se faire représenter par un avocat.

Votre participation à la réunion de règlement

À moins que l'établissement n'en convienne autrement, pour renoncer à la réunion de règlement ou demander une médiation (voir Première partie, Modalités de règlement des différends dans le domaine de l'enseignement spécialisé : demande de médiation), vous êtes tenu(e) d'assister à la réunion. Si vous n'y prenez pas part, l'audience équitable ne pourra pas avoir lieu et votre demande pourra même être rejetée. Il est donc extrêmement important que vous assistiez à la réunion et que vous fassiez un effort de bonne foi pour tenter de régler le différend qui vous oppose à l'établissement. (Il va également de soi que le personnel de l'établissement doit également faire un effort de bonne foi pour tenter de régler le problème avec vous.)

Même si l'établissement et vous avez tenté en de précédentes occasions de régler le différend, ne présumez pas que la réunion de règlement n'aboutira à rien ou qu'elle sera une perte de temps. Rares sont ceux qui veulent réellement se soumettre à la procédure d'audience équitable. Cette réunion de règlement peut être l'occasion pour l'établissement et vous de parvenir à un règlement.

Il y a trois issues possibles à une réunion de règlement :

- l'établissement et vous ne pouvez parvenir à un accord. Vous poursuivez la procédure d'audience équitable. L'auditeur doit être avisé. D'ordinaire, l'avocat de l'établissement informe l'auditeur de ce résultat, mais vous pouvez également le contacter vous-même (voir Troisième partie, étape 7 : communications avec l'auditeur) ;
- l'établissement et vous parvenez, lors de la réunion de règlement, à un accord sur certaines des questions soulevées, mais pas toutes. Une audience équitable est requise pour régler ces questions qui subsistent. D'ordinaire, l'avocat de l'établissement informe l'auditeur de ce résultat, mais vous pouvez également le contacter vous-même (voir Troisième partie, étape 7 : communications avec l'auditeur).
- l'établissement et vous parvenez, lors de la réunion de règlement, à un accord complet sur toutes les questions. Une audience équitable n'est plus nécessaire. Vous devez contacter l'auditeur pour que l'audience puisse être annulée (voir Troisième partie, étape 7 : communications avec l'auditeur).

Accord écrit de réunion de règlement

Lorsqu'un **accord de réunion de règlement** est conclu lors d'une réunion de règlement, ses dispositions doivent être consignées par écrit. L'établissement et vous êtes ainsi protégés, et les deux parties savent précisément sur quoi elles se sont mises d'accord. Cet accord écrit est opposable. Cela signifie que si l'établissement ou vous estimez que l'autre ne s'est pas conformé aux conditions du contrat, vous êtes en droit d'engager des poursuites devant un tribunal de l'État ou fédéral.



La loi exige souvent que les établissements d'enseignement fassent approuver certains accords de nature juridique, tels qu'un accord de réunion de règlement, par leur conseil d'administration. Cela signifie qu'il est possible que les questions soulevées par vous ne soient pas complètement réglées avant que le conseil d'administration de l'établissement ait approuvé l'accord. Pour toute question à cet égard, consultez l'établissement d'enseignement ou l'avocat de celui-ci.



ASTUCE

IDEA, art. 300.510(e) : « [s]i les parties concluent un accord conformément au paragraphe (d) du présent article, une partie peut l'annuler dans un délai de 3 jours ouvrés de sa conclusion ».
(<https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e/300.510>)

Formulaire de données de réunion de règlement

Le bureau des programmes d'enseignement spécialisé (*Office of Special Education Programs*) du département fédéral de l'éducation (*U.S. Department of Education*) impose à tous les États de communiquer chaque année aux autorités fédérales des informations sur les réunions de règlement et leurs résultats. Pour cela, la Pennsylvanie demande aux établissements d'enseignement de compléter un formulaire intitulé « **Formulaire de données de réunion de règlement** ». Les formulaires peuvent être complétés électroniquement à l'aide d'un programme basé sur Internet protégé par mot de passe. Une fois le formulaire complété et transmis à l'ODR par l'établissement, un courrier électronique auquel est joint le formulaire est envoyé à l'ensemble des parties, et notamment à vous (ou à votre avocat lorsque vous en avez un) et à l'auditeur.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Un spécimen de formulaire de données de réunion de règlement est joint en [Annexe C](#).

L'ODR a préparé une brève vidéo consacrée aux réunions de règlement, disponible sur son site Internet à l'onglet Animation > [Animation de réunion de règlement](#).



Retrait de demande d'audience

Un retrait de la demande d'audience intervient dans ces situations :

- l'établissement et vous avez réglé la question, à l'occasion de la réunion de règlement, d'une médiation ou autrement, de sorte qu'une audience équitable n'est plus nécessaire. Avisez sans délai l'auditeur du retrait de votre demande pour l'un de ces motifs. La plupart du temps, l'auditeur accepte votre demande de retrait ;
- si, pour un autre motif, vous décidez que vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure d'audience équitable, vous devez aviser l'auditeur de votre souhait de retirer votre réclamation. Il lui reviendra de décider d'autoriser ou non le retrait de la demande. Au nombre des éléments qu'est susceptible de prendre en compte un auditeur pour décider de vous permettre de retirer ou non votre demande figurent les suivants :

- le degré d'avancement de la procédure : si l'audience approche de son terme, la probabilité que l'auditeur fasse droit à la requête est plus faible ;
- le fait que l'établissement d'enseignement (ou vous lorsque l'établissement tente de retirer sa réclamation) soit d'accord avec un tel retrait ;
- si l'établissement d'enseignement n'est pas d'accord avec le retrait, l'importance de tout préjudice que le retrait pourrait lui causer (ou vous causer lorsque la tentative de retrait émane de l'établissement) ;
- le risque qu'il soit nécessaire de tenir, par la suite, une autre audience consacrée aux mêmes questions.

ÉTAPE 7 : COMPRENDRE LES INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PHASE PRÉALABLE À L'AUDIENCE

Les auditeurs ont élaboré un document intitulé Instructions concernant la phase préalable à l'audience qui comporte des informations générales sur l'audience indépendamment de l'identité de l'auditeur en charge.

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience traitent de questions très diverses. Dans les sections qui suivent, vous trouverez des informations qui ont trait aux aspects essentiels des Instructions concernant la phase préalable à l'audience ; nous vous conseillons néanmoins de les lire dans leur totalité pour apprendre à connaître les règles.



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience sont [consultables ici](#).



Communications avec l'auditeur

Il y aura, au cours de la procédure, des moments où vous devrez communiquer avec l'auditeur. Les communications avec les auditeurs sont encadrées par des règles propres.

Vous trouverez ci-dessous les règles des auditeurs concernant les modalités de communication avec eux.

- **Courrier électronique.** Un avocat ou une famille/ un parent non représenté par ministère d'avocat (à savoir se représentant elle/lui-même) disposant d'un compte de courrier électronique doit l'utiliser comme seul moyen de correspondre avec lui. Tous les courriers électroniques envoyés à l'auditeur doivent être adressés en copie (ligne « cc: » du courrier électronique) à l'avocat de la partie adverse, ou au parent se représentant lui-même. À moins que l'auditeur n'en dispose autrement, il n'est pas nécessaire d'imprimer et d'envoyer un exemplaire papier des documents transmis par courrier électronique. Tous les courriers électroniques doivent comporter, sur la ligne sujet, le numéro de dossier ODR. Les graphiques intégrés et le « papier à lettre » électronique ne doivent pas être utilisés dans la correspondance concernant l'audience.

- **Courrier postal.** Lorsqu'un avocat ou parent se représentant lui-même ne dispose pas d'un compte de courrier électronique, la correspondance et les autres documents doivent être échangés par la poste.

- **Conférences téléphoniques.** L'une ou l'autre des parties, ou l'auditeur, peut demander une conférence téléphonique. Les avocats des deux parties, ou celui de l'établissement et le parent qui se représente lui-même, doivent participer à la conférence téléphonique.

ASTUCE

Les horaires de travail des auditeurs sont différentes de la période habituelle, de 9h à 17h. Ainsi, ne soyez pas surpris si vous recevez des communications par courrier électronique provenant de l'auditeur le soir ou le weekend. Vérifiez régulièrement votre boîte-aux-lettres ou consultez la boîte de réception de votre courrier électronique pour vous assurer que vous n'avez pas reçu de message de l'auditeur ou de l'avocat de l'établissement d'enseignement.

Notifications adressées à l'auditeur de règlement

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience ont trait au [règlement](#). Dès que les parties sont parvenues à un règlement, ou estiment être en mesure de demander une ordonnance de rejet conditionnelle, la partie ayant déposé la réclamation en avisera immédiatement l'auditeur.

Élimination des éléments de preuve inutiles/répétitifs

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience de l'auditeur traitent de l'élimination des éléments de preuve inutiles/répétitifs. Vous devez les connaître pour éviter toute confusion.

Solennité de l'audience

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience de l'auditeur traitent de la solennité de l'audience, c'est-à-dire, de la manière dont chacun

doit se conduire lors de celle-ci. Elles décrivent les comportements généralement considérés comme acceptables. Une fois encore, il est utile de se familiariser avec les instructions.

ÉTAPE 8 : COMPRENDRE LES DÉLAIS, Y COMPRIS DE DÉCISION

Les délais diffèrent en fonction du type de l'audience équitable :

Recours fondés sur la loi IDEA – demande de procédure équitable émanant d'un/des parent(s)

La loi IDEA prévoit que les procédures équitables intentées par un parent seront réglées complètement au plus tard 75 jours après le dépôt de la demande. Il existe néanmoins une exception à cette règle. L'établissement d'enseignement et vous pouvez demander à l'auditeur de prolonger ce délai de 75 jours.

Le calcul de 75 jours est le suivant : 30 jours (pour la période de règlement) + 45 jours (pour la tenue de l'audience et la rédaction de la décision) = 75 jours.

Le délai de décision est la [date à laquelle l'auditeur doit rendre sa décision](#), et la procédure équitable est close.

Recours fondés sur la loi IDEA – demande de procédure équitable émanant d'un établissement d'enseignement

La loi IDEA prévoit que les procédures équitables intentées par un établissement d'enseignement seront réglées complètement au plus tard 45 jours après le dépôt de la notification de demande. Il existe néanmoins une exception à cette règle. L'établissement d'enseignement et vous pouvez demander à l'auditeur de prolonger ce délai de 45 jours.

Parce qu'il n'existe pas de délai de règlement de 30 jours dans le cas des demandes déposées par les établissements d'enseignement, le délai fixé pour la tenue de l'audience et la rédaction de la décision

est plus court.

Le délai de décision est la date à laquelle l'auditeur doit rendre sa décision, et la procédure équitable est close.

Recours disciplinaires accélérés fondés sur la loi IDEA

Dans le cas des audiences équitables basées sur un placement de nature disciplinaire, une audience équitable doit avoir lieu dans un délai de 20 jours de cours à compter de la date de dépôt de la demande.

Dans les cas de placement disciplinaire selon une procédure accélérée, le délai de la décision sera dans les 10 jours de cours suivant l'audience. Il n'existe pas d'exception à cette règle.

Recours accélérés fondés sur la loi IDEA en matière d'année scolaire étendue (Extended School Year, ESY)

Dans le cas des demandes de procédure équitable ayant trait à l'année scolaire étendue (ESY), une audience selon une procédure accélérée doit avoir lieu, et la décision doit être communiquée aux parties au plus tard 30 jours après la date de dépôt de la demande. L'audience a généralement lieu dans un délai de 15 jours civils à compter de la demande, mais il ne s'agit pas d'une obligation.

Aucune exception à ce délai n'est permise.

Recours fondés sur l'article 504

Il n'existe pas de délais stricts dans le cas de l'article 504 ; toutefois, les auditeurs de l'ODR se conforment généralement, dans ce type de dossier, aux procédures de la loi IDEA..

Notification aux parties de la date à laquelle doit être rendue la décision

La loi requiert que la date à laquelle doit être rendue la décision soit communiquée aux parties au début de la procédure.

La date à laquelle la décision sera rendue vous sera communiquée dans la lettre/le courrier électronique initial de l'ODR. Elle est fixée sur la base d'un simple calcul. La date fixée pour que soit rendue la décision peut changer pour diverses raisons, et notamment :

- du fait du dépôt d'une demande modifiée, qui remettrait les délais à zéro ;
- si l'établissement d'enseignement et vous convenez par écrit de renoncer à la période de règlement ;
- lorsqu'après le début de la médiation ou de la réunion de règlement, mais avant le terme de la période de 30 jours, l'établissement et vous convenez par écrit qu'aucun accord n'est possible ;



- si l'établissement et vous convenez par écrit de poursuivre la médiation à l'issue de la période de règlement de 30 jours, mais que lui ou vous vous retirez par la suite du processus de médiation ;
- l'établissement ou vous demandez, et obtenez, un report de la date de décision prévue ;
- l'une ou l'autre des parties peut demander une modification de la date de l'audience, c'est-à-dire, un « report » (*continuance*), lorsque des circonstances imprévues empêchent des personnes d'être présentes à la date prévue. L'auditeur statue sur toutes les demandes de report. Une demande de report diffère d'une demande de prolongation des délais (couramment appelée demande de report de la date de décision). La date de décision prévue est calculée lorsque la demande d'audience est déposée. Des modifications de la date de décision prévue peuvent être rendues nécessaires du fait de demandes répétées de report de l'audience ou du nombre de séances nécessaires au règlement du recours ; des délais supplémentaires sont nécessaires au dépôt des conclusions, ou pour d'autres raisons. Toute demande de report de la date de décision prévue doit être adressée à l'auditeur. Les dates de décision ne peuvent être modifiées que si une partie en fait explicitement la demande à l'auditeur. Si l'auditeur accepte de reporter la date prévue pour la décision, une autre date sera

fixée lorsque l'auditeur statuera [voir les articles 300.510 et 300.515 du titre 34 du code des règlements fédéraux (*Code of Federal Regulations, CFR*)]¹.



Il est fréquent que la date prévue pour la décision soit modifiée à plusieurs reprises durant l'audience, en fonction des demandes de report de cette date émanant des parties.

Les modifications répétées de la date de décision prévue durant la procédure peuvent être troublantes, mais le droit fédéral impose un tel processus. L'auditeur vous préviendra des modifications de la date de décision prévue. Vous pouvez toujours adresser à l'auditeur vos questions sur la date de décision (voir Troisième partie, étape 7 : communications avec l'auditeur).

¹ <https://sites.ed.gov/idea/regs/b/e>

ÉTAPE 9 : COMMUNIQUER VOS ÉLÉMENTS DE PREUVE ET DIVULGUER VOTRE LISTE DE TÉMOINS À L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT



Cette étape revêt une importance critique et vous devez respecter les délais prévus.

TIMELINE

Les **éléments de preuve** présentés à l'auditeur lors de l'audience équitable relèvent d'ordinaire de trois catégories :

1. votre témoignage ;
2. le témoignage des témoins cités par vous et l'établissement, et notamment de tous témoins experts ; et
3. les documents [qui, à l'audience, sont appelés des « pièces » (*exhibit*)].

Vous devez informer l'établissement de l'identité de vos témoins, ainsi que des documents que vous avez l'intention d'utiliser, avant l'audience. L'établissement est dans l'obligation de vous communiquer les mêmes renseignements. Vous devez divulguer **tous** vos témoins et **toutes** vos pièces avant que l'audience ne débute.

Recours fondés sur la loi IDEA et procédures accélérées fondées sur la loi IDEA

Cinq jours ouvrés avant la date de l'audience, vous devez envoyer à l'avocat de l'établissement :

- la liste de vos témoins ;
- la liste de vos pièces, ainsi qu'une copie de toute pièce dont l'établissement ne dispose pas déjà, comme un rapport d'évaluation privée.

Il n'est pas utile d'utiliser un formulaire particulier. Vous pouvez envoyer la **lettre de divulgation préalable à 5 jours** par courrier électronique ou postal, ou la faire remettre en main propre, mais vous devez utiliser une méthode qui vous permettra de prouver que vous avez divulgué vos témoins et pièces en temps opportun. Cette pratique est habituellement désignée la « divulgation préalable à 5 jours ». Reportez-vous à la page suivante pour consulter un spécimen de lettre de divulgation préalable à 5 jours.

Lettre de divulgation préalable à 5 jours

Date :

Nom patronymique de l'élève/district éducatif

N° de dossier ODR :

Objet : Divulgation préalable à 5 jours

Cher M./Chère Mme [nom de l'avocat de l'établissement],

J'ai l'intention de faire déposer les témoins suivants et de produire les pièces ci-dessous à l'audience :

1. Jane Marks (parent)
2. Joe Marks (parent)
3. Mme Smith (enseignante)
4. Dr Jones (psychologue)

Pièces

1. Lettre de [nom de l'enseignant] à [nom du parent] en date du 26 octobre 2006
2. Relevé de notes du 21 novembre 2006
3. Rapport d'évaluation de [nom de l'expert] en date du 30 décembre 2006
4. Échantillons de devoirs pour la période d'août à décembre 2006
5. Lettre de [nom du parent] à l'établissement en date du mardi 2 janvier 2007
6. Avis de recommandation de placement éducatif (NOREP) de janvier 2007
7. Programme éducatif individualisé (IEP) élaboré en janvier 2007
8. Échantillons de devoirs pour la période de janvier à juin 2007
9. Lettre de [nom de l'enseignant] à [nom du parent] en date du 10/03/2007
10. Relevé de notes final de juin 2007

[Votre signature]

Article 504 :

Il n'existe pas de règles rigoureuses en matière de divulgation dans le cas de l'article 504 ; toutefois, les auditeurs de l'ODR se conforment généralement, dans ce type de dossier, aux procédures de la loi IDEA.



L'établissement et vous devez tous deux vous conformer aux règles en matière de divulgation. Lorsque l'un ou l'autre y contrevient, la partie adverse peut demander à l'auditeur d'interdire à ces témoins de déposer et d'empêcher la partie en cause d'utiliser les pièces en question. Si une telle décision est rendue à votre rencontre, vous pouvez ne pas être en mesure de prouver à l'auditeur que ce que vous avancez est vrai. Ne prenez pas le risque d'une décision de l'auditeur qui vous interdirait de présenter l'ensemble de vos témoins et des éléments de preuve au motif que vous n'avez pas suivi les règles en matière de divulgation. Communiquez ces éléments à l'avocat de l'établissement dans les délais requis. Vous devez être en mesure de prouver que vous avez fourni les éléments dans les délais au cas où la question se poserait.

Pour décider ce que vous devez énumérer dans votre document de divulgation, demandez-vous ce que vous voulez tenter de prouver à l'auditeur. Quels témoins vous aideront à prouver ce que vous avancez ? Quelles pièces vous aideront à prouver ce que vous avancez ?

Vos témoins doivent remplir toutes les conditions suivantes :

- ils doivent disposer de renseignements sur votre enfant et sur la situation qui vous préoccupe ;
- ils doivent être à même de fournir des informations pertinentes concernant ce qui vous préoccupe ;
- leur déposition doit aider l'auditeur à décider.

Ne faites pas appel à plusieurs témoins qui déposeront au sujet des mêmes faits ; choisissez celui dont vous pensez qu'il sera le plus efficace et, le cas échéant, quelques autres témoins susceptibles d'appuyer brièvement ce témoignage sans le répéter. Si vous présentez une liste de témoins, l'auditeur peut vous demander d'expliquer quel sera, d'après vous, le témoignage de chacun d'eux. C'est ce que l'on appelle une « démonstration de pertinence de preuve » (*offer of proof*). L'auditeur peut vous interdire de produire des témoins dont il a lieu de penser qu'ils seront superflus (témoignage répétitif ou identique à celui d'autres témoins).

Vous êtes en droit de faire venir votre enfant à l'audience et de le faire déposer. Ce n'est pas fréquent. Vous savez cependant mieux que tout autre s'il est judicieux de faire participer votre enfant de la sorte. Si vous concluez que votre enfant est en possession d'informations pertinentes utiles à la procédure, n'oubliez pas de les énumérer dans votre divulgation.

L'établissement peut s'opposer à tout témoin que vous inscrivez sur votre liste (tout comme vous pouvez vous opposer à tout témoin qu'il fait figurer sur la sienne). L'auditeur décidera en dernier ressort si un témoin particulier peut déposer ou non. L'établissement peut notamment s'opposer à un témoignage pour les raisons suivantes :

- il est, par exemple, possible que votre voisin puisse déposer au sujet du comportement de votre enfant à la maison, mais s'il est question du comportement de votre enfant au sein de l'établissement, il est alors peu probable que votre voisin soit à même de déposer de manière pertinente. e manière pertinente. L'établissement pourrait s'opposer à

Si vous désirez que votre enfant dépose mais ne souhaitez pas qu'il soit présent durant toute l'audience, n'oubliez pas d'en parler préalablement à l'auditeur et à l'avocat de l'établissement. Des dispositions seront prises pour que votre enfant dépose à une heure fixée à l'avance, et pour qu'il n'ait pas à rester durant toute l'audience.

ce qu'il dépose pour défaut de « pertinence », et l'auditeur pourrait vous empêcher de faire témoigner votre voisin.

- L'enfant de votre voisin s'est vu assigner un programme de lectures particulier qui a été efficace pour cet enfant. Vous souhaiteriez que le même programme soit utilisé pour votre enfant. La loi IDEA prévoit que les programmes éducatifs doivent être individualisés. Ce qui veut dire que ce qui fonctionne avec un enfant ne correspond pas nécessairement à ce dont un autre a besoin. Le témoignage de votre voisin n'est sans doute pas pertinent.

Vous devrez également déterminer quels documents (pièces) vous avez l'intention de produire à l'audience. Nombre de vos pièces seront des documents que vous aurez réunis lorsque vous vous demandiez si les faits étaient, ou non, susceptibles d'un recours.

ÉTAPE 10 : DEMANDES DE CITATIONS (LORSQUE NÉCESSAIRE)

Vous avez dressé la liste de vos témoins dans la lettre de divulgation préalable à 5 jours adressée à l'établissement d'enseignement. Il vous incombe d'informer les témoins de la date et de l'heure de l'audience. L'auditeur peut fixer des séances de l'audience particulières pour certains témoins, en fonction des emplois du temps et de la disponibilité.

ASTUCE

Dès que vous disposez d'une date d'audience, notifiez à vos témoins la date, l'heure et le lieu de l'audience. En cas de conflit de calendrier, informez l'auditeur sans délai.

Une **citation** (*subpoena*) est une ordonnance judiciaire par laquelle l'auditeur indique à une personne qu'elle doit se présenter à une audience équitable (une citation peut également être utilisée pour contraindre quelqu'un à remettre des documents).

La plupart du temps, les parties connaissent personnellement les témoins, et ceux-ci sont prêts à déposer. Si vous avez fait figurer le nom d'un témoin dans votre divulgation préalable à 5 jours, et si vous n'êtes pas certain(e) qu'il acceptera d'assister à l'audience de son plein gré, vous pouvez demander à l'auditeur d'émettre une citation. Sa délivrance et sa signification prennent du temps, alors n'oubliez pas de demander les citations très en amont par rapport à la date d'audience.

Vous devez faire figurer les éléments suivants dans votre lettre ou courrier électronique à l'auditeur demandant la délivrance d'une citation :

- le nom de la personne ou une description du ou des documents visés par la citation ;
- les raisons pour lesquelles il est important que cette personne soit présente et qu'elle dépose, ou celles pour lesquelles le ou les documents sont importants pour votre affaire ;
- les efforts que vous avez accomplis pour faire en sorte que l'intéressé(e) se présente à l'audience, ou pour obtenir le(s) document(s), sans citation.

Envoyez une copie de cette lettre ou de ce courrier électronique à l'avocat de l'établissement.

L'auditeur déterminera si la présence du témoin ou la communication du document est, ou non, nécessaire.

Remarque : Vous serez responsable de la signification de la citation à son destinataire. L'auditeur n'envoie pas la citation directement à l'intéressé(e). C'est à vous qu'elle est envoyée.

Si vous rencontrez des difficultés pour obtenir des copies des documents du dossier scolaire/universitaire de votre enfant de l'établissement, inutile de demander une citation. Contactez l'avocat de l'établissement et l'auditeur et exposez-leur les difficultés auxquelles vous vous heurtez pour obtenir le dossier de votre enfant.

ÉTAPE 11 : MARQUAGE DES PIÈCES

Maintenant que vous avez décidé quels éléments de preuve utiliser à l'audience, voici venu le moment de les organiser et de les marquer (identifier) en vue de l'audience. Les auditeurs ont édicté des règles rigoureuses en matière de marquage des pièces. Celles-ci sont destinées à éviter la confusion, ainsi qu'à permettre une identification aisée et exacte à l'audience, mais aussi à satisfaire aux exigences des tribunaux fédéraux et d'État en matière de preuve, en cas de recours. Il s'agit là d'une procédure de standard dans les procédures en justice. En cas de non-respect des règles en matière de marquage, il vous sera demandé de procéder à un nouveau marquage.

Les informations suivantes expliquent précisément comment marquer les pièces conformément aux Instructions de l'auditeur concernant la phase préalable à l'audience :

1. Commencez par classer les pièces dans un ordre qui ait du sens pour vous. Il n'y a ni bonne ni mauvaise manière d'ordonner vos pièces. L'ordre des pièces dépend de ce qui a du sens pour vous et de ce avec quoi vous vous sentez à l'aise.

- **Exemple :** si votre premier témoin déposera au sujet de l'IEP, vous pouvez estimer qu'il peut être utile de faire de l'IEP votre première pièce.

2. Une fois les pièces organisées, il est temps de les marquer. Toutes vos pièces doivent être marquées de la lettre « P », pour parent (celle de l'établissement d'enseignement porteront la lettre « S » pour le district éducatif (*School District*) ou l'école publique sous contrat (*Charter School*), « IU » désignant l'unité intermédiaire (*Intermediate Unit*) et « C » le comté).

- **Exemple :** le parent prévoit de présenter cinq pièces différentes. La première serait étiquetée P-1, la deuxième P-2, et ainsi de suite.

3. Chaque page de chaque pièce doit porter le numéro de la pièce et celui de la page par rapport au nombre de pages général de la pièce. Chaque page doit être marquée de manière distincte et complètement. Il en ira de même de la pagination

(numérotation de page) de chacune des pièces produites par l'établissement d'enseignement, en tenant compte de l'abréviation adéquate indiquée au point 2 ci-dessus.

- **Suite de l'exemple au point 2 :** La première pièce du parent comporte quatre pages. Elle sera marquée comme suit : P-1 page 1 sur 4, P-1 page 2 sur 4, P-1 page 3 sur 4, P-1 page 4 sur 4. La deuxième, qui compte six pages, serait marquée ainsi : P-2 page 1 sur 6, P-2 page 2 sur 6, etc.

4. Les numéros de pièce et de page doivent se trouver dans l'angle inférieur droit, et ils ne doivent pas être rendus moins lisibles par d'autres éléments imprimés sur la page. Afin d'éviter que les numéros de pièce et la pagination ne soient coupés lors de la copie, les marquages des pièces doivent être placés à au moins 1,27 cm (1/2 pouce) du bas de la page et à au moins 1,27 cm (1/2 pouce) du bord droit de la page.

Les deux pages suivantes sont des exemples de pièces marquées en formats portrait et paysage.

Lorsque des pièces sont en format paysage, elles doivent être orientées de telle manière que, lorsqu'elles sont placées en format portrait, le texte du document soit en face du bord gauche de la page. En d'autres termes, lorsque la page est placée en format portrait, le haut du texte doit se trouver du côté gauche et le bas du côté droit de la page, et vous le liriez du bas vers le haut de la page.

- **Remarque :** dans le cas des pièces imprimées en format paysage, l'identification de la pièce doit se lire de gauche à droite lorsque le document est tenu en format portrait.

Les pièces qui ne seront pas convenablement numérotées seront retournées à la partie pour renumérotation. Le dossier ne sera pas clos tant que les pièces n'auront pas été marquées et numérotées de manière satisfaisante.



Exemple

de pièce

en

format

portrait

P-1 p. 1 sur 1

***Exemple de
pièce en
format paysage***

S-1 p. 1 sur 1

ÉTAPE 12 : COPIER LES PIÈCES

Les parties sont tenues d'échanger un jeu complet de leurs pièces respectives et, lors de l'audience initiale, d'en fournir également un jeu complet à l'auditeur. Ces règles peuvent être différentes lorsque l'audience est virtuelle ; nous vous invitons donc à consulter l'auditeur à cet égard. Maintenant que vous avez marqué vos pièces, vous devez en faire des copies. À l'audience, vous devez être muni(e) de quatre jeux complets de vos pièces.

Les quatre exemplaires seront utilisés comme suit :

- un exemplaire des pièces sera pour vous ;
- un autre sera remis à l'auditeur lors de la première session de l'audience ;
- un troisième sera remis à l'avocat de l'établissement d'enseignement au plus tard lors de la première session de l'audience ;
- un dernier sera à la disposition des témoins pour qu'ils puissent s'y reporter en déposant.

Les règles en matière de copie des pièces sont les suivantes :

- l'exemplaire des pièces destiné à l'auditeur doit être en recto seul ;
 - les exemplaires de vos pièces destinés à l'avocat de l'établissement et aux témoins peuvent être en recto seul ou recto-verso ;
- vous devrez distribuer vos pièces comme suit :
 - vous pouvez fournir une copie de vos pièces à l'avocat de l'établissement avant la première audience ou même avant celle-ci. L'avocat de l'établissement fera de même ;
 - vous fournirez une copie de vos pièces à l'auditeur lors la première audience.

ASTUCE

Lorsqu'un document se trouve dans un classeur mais n'est pas utilisé à l'audience, selon toute probabilité, l'auditeur ne considère pas qu'il a été accepté comme admis au dossier et il ne sera sans doute pas pris en compte dans la décision. Si vous souhaitez qu'une pièce soit prise en compte, veillez à l'utiliser ou à y faire référence au cours de l'audience.

ÉTAPE 13 : ORGANISER VOS ÉLÉMENTS DE PREUVE EN VUE DE L'AUDIENCE

Il est préférable de placer vos quatre jeux de pièces marquées dans quatre classeurs distincts, et de repérer chacune par un onglet afin de pouvoir vous y reporter aisément. La première page du classeur comporte une liste de l'ensemble des pièces avec le numéro de l'onglet qui les distingue. Il est courant que tous les participants à une audience équitable éprouvent de la nervosité, et selon toute probabilité, vous aussi serez nerveux/nerveuse. Ce système d'organisation est considéré comme la meilleure manière de gérer les pièces (qui comptent souvent de nombreuses pages) qui sont couramment utilisées à l'audience. En page suivante figure un exemple de page de garde d'un classeur de pièces.

Exemple de page de garde de classeur de pièces

Pièces parent

Nom patronymique de l'élève/district éducatif

<u>Onglet</u>	<u>Pièce n°</u>	<u>Intitulé de la pièce</u>
1	P- 1	Lettre de [nom de l'enseignant] à [nom du parent] en date du 21 octobre 2020
2	P- 2	Relevé de notes du 21 novembre 2020
3	P- 3	Rapport d'évaluation de [nom de l'expert] en date du 20 décembre 2020
4	P- 4	Échantillons de devoirs pour la période d'août 2006 à décembre 2020
5	P- 5	Lettre de [nom du parent] à l'établissement en date du jeudi 2 janvier 2020
6	P- 6	Avis de recommandation de placement éducatif (NOREP) de janvier 2020
7	P- 7	Programme éducatif individualisé (IEP) élaboré en janvier 2020
8	P- 8	Échantillons de devoirs pour la période de janvier 2007 à juin 2020
9	P- 9	Lettre de [nom de l'enseignant] à [nom du parent] en date du 10 mars 2020
10	P- 10	Relevé de notes final de juin 2020

ÉTAPE 14 : IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS DE PREUVE CONJOINTS

Après l'échange de listes de pièces avec l'établissement d'enseignement, il est probable que vous constaterez que l'avocat de la partie adverse a l'intention d'utiliser tout ou partie des mêmes pièces que vous. IEP, NOREP, relevés de notes, etc., figurent fréquemment dans les listes de pièces des parents et des établissements. L'élimination des doubles permet de créer un dossier beaucoup plus clair et plus concis.

Lorsque les deux parties sont représentées par ministère d'avocat, l'auditeur encourage vivement les avocats à travailler ensemble pour identifier les pièces que les parents et l'établissement veulent tous deux utiliser à l'audience (qui sont marquées comme pièces « conjointes », par opposition aux pièces du/ des parent(s) ou de l'établissement). Ceci permet de réduire ou d'éliminer le nombre de pièces identiques figurant à la fois dans le classeur des pièces des parents et dans celui de l'établissement (lorsque seul un exemplaire est requis). En tant que parent se représentant lui/elle-même, vous n'êtes pas tenu(e) de coopérer avec l'établissement pour réunir les pièces que l'établissement et vous désirez utiliser à l'audience, bien que vous y soyez encouragé(e). Si vous le souhaitez, contactez l'avocat de l'établissement.

Les Instructions concernant la phase préalable à l'audience traitent de la question des pièces conjointes. À cet égard, les Instructions concernant la phase préalable à l'audience sont très précises et doivent être étudiées car diverses questions peuvent se poser.

Exemple : Dans votre divulgation préalable à 5 jours, vous pouvez indiquer que l'IEP de septembre 2020 figurera parmi les pièces. Lorsque vous avez marqué vos pièces (septembre 2020), vous avez attribué la marque P-1 à cet IEP. Dans sa divulgation préalable à 5 jours, l'avocat de l'établissement a indiqué que l'IEP de septembre 2020 compterait au nombre de ses pièces, et lui a attribué la marque S-1. Lors de l'audience, un seul exemplaire de l'IEP de septembre 2020 sera utilisé. L'avocat de l'établissement décidera

s'il doit être marqué d'un « P » pour parent, d'un « S » pour l'établissement ou d'un « J » pour indiquer une pièce conjointe, mais indépendamment de sa désignation, un seul exemplaire sera utilisé.

Les auditeurs encouragent établissements d'enseignement et parents à discuter des pièces énumérées dans les lettres de divulgation préalable à 5 jours, ainsi qu'à choisir un exemplaire qui sera utilisé à l'audience. Toutefois, les auditeurs peuvent exiger des parties qu'elles désignent un exemplaire des pièces du dossier qui sera utilisé à l'audience.



Ces instructions s'appliquent aux doubles du même document. Si l'avocat de l'établissement et/ou vous pensez qu'il existe une différence importante (significative) entre des pièces du dossier, et qu'il est important que l'auditeur le sache, vous pouvez utiliser votre propre exemplaire (double) de la pièce à l'audience.



ÉTAPE 15 : EXAMINER LA LISTE DE TÉMOINS ET LES ÉLÉMENTS DE PREUVE PRODUITS PAR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Le document de divulgation préalable à 5 jours de l'établissement énumérera les témoins que celui-ci a l'intention de présenter à l'audience, ainsi que les pièces qu'il entend utiliser. Étudiez ces informations soigneusement. Déterminez si vous souhaitez contester la recevabilité des pièces et des témoignages énumérés (si l'établissement conteste la recevabilité de vos pièces et témoignages, soyez prêt(e) à exposer à l'auditeur les raisons pour lesquelles vous estimez que ces pièces et témoins figurent à bon droit dans votre divulgation préalable à 5 jours).

N'oubliez pas que, selon toute probabilité, l'avocat de l'établissement possède une considérable importance en matière d'audiences équitables dans le domaine de l'enseignement spécialisé, et qu'il saura quelles pièces et quels témoins figurent à bon escient dans la divulgation préalable à 5 jours. En d'autres termes, il n'est guère courant, mais plutôt exceptionnel, qu'un parent conteste la lettre de divulgation préalable à 5 jours de l'établissement, et que l'auditeur accueille favorablement son objection et interdise au témoin de déposer, ou encore prohibe l'utilisation d'une pièce à l'audience. Il est néanmoins possible que

Une pièce ou un témoin ne peut être contesté au simple motif que vous êtes en désaccord avec ce que, selon vous, le témoin dira à l'audience, ou parce que vous n'êtes pas d'accord avec le contenu d'une pièce inscrite sur la liste. Si vous étiez d'accord avec les pièces et les témoins de l'établissement, vous ne prendriez pas part à une audience équitable.

soyez fondé(e) à contester légitimement une pièce ou un témoignage ; nous vous recommandons donc d'étudier avec soin la divulgation préalable à 5 jours de l'établissement.

Si nous ne saurions énumérer toutes les raisons pour lesquelles l'établissement pourrait contester votre liste de pièces et de témoins, il est néanmoins possible d'envisager un certain nombre d'éventualités :

- la personne que vous avez citée en qualité de témoin n'est pas un témoin adéquat susceptible de déposer à l'audience.

• **Exemple :** vous avez fait figurer le directeur des établissements d'enseignement ou les membres du conseil d'administration en qualité

de témoins à l'audience équitable. Si, dans des circonstances peu fréquentes, la déposition du directeur des établissements d'enseignement ou des membres du conseil d'administration s'avère nécessaire à l'établissement de la réalité de faits à l'audience, le plus souvent le directeur de l'établissement proprement dit, le directeur de l'enseignement spécial, les enseignants ou d'autres personnels éducatifs ayant une connaissance directe de votre enfant sont mieux à même de le faire, et constituent des témoins adéquats à l'audience.

- Vous avez fait figurer plusieurs témoins dans le but d'établir le même point par des dépositions identiques ou quasiment identiques.

- **Exemple :** si un enseignant peut établir un fait important à l'audience, il n'est pas nécessaire de présenter le témoignage de cinq autres enseignants pour dire exactement la même chose. N'oubliez pas que ce qui compte, ce n'est pas la quantité (le nombre) des pièces et des témoins, mais leur qualité ;

- vous avez fait figurer dans votre liste de pièces tous les IEP jamais élaborés pour lui.

- **Exemple :** avant que l'audience équitable ne commence, l'auditeur identifiera avec grand soin et méticuleusement les questions qui seront abordées à l'audience. Si l'IEP de 5^{ème} année (*5th grade*) de votre enfant est en cause à l'audience, son IEP de maternelle est sans doute sans importance. Il ne s'agit pas d'une règle absolue. Chaque cas est unique et il est possible que vous soyez à même de démontrer la pertinence d'un IEP antérieur. Soyez cependant prêt(e) à expliquer à l'auditeur en quoi ce document est véritablement pertinent au regard des questions.

Remarque : voir Quatrième partie : Objections pour en savoir plus sur les objections.

Si vous pensez être fondé(e) à contester de manière légitime les pièces ou les témoins de l'établissement, vous pouvez faire l'une des deux choses suivantes :

1. vous pouvez envoyer à l'auditeur une lettre ou un courrier électronique, avec copie à l'avocat de l'établissement, en exposant, en termes très précis, les raisons pour lesquelles vous considérez qu'il devrait être fait défense à l'établissement de produire un témoin particulier ou d'utiliser une pièce donnée. L'auditeur peut répondre de diverses manières :

- il peut répondre à votre lettre ou courrier électronique en statuant sur votre objection (en vous indiquant s'il est, ou non, d'accord avec vous) ;
- avant de statuer, il peut demander à l'avocat de l'établissement de répondre à vos objections ;
- il peut décider d'aborder la question de vos objections lors d'une conférence téléphonique ;
- il peut enfin décider de traiter de vos objections lors de la première séance de l'audience.

2. Prenez note de manière à être à même de faire état de vos préoccupations (objections) lors de l'audience, et de demander à l'auditeur de se prononcer.

FAIRE LE POINT

Voici où nous en sommes :

- ✓ Une demande de procédure équitable a été présentée par vous ou par l'établissement.
- ✓ Son caractère suffisant a été contesté, le cas échéant, et l'auditeur s'est prononcé à cet égard.
- ✓ La partie qui n'avait pas déposé la réclamation a présenté un mémoire en réponse.
- ✓ Une réunion de règlement s'est tenue (à moins qu'il n'y ait été renoncé ou que vous n'ayez opté, à la place, pour une médiation) si vous étiez, en votre qualité de parent, l'auteur de la requête.
- ✓ L'établissement d'enseignement et vous avez échangé vos listes de divulgation à 5 jours.
- ✓ Vous vous êtes entretenu(e) avec l'avocat de l'établissement au sujet des pièces produites.
- ✓ Vous avez marqué vos pièces, en avez fait quatre copies et avez envisagé de les placer dans des classeurs distincts (lorsque l'audience a lieu en présentiel ; s'agissant d'une audience virtuelle, consultez l'auditeur pour déterminer comment il convient de gérer les pièces).
- ✓ Vous avez examiné la liste de divulgation préalable à 5 jours de l'établissement pour déterminer si les pièces/témoins méritaient d'être contestés par voie d'objection.
- ✓ L'avocat de l'établissement et vous avez échangé des copies de vos pièces ou le ferez à la première audience.

Le moment est venu de vous préparer à l'audience proprement dite. Chacun se prépare à une audience différemment, et dans un ordre propre, mais vous trouverez ci-dessous une liste de contrôle des activités préparatoires courantes.

ÉTAPE 16 : PRÉPARATION À L'AUDIENCE

Déclaration liminaire

Lors de la première séance, l'auditeur vous demandera de présenter une déclaration liminaire.

Une déclaration liminaire n'est pas une preuve. L'auditeur ne statuera pas sur le fond en se basant sur ce que vous aurez dit, ou ce que vous n'aurez pas dit, dans votre déclaration liminaire. Mais la déclaration liminaire l'aide à déterminer précisément ce que sont les questions (les points sur lesquels l'établissement et vous êtes en opposition). La déclaration liminaire donne à l'auditeur un aperçu de votre recours. Vous pouvez exposer les éléments factuels de base de la situation et expliquer ce que vous aimeriez que fasse l'auditeur.

N'oubliez pas qu'à ce stade, l'auditeur ne sait de votre recours que ce que vous avez indiqué dans votre réclamation et ce que l'établissement a expliqué dans son mémoire en réponse. La déclaration liminaire est pour vous l'occasion d'expliquer avec vos mots l'objet du différend.

N'oubliez pas que l'auditeur attend de la partie qui a demandé l'audience qu'elle explique précisément quelles questions l'audience est destinée à trancher. L'auditeur n'examinera les pièces et n'entendra les témoignages que dans la mesure où ils se rapporteront aux questions présentées dans la déclaration liminaire.

Après que les deux parties ont présenté leurs déclarations liminaires, l'auditeur énonce d'ordinaire les questions précisément pour qu'elles figurent dans le dossier. L'auditeur demandera à chacune des parties s'il a convenablement résumé les questions et il coopérera avec elles jusqu'à ce que les questions soient complètes et claires. S'il manque un élément dans le résumé final de l'auditeur, il ne sera pas abordé à l'audience et ne sera pas pris en compte dans la décision. Assurez-vous que vous comprenez bien quelles questions seront traitées à l'audience.



Si une question n'est pas mentionnée dans la déclaration liminaire, elle ne sera pas abordée dans la décision de l'auditeur (à de rares exceptions près).



ASTUCE

Une fois votre déclaration liminaire terminée, l'avocat de l'établissement présente la sienne. Écoutez attentivement, vous aurez ainsi une bonne idée des points sur lesquels l'établissement a l'intention de contester vos vues concernant le programme éducatif de votre enfant.

Lorsque vous commencez à vous préparer en vue de l'audience, il peut être utile de commencer par rédiger votre déclaration liminaire pour organiser vos idées. Certains préfèrent attendre la fin de leur préparation à l'audience pour se livrer à cet exercice. Il n'y a pas, a priori, de bon ou de mauvais moment pour rédiger la déclaration liminaire. Ce sera ce qui vous convient le mieux. Il vous est néanmoins conseillé de la rédiger avant l'audience, et de la lire, ou de l'utiliser comme fil conducteur, lors de celle-ci. D'ordinaire, la durée d'une déclaration liminaire est d'environ 5 minutes, de sorte que vous ne serez pas en mesure d'évoquer l'ensemble des faits à ce moment-là, ce que nul n'attend de vous d'ailleurs.

Voici quelques astuces qui vous aideront à planifier votre déclaration liminaire :

- énoncez les principaux faits tels que vous les concevez ;
- soyez clair(e) ;
- faites preuve d'assurance tout en restant positif/positive. Ce n'est pas le lieu d'ergoter ;
- n'exagérez pas votre argumentation ;
- exposez la théorie qui sous-tend votre argumentation (quelle est, selon vous, la situation, et ce que, toujours d'après vous, elle devrait être) ;
- concluez en expliquant la réparation ou le résultat que vous recherchez (Mauet, 1980).

Exemple de format de déclaration liminaire

Vous trouverez ci-dessous un format que vous pouvez reprendre (vous n'êtes nullement tenu(e) de le faire, mais il vous donne une idée de la manière de structurer votre déclaration liminaire) :

- Introduction :
 - « M./Mme [nom de l'auditeur], Je m'appelle Beth Jones et je suis la mère de Connor Jones, qui est en 5ème année à [district scolaire]. »

- Description sommaire des faits pertinents concernant votre enfant et des raisons pour lesquelles vous avez demandé une procédure équitable :

- « J'ai demandé une procédure équitable car je m'inquiète au sujet du programme de lectures de mon fils. Il est apparu que Connor présentait un trouble de l'apprentissage spécifique dans le domaine de la lecture. Il a très bien réussi à l'école jusqu'à cette année... ».

- Expliquez ce qui s'est passé selon vous.
- Indiquez ce que, d'après vous, les éléments de preuve vont montrer :

- « L'IEP de novembre 2020 indique que... »

- Expliquez ce que vous demandez :

- « Je vous demande de... »
- « Merci ».



Ordre des témoins à l'audience

Examinez votre liste de témoins telle qu'elle figure dans votre lettre de divulgation à 5 jours. Vous devrez décider dans quel ordre vous souhaitez présenter votre argumentation.

- Qu'est-ce qui a du sens d'un point de vue logique ?
- Quel témoin devrait-il déposer le premier ?
- Existe-t-il des problèmes de calendrier concernant des témoins ? Si tel est le cas, il est possible qu'ils ne puissent témoigner dans l'ordre que vous auriez préféré. Ceci ne doit pas vous inquiéter car les auditeurs sont couramment confrontés à des problèmes de calendrier de cet ordre, ainsi qu'à la nécessité qui en découle de modifier l'ordre de comparution d'un témoin. L'auditeur pourra donc comprendre vos éléments de preuve même si les témoins ne comparaissent pas dans l'ordre prévu par vous.

Votre témoignage à l'audience

Vous pouvez, si vous le souhaitez, déposer vous-même à l'audience. Normalement, les témoins sont interrogés et répondent aux questions. Parce que vous ne disposez pas d'un avocat pour vous interroger, vous êtes autorisé(e) à déposer sous forme de déclaration. Le greffier vous fera prêter serment et vous demandera de jurer ou de promettre de dire la vérité. [Les avocats ne témoignent pas, de sorte que le greffier ne leur fait pas prêter serment.] Vous aurez alors la possibilité de témoigner. L'avocat de l'établissement vous posera des questions, de même que, le cas échéant, l'auditeur.

Vous pouvez rédiger votre témoignage pour vous y reporter, ou même le lire si vous êtes plus à l'aise ainsi.

Préparer des questions pour les témoins

Les modalités de votre préparation à l'interrogatoire des témoins dépendent de vous, de votre style et de vos préférences. Vous pouvez rédiger des questions spécifiques à poser à chaque témoin. Peut-être jugerez-vous utile de dresser une liste de thèmes que vous aimeriez aborder avec chaque témoin, plutôt que de consigner par écrit vos questions. Mais quelle que soit la manière dont vous vous y prenez,

vous devriez consacrer du temps à vous demander ce que vous souhaitez demander à tous les témoins (que ce soit les vôtres ou ceux de l'établissement) à l'audience. Contrairement à vous, les témoins ne peuvent se contenter de formuler une déclaration ; il faut leur poser des questions.

N'oubliez pas que les questions que vous leur posez et les réponses que vous attendez d'eux sont destinées à faire la preuve de ce que vous avancez, à savoir, votre version des faits. Conservez ceci à l'esprit lorsque vous rédigez les questions, mais n'oubliez pas que vous ne pouvez jamais avoir de certitude absolue quant à ce que déclarera un témoin.

Lignes directrices en matière d'interrogatoire des témoins

Il existe des règles qui encadrent l'interrogatoire des témoins. Une audience équitable est une procédure administrative, pas une procédure judiciaire, de sorte que l'auditeur n'est pas tenu de se conformer aux règles rigoureuses qui régissent la procédure judiciaire. Il est toutefois important que vous connaissiez certaines de ces règles parce que l'auditeur attendra de vous et de l'avocat de l'établissement que vous vous y conformiez d'une manière ou d'une autre.

L'une des règles fondamentales à conserver à l'esprit est que vous ne pouvez pas témoigner à la place de vos témoins. Vous présentez ou « appelez » un témoin lors de l'audience car vous pensez que ce témoin parlera, dans sa déposition, d'éléments de fait importants qui doivent être portés à la connaissance de l'auditeur. Vous n'appelez pas vos témoins pour leur fournir les réponses que vous demandez dans vos questions, ou suggérez ces réponses dans vos questions. On appelle cela **orienter le témoin** (*leading the witness*).

Ainsi, lorsque vous interrogerez vos propres témoins, ce que l'on désigne par l'expression **interrogatoire initial**, (*direct examination*), vous ne serez habituellement pas autorisé(e) à poser des questions directives (*leading questions*), c'est-à-dire, des questions qui suggèrent une réponse ou comportent celle-ci.

Voici un exemple de question directive inadéquate :

Le parent : « Ainsi, aucun traitement orthophonique n'a-t-il été administré à mon enfant de janvier à mars, à raison de trois séances par semaine, comme l'exigeait l'IEP, n'est-ce pas ? »

L'avocat de l'établissement d'enseignement :
« Objection. [Nom du parent] oriente le témoin. »

En fait, les questions doivent être posées de la sorte (pour ne pas être considérées comme directives).

Le parent : « Avec quelle fréquence un traitement orthophonique a-t-il été administré à mon enfant de janvier à mars ? »

[Réponse du témoin]

Le parent : « Avec quelle fréquence l'IEP prévoyait-il que mon enfant devait recevoir un traitement orthophonique au cours de cette période ? »

[Réponse du témoin]

Le parent : « Quel effet, si tant est qu'il y en ait un, cette réduction du traitement orthophonique a-t-il sur mon enfant ? »

[Réponse du témoin]

Vous ne devez pas poser de questions directives à vos témoins. Mais vous pouvez, par contre, en poser à ceux de l'établissement d'enseignement. L'interrogatoire des témoins de celui-ci est un contre-interrogatoire.

ASTUCE

Il est aisé de poser des questions directives : il arrive même à des avocats expérimentés de le faire. Il peut être utile, pour éviter cela, de commencer les questions que vous posez à vos témoins par des mots tels que « qui », « quel », « où », « quand », « pourquoi » et « comment » pour atténuer le risque de poser des questions directives.

La manière classique de conduire un **contre-interrogatoire** consiste à commencer ainsi :

« n'est-il pas vrai que », ou

« seriez-vous d'accord avec moi pour dire que... ».

Lorsque vous décidez des questions que vous allez poser aux témoins, n'oubliez jamais que vous ne devez jamais poser de questions directives à vos témoins, mais que vous pouvez en poser à ceux de la



partie adverse. Lorsque le fait de savoir si un témoin doit être considéré comme présenté par le parent ou l'établissement, demander à l'auditeur ce qu'il convient de faire.

Distinguer les faits des opinions

Normalement, un témoin doit se cantonner, dans sa déposition, aux éléments de fait dont il a connaissance, et doit s'abstenir de donner son avis. Il existe une exception pour les **témoins experts**, qui peuvent faire part de leur opinion dans le cadre de leur témoignage. Vous devez toutefois prouver que votre témoin est un expert en posant quelques questions destinées à montrer qu'il est compétent concernant les questions en relation avec lesquelles il dépose.

L'expert est d'ordinaire un professionnel spécialiste du domaine en relation avec lequel il lui est demandé de déposer. Il peut, par exemple, s'agir d'un psychologue, un thérapeute ou d'un autre professionnel qui travaille avec votre enfant. L'établissement peut, lui aussi, présenter ses experts pour qu'ils déposent à l'audience.

Pour démontrer qu'un témoin doit être considéré comme un expert, il est d'usage de poser des questions sur ses études, ses diplômes et son expérience professionnelle. Ses réponses montrent qu'il connaît le sujet sur lequel il lui est demandé de déposer, comme les tests psychologiques, la thérapie physique, etc.

Voici un exemple de questions à poser à un expert :

Le parent : « Dr Smith, pourriez-vous, s'il vous plaît, indiquer où vous avez fait vos études et quels sont vos diplômes ? »

[Réponse du témoin]

Parent : « Pourriez-vous, s'il vous plaît, décrire votre expérience professionnelle ? »

[Réponse du témoin]

Lorsque l'expert a publié des livres ou des articles sur le sujet, ou a accompli autre chose d'important, vous pouvez l'interroger à ce sujet. Vous trouverez des idées de questions en étudiant son CV.

Vous concluez cet interrogatoire en disant « je présente le témoignage du Dr Smith en sa qualité d'expert en [domaine de spécialité] ».

Remarque : Il peut arriver que vous n'ayez pas à démontrer l'expertise de votre témoin. Si l'expert est déjà connu de l'avocat de l'établissement et de l'auditeur, il est possible que vous ne soyez pas tenu(e) de passer par cette étape. Il arrive que les parties stipulent, ou conviennent, qu'une personne possède les qualifications requises pour être considérée comme un expert.

Si vous présentez un expert qui exige des honoraires pour assister à l'audience, ils seront à votre charge. Demandez-lui le plus tôt possible ce qu'il vous facturera pour sa présence à une audience.

Vous devez toujours disposer d'un exemplaire à jour du CV de votre expert pour le présenter à l'auditeur (avec copie à l'avocat de l'établissement).

Si vous disposez d'un rapport d'évaluation ou autre indépendant établi par un médecin, il est, le plus souvent, préférable que son auteur soit présent à l'audience pour déposer à ce sujet. Néanmoins, parce que le coût peut être élevé, il vous appartiendra d'apprécier l'opportunité de le faire comparaître à l'audience en personne ou de demander à l'auditeur de l'autoriser à déposer par téléphone ou à comparaître virtuellement (ce qui peut permettre de faire des économies), ou encore de vous contenter de verser le rapport au dossier. Voir Sixième partie : Rapports d'expert pour en savoir plus sur l'utilisation des rapports d'expert à l'audience.



ASTUCE

Avant de rédiger vos questions, lisez la Quatrième partie : Objections. Une bonne compréhension des objections les plus fréquemment invoquées accroîtra la probabilité que vos questions ne « puissent faire l'objet d'objection ». Revenez ensuite à cette section, et commencez à préparer des questions ou des domaines de questionnement pour chaque témoin.

Préparation finale à l'audience

- Vérifiez une nouvelle fois la date, l'heure et le lieu de l'audience.
- Assurez-vous avec vos témoins qu'ils connaissent la date, l'heure et le lieu de l'audience ou, s'agissant d'une audience virtuelle, qu'ils disposent du lien nécessaire pour se connecter.
- Assurez-vous que vos témoins seront disponibles toute la journée de l'audience. Si tel n'est pas le cas, déterminez avec l'auditeur et l'avocat de l'établissement le moment où ils le seront, afin que l'audience se déroule sans heurts, et que vos témoins soient prêts à déposer.
- Expliquez à vos témoins ce à quoi ils doivent s'attendre. Dites-leur qu'ils seront sous serment et qu'ils devront répondre aux questions sincèrement. Indiquez-leur que l'établissement sera autorisé à les interroger lorsque vous aurez fini de le faire. Ajoutez que l'auditeur pourra, lui-aussi, leur poser des questions.
- Si cela est important pour vous, confirmez par avance les dispositions prises en matière de boissons/d'eau au cours de l'audience, pour le déjeuner ou le dîner (en fonction du moment fixé pour l'audience), ou toute autre chose dont vous-même ou une autre personne assistant à l'audience à votre demande pourrez avoir besoin.
- Prenez avec vous tout ce qui sera de nature à accroître votre confort (café, eau, aliments à grignoter, déjeuner). Vous pouvez vous munir, soit de votre déjeuner, soit de la somme requise pour déjeuner. Il est possible qu'il n'existe pas de réfrigérateur dans lequel déposer votre déjeuner ; prenez cet aspect en considération.
- Organisez votre absence de votre lieu de travail.
- Prenez des dispositions pour faire garder votre ou vos enfants (le cas échéant), ainsi qu'en vue du transport.
- Il n'existe pas de tenue minimale conseillée pour les audiences, mais, s'agissant d'une procédure contentieuse, il est préférable de ne pas avoir une allure trop négligée (short, tongs, etc).



RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Une simulation d'audience équitable est disponible sur la page [vidéos de formation de l'ODR](#) du site de l'ODR. Il peut être utile de la visionner avant l'audience.



INFORMATIONS DIVERSES

Demander la modification de la date d'une audience

Lorsqu'un auditeur se voit confier un dossier, il fixe une date pour la première audience.

Il arrive que vous ne puissiez absolument pas y assister ce jour-là. Vous devez comprendre qu'aucune circonstance particulière n'entraînera dans tous les cas le report d'une audience. L'auditeur doit étudier chaque dossier en particulier. La seule personne ayant autorité pour décider, l'auditeur, doit peser des facteurs multiples et fréquemment contradictoires.

Il existe de nombreuses raisons courantes pour lesquelles un parent peut être amené à demander le report d'une audience. Le fait que l'auditeur accepte ou refuse de reporter l'audience ne doit pas être considéré comme un signe de la solidité ou de la faiblesse de votre recours, non plus que de sa préférence pour une partie au détriment de l'autre. Conservez à l'esprit le fait que chaque dossier est

différent, et que l'auditeur a de nombreux facteurs à prendre en compte pour décider s'il convient de modifier la date d'une audience.

Les auditeurs ont édicté des règles destinées à encadrer les demandes de modification de date d'audience. Elles figurent dans les Instructions concernant la phase [préalable à l'audience](#).

Pour demander la modification de la date d'une audience, vous devrez vous conformer à la procédure suivante :

1. Consultez l'avocat de l'établissement d'enseignement pour déterminer s'il s'oppose à ce que la date fixée pour l'audience soit modifiée.
2. Notifiez sans délai à l'auditeur la nécessité de modifier la date d'une audience dès que vous en êtes informé(e).
3. Indiquez le **motif précis** de la requête.
4. Indiquez à l'auditeur si l'établissement accepte votre demande de modification de la date de l'audience.

Il faut que vous sachiez que, dans le cas d'une audience selon une procédure accélérée, et compte tenu des délais rigoureux quant à sa durée, il est peu probable qu'une demande d'audience selon une procédure accélérée aboutisse. Au nombre des motifs susceptibles d'être invoqués à l'appui d'une demande de modification de date d'audience figurent les suivants :

- « Mon patron ne veut pas me laisser m'absenter ce jour-là. »

- Dans la mesure du possible efforcez-vous d'obtenir de votre employeur l'autorisation de vous absenter le plus tôt possible.

- Je n'ai pas encore pu trouver d'avocat. »

- Si vous tentez de trouver un avocat, dites à l'auditeur qu'il s'agit là de la raison pour laquelle vous demandez la modification de la date de l'audience. Efforcez-vous de trouver un avocat dans les meilleurs délais car, à un moment donné, l'auditeur insistera pour que l'audience se tienne même si vous n'êtes pas en mesure de trouver un avocat.

- « Je ne parviens pas à faire garder mon enfant ce jour-là. »

- Faites un effort pour anticiper et planifiez la garde de votre/vos enfants avant l'audience.

- « Je dois assister à un événement concernant l'enfant ou familial spécial à la date de l'audience. »

- Si vous avez connaissance d'événements spéciaux programmés au début du processus d'audience, informez l'auditeur de votre indisponibilité ce jour-là. L'auditeur peut faire droit à votre demande en fonction de la nature de l'événement et de la situation de l'audience.

- « Une évaluation est en cours et je ne disposerai pas des résultats avant la date de l'audience. »

- Dans ce cas de figure, l'auditeur peut réagir de deux manières différentes :

- il peut, soit modifier la date de l'audience pour permettre que l'évaluation soit menée à bien ; soit

- ordonner à la partie à l'origine de la demande d'audience équitable de la retirer et de déposer à nouveau une notification de réclamation une fois l'évaluation achevée, et d'être prête, à ce moment-là, à se présenter à l'audience.

- Il est plus probable que l'auditeur fera droit à la demande de modification de la date de l'audience si l'évaluation est déjà en cours et en passe d'être achevée.

- « Je dois être au tribunal le même jour à la même heure pour une autre affaire. »

- Apportez à l'auditeur autant de renseignements que possible quant à l'autre affaire. Il peut réclamer une preuve du conflit de dates (telle qu'un avis d'audience ou une ordonnance judiciaire). N'oubliez pas que l'audience équitable aussi est une procédure contentieuse et qu'elle n'est, d'ordinaire, pas moins importante qu'une autre affaire judiciaire.

- « Je serai en vacances à ce moment-là. »

- Si vous avez connaissance de vacances programmées au début du processus d'audience, informez l'auditeur des dates de vos congés dès que possible. Il est préférable d'informer l'auditeur de vacances prévues dès que vous disposez de son nom.

- « Je rencontre des difficultés pour obtenir les documents de l'établissement et j'ai besoin de plus de temps. »

- En cas de difficultés pour obtenir le dossier scolaire de votre enfant, adressez une demande écrite à cet effet à l'établissement, avec copie de l'auditeur. L'auditeur peut autoriser la modification de la date d'audience et ordonner à l'établissement de vous permettre d'accéder aux documents.

- « Mes témoins ne sont pas disponibles à la date de l'audience. »

- Dans ce cas de figure, l'auditeur peut réagir de plusieurs manières différentes :

- il peut modifier la date de l'audience et la fixer à un moment où vos témoins seront disponibles.

- il peut permettre une déposition téléphonique ou virtuelle à l'audience, au lieu d'obliger votre témoin à se présenter effectivement à l'audience ;

- il peut ordonner que votre témoin dépose hors du cadre de l'audience, au lieu de l'obliger à se présenter effectivement à l'audience. Bien qu'il s'agisse d'une exception dans les audiences équitables, lors d'une telle déposition hors du cadre de l'audience, les témoins peuvent déposer devant un greffier et des représentants des deux parties, la transcription du témoignage étant ensuite communiquée à l'auditeur (voir Troisième partie, Informations diverses : dépositions hors du cadre de l'audience complémentaires).

- Il est également possible, s'agissant d'un témoin expert, de verser son rapport au dossier au lieu de le faire témoigner à l'audience.

- « Une urgence est survenue soudainement (par exemple, maladie, accident, etc.). »

- Contactez l'auditeur et l'établissement dès que possible après la situation d'urgence, de manière à ce que chacun soit prévenu en temps et en heure de l'incapacité dans laquelle vous vous trouvez d'assister à l'audience.

- « L'établissement et moi nous efforçons de parvenir à une solution (de régler le différend), mais nous avons besoin d'un peu plus de temps pour aboutir. »

- Si l'établissement et vous vous efforcez de régler le différend qui vous oppose sans devoir aller à une audience, mais avez besoin d'un peu plus de

temps pour discuter, avertissez-en l'auditeur. Il est possible qu'il consente à retarder légèrement la procédure pour vous laisser le temps de voir si vous pouvez parvenir à un accord, ce qui entraînerait le retrait de la demande d'audience.

- « Je n'ai été avisé(e) de l'audience qu'au tout dernier moment. »

- Si vous recevez une convocation juste avant la date de l'audience et ne disposez pas d'un temps suffisant pour vous préparer, informez-en l'auditeur et demandez-lui de repousser l'audience. Il est toutefois rare que les parties soient avisées tardivement d'une audience. Il convient cependant d souligner que, même dans ce cas de figure, la préparation à celle-ci aurait dû débuter avant le dépôt de la réclamation ou dès réception de celle de la partie adverse. Dans le cas d'une audience selon une procédure accélérée, vous recevrez une convocation avec un préavis assez court par rapport à la date de l'audience en raison des délais fixés pour les audiences de ce type.

Les fondamentaux des audiences dont la date a été modifiée

Il convient de conserver à l'esprit ce qui suit au sujet des audiences dont la date a été modifiée :

- les chances sont grandes, sans qu'il existe néanmoins de garanties à cet égard, que l'auditeur fasse droit à une demande conjointe (lorsqu'aussi bien l'établissement que vous souhaitez que la date de l'audience soit modifiée).

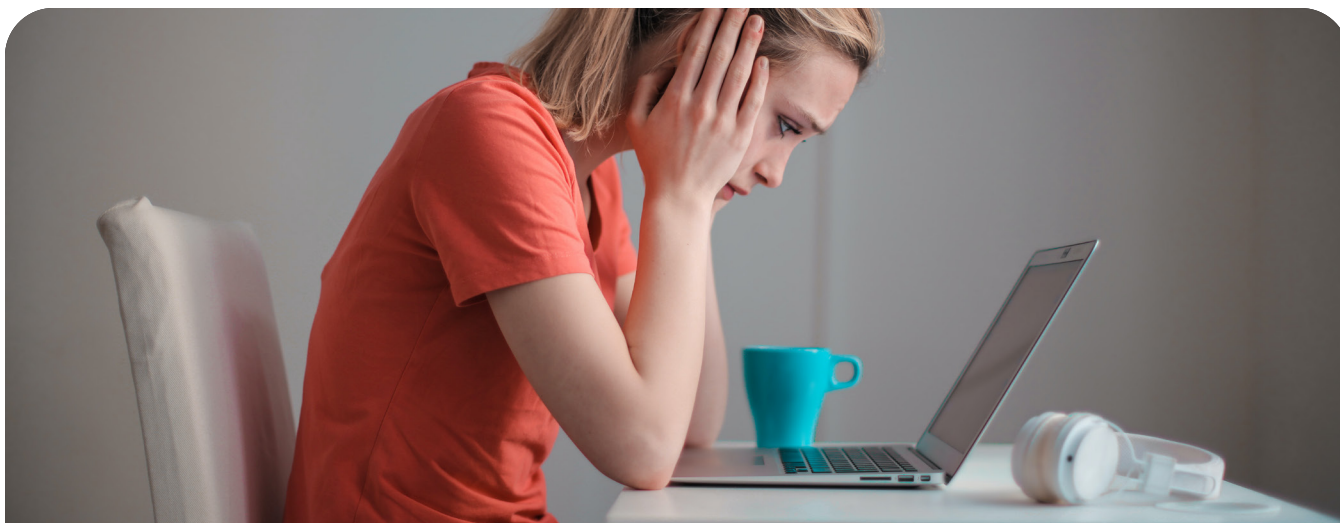
- Chaque partie est en droit de s'opposer à la requête de l'autre pour que la date de l'audience soit déplacée. Si vous considérez que c'est à tort que l'auditeur a fait droit à la requête de l'établissement aux fins de modification de la date de l'audience, adressez-lui sans délai un courrier électronique ou postal (avec copie à l'établissement) exposant les raisons pour lesquelles vous estimez qu'il en est ainsi.

- N'oubliez pas que les auditeurs sont les seuls à pouvoir décider s'il convient de déplacer la date d'une audience. Au nombre des facteurs que l'auditeur peut prendre en compte figurent :

- le nombre des reports et modifications de la date de l'audience déjà accordés ;
- le fait que la procédure en l'instance soit accélérée ;
- le temps dont vous disposez pour trouver un avocat susceptible de vous représenter ;
- le temps dont l'établissement ou vous avez disposé pour préparer l'audience ;
- la situation de votre enfant. Si, par exemple, votre enfant ne bénéficie pas d'un placement éducatif, l'auditeur se montrera réticent à l'idée de reporter la procédure, sauf pour les motifs les plus stricts.



Le bureau des programmes d'enseignement spécialisé (*Office of Special Education Programs, OSEP*) du département fédéral de l'éducation (*U.S. Department of Education*) exige désormais que les États rendent compte du temps nécessaire au règlement d'un différend, c'est-à-dire, du temps écoulé entre le dépôt de la demande de procédure équitable et le moment où l'auditeur rend sa décision. L'OSEP souhaite que les différends soient réglés rapidement, ce qui signifie que les auditeurs doivent faire la part de multiples facteurs lorsqu'ils décident de faire droit à une demande de report ou de la rejeter. Ne considérez donc pas qu'un rejet de votre demande par l'auditeur soit dirigé contre vous.



ASTUCE

Une audience équitable a plus à voir avec une procédure judiciaire qu'avec un rendez-vous personnel. Parce que l'agenda quotidien des nombreuses personnes qui doivent participer à l'audience sera presque inéluctablement en conflit, seuls des motifs à caractère critique constituent un motif valable de modification de la date de l'audience. Ceci vaut aussi bien pour vos demandes de modification de la date de l'audience que pour celles qui émanent de l'établissement. En cas de rejet de la demande de modification de date, il est important que vous n'en assistiez pas moins à l'audience, et que vous fassiez de votre mieux pour présenter l'argumentation en faveur du programme ou des services dont vous pensez que votre enfant a besoin. Si vous n'assistez pas à l'audience, celle-ci peut avoir lieu sans vous et des décisions peuvent être prises sans vous.

Dépositions hors du cadre de l'audience

L'expression « **déposition hors du cadre l'audience** » désigne le processus consistant à recueillir le témoignage d'un témoin hors du cadre de l'audience programmée. On a recours à une déposition hors du cadre de l'audience lorsqu'il est impossible que le témoin assiste à l'audience. Les procédures employées pour recueillir cette déposition hors du cadre de l'audience sont approximativement les mêmes que celles utilisées à l'audience : un greffier est présent ; le témoin prête serment ou jure de dire la vérité ; tous les échanges sont consignés par écrit par le greffier,

etc. La principale différence réside, cela va de soi, dans l'absence de l'auditeur. Lorsque des objections sont soulevées, elles sont consignées dans le procès-verbal pour que l'auditeur statue à leur sujet ultérieurement. Le procès-verbal de la déposition hors du cadre de l'audience est présenté à l'auditeur en tant qu'élément de preuve. Les dépositions hors du cadre de l'audience sont rarement utilisées à l'audience, mais elles permettent parfois de résoudre les conflits de calendrier. Si vous estimez qu'il est possible que vous ayez besoin d'une telle déposition hors du cadre de l'audience, informez-en l'auditeur au plus vite.

FAIRE LE POINT

Vous avez maintenant fait les choses suivantes pour vous préparer en vue de l'audience :



vous avez préparé l'audience en planifiant :

- votre déclaration liminaire ;
- l'ordre de comparution de vos témoins ;
- votre propre témoignage ;
- les questions que vous entendez poser aux témoins ;



vous avez visionné les **vidéos consacrées à l'audience équitable** disponibles sur le site Internet de l'ODR pour vous faire une idée plus précise de ce qui pourrait advenir au cours de l'audience ;

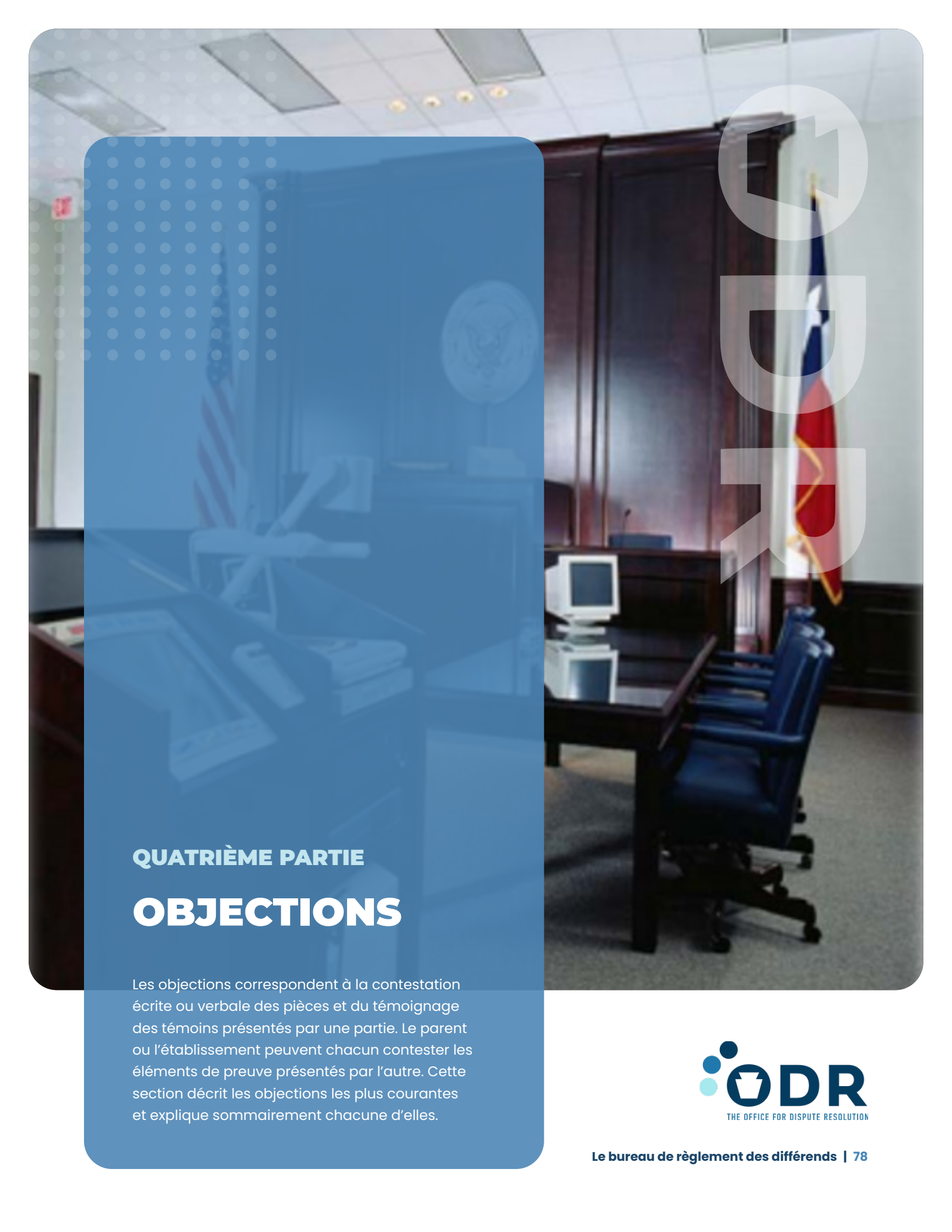


vous vous êtes assuré(e) de la date, de l'heure et du lieu de l'audience, et vous avez étudié ces éléments avec vos témoins ;



vous vous êtes familiarisé(e) avec les règles de l'auditeur concernant la modification de la date de l'audience, pour le cas où un conflit de date surviendrait. Ces règles figurent dans les instructions concernant la phase préalable à l'audience sur la page Procédure équitable de l'ODR : **procédure d'audience**.

La section suivante vous préparera à l'audience en expliquant les objections.



QUATRIÈME PARTIE

OBJECTIONS

Les objections correspondent à la contestation écrite ou verbale des pièces et du témoignage des témoins présentés par une partie. Le parent ou l'établissement peuvent chacun contester les éléments de preuve présentés par l'autre. Cette section décrit les objections les plus courantes et explique sommairement chacune d'elles.

INFORMATIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX OBJECTIONS

Une audience équitable est une procédure administrative, et non judiciaire. Ce qui signifie que les auditeurs ne sont pas tenus de se conformer aux règles rigoureuses en matière de preuve et de témoignage, comme le ferait un juge. Celles-ci servent néanmoins de fil conducteur et peuvent être invoquées en liaison avec les objections.

Il est cependant probable que l'avocat de l'établissement pourra faire valoir des objections au cours de l'audience ; il s'agit là d'une procédure standard. Il est possible que vous aussi souhaitiez en soulever. En tout état de cause, il est utile que vous possédiez une compréhension générale du fonctionnement des objections les plus couramment invoquées à l'audience. Aussi bien l'auditeur que l'avocat de l'établissement comprendront que vous n'êtes pas avocat(e), et que vous ne maniez pas les objections et n'êtes pas aussi à l'aise avec elles qu'ils le sont.

Pertinence

Les questions posées aux témoins et les pièces présentées à l'audience doivent être pertinentes au regard des questions abordées à l'audience. En d'autres termes, les documents et les témoins doivent aider l'auditeur à régler le différend.

Exemple : Les questions invoquées à l'audience se rapportent aux soins orthophoniques dispensés à votre enfant en 5^{ème} année. Les questions concernant le cours de mathématique de votre enfant en 2^{ème} année ne sont probablement pas pertinentes en relation avec celles débattues à l'audience. L'avocat de l'établissement d'enseignement peut y opposer des objections fondées sur leur absence de pertinence.

Répétition (question posée à laquelle il a été répondu)

Le fait que la même question soit posée à un témoin, et qu'il y réponde, à plusieurs reprises peut constituer une base d'objection.

ASTUCE

Vous serez sans doute en désaccord avec certains aspects des témoignages formulés à l'audience. Il ne s'agit pas, en soi, d'un motif valide d'objection. N'abusez pas des objections et réservez-les aux questions et aux mérites qui les méritent. N'oubliez pas que vous aurez, vous aussi, la possibilité d'interroger chaque question. Si, par exemple, vous pensez que les témoins de l'établissement ne prennent pas suffisamment en considération, vous pouvez le souligner lors de votre contre-interrogatoire.



Lorsque vous réfléchissez aux questions à poser aux témoins, demandez-vous dans quelle mesure une question, ou une série de questions, contribue à l'établissement de ce que vous tentez de prouver à l'auditeur.

Exemple : Si la même question est posée à un témoin de manière répétée, il est possible que vous entendiez l'objection suivante soulevée par l'avocat de l'établissement : « Objection. Question déjà posée à laquelle il a déjà été répondu (*asked and answered*). Le témoin a déjà indiqué à plusieurs reprises que... [réponse du témoin]... Il s'agit d'une question répétitive ».

N'oubliez pas que l'auditeur écoute la déposition à l'audience et qu'avant de rédiger sa décision, il aura reçu le procès-verbal. La répétition d'un témoignage n'accroîtra pas les chances de victoire d'une partie. Lorsque le témoin a clairement formulé sa réponse, il n'est pas nécessaire de la lui faire répéter.

Ouï-dire

Les déclarations reposant sur un **ouï-dire** sont :

- celles formulées par une personne ailleurs qu'à l'audience ;
- qui sont présentées à l'audience pour prouver la véracité de la déclaration formulée.

Le problème avec le ouï-dire tient au fait que nul n'est présent à l'audience pour interroger l'intéressé sur ce qu'il a fait ou dit.

Exemple : Mme Jones dispose d'informations pertinentes pour l'audience. Elle ne se trouve pas à l'audience. Vous demandez au témoin : « qu'a dit Mme Jones de... ? ». Il est possible que vous entendiez l'avocat de l'établissement intervenir comme suit : « Objection. La question appelle une réponse par ouï-dire ».

Il existe de nombreuses exceptions à la règle du ouï-dire. Vous devez néanmoins conserver trois points à l'esprit concernant le ouï-dire.

1. Dans une audience équitable, l'auditeur n'a pas à se conformer à la règle de prohibition du ouï-dire aussi rigoureusement qu'un juge. Il peut autoriser certains témoignages fondés sur le ouï-dire.
2. L'auditeur ne peut fonder sa décision uniquement sur le ouï-dire.

3. Lorsque la déclaration formulée par une personne ailleurs qu'à l'audience revêt une importance cruciale, présentez cette personne, en qualité de témoin, à l'audience.

Demandes d'expression d'opinion

Ainsi qu'indiqué dans le paragraphe « Distinguer les faits des opinions », dans la Troisième partie, étape 16, seuls les experts peuvent témoigner au sujet de leurs opinions. Les témoins autres que les experts ne peuvent témoigner que sur les faits, même s'ils peuvent avoir une opinion sur les questions abordées dans le cadre de la procédure équitable.

Exemple : Votre voisine dépose à l'audience.

Vous lui posez la question suivante :

« Pensez-vous que l'absence d'une assistance en classe ait eu une incidence sur l'éducation que reçoit mon enfant ? » Il est possible que l'avocat de l'établissement intervienne comme suit : « Objection. Cette question appelle un témoignage d'expert. Le témoin n'est pas qualifié pour répondre. » L'auditeur sera sans doute d'accord.

Parce que les experts peuvent donner leur avis, vous avez plus de latitude (c'est-à-dire, de flexibilité) lorsque vous les interrogez.

Veillez à poser à vos témoins autres que les experts des questions sur les éléments de fait ayant trait à la situation de votre enfant. Ne leur posez pas des questions leur demandant de faire part de leur opinion sur la situation de l'enfant.

ASTUCE

Lorsque vous organisez les éléments de preuve dont vous disposez, énumérez vos témoins experts séparément des autres dans les documents de préparation à l'audience, et veillez à ce ne pas poser aux témoins non-experts des questions les invitant à exprimer une opinion.

Déformation d'élément de preuve/ citation inexacte de témoin

Cette objection est aisée à comprendre. La question posée déforme, d'une manière ou d'une autre, les éléments de preuve présentés.

Exemple : Le témoin de l'établissement explique qu'il est trop tôt pour déterminer si un programme de lecture spécifique fonctionne pour votre enfant. Dans la question que vous lui posez ensuite, vous dites : « vous avez déclaré, dans votre déposition, que le programme de lecture ne fonctionnait pas pour mon enfant, n'est-ce pas ? » Il est possible que l'avocat de l'établissement intervienne comme suit : « Objection. La question déforme le témoignage du témoin ».

Peu clair/trompeur/ambigüe/vague/ incompréhensible

Poser des questions adéquates à l'audience exige un certain savoir-faire. C'est la raison pour laquelle il existe des facultés de droit pour enseigner ce savoir-faire. En ce qui vous concerne, sachez que les questions doivent être posées de manière relativement claire et directe. L'objectif

est de ne pas piéger un témoin avec une question mal posée. Le but est de poser des questions qui amèneront chaque témoin à apporter des éléments d'information que l'auditeur pourra examiner.

Il a va de même des réponses des témoins. Lorsque la réponse d'un témoin est difficile à comprendre, il est possible d'objecter. Il est alors demandé au témoin de clarifier ses propos.

Exemple : « Je n'ai pas entendu (ou compris) la dernière partie de la réponse du témoin. Pourrait-elle répéter ? ».

Questions spéculatives

Toute question demandant au témoin de deviner quelque chose peut être considérée comme inadéquate. Les questions suivantes sont généralement considérées comme invitant le témoin à deviner :

- « Alors, que pensez-vous qu'il serait arrivé si... ? »
- « N'est-il pas possible que... ? »

Efforcez-vous de poser des questions qui permettent aux témoins de parler de ce qui s'est effectivement passé, et non de ce qui aurait pu advenir.

Questions composées

Une question composée réunit deux éléments de fait distinct. Le problème avec les questions composées, c'est qu'elles peuvent conduire à des réponses confuses. Le témoin peut vouloir répondre par l'affirmative à la première partie de la question mais par la négative à la seconde.

Exemple : « Avez-vous assuré une thérapie orthophonique le lundi, et il n'y en avait pas le mercredi ? »

Au lieu de cela, vous devez demander :

« Avez-vous assuré une thérapie orthophonique le lundi ? »

[Réponse du témoin]

« Y avait-il une thérapie orthophonique le mercredi ? »

ASTUCE

Décomposez les questions composées en deux questions (comme indiqué dans l'exemple qui précède), et permettez au témoin de répondre à la première question avant qu'il ait à répondre à la seconde.

Question argumentative

Votre question ne doit pas prendre la forme de l'expression d'un argument à l'intention de l'auditeur. Pour déterminer si votre question a un caractère argumentatif, posez-vous les questions suivantes :

- la réponse du témoin à ma question apportera-t-elle de nouvelles informations ? ; ou
- suis-je en train de formuler une conclusion dans mes questions et de demander au témoin d'en débattre avec moi ?

Exemple : Il est possible que vous pensiez que, parce que votre enfant n'a pas suivi un programme de lecture particulier, il n'a pas bénéficié d'une éducation publique gratuite adéquate (FAPE). Vous devez démontrer, en le prouvant avec des éléments de fait et, peut-être, un avis d'expert, quel tel est effectivement bien le cas. Il est peu probable que le simple fait de demander au témoin s'il partage votre point de vue ajoute beaucoup à l'audience. La question suivante peut susciter une objection de l'avocat de l'établissement.

Le parent : « Puisque mon enfant n'a pas suivi le programme de lecture X, il n'a pas bénéficié d'une éducation publique gratuite adéquate (FAPE), et il est en droit de recevoir un enseignement compensatoire, n'est-ce pas ? »

L'avocat de l'établissement d'enseignement :
« Objection. La question est argumentative. »

Une objection peut également être formulée lorsque la personne qui interroge le témoin commence à se disputer avec lui. Ceci peut arriver lorsque la personne qui procède à l'interrogatoire n'est pas d'accord avec la réponse du témoin. N'oubliez pas que vous ne serez pas d'accord avec tout ce que diront les témoins. Vous pouvez faire apparaître les problèmes que vous décelez dans la déposition d'un témoin et présenter vos propres éléments de preuve (pièces, témoins) prouvant ce que vous avancez, mais vous ne devez pas vous chamailler avec un témoin avec lequel vous êtes en désaccord.

Exemple : La mère, Mme Smith, pose au témoin la question suivante : « Comment pouvez-vous dire que le fait que mon fils ne bénéficie pas de toutes ses séances de thérapie orthophonique ne pose pas de problème ? ». Il est possible que l'avocat de l'établissement intervienne en ces termes : « Objection. Mme Smith débat avec le témoin », ou simplement : « Objection, Argumentatif ».

La réponse ne répond pas à la question

Assurez-vous que le témoin réponde bien à la question ! Les témoins ne répondent pas toujours à la question précise qui leur a été posée. C'est la raison pour laquelle vous devez écouter attentivement chaque réponse avant de poser la question suivante. Lorsque le témoin n'a pas répondu à la question, il est possible de faire valoir une objection.

Exemple :

Question : « Avec quelle fréquence l'élève reçoit-ils une thérapie orthophonique ? »

Réponse : « L'élève reçoit toute la thérapie orthophonique dont il a besoin. »

Il est possible que l'avocat de l'établissement intervienne comme suit : « Objection. Le témoin n'a pas répondu à la question. »

Veillez à ce que vos témoins répondent aux questions qui leur sont posées. Écoutez la réponse puis passez à la question suivante. Ne vous préoccupez pas de la question suivante au point que vous ne vous aperceviez pas que le témoin n'a pas répondu à la question précédente.

Interrogatoire cumulatif

L'auditeur ne permettra pas à plusieurs témoins de déposer sur le même point. Ainsi, si un témoin a établi un fait, l'auditeur peut ne pas vous autoriser à présenter cinq autres témoins qui diraient exactement la même chose. N'oubliez pas que ce n'est pas le **volume** des éléments de preuve qui est déterminant, mais leur **qualité**.

Exemple : Il est possible que l'avocat de l'établissement intervienne comme suit :
« J'objecte à cette déposition. Ces points ont déjà été abordés par les témoins précédents ».

Défaut de fondement

« Définir le fondement » du témoignage d'un témoin ou de l'utilisation d'une pièce à l'audience veut dire les placer dans leur contexte. En d'autres termes, pourquoi la pièce ou le témoin est-il important dans le contexte de l'audience ?

Exemple : Vous avez fait figurer le nom de votre voisin dans votre divulgation préalable à 5 jours. L'établissement peut avoir quelque difficulté à comprendre en quoi votre voisin peut avoir quoi

ASTUCE

Lorsque vous dressez votre liste de pièces et de témoins en vue d'une divulgation à l'établissement, demandez-vous si vous pouvez établir les mêmes faits avec une seule pièce ou un seul témoin au lieu de plusieurs. N'oubliez pas que ce qui compte, c'est la qualité des éléments de preuve présentés à l'auditeur, et non leur quantité.

que ce soit à dire dans le cadre de l'audience équitable au sujet du programme éducatif de votre enfant. L'avocat de l'établissement peut demander que soit énoncé le fondement nécessaire pour à l'établissement des raisons pour lesquelles votre voisin serait en possession d'informations pertinentes, ou peut demander une « démonstration de pertinence de preuve » (offer of proof). Une démonstration de pertinence de preuve explique les raisons pour lesquelles la pièce ou le témoin en question revêt de l'importance pour les questions traitées.

Il est nécessaire d'établir les fondements requis avant que l'un ou l'autre ne soit considéré comme un élément de preuve soient établis. Ainsi, par exemple, vous ne pouvez vous contenter de remettre un document écrit à l'auditeur et dire que vous souhaitez qu'il soit reçu en tant qu'élément de preuve. Vous devez au préalable établir l'identité de l'auteur du document, quand il a été créé et ce à quoi il se rapporte.

FAIRE LE POINT



Regardez la [vidéo de la simulation d'audience équitable](#) sur le site de l'ORD.



Établissez une liste, que vous emporterez avec vous à l'audience, des questions que vous aimeriez poser à chaque témoin. Elle vous aidera à organiser votre pensée, pour que vous ne laissiez rien passer et n'oubliez rien le jour de l'audience.



Énumérez tous les éléments de preuve que vous aimeriez passer en revue avec un témoin ou présenter lorsqu'un témoin est interrogé, en regard du nom du témoin sur votre liste.



Vous ne pouvez élever d'objection à l'encontre d'un document ou du témoignage d'un témoin du simple fait que vous n'êtes pas d'accord avec eux. Vous établissez votre désaccord en produisant d'autres éléments de preuve (qu'il s'agisse de documents ou de témoins) à l'appui de votre point de vue, ainsi que lors du contre-interrogatoire du témoin.



Vous pouvez vous opposer à ce qu'un document soit reçu à titre de preuve, ou à ce qu'un témoin dépose à l'audience, lorsque vous avez la conviction qu'il existe une base justifiant leur exclusion. Vous devez être prêt à expliquer les raisons pour lesquelles vous le pensez.

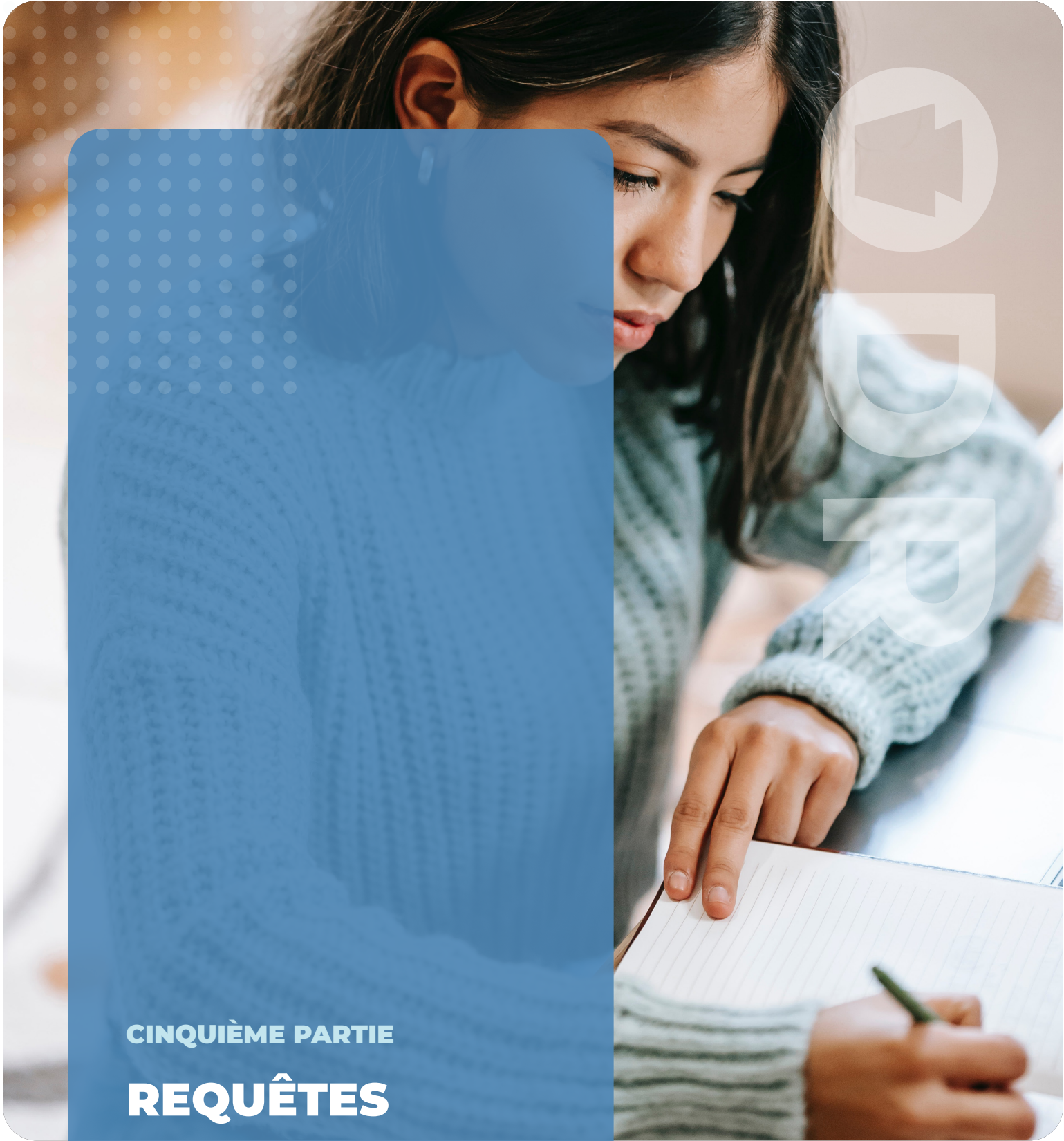


Le plus souvent, les objections opposées à l'audience le sont à ces questions posées aux témoins par un parent ou l'avocat de l'établissement, à une réponse du témoin. Mais n'oubliez pas que le simple fait que la réponse du témoin ne vous plaise pas ne veut pas dire qu'elle mérite une objection.



Qu'une objection soit écrite ou verbale, formulée avant l'audience ou lors de celle-ci, vous devez être prêt(e) à en exposer le fondement juridique et/ou factuel.





CINQUIÈME PARTIE

REQUÊTES

Les requêtes sont des demandes écrites ou verbales adressées à l'auditeur demandant que certaines mesures soient prises. Cette section traite des types de requêtes les plus fréquents et des procédures à suivre.

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES REQUÊTES

Les deux parties peuvent présenter des requêtes.

Copie de chaque requête écrite doit être communiquée à la partie adverse en même temps qu'elle est envoyée, ou fournie autrement, à l'auditeur. Des requêtes peuvent être présentées à l'auditeur à tout moment au cours du processus.

L'auditeur se prononce (ou statue) sur la requête.

Toutes les requêtes ne sont pas écrites ; certaines sont verbales. La complexité de l'objet de la requête détermine d'ordinaire s'il est préférable de la formuler par écrit ou de la présenter verbalement à l'auditeur. Les préférences personnelles peuvent également déterminer si la requête est écrite ou verbale. Lorsque la requête traite d'aspects juridiques complexes, une requête écrite est probablement préférable pour que tous les arguments que vous souhaitez faire valoir soient bien énoncés. Lorsqu'au contraire, elle est simple, une requête verbale peut être plus adaptée. En outre, une question inattendue peut se poser à l'audience, de sorte que vous ne sauriez anticiper la nécessité de préparer une requête. Il existe alors deux possibilités :

1. une requête verbale est formulée à l'audience ; ou
2. en fonction des délais, et sous réserve que l'auditeur l'autorise, une demande de délai de préparation d'une requête écrite peut être présentée. Tel est habituellement le cas lorsque les questions soulevées sont complexes.

Il n'existe pas de règles absolues permettant de déterminer aisément si une requête doit être présentée par écrit ou verbalement.

Types de requêtes

Requête en limitation de litige

L'auditeur prend connaissance des éléments de preuve en relation avec deux types de questions :

1. celles que l'auditeur identifie au début de l'audience après avoir écouté les déclarations liminaires ; et/ou
2. celles qui relèvent de son domaine de compétence.

Si l'établissement d'enseignement ou vous tentez d'aborder des questions autres que celles relevant des deux catégories auxquelles il fait référence ci-dessus, une requête aux fins de limitation des questions peut être présentée (ou, une objection formulée ; voir Quatrième partie : Objections).



Exemple (lié au point n° 1 ci-dessus) : Lors de la première audience, il est convenu que la seule question sera celle du programme de mathématiques de votre enfant. Si vous posez des questions sur son programme de lecture, qui n'a pas de lien avec la question du programme de math, l'avocat de l'établissement peut demander à l'auditeur de vous en empêcher.

Exemple (lié au point n° 2 ci-dessus) : La demande comporte des questions liées à la garde de l'enfant. Les auditeurs ne sont pas compétents pour en connaître. L'établissement peut déposer une requête pour faire en sorte qu'elles ne fassent pas partie du recours.

ASTUCE

Lorsque vous préparez votre demande, assurez-vous que :

- 1. les questions que vous soulevez sont du ressort de l'auditeur ; et que*
- 2. vous présentez toutes vos questions en même temps, afin d'avoir la certitude que l'auditeur en connaîtra ensemble.*

Requête en réexamen

Une requête en réexamen exactement ce que dit son appelation. L'auditeur s'est prononcé (a statué) sur une requête à l'audience. L'une des parties, d'ordinaire celle qui a présenté la requête, n'est pas d'accord avec la décision de l'auditeur, et lui demande de revenir sur sa décision. Ne déposez une requête en réexamen que si vous avez la conviction que l'auditeur a fait abstraction d'un élément de fait ou d'un point de droit critique. Vous ne devez pas présenter de requête en réexamen au simple motif que vous n'êtes pas d'accord avec sa décision.

Requête aux fins de rejet

Les motifs de dépôt d'une requête aux fins de rejet de la demande sont multiples :

1. Défaut de compétence (autorité). Lorsque l'unique question soulevée par la réclamation porte sur un point que l'auditeur ne peut trancher, l'établissement déposera probablement une requête aux fins de rejet.

2. Res judicata. Cette expression latine signifie qu'une question a déjà été tranchée lors d'une précédente procédure équitable. Cela signifie qu'il n'est pas possible de demander des audiences équitables de manière répétée pour examiner la même question.

3. Non-participation à la réunion de règlement.

La loi impose aux parents de prendre part à une réunion/séance de règlement, à moins que les parties ne conviennent d'y renoncer ou de recourir, à la place, à la médiation (voir Troisième partie, étape 6). Si vous ne participez pas à la réunion de règlement, l'établissement peut demander à l'auditeur de rejeter votre réclamation.

4. Insuffisance de la réclamation. Voir Troisième partie, étape 4 concernant la contestation du caractère suffisant de la demande. Si votre demande ne contient pas toutes les informations requises, l'établissement peut en contester le caractère suffisant et demander à l'auditeur de rejeter votre demande.

5. Interdiction d'un témoignage. Une requête peut être présentée pour faire interdire au préalable (ou empêcher) un témoignage dans les circonstances suivantes :

- le témoignage n'est pas pertinent (ce qui signifie qu'il n'a rien à voir avec les questions abordées à l'audience) ;
- le témoignage est répétitif (un témoignage sur les mêmes points a déjà été présenté) ;
- le témoignage n'est pas permis ou autorisé (par exemple, un témoignage portant sur les discussions en vue de parvenir à un règlement ou dans le cadre d'une médiation n'est pas permis) ; ou
- le nom du témoin ne figurait pas dans le document de divulgation préalable à 5 jours.

6. Récusation. Une requête en récusation est une demande adressée à l'auditeur pour qu'il se retire de l'affaire. Une requête en récusation ne doit être présentée que dans les cas les plus graves, lorsque vous pensez qu'il existe des éléments de preuve clairs du fait que l'auditeur ne peut servir avec impartialité. Les textes énumèrent les cas dans lesquels l'auditeur est tenu de se récuser. Lorsque les conditions sont réunies pour que l'une ou l'autre de ces situations existe, l'auditeur doit renvoyer le dossier à l'ODR pour réattribution. Attention, il appartient au seul auditeur de statuer sur les requêtes en récusation.

Les règles de conduites de l'État de Pennsylvanie applicables aux auditeurs de l'ODR pour l'enseignement spécialité (*Pennsylvania Standards of Conduct for ODR Special Education Hearing Officers*) [auparavant intitulé code de déontologie de l'auditeur (*Hearing Officer Code of Ethics*)], qui peut être consulté sur [le site Internet de l'ODR](#), décrit les circonstances dans lesquelles un auditeur doit se récuser, ainsi que les procédures à suivre.

Les exigences d'impartialité des auditeurs sont les suivantes :

- l'intéressé ne soit pas être un employé de l'association de l'Etat pour l'éducation ou de l'autorité locale de l'éducation (Local Education Agency, LEA) qui est impliquée dans l'éducation de l'enfant ou l'éducation dispensée à celui-ci ; et
- aucun intérêt personnel ou professionnel de l'auditeur ne peut être en conflit avec son objectivité à l'audience.



ADDITIONAL RESOURCES

Reportez-vous à l'**IDEA (300 CFR §300.511)** pour consulter les textes fédéraux qui régissent les audiences équitables, et notamment les obligations qui s'appliquent à un auditeur.

L'auditeur statue sur toutes les requêtes en récusation. Si l'établissement ou vous êtes en désaccord avec la décision de l'auditeur, vous pouvez intentier un recours devant un tribunal d'État ou fédéral. Personne, à l'exception d'un juge de l'État ou fédéral, ne peut infirmer la décision d'un auditeur sur ce point ou d'autres.

Il arrive qu'une objection soit tout aussi efficace qu'une requête. Par exemple, si une partie tente de

présenter trois témoins qui diront la même chose, il est possible, soit de présenter une objection (voir Quatrième partie : Objections), soit soumettre une requête, verbalement ou par écrit. Pensez-y pour décider si une objection suffira ou si une requête plus formelle est nécessaire.

- La question est-elle si simple qu'une objection suffira probablement à sensibiliser l'auditeur à vos préoccupations ?
- La question est-elle si complexe qu'une requête écrite est requise pour en exposer toutes les dimensions ?
- La question est-elle si critique pour votre recours qu'elle mérite la préparation d'une requête formelle, au lieu de vous en tenir à une simple objection ?



ADDITIONAL RESOURCES

Voir un exemple de spécimen de requête en [Annexe D](#).



FAIRE LE POINT



Il arrive qu'une requête soit nécessaire dans le cadre d'une audience équitable.



Les deux parties peuvent présenter des requêtes. Elles peuvent être présentées à l'auditeur à tout moment au cours du processus.



Les requêtes peuvent être écrites ou verbales. La complexité de l'objet de la requête détermine d'ordinaire s'il est préférable de la formuler par écrit ou de la présenter verbalement à l'auditeur.



Il existe divers types de requête, et notamment :

- des requêtes en limitation de litige ;
- des requêtes aux fins de réexamen ;
- des requêtes en rejet de la demande.



Il arrive qu'une objection soit tout aussi efficace qu'une requête. Prenez en compte la complexité et le caractère critique de la question pour déterminer s'il convient d'user d'une requête ou d'une objection.



SIXIÈME PARTIE

L'AUDIENCE ÉQUITABLE

Il est probable que vous vous posez beaucoup de questions au sujet de l'audience équitable, qu'il s'agisse de savoir où vous avoir, comment vous adresser à l'auditeur et quand la décision de celui-ci vous parviendra. Dans cette section du guide, vous trouverez des renseignements détaillés sur les multiples aspects d'une audience équitable.

LIEU DE L'AUDIENCE

L'audience se tient quasiment toujours dans le district éducatif ou le territoire de l'unité intermédiaire. Lorsque l'établissement est un centre d'enseignement à distance public sous contrat (*cyber charter school*), l'auditeur peut intervenir et décider du lieu de l'audience. La loi dispose que l'audience doit avoir lieu à un endroit « raisonnablement commode » pour le parent. Le plus souvent, il s'agit des locaux de l'établissement d'enseignement lui-même. Une « audience virtuelle » peut aussi se tenir, au moyen d'ordinateurs et de webcams, lorsque l'établissement, l'auditeur et vous êtes tous d'accord pour recourir à cette méthode. Comme pour tous les aspects de l'audience, vous devez vous entretenir avec l'auditeur au sujet des modalités de l'audience et de l'endroit où elle se déroulera.

L'audience a généralement lieu dans une salle de conférence. Avant le début de l'audience, l'auditeur

fera préparer la pièce comme il le souhaitera.

L'auditeur vous indiquera, à vous et à vos témoins, où vous asseoir.

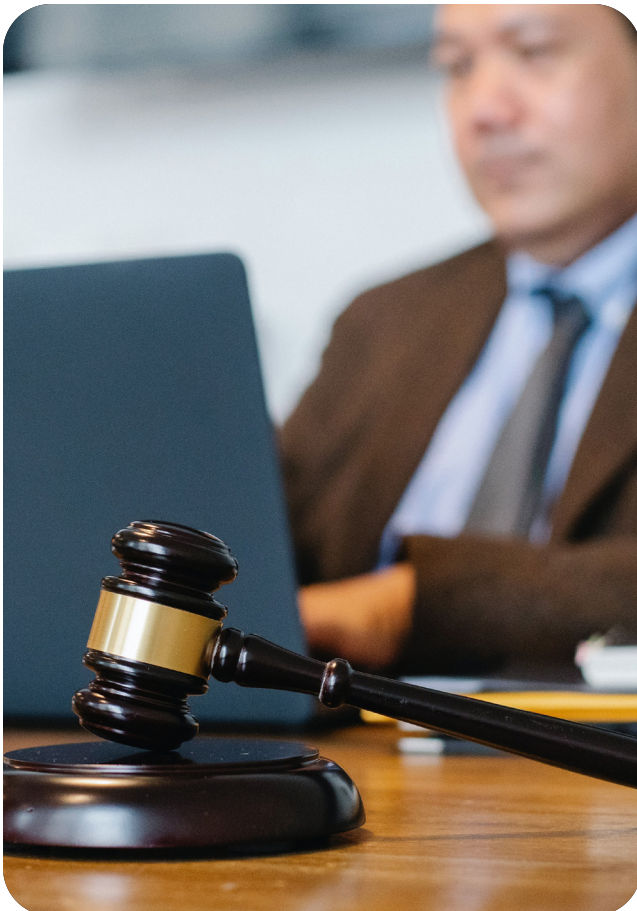
D'ordinaire, l'auditeur s'assied à une extrémité de la table, avec le greffier d'un côté, et le « siège du témoin » de l'autre. Cette organisation est destinée à veiller à ce que l'auditeur et le greffier, qui dresse les minutes, puissent entendre les témoins. En général, les parents et leurs témoins s'asseyent d'un côté de la table et l'avocat et les personnels de l'établissement de l'autre.

En fonction du nombre de témoins produits, certains pourront être placés sur des chaises contre le mur, en retrait par rapport à la table à laquelle vous serez assis(e). Conservez toutefois à l'esprit que, du fait du type du bâtiment, de la pièce et du mobilier existant, mais aussi des préférences de l'auditeur, la configuration de la pièce pourra être légèrement ou très différente.

Au nombre des personnes présentes à l'audience figurent d'ordinaire les parties, les avocats, les défenseurs et promoteurs des droits, les témoins, tels que des enseignants ou des psychologues, des observateurs occasionnels de l'ODR (aux fins d'évaluation d'auditeur ou de formation sur le terrain), ainsi que des représentants d'organisations publiques qui, au-delà de votre établissement, sont susceptibles d'être impliqués. Par courtoisie, vous serez avisé(e) préalablement de la présence d'un personnel de l'ODR.

Voici un certain nombre d'éléments à conserver à l'esprit :

- le jour de l'audience, assurez-vous que vous êtes muni(e) de toutes les pièces, de la notification d'audience (qui énumère tous les noms des participants, avec leur adresse et leur numéro de téléphone), et de toutes vos notes, y compris les questions que vous envisagez de poser aux témoins ;
- vérifiez tous les messages avant de partir pour l'audience dans le but de vous assurer que rien n'a été annulé ;
- en cas de conditions météorologiques contraires, contactez le lieu de l'audience (lorsque l'auditeur n'a



pas donné d'autres instructions) pour vous assurer que celle-ci n'a pas été reportée ;

- lorsque vous allez être en retard sans qu'il soit possible de l'éviter ou si vous n'êtes pas en mesure de vous présenter à l'audience en raison d'une urgence de dernière minute survenue le jour même, contactez l'auditeur par tout moyen qu'il vous aura communiqué, ou quelqu'un sur le site de l'audience (d'ordinaire, l'établissement d'enseignement) ;
- une séance d'audience peut durer quelques heures ou toute la journée. Les parties ont, en général, une idée de la durée probable de l'audience, mais soyez prêt(e) à toute hypothèse. N'hésitez pas à apporter à l'audience du café ou une autre boisson, ainsi qu'à vous munir d'encas et d'un déjeuner pour les pauses.

S'adresser à l'auditeur

Nombre des auditeurs placent devant eux, sur la table, un carton portant leur nom. Vous pouvez présumer que le nom figurant sur la carte correspond à la manière dont l'auditeur souhaite que l'on s'adresse à lui, par exemple, sous le nom de « Dr Jones » ou d'« auditeur Jones ». En l'absence de nom sur la carte, ou si vous n'êtes pas sûr(e) de la manière de vous adresser à l'auditeur, et/ou à l'avocat de l'établissement, demander comment faire au début de l'audience.

En raison du grand nombre de dossiers et de celui, relativement faible, des auditeurs, il est tout à fait possible et probable que l'auditeur connaisse déjà un ou plusieurs des avocats impliqués dans l'affaire. Cela ne signifie pas pour autant que l'auditeur contrevienne aux règles légales en matière d'impartialité. Si toutefois, vous nourrissez des inquiétudes, vous pouvez poser la question à l'auditeur.

Durée des audiences

La Troisième partie, étape 8, de ce guide traite des délais impartis pour mener à son terme une audience. Les instructions concernant la phase

préalable à l'audience d'application générale (*Generally Applicable Pre-Hearing Directions*) de l'auditeur traitent de la durée réglementaire des audiences.

La conclusion en temps utile des audiences équitables n'est pas simplement le souci des autorités fédérales, mais, en termes pratiques, elle est préférable pour l'élève, la famille et les enseignants. Ainsi, tout sera fait pour conclure les audiences dans un délai de deux jours pleins. Les auditeurs souhaitent que la durée des audiences n'excède pas quatre jours pleins.

Il existe des exceptions limitées, en fonction des besoins des parties, à cette règle générale.

Après s'être entretenus avec les parties, certains auditeurs fixent une durée déterminée pour la déposition de chaque témoin. L'auditeur surveille alors le temps utilisé à l'audience et en avise les parties lorsque ce délai est quasiment écoulé. Ainsi, la procédure avance-t-elle, et ce système a fonctionné efficacement à plusieurs reprises.

Conférences préalables à l'audience

Avant l'audience équitable, l'auditeur peut, s'il le juge bon, tenir une conférence préparatoire, par téléphone ou webcam, avec vous et l'avocat de l'établissement. L'objet de l'appel est souvent de tirer au clair les problèmes.



Déclaration liminaire de l'auditeur

L'auditeur commencera par sa déclaration liminaire. L'auditeur se présentera, identifiera les parties et énoncera l'objet général de l'audience. L'auditeur s'assurera que vous comprenez votre droit à vous faire représenter par ministère d'avocat. Il expliquera alors la différence entre une audience publique (ouverte à tous) et à huis-clos (confidentielle), et s'assurera que vous comprenez bien la différence. Il vous indiquera que l'audience sera à huis-clos, à moins que vous ne souhaitiez qu'elle soit publique. L'auditeur informera alors le parent (ou son représentant) de son droit à une transcription gratuite, ainsi que des divers formats des minutes. Les autorités locales de l'éducation acquittent le coût de leur exemplaire des minutes. L'auditeur s'assurera que les parties ont échangé leurs listes de témoins et de pièces.

ASTUCE

Parfois, avant que l'audience ne commence, l'auditeur demande aux parties si elles ont besoin d'un moment pour des discussions informelles en vue d'un règlement éventuel. Il s'agit d'un simple effort pour veiller à ce que les parties aient, avant l'audience, toutes les opportunités d'explorer un règlement. Envisagez de profiter de cette ultime occasion de discuter avec l'établissement pour clore le différend. Vous ne devez cependant pas vous y sentir tenu(e), non plus que de le régler.

Déclarations liminaires des parties

Lorsque l'auditeur a mené à bien ces tâches initiales, il est demandé à chaque partie de présenter sa déclaration liminaire, et il est probable que vous serez amené(e) à le faire le premier/la première (le parent étant d'ordinaire l'auteur d'une demande d'audience équitable). La durée de cette déclaration n'excède pas, d'ordinaire, 5 minutes. Elle est consacrée aux questions spécifiques qui doivent être réglées à l'audience, à la manière dont vous voulez que statue l'auditeur, et à d'autres informations similaires fournies par vous lorsque vous avez demandé une audience équitable. Vous pouvez préparer à l'avance votre déclaration et la lire. Voir Troisième partie, étape 16 concernant les déclarations liminaires. Après les déclarations liminaires, l'auditeur reformulera, d'ordinaire, les questions dans le dossier, et demandera aux parties de confirmer les questions. Par la suite, ne seront abordées à l'audience que les questions qui auront été énoncées, et dont les parties seront convenues.

Ordre des témoins et déroulement des dépositions

Habituellement, la partie qui a demandé la procédure équitable sera la première à présenter les éléments de preuve dont elle dispose. Si vous avez demandé l'audience, soyez prêt(e) à présenter votre déclaration liminaire, et par la suite, à appeler votre premier témoin. Vous pouvez vous entretenir de l'ordre de comparution des témoins avec l'auditeur et l'avocat de l'établissement avant le début de l'audience. Il arrive parfois que l'établissement et vous ayez déposé une demande pour que soient traitées une pluralité de questions. Si tel est le cas, contactez l'auditeur (avec copie à l'avocat de l'établissement) pour l'interroger sur les modalités de présentation des éléments de preuve, c'est-à-dire, s'il vous reviendra de passer le premier/la première, ou si cette tâche incombera à l'établissement.

Interroger les témoins

Les questions qu'une partie pose à ses propres témoins sont appelées « interrogatoire initial » (direct examination) ou « interrogatoire » (direct).

Celles qu'elle pose à ceux de la partie adverse sont appelées « contre-interrogatoire » (cross examination), parfois abrégé en « contre » (cross). Par la suite, les interrogatoires peuvent alterner [suivi de l'interrogatoire (redirect) et suivi du contre-interrogatoire (re-cross)]. Les questions du [suivi de l'interrogatoire](#) portent sur les éléments apportés par le témoin lors du contre-interrogatoire. Les questions du [suivi du contre-interrogatoire](#) portent sur les éléments apportés par le témoin lors du suivi de l'interrogatoire.

Le but du suivi de l'interrogatoire initial et du suivi du contre-interrogatoire n'est pas de répéter ce qui a déjà été abordé par le témoin dans sa déposition. Le suivi de l'interrogatoire initial et le suivi du contre-interrogatoire doivent se limiter aux éléments apportés lors du contre-interrogatoire (dans le cas du suivi de l'interrogatoire initial) et du suivi de l'interrogatoire initial (dans celui du suivi du contre-interrogatoire).

La présentation de la déposition d'un témoin peut se dérouler ainsi :

- Vous appeler le témoin. Vous lui poser une série de questions [il s'agit de l'interrogatoire initial (*direct examination*)].
- Lorsque vous avez fini d'interroger votre témoin, l'avocat de l'établissement a la possibilité d'interroger à son tour votre témoin [il s'agit alors du contre-interrogatoire (*cross examination*)].
- Lorsque l'avocat de l'établissement a fini d'interroger votre témoin, l'occasion vous est donnée de poser des questions sur la base des éléments communiqués par le témoin lors du contre-interrogatoire [il s'agit alors du suivi de l'interrogatoire initial (*re-direct examination*)].

- Une fois achevé le suivi de l'interrogatoire initial de votre témoin, la possibilité peut être donnée à l'avocat de l'établissement de poser des questions sur la base des éléments apportés en réponse à votre suivi de l'interrogatoire initial [il s'agit du suivi du contre-interrogatoire (re-cross examination)].

Une fois celui-ci terminé, l'auditeur peut poser des questions. Il peut aussi interrompre un interrogatoire initial ou un contre-interrogatoire pour poser des questions.

Hors du cadre des interrogatoires et contre-interrogatoires

Selon le droit de la preuve tel qu'il s'applique en justice, un contre-interrogatoire est supposé être limité aux informations et éléments de faits évoqués lors de l'interrogatoire initial. De la même manière, le suivi de l'interrogatoire initial (qui fait suite au contre-interrogatoire) est censé être restreint aux informations et aux éléments de fait dont il a été question lors du contre-interrogatoire. Sans quoi, les mêmes informations seraient constamment répétées. Il peut être difficile, même pour un avocat chevronné, de conserver le souvenir précis des points qui ont été abordés lors de l'interrogatoire initial par rapport à ceux qui l'ont été lors du contre-interrogatoire, par exemple. Les désaccords quant au fait de savoir si une question **sort du cadre** délimité par les aspects couverts lors de l'interrogatoire précédent. Les auditeurs ne sont pas tenus de suivre les règles de la preuve dans leur application la plus rigoureuse, de sorte que vous n'avez pas à trop vous tracasser à ce sujet. Il faut néanmoins que vous compreniez que, de manière générale, vous ne pouvez pas poser sans arrêt le même type de questions à un témoin.

Durant l'audience, une seule personne à la fois doit s'exprimer. Dans le cas contraire, non seulement l'auditeur aurait trop de difficultés à suivre l'affaire, mais le greffier ne pourrait pas enregistrer le verbatim si plusieurs personnes parlaient en même temps.

***La chose est plus difficile qu'il y paraît !
Ne vous vexez pas si l'auditeur vous intime à plusieurs reprises l'ordre d'attendre d'une autre personne ait fini de parler avant de prendre la parole à votre tour. Il est très fréquent que l'auditeur ait à rappeler les participants à l'ordre.***

Notes et autres moyens de se rafraîchir la mémoire

Il n'est pas rare que les témoins souhaitent disposer, devant eux, de notes durant leur déposition pour être bien certains de se souvenir de tout ce qu'ils veulent dire. Un témoin peut se servir de notes ou d'autres documents pour se rafraîchir la mémoire lors de sa déposition. Il s'agit là d'une pratique acceptable, mais les parties doivent savoir que la partie adverse (et l'auditeur) sont en droit de voir les notes qu'emploie le témoin.

- Lorsqu'un témoin se sert de notes ou d'autres éléments pour se rafraîchir la mémoire, la partie adverse peut :
 - demander à examiner les notes ou autres éléments ;
 - contre-interroger le témoin sur les notes ou autres éléments ; et/ou
 - verser les notes ou autres éléments au dossier à titre d'éléments de preuve.
- Lorsqu'un témoin refuse de produire les notes ou autres éléments, l'autre partie peut demander que la totalité du témoignage reposant sur ces notes ou autres éléments soit supprimé des minutes.

Apport d'élément de preuve

Avant ou pendant la présentation de votre argumentation, l'avocat de l'établissement peut demander un « apport de preuve » (offer of proof).

Cela signifie qu'il ne comprend pas pourquoi vous présentez un témoin ou un élément de preuve, ou la raison pour laquelle vous posez une question particulière à un témoin. La demande d'apport de preuve vous alerte quant au fait qu'il est possible que l'avocat élève une objection quant à ce témoin, cette pièce ou cette ligne d'interrogatoire. Expliquez à l'auditeur pourquoi vous procédez ainsi. Un apport de preuve peut aussi être réclamé lorsqu'une direction d'interrogatoire paraît contestable à la partie adverse.

Exemple : « Je voudrais un apport de preuve concernant la direction que prend l'interrogatoire. La qualification de l'orthophoniste n'est pas en cause en l'espèce ; c'est la fréquence des séances d'orthophonie qui est débattue ».

(Mauet, 1980)

ASTUCE

Vous pouvez également demander à l'auditeur un apport de preuve par l'avocat de l'établissement si vous nourrissez des doutes ou souhaitez formuler des objections quant à ses témoins ou pièces. Exemple : « J'aimerais un apport de preuve pour ce témoin. Je ne vois pas ce qu'il peut ajouter à ce qui a déjà été abordé jusqu'ici ».

Rapports d'expert

À l'audience, vous devez avoir décidé depuis longtemps comment vous entendez présenter votre témoignage expert, lorsque vous en disposez. Vous disposez des options suivantes :

- présenter le rapport d'expert en tant qu'élément de preuve sous la forme d'une pièce ;
- demander à l'expert d'assister à l'audience et de présenter son témoignage ; ou
- faire déposer l'expert à l'audience par téléconférence ou visio-conférence.

[Les instructions concernant la phase préalable à l'audience d'application générale](#) (*Generally Applicable Pre-Hearing Directions*) traitent des rapports d'expert en tant qu'élément de preuve. Les règles relatives aux **rapports d'expert** ont été édictées dans le but précis d'améliorer l'efficacité des audiences. Elles expliquent les modalités de gestion et de contrôle de diverses situations impliquant des rapports d'expert.

Si votre expert n'assiste pas à l'audience, vous présenterez son rapport à l'auditeur en tant que pièce par référence à votre témoignage. Il s'agit de la manière la plus rentable de gérer le témoignage des experts.

L'inconvénient réside dans le fait que cette pratique empêche l'auditeur d'entendre directement l'expert et de poser lui-même des questions à l'expert. Cette manière de faire empêche l'établissement de contester l'opinion de l'expert par un contre-interrogatoire.

Il n'est pas rare que, lors de son interrogatoire initial à l'audience, l'expert se contente de lire, en présentiel ou à distance, ce qu'il a écrit dans son rapport. Puisqu'il n'ajoute rien à ce qui figure déjà dans le rapport, il n'est pas utile de le faire comparaître alors même que l'auditeur peut lire lui-même le rapport d'expert. Il n'est pas possible qu'un expert se contente de lire son rapport pour le faire figurer dans les minutes. En d'autres termes, le rapport « parlera de lui-même ».

D'autres fois, néanmoins, l'expert peut avoir à expliquer certaines parties de son rapport. Cette solution est acceptable. En un mot, le témoignage de l'expert ira au-delà de ce qu'il a écrit dans son rapport.

Le témoignage de votre expert sera géré de l'une des deux manières suivantes :

1. votre expert n'a rien à ajouter au contenu de son rapport.

Le rapport lui-même fera office de témoignage de l'expert en réponse à l'interrogatoire initial. L'avocat de l'établissement sera autorisé à contre-interroger l'expert. (Voir Sixième partie : « Interroger les témoins » et « Hors du cadre des interrogatoires et contre-interrogatoires » pour en savoir plus sur les interrogatoires initiaux, contre-interrogatoires, suivis d'interrogatoire initial et suivie de contre-interrogatoire). Vous direz alors à l'auditeur que vous souhaitez que le rapport d'expert soit reçu en tant qu'élément de preuve ; ou

2. il existe des aspects du rapport que votre expert aimerait expliquer ou développer. Vous n'interrogez votre expert que sur ces aspects. Ainsi, le témoignage direct de l'expert sera-t-il constitué 1) du contenu du rapport ; et 2) de son témoignage en réponse à votre interrogatoire. L'avocat de l'établissement sera autorisé à contre-interroger l'expert. Vous aurez alors l'occasion de poser des questions lors du suivi de l'interrogatoire initial (voir Sixième partie : « Interroger les témoins » et « Hors du cadre des interrogatoires et contre-interrogatoires » pour en savoir plus sur les interrogatoires initiaux, contre-interrogatoires, suivis d'interrogatoire initial et suivie de contre-interrogatoire). Vous direz alors à l'auditeur que vous souhaitez que le rapport d'expert soit reçu en tant qu'élément de preuve.

Les suspensions d'audience

Il appartient à l'auditeur de déterminer quand l'audience doit être suspendue et avec quelle fréquence. Si vous devez faire une pause au cours de la procédure, quelle qu'en soit la raison, informez-en l'auditeur. Il est probable qu'il sera fait droit à votre requête. L'auditeur expliquera aussi, avant



l'audience ou avant qu'elle ne commence, comment les pauses seront gérées. Chaque établissement d'enseignement traite ces pauses déjeuner à sa manière, et vous pourrez choisir, à votre gré, de participer ou non, dans chaque cas :

- certains établissements commanderont à déjeuner pour tous les participants à la procédure équitable, sans frais pour les participants ;
- d'autres feront circuler un menu, prendront les commandes et recueilleront l'argent ;
- d'autres encore ouvriront les portes de leur cafétéria aux participants, qui paieront chacun pour leur déjeuner ;
- d'autres enfin peuvent permettre aux participants de quitter l'enceinte de l'établissement pour qu'ils puissent déjeuner dans un restaurant voisin. (Cette solution est celle qui requiert le plus de temps. Elle empiète sur le temps de l'audience, de sorte qu'elle n'a pas la préférence de certains auditeurs).

- Indépendamment de ce qui précède, vous pouvez choisir d'apporter votre propre déjeuner si vous le souhaitez. Ne comptez pas avoir accès à un réfrigérateur pour y ranger votre repas jusqu'à l'heure du déjeuner.

Arguments conclusifs

Lorsque tous les éléments de preuve ont été présentés, l'auditeur demandera à chacune des parties de formuler sa déclaration conclusive. Votre déclaration conclusive résume les questions, les éléments de preuve présentés et les mesures que vous sollicitez. Elle peut, à la discrétion de l'auditeur, être faite verbalement, auquel cas, vous pouvez lire un document rédigé au préalable, à moins que vous ne soyez autorisé(e) à remettre ce document à l'auditeur ; ou par écrit, auquel cas, l'auditeur peut demander que les parties déposent des déclarations conclusives écrites au plus tard à une date précise.

La date à laquelle doit être rendue la décision

À la toute fin de l'audience, l'auditeur rappelle d'ordinaire aux parties la date à laquelle la décision sera rendue. Il s'agit de la date à laquelle l'auditeur aura rédigé et remis aux parties sa décision (voir Troisième partie, étape 8 : comprendre les délais, y compris de décision).

La décision

Vous saurez dès le début de la procédure quand la décision sera rendue. Tout au long de la procédure, l'auditeur vous notifiera les modifications apportées à la date de la décision. Au terme de l'audience, la question de la date à laquelle la décision sera rendue sera à nouveau abordée pour que vous sachiez quand la décision de l'auditeur vous parviendra.

Voies de recours

Si vous n'êtes pas satisfait(e) de la décision de l'auditeur, et si vous pensez qu'il est possible que des erreurs de droit aient été commises, vous pouvez tenter un [recours](#) devant un tribunal de l'État (*Pennsylvania Commonwealth Court*) ou le tribunal fédéral de première instance (*Federal District Court*). L'auditeur vous communiquera des instructions concernant l'introduction d'un recours contre la décision. Bien que, parfois, un greffier soit à même de vous expliquer comment déposer les pièces requises, ou soit prêt à le faire, il est préférable, du fait des complexités de la procédure, que vous ayez recours à un avocat. Au minimum, vous êtes invité(e) à consulter l'un ou l'autre des groupes énumérés dans l'Avis relatif aux garanties procédurales.



Les parties à un recours

Parce que l'audience équitable oppose le parent et l'établissement, il s'agit d'ordinaire également des parties à tout recours intenté. Bien que l'auditeur ait rédigé la décision, il n'est pas partie à l'instance. Ainsi, les tribunaux excluent-ils généralement les auditeurs de l'instance lorsqu'ils sont nommés en qualité de partie au recours. Voir *Lou V Owen J. Roberts Sch. Dist. 2016 U.S. Dist. LEXIS 148908, 19-20 (E.D. Pa. Oct. 27, 2016)* (un auditeur dans le domaine de l'enseignement spécialisé a droit à une quasi-immunité judiciaire le protégeant d'un procès dans lequel un parent contestait l'autorité de l'auditeur en vertu de la loi IDEA pour ordonner une évaluation éducative indépendante). De même, l'ODR est-il, en sa qualité d'administrateur, généralement exclu de ce type de recours dès le départ au motif qu'il n'a pas la qualité de partie à une audience équitable, et qu'il ne joue aucun rôle dans l'audience équitable entre le parent et l'établissement.

Certification du dossier

L'ODR recevra notification du tribunal lorsque celui-ci désirera obtenir une copie des minutes de l'audience équitable, ainsi que de toutes pièces versées au dossier à l'audience aux fins du contrôle juridictionnel. L'ODR coopèrera alors avec l'auditeur pour réunir ces éléments et les envoyer au tribunal. C'est ce que l'on appelle « certifier le dossier ».

Décision de contrôle

L'ODR n'est pas autorisé, par le bureau des programmes d'enseignement spécialisé (*Office of Special Education Programs, OSEP*) du département fédéral de l'éducation (*U.S. Department of Education*), à contrôler les décisions de l'auditeur dans le but d'en contrôler la « conformité ». En outre, l'OSEP interdit également aux bureaux tels que l'ODR de modifier la décision d'un auditeur. Au lieu de cela, l'OSEP donne à l'ODR instruction de contrôler la décision de l'auditeur dans le but d'identifier tous besoins en formation de celui-ci. Conformément aux directives de l'OSEP, l'ODR conclut des contrats avec des avocats indépendants qui contrôlent toutes des décisions définitives des auditeurs et formule des recommandations à l'ODR quant à d'éventuelles

insuffisances de la formation de l'auditeur. Voir page 22 du document de l'OSEP intitulé [Auto-évaluation en matière de règlement des différends](#) (*OSEP Dispute Resolution Self-Assessment*) (« Si les États disposant de systèmes à un seul degré de juridiction ne peuvent contrôler les décisions dans le but de déterminer si elles sont “conformes”, et si les États n'ont pas autorité pour modifier la décision d'un auditeur, les décisions qui ont été rendues n'en doivent pas moins être contrôlées pour identifier les besoins en formation des auditeurs »).

Commentaires conclusifs

Ce guide comporte énormément d'informations à caractère juridique. L'auditeur comprendra que vous n'êtes pas avocat et que vous n'êtes donc pas aussi familier de la procédure judiciaire que l'avocat de l'établissement. Tout au long de l'audience, vous pourrez poser à l'auditeur des questions relatives à la procédure. Vous devez néanmoins comprendre que l'auditeur est tenu par la loi de demeurer impartial tout au long de la procédure. Il ne peut vous aider à présenter votre argumentation ainsi que le ferait un avocat (ou un défenseur des droits). L'assistance apportée par les auditeurs sera limitée à l'explication des procédures qui seront suivies à l'audience. Les auditeurs ne peuvent donner de conseils juridiques à une partie quant à la manière de présenter son cas.

FAIRE LE POINT



Le jour de l'audience, assurez-vous que vous êtes muni(e) de toutes vos pièces, de l'avis d'audience, de vos notes et de tout ce dont vous pourriez avoir besoin (boissons, encas, etc.).



Vérifiez tous les messages avant de partir pour l'audience dans le but de vous assurer que rien n'a été reporté ou annulé.



Soyez prêt(e) à présenter une déclaration initiale traitant des questions spécifiques à régler, ainsi que de la manière dont vous souhaiteriez que l'auditeur statue.



Pour questionner un témoin, vous devez comprendre le fonctionnement normal de la présentation de la déposition d'un témoin. Ce qui inclut l'interrogatoire, le contre-interrogatoire, le suivi de l'interrogatoire initial et, d'ordinaire, le suivi du contre-interrogatoire.



L'avocat de l'établissement peut vous demander de procéder à un apport de preuve. Si tel est le cas, vous devrez exposer à l'auditeur les raisons pour lesquelles vous procédez comme vous le faites. Vous pouvez, vous aussi, demander un apport de preuve si vous nourrissez des inquiétudes quant aux pièces ou aux témoins de la partie adverse.



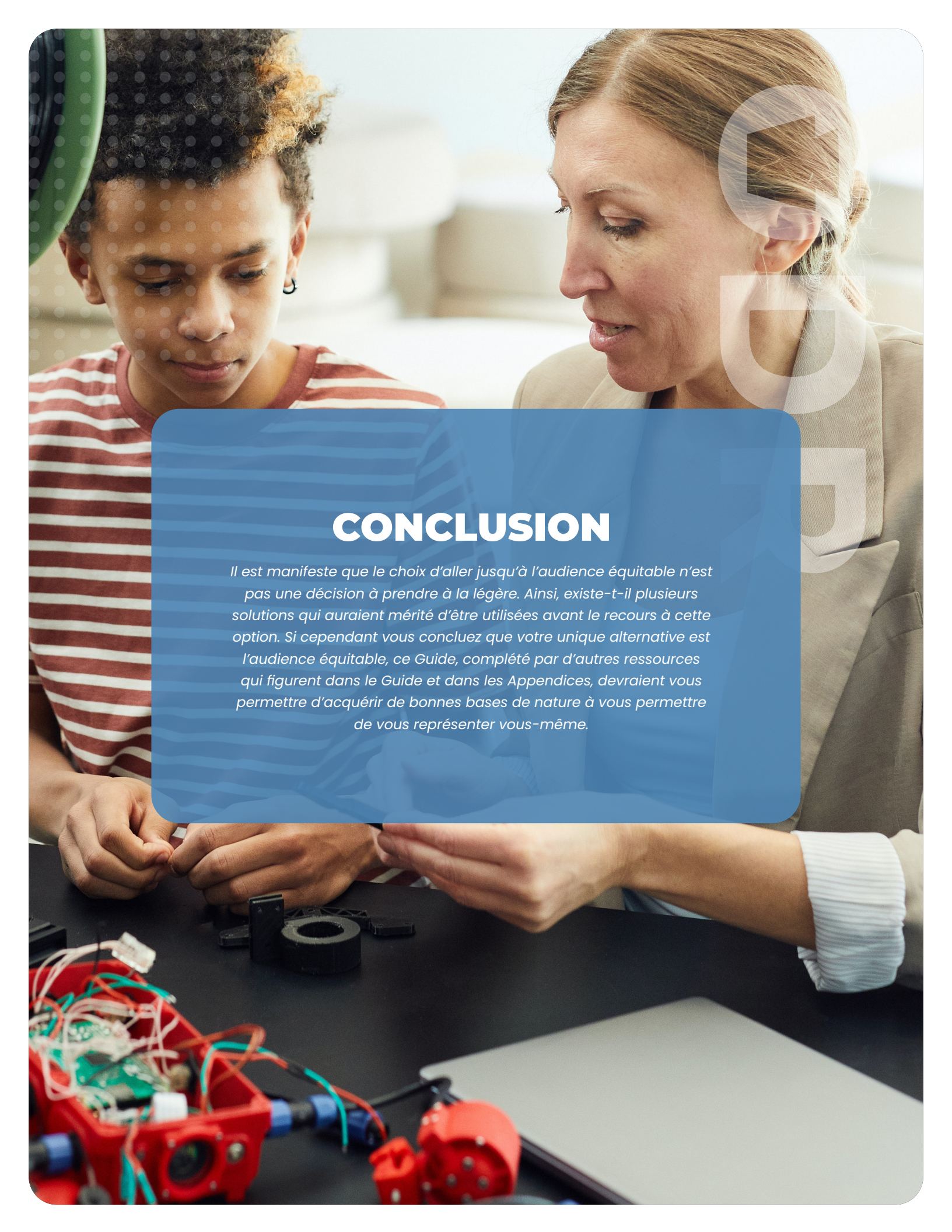
Déterminez comment sera présenté le témoignage de votre expert.



Faites en sorte que vos arguments conclusifs soient préparés, de manière à pouvoir les présenter à l'auditeur comme il le souhaitera.



Si vous n'êtes pas satisfait(e) de la décision de l'auditeur, et si vous pensez qu'il est possible que des erreurs de droit aient été commises, vous pouvez tenter un recours en justice.

A woman with blonde hair tied back and a young boy with curly hair are sitting at a table, focused on assembling a red robot. The boy is wearing a red and white striped shirt, and the woman is wearing a beige blazer. They are surrounded by various electronic components, including wires, a circuit board, and a black cylindrical component. A laptop is open on the table in front of them. The background is a bright, out-of-focus indoor space.

CONCLUSION

Il est manifeste que le choix d'aller jusqu'à l'audience équitable n'est pas une décision à prendre à la légère. Ainsi, existe-t-il plusieurs solutions qui auraient mérité d'être utilisées avant le recours à cette option. Si cependant vous concluez que votre unique alternative est l'audience équitable, ce Guide, complété par d'autres ressources qui figurent dans le Guide et dans les Appendices, devraient vous permettre d'acquérir de bonnes bases de nature à vous permettre de vous représenter vous-même.

GLOSSARY

Accord de réunion de règlement : document juridiquement opposable rédigé lorsqu'est conclue une entente lors d'une réunion de règlement.

Animation de réunion IEP : processus de règlement des différends proposé par l'Office for Dispute Resolution, lors duquel un animateur formé et impartial assiste à une réunion IEP pour prêter main forte à l'équipe.

Année scolaire étendue : la prestation de services d'enseignement spécialisé et autres liés, au cours des vacances scolaires ou d'autres périodes prolongées lors desquelles les établissements d'enseignement ne sont pas ouverts.

Apport de preuve : explication adressée à un auditeur concernant les raisons pour lesquelles il conviendrait d'autoriser une partie à présenter un témoin, à utiliser une pièce, à poser certaines questions, etc.

Article 504 de la loi fédérale américaine de 1973 sur la réinsertion (*Rehabilitation Act*) : loi fédérale qui protège les droits civiques des personnes présentant un handicap, pour veiller à ce qu'elles ne soient pas victimes de discrimination.

Audience équitable : procédure juridique semblable à une procédure judiciaire au cours de laquelle des éléments de preuve sont présentés à un auditeur par des parties adverses, qui se conclut par la rédaction d'une décision par l'auditeur.

Audience selon une procédure accélérée : audience en matière d'enseignement spécialisé qui a lieu dans des délais bien plus courts en raison d'un désaccord portant sur une décision disciplinaire ou en matière d'année scolaire étendue.

Auditeur : personne formée et impartiale qui conduit une audience équitable.

Autorité locale de l'éducation (*Local Education Agency, LEA*) : il s'agit de l'agence de l'éducation locale ou de l'établissement au sein duquel est scolarisé votre enfant.

Avis d'audience : document de l'Office for Dispute Resolution comportant la date et l'heure de l'audience.

Avis de demande de procédure équitable : demande écrite pour qu'ai lieu une audience équitable.

Avis de recommandation de placement éducatif (*Notice of Recommended Educational Placement, NOREP*) : document qui résume à l'intention des parents les recommandations de l'établissement d'enseignement concernant le programme éducatif de l'enfant et d'autres mesures adoptées par ledit établissement.

Chambre de recours : cette institution, qui n'existe plus, décidait des recours formés contre les décisions des auditeurs avant que les affaires ne soient portées devant les juridictions d'État ou fédérales. Voir Recours ci-dessus.

Chapitre 14 : article de la loi de l'État de Pennsylvanie sur l'éducation (education law) qui édicte des règles en matière d'enseignement spécialisé, conformément à la loi fédérale américaine sur l'enseignement spécialisé, c'est-à-dire, la loi IDEA de 2004.

Chapitre 15 : article de la loi de l'État de Pennsylvanie sur l'éducation (education law) basé sur l'article 504 de la loi fédérale américaine de 1973 sur la réinsertion (*Rehabilitation Act*), qui s'applique aux élèves présentant un handicap mais qui ne remplissent pas les conditions requises pour bénéficier de services d'enseignement spécialisé sur la base de l'article 14.

Chapitre 711 : article de la loi de l'État de Pennsylvanie sur l'éducation (*education law*) énonçant des règles en matière d'enseignement spécialisé conformément au droit fédéral de l'enseignement, concernant spécifiquement les élèves présentant un handicap scolarisés en école publique sous contrat (*charter school*), en centre d'enseignement à distance public sous contrat (*cyber charter school*), ou en école publique sous contrat régionale (*regional charter school*).

Citation : ordonnance judiciaire par laquelle un auditeur ordonne à une personne d'assister à une audience équitable ou de mettre à disposition des documents.

Code de Pennsylvanie : publication de l'État de Pennsylvanie organisant l'ensemble des lois et règlements du gouvernement de l'État ; les textes relatifs à l'éducation figurent au titre 22.

Compétence : autorité dont dispose l'auditeur pour connaître d'une question et statuer sur celle-ci.

Conférence préalable à l'audience : téléconférence entre l'auditeur et les deux parties destinée à traiter de toute question méritant attention avant une audience.

ConsultLine : (800-879-2301) numéro gratuit destiné à aider les parents d'enfants présentant un handicap désireux de trouver des réponses à leurs questions concernant les programmes d'enseignement spécialisé de leurs enfants.

Contestation de caractère suffisant : processus consistant à indiquer à l'auditeur qu'une partie ne croit pas qu'une notification de demande de procédure équitable contienne toutes les informations requises par la loi.

Contre-interrogatoire : questions posées par une partie aux témoins de la partie adverse.

Date à laquelle la décision sera rendue : date à laquelle l'auditeur aura rédigé et remis aux parties sa décision.

Décision de l'auditeur : le document que rédige l'auditeur une fois l'audience terminée, dans lequel il expose l'affaire et ses propres conclusions juridiques.

Déclaration liminaire : l'occasion pour chaque partie, au début d'une procédure équitable, de présenter un bref résumé de l'affaire et d'expliquer précisément quelles questions il est demandé à l'auditeur de trancher.

Défenseur des droits : personne possédant des connaissances approfondies en matière de processus et d'exigences dans la domaine de l'enseignement spécialisé, susceptible d'aider un parent à obtenir un service ou un programme particulier.

Déposition hors du cadre de l'audience : processus consistant à recueillir le témoignage d'un témoin autrement qu'au cours de la procédure d'audience programmée, qui n'est utilisé qu'en de très rares occasions, lorsqu'il n'existe pas d'autre moyen d'obtenir le témoignage d'un témoin.

Directeur de l'enseignement spécialisé : terme générique désignant un administrateur en matière d'enseignement spécialisé en charge de la supervision des programmes du district éducatif dans le domaine de l'enseignement spécialisé.

Dossier scolaire/universitaire : documents se rapportant directement à un élève qui sont tenus par une agence ou un établissement d'enseignement, ou par une partie agissant au nom de ladite agence ou dudit établissement.

Éducation publique gratuite adéquate (*Free Appropriate Public Education, FAPE*) : obligation fédérale qui requiert que tous les enfants présentant un handicap bénéficient de programmes éducatifs adéquats, adaptés à leurs besoins particuliers, dont ils tirent un profit éducatif, gratuitement pour les familles.

Élément de preuve : pièce ou témoin présenté lors de l'audience équitable à l'appui de l'argumentation de la partie et de votre affaire.

Enseignement compensatoire : services éducatifs additionnels ou supplémentaires dispensés à un élève ne recevant pas une éducation publique gratuite adéquate (*Free Appropriate Public Education*, FAPE) dans le but de compenser le préjudice résultant du défaut d'éducation publique gratuite adéquate (FAPE).

Équipe IEP : le groupe de personnes, y compris les parents de l'enfant, qui élabore l'IEP.

Évaluation éducative indépendante (*Independent Educational Evaluation*, IEE) : évaluation que réalise un évaluateur qualifié qui n'est pas employé par l'établissement d'enseignement.

Évaluation : série de tests et d'observations par une équipe pluridisciplinaire destinés à déterminer si un enfant présente un handicap, et s'il a besoin de services d'enseignement spécialisé.

Formulaire de données de réunion de règlement : document employé pour communiquer au bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education*) du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education*, PDE) des renseignements concernant les réunions de règlement et leur résultat.

Hors du cadre de : expression juridique qui signifie que le parent ou l'avocat de l'établissement est sorti du périmètre du domaine abordé.

Instructions concernant la phase préalable à l'audience d'application générale (*Generally Applicable Pre-Hearing Directions*) : document préparé par les auditeurs qui explique les procédures généralement admises élaborées par eux, à suivre à l'audience.

Interrogatoire initial : questions posées par une partie à ses propres témoins.

Lettre de divulgation à 5 jours : lettre requise des deux parties (parents et établissement d'enseignement) énumérant les pièces et les témoins devant être présentés à une audience équitable.

Loi : texte de loi.

Loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*, IDEA) : loi fédérale délimitant un cadre juridique d'intervention précoce et de services d'enseignement spécialisé destinés aux enfants, adolescents et jeunes adultes, de la naissance à l'âge de 21 ans.

Médiation : processus de règlement des différends volontaire, dans le cadre duquel un médiateur impartial anime les discussions visant à régler le problème qui oppose les parents et le personnel de l'établissement d'enseignement.

Minutes : le document préparé par le sténographe (greffier) contenant ce qui est dit officiellement lors d'une audience équitable.

Notification écrite préalable : notification écrite adressée aux parents par l'établissement avant qu'il ne propose de procéder à l'identification, à l'évaluation ou au placement éducatif de l'enfant, ou à la modification de l'un ou l'autre, ou encore à l'apport à celui-ci d'une éducation publique gratuite adéquate (FAPE), habituellement appelée NOREP en Pennsylvanie.

Objections : contestation, verbale ou écrite, des éléments de preuve et des témoins présentés par une partie.

Orienter le témoin : poser une question de manière telle qu'elle suggère la réponse au témoin.

Oùï-dire : les déclarations faites par une personne à un moment autre qu'à l'audience et qui sont présentée à l'audience pour prouver l'exactitude d'une déclaration formulée.

Partie/parties : nom générique donné au(x) parent(s) et l'établissement dans la mesure où ils sont impliqués dans une audience équitable.

Pennsylvania Training and Technical Assistance Network (PaTTAN) : résultat d'une initiative du bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education*) du département de l'éducation de l'État de Pennsylvanie (*Pennsylvania Department of Education, PDE*), le PaTTAN coopère avec les familles et les autorités locales de l'éducation (LEA) pour apporter un soutien aux programmes et services dans le but d'améliorer l'apprentissage et le succès des élèves.

Période de règlement : les 30 (ou 15, lorsque l'audience est selon une procédure accélérée) premiers jours à compter de la réception par l'établissement d'enseignement du formulaire de demande de procédure équitable du parent.

Pièces conjointes : documents que les deux parties ont l'intention d'utiliser lors d'une audience.

Pièces : les documents utilisés comme éléments de preuve à l'appui de votre argumentation lors de l'audience équitable.

Placement éducatif alternatif intérimaire : placement disciplinaire autre que le placement éducatif existant de l'élève.

Plan individualisé de service familial (*Individualized Family Service Plan, IFSP*) : plan écrit visant à ce que les très jeunes et jeunes enfants bénéficient d'une intervention précoce, de manière à ce que les membres de la famille et les programmes d'éducation de la jeune enfance coopèrent activement pour encourager les apprentissages et le développement de l'enfance.

Prescription : délai dont dispose un tiers pour déposer une demande d'audience équitable.

Pro se : expression latine qui indique qu'une personne n'est représentée par ministère d'avocat.

Programme éducatif individualisé (*Individualized Education Program, IEP*) : déclaration écrite relative au niveau, au moment où elle est établie, du niveau de résultats éducatif de l'enfant, décrivant le plan d'éducation spécialisée de celui-ci.

Programme éducatif individualisé pour enfant doué (*Gifted Individualized Education Program*) : déclaration écrite relative au niveau, au moment où elle est établie, du niveau de résultats éducatif de l'enfant, décrivant le plan d'éducation spécialisée de celui-ci.

Rapports d'expert : rapport rédigé par un expert, comportant l'opinion de celui-ci, utilisé comme élément de preuve lors de l'audience équitable.

Recours : dépôt, auprès d'une juridiction d'État ou fédérale, dans un délai prévu par les textes, de documents expliquant les raisons pour lesquelles la décision de l'auditeur est juridiquement erronée et demandant à ce qu'elle soit infirmée.

Réévaluation : série de tests et d'observations par une équipe pluridisciplinaire destinés à déterminer si un enfant présentant un handicap a encore besoin de services d'enseignement spécialisé.

Règlement : accord privé entre le parent et l'établissement qui règle le différend qui les oppose.

Réglementation : textes interprétant une loi de l'État ou fédéral apportant des informations plus précises concernant son application.

Remboursement des frais de scolarité : paiement effectué par un établissement d'enseignement correspondant au coût de l'éducation de l'élève au sein d'un programme ou établissement privé.

Requête : demande écrite ou verbale adressée à l'auditeur pour demander que certaines mesures soient prises.

Réunion de règlement : (également appelée séance de règlement) il s'agit d'une obligation lorsqu'une audience équitable a été demandée par les parents (à moins que les parties n'y renoncent ou ne recourent à la médiation en lieu et place de la réunion de règlement) ; cette réunion doit avoir lieu pour que l'audience équitable puisse se tenir à son tour ; elle donne à l'établissement d'enseignement la possibilité de régler le différend sans qu'une audience soit requise.

Sténographe : également appelé « greffier », cette personne consigne par écrit (tape) tout ce qui est dit dans les minutes de l'audience.

Suivi de contre-interrogatoire : questions portant sur les éléments apportés par le témoin lors du suivi de l'interrogatoire.

Suivi de l'interrogatoire : questions portant sur les éléments apportés par le témoin lors du contre-interrogatoire.

Témoin expert : personne possédant des connaissances spécialisées dans un domaine particulier qui témoigne sur son opinion au sujet d'une question.

Témoins : personnes qui déposent à l'audience équitable [y compris le(s) parent(s)].

RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

Il existe un certain nombre d'excellentes ressources comportant des astuces et suggestions en matière de communication efficace entre les parents et les établissements d'enseignement :

- ConsultLine dispose d'une page Internet de ressources familiales : <https://odr-pa.org/parent-resources/parent-resource-library/>
- Le Pennsylvania Training & Technical Assistance Network (PaTTAN) propose, sur son [site Internet](#), d'une section consacrée à l'information des parents.
- le Center for Appropriate Dispute Resolution in Special Education (CADRE) offre, sur son [site Internet](#), abondance de ressources destinées aux parents.



APPENDICES

ANNEXE A : EXEMPLE DE DEMANDE DE PROCÉDURE ÉQUITABLE

Schéma d'« avis de demande de procédure équitable »

Date

Méthode de correspondance (exemple : « par courrier électronique ou courrier postal au tarif normal »)

Nom de l'avocat du district éducatif ou au directeur de l'enseignement spécialisé

Adresse

Objet : Nom de l'élève/nom du district éducatif – avis de demande de procédure équitable

Cher [avocat du district éducatif ou directeur de l'enseignement spécialisé],

Paragraphe 1 : Présentez-vous et présentez votre enfant. Indiquez au lecteur qu'il s'agit d'une demande de procédure équitable et communiquez les informations de base devant figurer dans la demande. Exemple : Je m'appelle [nom du parent]. La présente demande de procédure équitable est présentée pour le compte de [mon fils/ma fille, prénom et nom patronymique] contre [nom du district éducatif]. Nous résidons au [adresse].

Paragraphe 2 : Donnez des renseignements pertinents sur les diagnostics posés pour votre enfant et son identification en tant qu'élève recevant un enseignement spécialisé. Rédigez un bref exposé (en une ou deux phrases) des raisons pour lesquelles vous déposez la demande.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, utiliser les questions suivantes comme guide de rédaction de ce paragraphe :

- L'élève est-il identifié en tant qu'élève recevant un enseignement spécialisé ? Si « oui », quand a-t-il été identifié ?
 - Quelle est la date du premier rapport d'évaluation et celle du premier IEP de votre enfant ?
- Quelle est la catégorie de handicap dans laquelle il a été placé par le district scolaire ?
- Quel est le type des services d'enseignement spécialisé que reçoit l'enfant dans le district éducatif ?
- Pour quelle raison déposez-vous cette demande à ce moment-là ? Qu'est-ce qui vous a poussé(e) à décider d'intenter un recours à ce moment-là.

Nature du problème

Cette section doit décrire le problème qui vous a conduit à déposer une demande de procédure équitable. Elle doit décrire le problème suffisamment en détail pour que le district éducatif comprenne les raisons pour lesquelles vous présentez la demande, ainsi que les questions que vous demandez à l'auditeur de trancher. Dans cette section, vous pouvez décrire les raisons pour lesquelles vous pensez que le district éducatif enfreint la loi ou que vous avez juridiquement raison. Pour rédiger cette partie de la requête, il peut être utile d'acquérir des connaissances juridiques. Vous trouverez des ressources concernant l'apprentissage du droit dans ce manuel, ainsi que les numéros de téléphone des organisations que vous pouvez appeler pour que l'on vous aide à comprendre la loi.

Solution proposée

Cette section doit décrire ce que vous demandez au district éducatif de faire pour apporter une solution à votre réclamation.

Par exemple, en fonction des questions soulevées dans votre réclamation, vous pouvez demander au district éducatif de faire une ou plusieurs des choses suivantes pour régler votre demande :

- procéder à une évaluation de votre enfant ;
- décider d'un placement adéquat de votre enfant ;
- mettre en place les services nécessaires pour que votre enfant reçoive une éducation adéquate dans l'environnement le moins restrictif ;
- fournir des services éducatifs pour compenser ce qui ne l'ont pas été auparavant ;
- conclure que les comportements de votre enfant constituent une expression de son handicap et qu'ils ne sauraient justifier une modification de son placement pour des motifs disciplinaires.

Remarque : il n'est nullement nécessaire votre proposition de solution inclue l'un ou l'autre des exemples énumérés ci-dessus. Votre proposition de solution doit être adaptée à votre réclamation et doit décrire ce que vous demandez au district éducatif de faire pour régler le différend.

Bien cordialement,

Votre nom

Cc : Office for Dispute Resolution (par courrier électronique)

Information importante

Vous pouvez, si vous le souhaitez, compléter le « formulaire de demande de procédure équitable » qui peut être obtenu auprès de l'Office for Dispute Resolution. Vous pouvez également choisir de rédiger votre avis de demande de procédure équitable sous forme d'une lettre au district éducatif ou à l'avocat de celui-ci (un exemple de ce format figure ci-dessus). Pour présenter la réclamation, vous devez envoyer une copie au district éducatif ou à son avocat. Vous devez également envoyer une copie de votre réclamation à l'Office for Dispute Resolution (ODR). Pour déposer votre réclamation auprès de l'ODR, joignez-le à un courrier électronique adressé à odr@odr-pa.org.

Il est important que vous compreniez que votre demande doit comporter suffisamment de renseignements pour permettre au district éducatif de comprendre les raisons pour lesquelles vous présentez la demande, et ce que vous lui demandez de faire pour régler le différend. À défaut, votre réclamation peut être réputée insuffisante. Si votre demande est considérée comme insuffisante, vous pouvez demander à l'auditeur la possibilité de la modifier. Il est également important que vous compreniez que votre demande doit comporter chacune des questions sur lesquelles vous souhaitez que l'auditeur statue. Si vous ne soulevez pas une question dans votre demande, l'auditeur ne vous permettra pas de la soulever lors de l'audience équitable.

Ce document constitue un exemple d'une manière de rédiger un avis de demande de procédure équitable. Vous n'êtes nullement tenu de vous conformer à ce format, mais vous DEVEZ impérativement faire figurer les éléments suivants dans votre réclamation.

1. Nom de l'enfant
2. Nom de l'établissement d'enseignement dans lequel est scolarisé le mineur
3. Une description de la nature du problème, et notamment des faits liés à celui-ci
4. Une proposition de résolution du problème, lorsque vous en connaissez une et êtes en mesure de la proposer

Exemple d'avis de demande de procédure équitable

Le 20 mai 2021

par courrier électronique ou courrier postal au tarif normal

Mr. Joseph Smith, Esquire
Smith & Lucas
555 Main St.
Hometown, PA 15155

Objet : Jane Doe/district éducatif Hometown – avis de demande de procédure équitable

Cher M. Smith,

Je m'appelle Joanna Doe. Les présentes constituent une demande de procédure équitable présentée pour le compte de ma fille, Jane Doe, contre le district éducatif Hometown. Nous résidons au 123 Main Street Hometown, PA 15155, adresse qui relève du district éducatif Hometown.

Jane est une élève âgée de 18 ans atteinte du syndrome de Down. Elle est actuellement en 12^{ème} année à la Hometown High School. Le district a identifié Jane comme une élève ayant des besoins éducatifs spéciaux, présentant, à titre de handicap principal, un handicap intellectuel, et à titre de handicap secondaire, des troubles de la parole et du langage. Conformément à son IEP, Jane bénéficie d'une assistance en matière d'apprentissage, d'une thérapie physique, de services de physiothérapie et de soins orthophoniques.

Nature du problème

Lors de la très récente réunion IEP du 1^{er} mai 2021, le district éducatif a recommandé que Jane reçoive son diplôme à la fin de cette année scolaire. Nous sommes en désaccord avec la proposition du district pour que Jane reçoive son diplôme, et nous déposons la présente demande de procédure équitable dans le but d'obtenir une ordonnance faisant défense au district de diplômer Jane au terme de cette année scolaire.

Nous sommes d'accord avec l'enseignant de soutien à l'apprentissage de Jane qui considère que Jane peut encore faire des progrès vers la réalisation de ses objectifs transitoires, et qu'elle peut bénéficier de la poursuite de ses études au-delà de la fin de cette année scolaire. Jane a également manifesté de l'intérêt pour la poursuite de sa formation dans le cadre du programme de transition vers le monde du travail de l'établissement. Le tuteur professionnel indique que les capacités de Jane ont été améliorées, et qu'elle bénéficierait de la poursuite de ce programme.

Après réception du NOREP lors de la réunion IEP de Jane la plus récente, nous avons demandé une médiation dans le différend qui nous oppose au district. Nous avons pris part à la médiation le 15 mai 2021 mais ne sommes pas parvenus à surmonter notre désaccord. Après la réunion, le district a, à nouveau, émis un NOREP recommandant que Jane reçoive son diplôme à la fin de cette année scolaire. Nous étions, une fois de plus, en désaccord, et nous présentons maintenant le présent avis de demande de procédure équitable.

La loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées (*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*, IDEA) exige des établissements publics qu'ils fournissent aux élèves pour lesquels a été établi un IEP une éducation publique gratuite adéquate (*Free Appropriate Public Education*, FAPE) jusqu'à l'âge de 21 ans. Jane n'a pas encore 21 ans. Elle ne souhaite pas recevoir son diplôme. Son enseignant de soutien à l'apprentissage et son tuteur professionnel pensent qu'elle bénéficierait de la poursuite de ses études, et disent qu'elle peut encore faire des progrès vers la réalisation des objectifs définis dans l'IEP. Elle est légalement en droit de poursuivre ses études au-delà de cette année, et ne devrait pas être diplômée.

Solution proposée

Pour régler ce différend, nous demandons une ordonnance disposant que le district éducatif :

1. continuera à dispenser à Jane une éducation adéquate jusqu'à ce qu'elle atteigne l'âge de 21 ans révolus ou jusqu'à ce que son équipe IEP considère qu'elle a atteint les objectifs de son IEP de manière satisfaisante.

N'hésitez pas à me contacter pour me poser vos questions ou si vous souhaitez vous entretenir avec moi.

Bien cordialement,



Joanna Doe
(Parent de Jane Doe)

Cc : Office for Dispute Resolution (par courrier électronique ou postal)

ANNEXE B : FICHE D'OPTIONS EN MATIÈRE DE RÉUNION DE RÈGLEMENT

Options en matière de réunion de règlement

Lorsque des parents demandent la tenue d'une audience équitable, la loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées (IDEA) exige que le parent et l'autorité locale de l'éducation (LEA) participent à une « réunion de règlement ». Les seules exceptions à cette règle sont les cas dans lesquels les deux parties conviennent par écrit de renoncer à la réunion de règlement, ou bien où les deux parties se mettent d'accord pour recourir à la médiation au lieu de la réunion de règlement. Le but de la réunion est de tenter de régler le différend pour éviter qu'une audience ne soit nécessaire.

Si les parties prennent part à une réunion de règlement, il existe plusieurs options :

- le parent et l'autorité locale de l'éducation (LEA) peut assister à la réunion de règlement et tenter de régler le différend ; ou
- le parent et l'autorité locale de l'éducation (LEA) peuvent convenir qu'un animateur de l'ODR prêtera main forte aux parties dans la recherche d'un compromis ; ou
- le parent et l'autorité locale de l'éducation (LEA) peuvent convenir de participer à la médiation et non à la réunion de règlement. La médiation et l'animation de réunion de règlement sont disponibles gratuitement pour les parties. L'une comme l'autre sont volontaires, de sorte que les deux parties doivent se mettre d'accord pour avancer.

Pour commencer une médiation ou demander une animation de réunion de règlement, complétez et signez le(s) formulaire(s) adéquat(s) et soumettez-le(s) à l'ODR. Les formulaires sont disponibles sur le [site Internet de l'ODR](#), où vous trouverez plus de renseignements sur la médiation et l'animation de réunion de règlement.

Vous pouvez également contacter les personnels de l'ODR ci-dessous pour bénéficier d'une assistance en matière de médiation ou d'animation de réunion de règlement ::

Lori Shafer : 800-222-3353, Option 2 (assistance à la médiation) ; ou

Kati Clendenin : 800-222-3353, Option 5 (animation de réunion de règlement).

ANNEXE C : FORMULAIRE DE DONNÉES DE RÉUNION DE RÈGLEMENT

Fiche de données de réunion de règlement

Instructions :

Le bureau de l'enseignement spécialisé (*Bureau of Special Education*, BSE) et celui des services d'intervention précoce (*Bureau of Early Intervention Services*, BEIS) disposent d'une autorité générale en matière d'application de la loi fédérale américaine de 2004 relative à l'amélioration de l'éducation pour les personnes handicapées (IDEA), y compris quant aux exigences qui s'attachent à la réunion de règlement prévue par la loi. Dans le cadre de cette compétence, ces instances assurent un suivi du respect par le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*)/l'autorité locale de l'éducation (LEA) de l'ensemble des exigences légales se rapportant au processus de réunion de règlement par l'examen des renseignements communiqués au moyen de ce formulaire.

En plus de l'usage fait de ces données par les bureaux aux fins de contrôle de conformité, l'Office for Dispute Resolution (ODR) exige les renseignements pour l'établissement de statistiques rendu obligatoire par les autorités fédérales, et l'auditeur pour la gestion du calendrier. Ainsi, pour ces trois raisons, il est primordial que l'autorité locale de l'éducation complète ce formulaire et le retourne dans les délais indiqués sur le document. Tout retard dans l'envoi du formulaire pourra conduire le BSE ou le BEIS à contacter le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*)/l'autorité locale de l'éducation (LEA). Une fois le formulaire complété, envoyez-le à l'ODR, à l'auditeur, et au parent ou à l'avocat.

La fiche de données de réunion de règlement (*Resolution Meeting Data Sheet*) n'est utilisée que dans le cas des audiences équitables faisant suite à une demande de parent sur la base de l'IDEA. Aucune obligation de réunion de règlement ne s'applique dans le cas des audiences demandées par une autorité locale de l'éducation ou une audience se rapportant seulement aux chapitres 15 et 16 de la réglementation.

Nom du mineur/de l'élève :

Autorité locale de l'éducation ou programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*) :

Numéro d'unité intermédiaire d'autorité locale de l'éducation :

N° de dossier ODR :

Date à laquelle l'autorité locale de l'éducation ou le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*) a reçu l'avis de demande de procédure équitable des parents :

I. Données relatives à la période de règlement

1. Répondez à ces questions lorsqu'une réunion de règlement a été organisée et tenue. Si tel n'est pas le cas, ignorez cette question et passez à la question 2.

a. Date de la réunion de règlement*

* Conformément à la réglementation, la date au point (a) doit se situer dans une fourchette de 15 jours à compter de la date à laquelle l'autorité locale de l'éducation ou le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*) a reçu l'avis de demande de procédure équitable.

Si tel n'est pas le cas, expliquez pourquoi :

b. L'autorité locale de l'éducation ou le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*) donnent les assurances suivantes :

- les membres pertinents de l'équipe IEP de l'élève étaient présents à la réunion, conformément à l'article 300.510, paragraphe a, sous 1), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (Code of Federal Regulations, C.F.R.) [34 C.F.R. §300.510(a)(1)].

Oui

☐

Non

☐

Si tel n'est pas le cas, expliquez pourquoi :

- Participaient à la réunion « un représentant de [l'autorité locale de l'éducation (LEA)/du programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*)] possédant une autorité décisionnaire au nom de [l'autorité locale de l'éducation (LEA)] », conformément à l'article 300.510, paragraphe a, sous 1), i), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 C.F.R. §300.510(a)(1)(i)].

Oui

☐

Non

☐

Si tel n'est pas le cas, expliquez pourquoi :

- Concernant la présence d'avocats à la réunion de règlement [article 300.510, paragraphe a, sous 1), ii), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) (34 C.F.R. §300.510(a)(1)(ii))].

☐ Des avocats ont participé à la demande des deux parties ; OU

☐ les parents n'ont pas souhaité avoir recours aux services d'un avocat, de sorte que celui de l'autorité locale de l'éducation ou du programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*) n'était pas présent ; ou

☐ l'avocat des parents était présent mais pas celui de l'autorité locale de l'éducation ou du programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*).

c. Quel a été le résultat de la réunion de règlement ? (Une seule réponse)

☐ Un **règlement complet** a été conclu lors de la réunion

Vous avez complété le formulaire. Signez-le et retournez-le à l'ODR, à l'auditeur et au parent ou conseil dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réunion de règlement.

☐ Un **règlement partiel** a été conclu lors de la réunion.

Vous avez complété le formulaire. Signez-le et retournez-le à l'ODR, à l'auditeur et au parent ou conseil dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réunion de règlement.

- ☐ Un **accord préliminaire** a été conclu lors de la réunion de règlement, ou les parties poursuivent les discussions visant à parvenir à un règlement durant la période de règlement. Les parties finaliseront l'accord dans son intégralité durant la période de règlement de 30 jours.

Vous avez complété le formulaire. Signez-le et retournez-le à l'ODR, à l'auditeur et au parent ou conseil dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réunion de règlement.

OU

- ☐ Un **accord préliminaire** a été conclu lors de la réunion de règlement mais les parties ne sont pas parvenues à le finaliser dans son intégralité durant la période de règlement de 30 jours.

Remarque : lorsque les parties ne sont pas à même de régler le différend dans son intégralité au cours de la période de règlement de 30 jours, la procédure équitable débutera à l'expiration de la période de règlement, à moins que la demande de procédure équitable ne soit retirée. Aucun accord de règlement conclu ou finalisé après l'expiration de la période de règlement de 30 jours ne constitue un accord de réunion de règlement, mais un accord de règlement privé entre le parent et l'autorité locale de l'éducation ou le programme préscolaire d'intervention précoce (Preschool Early Intervention Program).

Vous avez complété le formulaire. Signez-le et retournez-le à l'ODR, à l'auditeur et au parent ou conseil dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réunion de règlement.

- ☐ **Aucun accord de règlement** n'a été conclu.

Vous avez complété le formulaire. Signez-le et retournez-le à l'ODR, à l'auditeur et au parent ou conseil dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réunion de règlement.

- ☐ **Après le début de la réunion de règlement**, mais avant la fin de la période de règlement de 30 jours, les parties sont convenues par écrit de ce qu'aucun accord n'était possible.

La date de l'accord écrit est le

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date à laquelle le document de non-accord a été signé par les deux parties ; étant entendu qu'en aucun cas le formulaire ne doit être retourné plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

2. Répondez à ces questions lorsqu'aucune réunion de règlement n'a eu lieu.

La réunion de règlement n'a pas eu lieu pour le motif suivant :

- ☐ les deux parties sont convenues par écrit de **renoncer** à la réunion de règlement le

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de renonciation.

- ☐ Le parent **a retiré** la demande de procédure équitable.

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date du retrait par le parent.

- ☐ Le différend est **réglé** avant l'expiration de la période de 15 jours.

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date du règlement.

- ☐ La période de règlement de 30 jours a pris fin ; **le(s) parent(s) a/ont refusé de participer** à la réunion de règlement bien que des efforts raisonnables aient été faits, et attestés par écrit, conformément aux dispositions de l'article 300.322, paragraphe d, du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 CFR §300.322(d)].

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date d'expiration de la période de règlement de 30 jours.

- ☐ Les parties **ont opté pour une médiation** en lieu et place de la réunion de règlement.

Passez à la question 3.

3. Lorsque des parties ont choisi une médiation en lieu et place de séance de règlement, quel a été le résultat ?

☐ **Un accord a été conclu** sur toutes les questions

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de la médiation ; étant entendu qu'en aucun cas le formulaire ne doit être retourné plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

☐ La médiation a permis de parvenir à un **accord partiel**.

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de la médiation ; étant entendu qu'en aucun cas le formulaire ne doit être retourné plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

☐ Après le début de la médiation, mais avant la fin de la période de règlement de 30 jours, **les parties sont convenues par écrit de ce qu'aucun accord n'était possible**. La date de l'accord écrit est le

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date à laquelle le document de non-accord a été signé par les deux parties, mais en aucun cas plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

☐ Un **accord préliminaire** a été conclu lors de la séance de médiation, ou les parties poursuivent les discussions visant à parvenir à un règlement durant la période de règlement. Les parties finaliseront l'accord dans son intégralité durant la période de règlement de 30 jours.

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de règlement complet de ce différend, mais en aucun cas plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

OU

Un **accord préliminaire** a été conclu lors de la médiation mais les parties ne sont pas parvenues à le finaliser dans son intégralité durant la période de règlement de 30 jours.

Remarque : lorsque les parties ne sont pas à même de régler le différend dans son intégralité au cours de la période de règlement de 30 jours, la procédure équitable débutera à l'expiration de la période de règlement, à moins que la demande de procédure équitable ne soit retirée. Aucun accord de règlement conclu ou finalisé après l'expiration de la période de règlement de 30 jours ne constitue un accord de réunion de règlement, mais un accord de règlement privé entre le parent et l'autorité locale de l'éducation ou le programme préscolaire d'intervention précoce (*Preschool Early Intervention Program*).

Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de la médiation ; étant entendu qu'en aucun cas le formulaire ne doit être retourné plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

☐ Les parties sont convenues par écrit de poursuivre la médiation à l'issue de la période de règlement de 30 jours.

Remarque : si, par la suite, le parent ou l'autorité publique se retire du processus de médiation, le délai de 45 jours débute le lendemain.

Date de l'accord écrit :

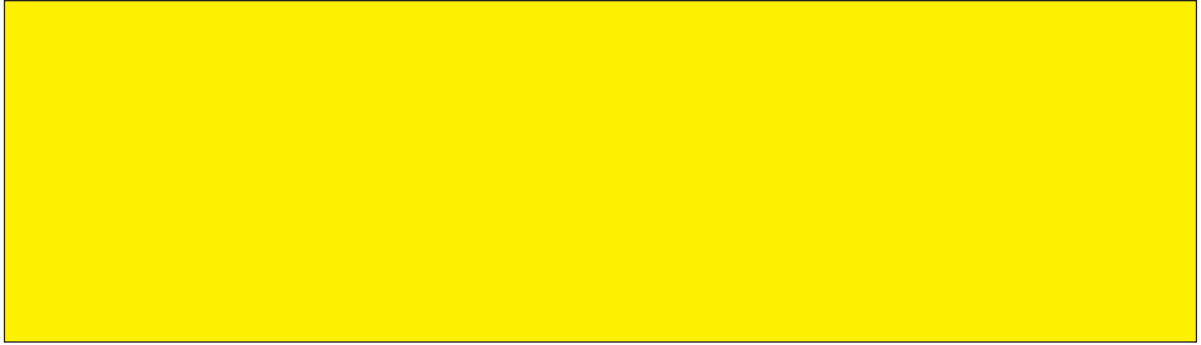
Vous avez complété le formulaire. Signez le formulaire et retournez-le à l'ODR, en l'envoyant également à l'auditeur, ainsi qu'au parent ou à l'avocat, dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de la signature de l'accord, mais en aucun cas plus de trois (3) jours ouvrés après l'expiration de la période de règlement de 30 jours.

☐ **Aucun accord** n'a été conclu lors de la médiation.

Вы заполнили форму. Подпишите и верните форму ODR, должностному лицу, проводящему слушание, и одному из родителей или законному представителю в течение трех (3) рабочих дней после медиации, но ни при каких обстоятельствах не позднее трех (3) рабочих дней после истечения 30-дневного срока для разрешения спора.

4. Commentaires :

[Lorsqu'il existe des informations pertinentes concernant ce différend qu'il ne vous est pas demandé d'indiquer par ailleurs dans ce formulaire, faites-les figurer ici] :



[Nom de la personne complétant le formulaire en caractères d'imprimerie]

[Civilité pour la personne complétant le formulaire]

[Numéro de téléphone de la personne complétant le formulaire]

[Adresse de courrier électronique de la personne complétant le formulaire]

[Signature de la personne complétant le formulaire]

[Signature électronique acceptable]

[Date]

Réservé à l'ODR

Paraphe/date

Reçu par l'ODR le :

Entrée Excel :

Entrée base de données :

Transmettre au responsable du dossier :

Au BSE :

ANNEXE D : EXEMPLE DE REQUÊTE

Jones Law Firm
P.O. Box 388
Centery City, PA 99999
1 août 2020

Par courrier électronique ou courrier postal au tarif normal

Hearing Officer
P.O. Box 91
Pittsburgh, PA 10000

Objet : Élève c. Pennsylvania School District, dossier ODR n° 12345-1112 Requête aux fins de rejet

Cher Auditeur,

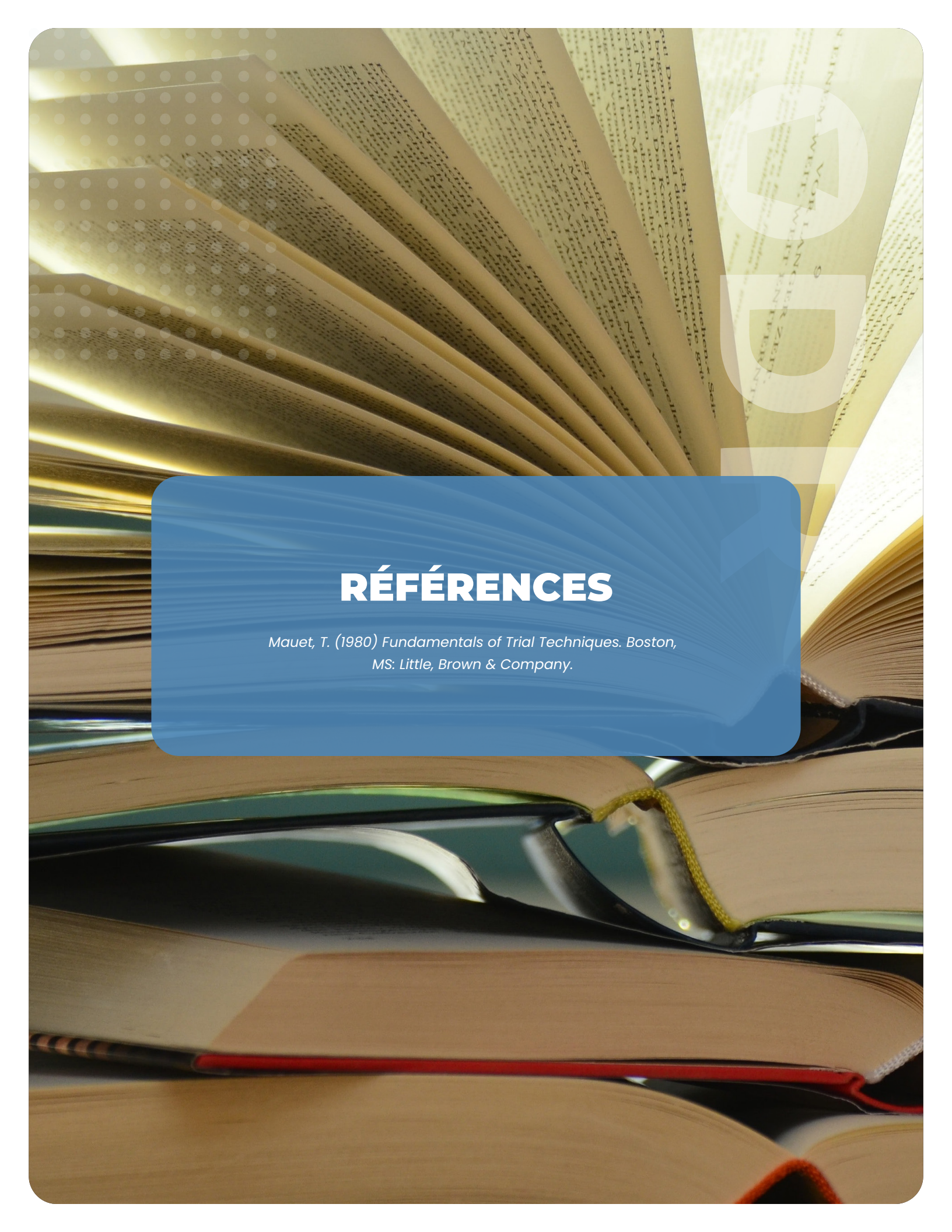
Notre cabinet représente le district de l'éducation de Pennsylvanie dans cette affaire. Après avoir examiné la demande de procédure équitable des parents dans cette affaire, nous pensons qu'ils ont soulevé une ou plusieurs questions qui ne constituent pas des demandes valides. Nous vous demandons à ce qu'il vous plaise accueillir la présente requête en rejet de l'action présentée au nom du district ou, subsidiairement, la contestation du caractère suffisant de la demande des parents.

Il existe des exigences spécifiques applicables aux demandes de procédure équitable [34 C.F.R. § 300.508(a), (b), et (c)]. Dans leur demande, les parents ne donnent pas de « description de la nature du problème », comme l'exige l'article 300.508, paragraphe b, sous 5), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 C.F.R. § 300.508(b)(5)]. Les parents ne font pas, non plus mention d'une quelconque « proposition de résolution du problème, dans la mesure où elle est connue et disponible », comme requis par l'article 300.508, paragraphe b, sous 6), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 C.F.R. § 300.508(b)(6)]. Le district soutient que ces éléments d'information lui sont nécessaires pour qu'ils soient à même de déterminer quelles sont les questions soulevées par les parents et d'avancer une solution. Sans ces éléments, le district n'est pas même de tenir la réunion de règlement requise ni de se préparer de manière adéquate à l'audience dont la date a été fixée au 29 août 2020.

Le district demande respectueusement à ce qu'il plaise à l'auditeur conclure que la demande de procédure équitable ne comporte pas de demande valide, et la rejeter.

Dans l'hypothèse où il refuserait de rejeter la demande, le district demande que les parents soient mis en demeure de réviser leur demande conformément à l'article 300.508 du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 C.F.R. § 300.508], et à ce que l'audience prévue pour le 29 août 2020 soit reportée, conformément aux dispositions en matière de révision du calendrier prévues par l'article 300.508, paragraphe d, sous 4), du titre 34 du code fédéral américain de réglementation (C.F.R.) [34 C.F.R. § 300.508(d)(4)]

Bien sincèrement,
Mary Jones, Esquire

The background of the slide is a photograph of a stack of old, thick books. The pages are yellowed with age and some have text on them. A blue semi-transparent box is overlaid in the center of the image. In the top right corner, there is a faint, large, stylized logo that appears to be a combination of a 'U' and a 'D' inside a circle.

RÉFÉRENCES

Mauet, T. (1980) Fundamentals of Trial Techniques. Boston, MS: Little, Brown & Company.



6340 Flank Drive, Harrisburg, PA 17112-2764
(800) 222-3352 ; (717) 901-2145
Utilisateurs de télécype : PA Relay 711
www.odr-pa.org