

Partie D. Processus d'identification, de placement et de révision

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE

PARTIE D. PROCESSUS D'IDENTIFICATION, DE PLACEMENT ET DE RÉVISION

Introduction	D3
L'identification et le placement des élèves en difficulté	D4
Le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)	D4
Le rôle du CIPR	D4
Demande de convocation d'une réunion du CIPR	D5
Avis de la réunion du CIPR	D5
Le guide des parents	D6
Réunion du CIPR retardée	D7
Participation à la réunion du CIPR	D8
Préparation d'un compte rendu	D8
Avant la réunion du CIPR	D9
La réunion du CIPR	D9
La décision du CIPR en matière de placement	D10
L'avis de décision du CIPR	D12
Consentement du père ou de la mère	D13
Après la décision du CIPR	D14
Accord sur la décision du CIPR	D14
Désaccord à propos de la décision du CIPR	D15
Passage d'une école d'application à une école d'un conseil	D15
Délais relatifs au CIPR	D16
Demande de révision d'une décision du CIPR	D17
Demande de révision	D17
Délai de révision	D17
Participation à la réunion de révision	D18
Décisions en matière de révision	D18
Après la décision de révision du CIPR	D18
Appel des décisions du CIPR	D20
Le processus d'appel des décisions du CIPR	D20
Délais d'appel	D20
Démarche du conseil scolaire après réception de l'avis d'appel	D21
Choix des membres de la commission d'appel	D21
Avant la réunion de la commission d'appel	D22
Réunion de la commission d'appel	D24
Après la réunion de la commission d'appel	D25
Après la décision de la commission d'appel	D27
Délais d'appel relatifs aux décisions du CIPR	D28

La médiation	D33
Introduction	D33
Définition	D33
Mise en marche du processus de médiation	D33
Comparaison entre la médiation et une audience du tribunal	D34
Les participants	D35
Choix d'une médiatrice ou d'un médiateur	D36
Qui assume les coûts de la médiation?	D36
Préparation de la médiation	D36
La séance de médiation	D37
Si la médiation échoue	D38
Audience du tribunal	D39
Demande écrite d'une audience du tribunal	D39
Discussion préliminaire avec la secrétaire du tribunal	D40
Échange ou divulgation de l'information	D41
Le comité pour l'audience	D42
La procédure d'audience	D42

INTRODUCTION

La présente partie présente les étapes suivies par un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) lors du processus d'identification d'un élève en difficulté et de la décision relative à son placement. Elle décrit aussi la procédure à suivre pour interjeter appel, énonce les dispositions réglementaires qui s'appliquent au CIPR et fournit des conseils en vue d'aider le personnel des conseils scolaires et les parents au cours du processus du CIPR.

Dans cette partie, les dispositions pertinentes du Règlement 181/98 sont énoncées dans la marge gauche, le cas échéant. Le Règlement 181/98 est reproduit en entier à l'annexe 10 de ce guide.

L'IDENTIFICATION ET LE PLACEMENT DES ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ

Règlement 181/98*, article 10 et paragraphes 11(1) et 11(2)

10. Chaque conseil, conformément à l'article 11, crée un ou plusieurs comités d'identification et de placement des élèves en difficulté, détermine la compétence de chacun d'eux et établit la façon d'en choisir le président.
11. (1) Le conseil nomme trois personnes ou plus à chaque comité qu'il crée.
- (2) Le conseil nomme l'une ou l'autre des personnes suivantes membre du comité :
- a) un directeur d'école employé par le conseil;
 - b) un agent de supervision employé par le conseil aux termes de la partie XI de la Loi;
 - c) un agent de supervision dont le conseil utilise les services en vertu de la partie XI de la Loi.

*** Sauf indication contraire, les articles, paragraphes et alinéas figurant dans la marge de la présente partie sont tirés du Règlement 181/98 et du Règlement 137/01, là où c'est indiqué.**

Le comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)

Le Règlement 181/98 exige des conseils scolaires qu'ils mettent sur pied un ou plusieurs comités d'identification, de placement et de révision (CIPR). Le CIPR se réunit pour décider si un élève devrait être identifié comme étant en difficulté et, dans l'affirmative, quel est le placement qui répondrait le mieux à ses besoins. Un CIPR comprend au moins trois personnes, dont l'une doit être une directrice ou un directeur d'école ou une agente ou un agent de supervision du conseil. Une conseillère ou un conseiller scolaire ne peut être membre du CIPR.

Tous les renseignements relatifs au CIPR doivent être inscrits dans le plan de l'enfance en difficulté des conseils scolaires (voir les pages A8 et A14).

Le rôle du CIPR

Le CIPR :

- invite les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans à participer à la réunion;
- examine les renseignements pertinents concernant l'élève;
- décrit les points forts et les besoins de l'élève;
- décide si l'élève devrait être identifié comme un élève en difficulté;
- définit le domaine ou les domaines de toute anomalie de l'élève selon les catégories et les définitions des anomalies fournies par le ministère de l'Éducation;
- décide d'un placement pertinent pour l'élève;
- fournit les motifs du placement s'il s'agit d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté;
- discute des propositions de programmes et services à l'enfance en difficulté à la demande du père ou de la mère, ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- révisé l'identification et le placement au moins une fois au cours de chaque année scolaire, sauf si le père ou la mère renonce par écrit à la révision.

Tout élève inscrit dans une école a droit à un CIPR, quelle que soit son année d'études (ce qui comprend la maternelle et le jardin d'enfants). Une fois l'enfant inscrit, les parents ont le droit de demander une réunion avec le CIPR.

Paragraphe 14(1)

14. (1) Le directeur de l'école à laquelle un élève est inscrit :

- a) d'une part, peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;
- b) d'autre part, doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève,

aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse si l'élève devrait être identifié comme étant un élève en difficulté et, si tel est le cas, quel devrait être le placement de l'élève.

Article 4

- 4. La personne ou l'organe que le présent règlement oblige à communiquer par écrit avec le père ou la mère d'un élève ou avec celui-ci utilise à cette fin, sur demande de l'intéressé, le braille, un format d'impression en gros caractères ou une audio-cassette.

Demande de convocation d'une réunion du CIPR

La direction de l'école que fréquente l'élève :

- doit envoyer le cas de l'élève à un CIPR sur demande écrite du père ou de la mère;
- peut, sur avis écrit transmis au père ou à la mère, envoyer le cas de l'élève à un CIPR (p. ex., si la direction d'école et les enseignantes et enseignants de l'élève sont d'avis que l'élève peut avoir des besoins nécessitant la prestation d'un programme d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté).

En d'autres termes, si le père ou la mère présente une demande écrite en vue d'un CIPR, la direction d'école doit respecter les marches à suivre du conseil pour organiser la réunion du CIPR. Ni le conseil ni la direction d'école ne peut refuser cette demande.

Le règlement précise que dans les 15 jours de la réception de la demande écrite ou de la remise de l'avis adressé au père ou à la mère, la direction d'école doit fournir au père ou à la mère :

- un accusé de réception de la demande du père ou de la mère (si le CIPR se réunit à la demande du père ou de la mère);
- un exemplaire du guide des parents préparé par le conseil concernant l'éducation de l'enfance en difficulté (voir pages D6-D7);
- un avis écrit indiquant le moment approximatif où aura lieu la réunion du CIPR.

Les communications avec le père ou la mère ou l'élève concernant la réunion du CIPR et ses résultats doivent se faire, sur demande, en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette.

Avis de la réunion du CIPR

Chaque conseil scolaire a ses propres marches à suivre pour inviter les parents à participer à la réunion du CIPR. Plusieurs conseils jugent qu'il est utile de communiquer avec les parents par téléphone, puis de leur envoyer une lettre d'invitation.

Paragraphe 5(5)

5. (5) Au moins 10 jours avant la réunion d'un comité ou d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le président du comité ou de la commission donne un avis écrit des date, heure et lieu de la réunion au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Paragraphe 15(8)

15. (8) Dès que possible après qu'il a obtenu un renseignement sur l'élève, le président du comité le communique aux personnes suivantes :
- a) le père ou la mère de l'élève;
 - b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Paragraphes 13(1) et 13(2)

13. (1) Chaque conseil prépare un guide d'information à l'usage des parents et des élèves. Ce guide :
- a) explique le rôle d'un comité dans le cas de l'aiguillage prévu à la partie IV et du réexamen prévu à la partie V;
 - b) énumère les marches à suivre énoncées dans le présent règlement ou établies en vertu de l'article 12 qu'un comité doit observer pour identifier un élève comme étant en difficulté et décider de son placement;
 - c) explique l'obligation qu'a le comité de décrire les points forts et les besoins des élèves et de mentionner, dans ses énoncés de décision, les catégories et les définitions de toute anomalie qu'il décèle;

Au moins 10 jours avant la réunion, la présidente ou le président du CIPR doit envoyer au père ou à la mère un avis écrit de la réunion. La lettre indique la date, l'heure et le lieu de la réunion et devrait inviter le père ou la mère à confirmer sa présence. Les parents devraient être encouragés à se présenter à la réunion. Ils devraient aussi être informés qu'ils ont le droit :

- d'assister et de participer aux discussions du comité au sujet de l'élève;
- d'être présents lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement;
- de compter sur la présence d'un représentant pour parler en leur nom ou les appuyer d'une autre façon.

Tous les efforts devraient être faits pour tenir compte de l'horaire des parents. Si les parents n'ont toujours pas répondu à l'avis écrit annonçant la réunion deux ou trois jours avant la date fixée pour la réunion, la direction d'école devrait communiquer directement avec les parents par téléphone. Elle peut alors en profiter pour s'assurer que les parents ont bien reçu le guide des parents, qu'ils l'ont lu et le comprennent (voir l'annexe 7).

Le père ou la mère (ou l'élève âgé d'au moins 16 ans) doit recevoir les mêmes renseignements concernant l'élève que ceux que la présidente ou le président du CIPR a reçus. Ces renseignements doivent être envoyés le plus tôt possible après leur réception par la présidente ou le président.

Le guide des parents

Après la réception d'une demande de réunion d'un CIPR, les parents doivent recevoir un guide des parents pour bien connaître le rôle du CIPR et le processus décisionnel.

Le Règlement 181/98 exige que chaque conseil scolaire prépare un guide des parents sur l'éducation de l'enfance en difficulté. Ce guide les renseigne sur les points suivants :

- le rôle du CIPR et la révision par le CIPR;
- les marches à suivre pour identifier un élève comme étant en difficulté et décider de son placement;
- l'obligation du CIPR de décrire les points forts et les besoins de l'élève;
- l'obligation du CIPR de mentionner dans son énoncé de décision l'anomalie de l'élève, ainsi que sa catégorie et sa définition;

- d) explique le rôle d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté créée aux termes de la partie VI et le droit des parents d'interjeter appel des décisions du comité devant elle;
- e) donne la liste des groupes de parents qui, à la connaissance du conseil, sont des associations locales du conseil au sens du Règlement de l'Ontario 464/97;
- f) donne les noms, adresses et numéros de téléphone des écoles provinciales et des écoles d'application de l'Ontario;
- g) indique dans quelle mesure le conseil offre des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté et dans quelle mesure il achète ces programmes et services à un autre conseil;
- h) explique qu'aucune décision en matière de placement prise par un comité ne peut être mise en application à moins que, selon le cas :
 - (i) le père ou la mère n'ait consenti à la décision,
 - (ii) le délai pour déposer un avis d'appel de la décision n'ait expiré sans qu'un tel avis ait été déposé.

(2) Le conseil veille à ce que des exemplaires du guide soient disponibles dans chacune des écoles qui se trouvent dans son territoire de compétence ainsi qu'à son siège. Il en remet également un exemplaire au bureau régional compétent du ministère.

Article 9

9. (1) Conformément aux exigences prévues par la *Loi sur l'éducation*, aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à un programme d'enseignement en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement.
- (2) Lorsqu'un programme d'enseignement est offert à un élève en attendant la tenue d'une réunion ou le prononcé d'une décision aux termes du présent règlement, les exigences suivantes doivent être respectées :
 - a) le programme doit être adapté aux points forts et besoins manifestes de l'élève;
 - b) le placement dans le programme doit être compatible avec les principes sous-jacents à l'article 17;
 - c) des services éducatifs appropriés doivent être offerts pour répondre aux besoins manifestes de l'élève.

- le rôle d'une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, et le droit des parents d'interjeter appel des décisions du CIPR devant cette commission;
- les noms, les adresses et les numéros de téléphone des écoles provinciales et des écoles d'application;
- dans quelle mesure le conseil scolaire achète des programmes d'enseignement à l'enfance en difficulté auprès d'un autre conseil scolaire;
- une liste des associations locales de parents qui peuvent faire partie d'un comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED);
- le fait qu'aucune décision d'un CIPR en matière de placement ne peut être appliquée si le père ou la mère n'a pas consenti à la décision, ou n'a pas déposé un avis d'appel dans le délai requis.

Tous les parents devraient être informés par le biais d'un article dans le bulletin de l'école ou par d'autres moyens, au moins une fois l'an, qu'ils peuvent obtenir le guide des parents concernant le processus du CIPR, préparé par le conseil scolaire, ainsi que de leur droit de demander que le cas de leur enfant soit envoyé à un CIPR.

Le guide des parents doit être accessible en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette, sur demande des parents ou de l'élève. Des exemplaires du guide des parents doivent être disponibles dans chaque école, au siège du conseil scolaire et dans les bureaux de district du ministère.

Un modèle de guide des parents est présenté à l'annexe 7.

Réunion du CIPR retardée

Aucun élève ne doit se voir refuser l'accès à un programme d'enseignement à l'enfance en difficulté en attendant une réunion ou une décision du CIPR. En cas de retard dans la tenue de la réunion du CIPR ou dans la décision en matière d'identification et de placement, un programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté convenant aux points forts et aux besoins manifestes de l'élève doivent lui être offerts entre-temps. Par exemple, lorsque le père ou la mère inscrit son enfant au printemps afin qu'il commence à fréquenter l'école pour la première fois à l'automne, la réunion du CIPR se tient après que l'enfant a commencé à fréquenter l'école à l'automne. Si le père ou la mère et le personnel du conseil s'entendent sur le fait que l'enfant pourrait bénéficier d'un programme ou de services à l'enfance en difficulté, une

Paragraphe 5(1)

5. (1) Le père ou la mère d'un élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans, ont le droit :
- a) d'une part, d'assister et de participer aux discussions d'un comité au sujet de l'élève;
 - b) d'autre part, d'être présents lorsque le comité prend ses décisions en matière d'identification et de placement.

Paragraphes 5(3) et 5(4)

5. (3) La personne qui a le droit, en vertu du paragraphe (1) ou (2), de participer à une discussion a également droit à la présence d'un représentant qui lui sert de porte-parole ou qui l'appuie d'une autre façon.
- (4) La personne qui a le droit, en vertu de l'alinéa (1) b), d'être présente a également droit à la présence d'un représentant pour l'appuyer.

conférence de cas avec les personnes appropriées pourrait se tenir au printemps afin de discuter des besoins de l'enfant en matière de programmation et de services. Le programme et les services pourront lui être fournis en septembre avant la réunion du CIPR.

Participation à la réunion du CIPR

Le Règlement 181/98 donne aux parents et aux élèves âgés d'au moins 16 ans le droit d'assister et de participer aux discussions du comité au sujet de l'élève, et d'être présents lorsque la décision en matière d'identification et de placement est prise par le comité.

En plus des trois personnes qui forment le CIPR, d'autres personnes peuvent assister à la réunion du CIPR, notamment les personnes suivantes :

- la direction de l'école de l'élève (lorsque la directrice ou le directeur d'école n'est pas déjà membre du CIPR);
- des personnes-ressources telles que l'enseignante ou l'enseignant de l'élève, le personnel de l'éducation de l'enfance en difficulté, le personnel de soutien du conseil ou d'autres professionnels dont la présence peut être nécessaire pour fournir un complément d'information ou des éclaircissements;
- le représentant du père ou de la mère, ou de l'élève âgé d'au moins 16 ans – en d'autres termes, une personne qui peut parler au nom du père ou de la mère, ou de l'élève, ou l'appuyer;
- un interprète (notamment en langage gestuel), si nécessaire;
- d'autres personnes dont la présence est demandée par le père ou la mère, ou par la direction de l'école de l'élève (sous réserve de l'accord de la présidente ou du président du CIPR).

Préparation d'un compte rendu

La présidente ou le président du CIPR, les membres du comité, les parents et l'élève peuvent prendre des notes pendant la réunion du CIPR. Le conseil peut aussi souhaiter tenir un dossier officiel de la réunion en cas d'appel ultérieur.

Aucune disposition du Règlement 181/98 n'oblige à préparer une transcription ou tout autre compte rendu de la réunion d'un CIPR. Les personnes qui souhaitent avoir un compte rendu de la réunion devraient en discuter le plus tôt possible avec la présidente ou le président du CIPR et les autres personnes qui assistent à la réunion.

Paragraphe 15(1)-15(7)

15. (1) Le comité vers lequel un élève a été aiguillé aux termes de l'article 14 obtient une évaluation scolaire de l'élève et l'étudie.
- (2) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen médical de l'élève pratiqué par un médecin qualifié et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.
- (3) Sous réserve de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, le comité obtient également un examen psychologique de l'élève et en tient compte, s'il établit que cet examen est nécessaire pour lui permettre de prendre une décision bien fondée en matière d'identification ou de placement.
- (4) S'il établit qu'il serait utile de le faire et que l'élève a moins de 16 ans, le comité convoque celui-ci à une entrevue, avec le consentement du père ou de la mère.
- (5) Le père et la mère de l'élève ont le droit d'assister à l'entrevue.

Avant la réunion du CIPR

Quelque temps avant la réunion du CIPR, il est recommandé qu'un membre du personnel rencontre les parents pour une discussion préliminaire aux fins suivantes :

- s'assurer que les parents comprennent bien leurs droits, expliqués dans le guide des parents, relativement au CIPR;
- passer en revue les résultats de l'évaluation éducationnelle et des autres évaluations dont l'élève a fait l'objet;
- indiquer l'ordre du jour de la réunion du CIPR;
- expliquer les recommandations qui seront faites par le personnel de l'école;
- discuter des décisions que pourrait prendre le CIPR;
- répondre aux questions.

La réunion du CIPR

Les membres du CIPR ont la responsabilité de créer pendant la réunion une ambiance chaleureuse et détendue. Il est de circonstance que la présidente ou le président du CIPR :

- présente les personnes qui assistent à la réunion et explique la raison de leur présence;
- explique l'objet de la réunion;
- assure les participants que leur contribution est appréciée.

Des questions seront vraisemblablement posées au personnel enseignant sur le rendement de l'élève, ses progrès, son comportement, ses résultats d'évaluation et sa réaction éventuelle à une modification du placement.

Les parents et l'élève âgé d'au moins 16 ans doivent avoir la possibilité de se faire accompagner d'un représentant, s'ils le souhaitent, et de fournir des renseignements et de poser des questions.

Le CIPR passe en revue tous les renseignements disponibles concernant l'élève. Il :

- envisage une évaluation éducationnelle;
- sous réserve des dispositions de la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*, obtient une évaluation médicale ou psychologique et en tient compte s'il estime en avoir besoin pour prendre une décision éclairée en matière d'identification ou de placement;

(6) Le comité tient également compte des renseignements sur l'élève que lui soumet le père ou la mère de l'élève de même que celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(7) Outre qu'il doit se conformer au présent article, le comité tient compte de tout renseignement qui lui est soumis et qu'il estime pertinent.

Paragraphes 16(1) et 16(2)

16. (1) Le comité peut discuter de toute proposition de programmes d'enseignement ou de services à l'enfance en difficulté et doit le faire si le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans lui en fait la demande.

(2) Le comité peut faire des recommandations au sujet des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté.

Article 17

17. (1) Lorsqu'il prend une décision en matière de placement à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le comité, avant d'envisager la possibilité d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, examine si le placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés :

- a) d'une part, répondrait aux besoins de l'élève;
- b) d'autre part, respecte les préférences parentales.

(2) Si, après avoir tenu compte de tous les renseignements qu'il a obtenus ou qui lui ont été soumis aux termes de l'article 15 et qu'il estime pertinents, il est convaincu que le placement dans une classe ordinaire répondrait aux besoins de l'élève et respecte les préférences parentales, le comité se prononce en faveur du placement dans une telle classe.

- fait passer une entrevue à l'élève, avec le consentement du père ou de la mère, si l'élève a moins de 16 ans et si les membres du comité estiment qu'une entrevue serait utile;
- tient compte des renseignements sur l'élève fournis par le père ou la mère, ou par l'élève âgé d'au moins 16 ans.

Le comité peut discuter des programmes d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté proposés pour l'élève et faire des recommandations à ce sujet. Les membres du comité discutent de toute proposition à cet égard, à la demande du père ou de la mère, ou si l'élève âgé d'au moins 16 ans lui en fait la demande.

Les parents et les élèves devraient être encouragés à poser des questions et à participer aux échanges.

La décision du CIPR en matière de placement

Avant d'envisager le placement de l'élève dans une classe pour l'enfance en difficulté, le CIPR est tenu, aux termes du Règlement 181/98, d'examiner la possibilité d'un placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés. S'il est convaincu, après avoir tenu compte de tous les renseignements à sa disposition, que le placement dans une classe ordinaire répondrait aux besoins de l'élève et correspond aux préférences des parents, le comité se prononce en faveur du placement dans une classe ordinaire, conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés.

Dans l'arrêt de la Cour suprême du Canada *Eaton c. Conseil scolaire du comté de Brant* (9 octobre 1996), la cour s'est prononcée comme suit :

- L'intégration est considérée comme la norme.
- Le processus actuel du CIPR est confirmé.
- Il ne doit pas y avoir de présomption en faveur de l'intégration.
- Le critère permettant de décider du placement est l'intérêt véritable de l'enfant.
- Les besoins particuliers de l'enfant doivent être examinés.
- Il est impératif de répondre aux besoins de l'enfant.

D'autres facteurs doivent être pris en compte :

- le point de vue de l'enfant
 - le point de vue des parents
-

Alinéa 18(2)c

18. (2) c) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

Dans une note de service du 9 juin 1994, adressée aux directrices et directeurs de l'éducation, aux surintendantes et surintendants de l'éducation de l'enfance en difficulté et aux directrices et directeurs d'école, le ministère a déclaré ce qui suit :

Le ministère de l'Éducation et de la Formation tient au principe selon lequel l'intégration des élèves en difficulté devrait être la norme en Ontario lorsque ce type de placement répond aux besoins de l'élève et qu'il correspond au choix des parents. S'il est impossible de répondre aux besoins des élèves dans la classe ordinaire, ces élèves auront toujours la possibilité d'obtenir un placement dans une classe pour élèves en difficulté, une école provinciale ou une école d'application.

Si le comité décide que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il doit en fournir par écrit les motifs dans son énoncé de décision.

Pour rendre sa décision en matière de placement, le CIPR peut envisager diverses possibilités :

- **Classe ordinaire avec services indirects.** L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant toute la journée, et l'enseignante ou l'enseignant profite de services de consultation spécialisés.
- **Classe ordinaire avec enseignante-ressource ou enseignant-ressource.** L'élève est placé dans une classe ordinaire pendant presque toute la journée ou toute la journée et reçoit un enseignement spécialisé, sur une base individuelle ou en petit groupe, dispensé dans la classe ordinaire par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- **Classe ordinaire avec retrait partiel.** L'élève est placé dans une classe ordinaire et profite d'un enseignement en dehors de la classe pendant moins de 50 pour 100 du jour de classe, dispensé par une enseignante ou un enseignant qualifié de l'enfance en difficulté.
- **Classe distincte avec intégration partielle.** L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté, où le rapport élèves-enseignant respecte l'article 31 du Règlement 298, pendant au moins 50 pour 100 du jour de classe, mais est intégré à une classe ordinaire pendant au moins une période d'enseignement par jour.

- **Classe distincte à plein temps.** L'élève est placé par le CIPR dans une classe pour l'enfance en difficulté où le rapport élèves-enseignant est conforme à l'article 31 du Règlement 298, pendant toute la durée du jour de classe.

D'autres options peuvent répondre aux besoins de l'élève. On encourage les parents et le personnel du conseil à les explorer. Par exemple, on pourrait envisager de demander une admission :

- dans une école provinciale pour élèves aveugles, sourds, ou sourds et aveugles, ou une école d'application pour les élèves qui ont des difficultés graves d'apprentissage;
- ou dans un établissement qui offre les soins ou le traitement nécessaires, adaptés à la situation de l'élève.

Les demandes d'admission dans les écoles provinciales et les écoles d'application sont coordonnées et présentées par les conseils scolaires. Les demandes d'admission dans un établissement de soins ou de traitement sont présentées directement à l'établissement par le père ou la mère, mais le personnel du conseil scolaire peut être en mesure d'aider à réunir les documents pertinents.

Paragraphe 18(2)

18. (2) Dans le cas de l'aiguillage effectué par le directeur d'école aux termes du paragraphe 14 (1), l'énoncé de décision fait ce qui suit :

- a) il indique si le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté;
- b) dans le cas où le comité a identifié l'élève comme étant un élève en difficulté, il comprend les éléments suivants :
 - (i) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,
 - (ii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité,
 - (iii) la décision en matière de placement prise par le comité,
 - (iv) la recommandation que fait le comité en vertu du paragraphe 16 (2), le cas échéant;
- c) dans le cas où le comité a décidé que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, il fait état des motifs de cette décision.

L'avis de décision du CIPR

Après examen et discussion de tous les renseignements présentés, le comité prend sa décision en matière d'identification et de placement. Il n'est pas tenu de rendre sa décision au cours de la réunion, mais peut la remettre à plus tard (p. ex., en attendant de recevoir un complément d'information). Mais les parents (et l'élève âgé d'au moins 16 ans) ont le droit d'être présents lorsque le CIPR rend sa décision.

L'énoncé écrit de décision du CIPR :

- indique si le CIPR a identifié l'élève comme étant en difficulté;
- comporte les éléments suivants, si l'élève est identifié comme étant en difficulté :
 - les catégories et les définitions des anomalies identifiées;
 - la description par le CIPR des points forts et des besoins de l'élève;
 - la décision du CIPR en matière de placement;
 - les recommandations du CIPR au sujet du programme d'enseignement et des services à l'enfance en difficulté, le cas échéant;
- indique les motifs du placement de l'élève dans une classe pour l'enfance en difficulté, si telle est la décision du CIPR.

Article 20

20. (1) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :
1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.
 2. Le délai prévu au paragraphe 26 (2) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.
- (2) Le conseil met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).
- (3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, met en application une décision en matière de placement prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Paragraphe 18(1)

18. (1) Dès que possible après qu'il a pris ses décisions à la suite de l'aiguillage effectué aux termes de l'article 14, le président du comité envoie un énoncé écrit de décision aux personnes suivantes :
- a) le père ou la mère de l'élève;
 - b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
 - c) le directeur d'école qui a effectué l'aiguillage, le cas échéant;
 - d) le représentant désigné du conseil qui a créé le comité.

Souvent, les conseils jugent utile d'élaborer un formulaire pour rendre compte de la décision. Ce formulaire peut constituer l'énoncé de décision, dans la mesure où il comprend les renseignements ci-dessus. En outre, il comprend généralement les renseignements suivants :

- les noms des membres du comité présents;
- les noms des autres personnes présentes;
- le titre des documents examinés;
- la procédure accessible aux parents qui ne sont pas d'accord avec la décision du CIPR.

Consentement du père ou de la mère

Le conseil applique la décision en matière de placement après le consentement du père ou de la mère au placement ou, si le père ou la mère ne donne pas son consentement mais n'entend pas interjeter appel de la décision, après l'expiration du délai d'appel prévu.

Même si le règlement exige que le consentement soit donné par écrit, il ne précise pas le formulaire de consentement à utiliser. Dans bien des conseils scolaires, on demande au père ou à la mère d'apposer sa signature sur l'énoncé de décision indiquant son accord avec la décision du comité en matière d'identification et de placement. L'énoncé de décision peut être signé sur les lieux de la réunion du CIPR, ou rapporté à la maison et retourné. On devrait encourager les parents à bien réfléchir à l'identification et au placement de leur enfant avant de signer.

Dans tous les cas, la présidente ou le président doit envoyer une copie de la décision :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la direction d'école;
- à la direction du conseil scolaire.

Si le père ou la mère de l'élève n'a pas assisté à la réunion du CIPR, l'énoncé de décision et un formulaire de consentement devraient être envoyés par la poste à la maison, et le père ou la mère les signe et les retourne à la direction d'école.

Article 19

19. (1) Le père ou la mère qui reçoit l'énoncé de décision prévu à l'article 18 peut demander une réunion avec le comité par avis écrit remis dans les 15 jours qui suivent à la personne précisée au paragraphe (2).
- (2) L'avis prévu au paragraphe (1) est remis au directeur d'école dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (1) et au représentant désigné dans le cas de l'aiguillage effectué aux termes du paragraphe 14 (3).
- (3) À la réception de la demande, le directeur d'école ou le représentant désigné, selon le cas, prend des dispositions pour que le comité se réunisse dès que possible avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans et souhaite être présent, pour discuter de l'énoncé de décision.
- (4) Dès que possible à la suite d'une réunion tenue aux termes du présent article, le président du comité envoie à chacune des personnes visées au paragraphe 18 (1) un avis écrit indiquant si des modifications ont été apportées à ses décisions par suite de la réunion.
- (5) Si des modifications ont été apportées aux décisions du comité par suite de la réunion, l'avis prévu au paragraphe (4) s'accompagne d'un énoncé de décision révisé, ainsi que de l'exposé écrit des motifs des modifications.

Paragraphe 6(2)

6. (2) Le conseil avise promptement le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté doit être offert de la nécessité d'élaborer un plan d'enseignement particulier pour l'élève en consultation avec le père ou la mère de même que l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Si le père ou la mère ne signe pas le formulaire de consentement et ne fait pas appel de la décision dans le délai prévu, le conseil applique la décision du CIPR et fournit un avis écrit au père ou à la mère.

Après la décision du CIPR

Une réunion de suivi avec le CIPR peut être organisée à la demande du père ou de la mère, que le père ou la mère ait donné ou non son consentement à la décision du CIPR. Le père ou la mère dispose de 15 jours après la réception de l'avis de décision pour présenter par écrit une demande de réunion de suivi avec le CIPR à la direction de l'école fréquentée par l'élève, qui doit prendre les mesures nécessaires pour que la réunion ait lieu le plus tôt possible. Après la réunion, dès que possible, la présidente ou le président du CIPR informe les personnes concernées des modifications éventuelles qui ont été apportées à la décision du CIPR et, le cas échéant, remet un énoncé de décision révisé et un exposé écrit des motifs des modifications. Le père ou la mère est invitée à donner son consentement à la décision révisée en matière d'identification ou de placement.

Accord sur la décision du CIPR

Lorsque le CIPR a identifié l'élève comme étant en difficulté et que le père ou la mère a accepté la décision du CIPR en matière d'identification et de placement, le conseil informe immédiatement la direction de l'école où sera offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté de la nécessité d'élaborer un PEI pour l'élève. Pour de plus amples renseignements sur le PEI, voir la partie E du présent guide.

Paragraphes 14(2), 14(3) et 14(4)

14. (2) S'il est établi que l'élève doit quitter une école d'application et fréquenter une école du conseil, le surintendant de l'école d'application en avise le représentant désigné du conseil.
- (3) Sur réception de l'avis prévu au paragraphe (2), le représentant désigné du conseil veille à ce que l'élève soit aiguillé vers un comité créé par le conseil pour qu'il établisse quel devrait être le placement de l'élève.
- (4) Le surintendant de l'école d'application qui agit aux termes du paragraphe (2) et le représentant désigné du conseil qui agit aux termes du paragraphe (3) font de leur mieux pour veiller à ce que le comité se réunisse dès que possible après qu'il est décidé de transférer l'élève de l'école d'application à l'école du conseil.

Désaccord à propos de la décision du CIPR

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision révisée peut :

- dans les 30 jours qui suivent la réception de la décision initiale du CIPR, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire;
- dans les 15 jours qui suivent la réception de l'avis de la deuxième réunion, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire.

(Pour de plus amples renseignements, voir la section « Appel des décisions du CIPR », à la page D20.)

Il importe de souligner que, si le père ou la mère ne fournit pas un consentement écrit à la décision du CIPR et ne fait pas appel de la décision dans le délai prévu, le conseil donne des instructions à la direction d'école pour qu'elle applique la décision du CIPR.

Passage d'une école d'application à une école d'un conseil

La surintendante ou le surintendant de l'école d'application doit informer le conseil scolaire que l'élève quitte l'école d'application pour fréquenter une école du conseil. Le CIPR devrait se réunir le plus tôt possible après la décision de transférer l'élève de l'école d'application à une école du conseil.

DÉLAIS RELATIFS AU CIPR

RÉUNION DU CIPR DEMANDÉE

(dans les 15 jours suivant une demande)

- la direction d'école communique au père ou à la mère :
 - un accusé de réception de la demande, le cas échéant
 - un exemplaire du guide des parents
 - la date approximative de la réunion du CIPR

(au moins 10 jours avant la réunion)

- le président du CIPR communique au père ou à la mère (et à l'élève âgé d'au moins 16 ans) :
 - un avis de la réunion du CIPR
 - la date, l'heure et le lieu de la réunion

(avant la réunion et dès que possible après réception des renseignements)

- le président du CIPR communique au père ou à la mère (et à l'élève d'au moins 16 ans) les renseignements sur l'élève reçus par le CIPR

RÉUNION DU CIPR

- détermination des points forts et des besoins de l'élève
- décision en matière d'identification et de placement
- détermination des catégories et définitions des anomalies
- recommandations au sujet du programme et des services
- dès que possible après la décision, envoi de l'énoncé de décision aux parties concernées

APRÈS LA DÉCISION DU CIPR

Le père ou la mère peut :

- être d'accord et signer le formulaire de consentement
- ne pas répondre
- demander une autre discussion
- ne pas être d'accord et interjeter appel auprès de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté

Si le père ou la mère est d'accord avec la décision ou ne répond pas :

(dans les 30 jours de classe suivant la mise en œuvre du placement)

- l'école prépare et termine le PEI; les parents en reçoivent une copie

Si le père ou la mère souhaite qu'une autre discussion ait lieu :

(dans les 15 jours de la réception de la décision)

- demande d'une deuxième réunion

Si le père ou la mère est en désaccord :

(dans les 30 jours suivant la réception de la décision initiale du CIPR)

- le père ou la mère dépose un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire

DEUXIÈME RÉUNION DU CIPR

- dès que possible après la réunion, un avis des résultats est envoyé aux personnes concernées, accompagné des motifs des modifications si la décision a été révisée

APRÈS LA DEUXIÈME RÉUNION DU CIPR

Le père ou la mère peut :

- signer le formulaire de consentement
- ou ne pas répondre (le conseil scolaire procède alors au placement et à l'élaboration du PEI)

Si le père ou la mère est en désaccord avec la décision :

(dans les 15 jours de la réception de la décision prise lors de la deuxième réunion)

- le père ou la mère dépose un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil scolaire

DEMANDE DE RÉVISION D'UNE DÉCISION DU CIPR

Règlement 181/98, article 21

21. (1) Le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève :
- peut, sur avis écrit adressé au père ou à la mère de l'élève;
 - doit, sur demande écrite du père ou de la mère de l'élève;
 - doit, sur demande écrite du représentant désigné du conseil qui offre le programme à l'élève,
- aiguiller l'élève vers un comité créé par le conseil qui offre le programme à l'élève pour qu'il réexamine l'identification ou le placement de l'élève.
- (2) La demande du père ou de la mère prévue à l'alinéa (1) b) peut être présentée dès qu'un placement est en vigueur depuis trois mois, mais elle ne peut l'être plus d'une fois au cours de chaque période de trois mois.
- (3) Sous réserve du paragraphe (4), le représentant désigné fait la demande prévue à l'alinéa (1) c) lorsqu'il est nécessaire de le faire à son avis pour veiller à ce que la situation de l'élève soit réexaminée aux termes de la présente partie au moins une fois au cours de chaque année scolaire.
- (4) Le paragraphe (3) ne s'applique pas dans les cas suivants :
- un comité a délibéré sur la situation de l'élève aux termes de la partie IV au cours de l'année scolaire;
 - le père ou la mère de l'élève a remis un avis écrit renonçant au réexamen annuel au directeur de l'école à laquelle est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.
- (5) Dans les 15 jours de la remise de l'avis prévu à l'alinéa (1) a) ou de la réception de la demande prévue à l'alinéa (1) b) ou c), le directeur d'école fournit au père ou à la mère un énoncé écrit du moment approximatif où aura lieu la réunion de réexamen.

Demande de révision

Trois mois *après* l'entrée en vigueur d'un placement, une demande de révision de la décision du CIPR peut être présentée :

- par la direction d'école, qui envoie un avis écrit au père ou à la mère;
- par le père ou la mère, qui présente une demande écrite à la direction d'école;
- par la directrice ou le directeur de l'éducation du conseil scolaire (dans les cas d'achat de services).

Le père ou la mère ne peut présenter une demande de révision d'une décision du CIPR qu'une seule fois par période de trois mois. Une réunion de révision doit avoir lieu au moins une fois au cours de chaque année scolaire, sauf si la direction de l'école où est offert le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté reçoit un avis écrit du père ou de la mère renonçant à la révision annuelle.

Délai de révision

Le délai prévu pour la révision d'une décision du CIPR est le même que pour le processus initial du CIPR. Dans les 15 jours qui suivent l'avis de demande de révision envoyé par le père ou la mère, la direction d'école doit lui indiquer par écrit le moment approximatif où aura lieu la réunion de révision.

Paragrapes 23(2) et 23(3)

23. (2) Avec l'autorisation écrite du père ou de la mère de l'élève, le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie tient compte des progrès accomplis par l'élève relativement à son plan d'enseignement particulier.

(3) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide qu'il est satisfait de l'identification et du placement d'un élève, son président envoie un énoncé écrit de décision confirmant l'identification et le placement aux personnes suivantes :

- a) le père ou la mère de l'élève;
- b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
- c) le directeur de l'école à laquelle le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté est offert à l'élève;
- d) le représentant désigné du conseil qui offre à l'élève le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté;
- e) dans le cas visé au paragraphe 22 (2), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté.

Participation à la réunion de révision

Les mêmes personnes que celles qui ont assisté à la réunion initiale du CIPR peuvent assister à la réunion de révision. Le conseil qui a acheté auprès d'un autre conseil scolaire un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté peut avoir un représentant qui assiste à la réunion.

Décisions en matière de révision

Le CIPR réexamine les décisions en matière d'identification et de placement et décide si elles devraient être maintenues ou si des décisions différentes devraient maintenant être prises. Dans sa révision, il examine le même genre de renseignements que ceux qu'il a étudiés lors de la réunion initiale du CIPR. Avec l'autorisation écrite du père ou de la mère, le CIPR qui procède à la révision tient compte des progrès accomplis par l'élève en rapport avec son PEI.

Après la décision de révision du CIPR

Dès que possible après la révision, la présidente ou le président du comité devrait envoyer un énoncé écrit de décision confirmant ou modifiant le placement de l'élève :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la direction d'école;
- à la direction du conseil scolaire;
- au représentant du conseil qui a acheté les programmes et services à l'enfance en difficulté (le cas échéant).

Paragrapes 23(4) et 23(5)

23. (4) Dès que possible après que le comité qui procède à un réexamen aux termes de la présente partie décide que l'identification ou le placement, ou les deux, devraient être modifiés, son président envoie un énoncé écrit de décision aux personnes visées au paragraphe (3).
- (5) L'énoncé de décision prévu au paragraphe (4) fait état de ce qui suit :
- a) les motifs de la décision du comité selon laquelle l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux, devraient être modifiés;
 - b) la question de savoir si le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté;
 - c) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait continuer d'être identifié comme étant un élève en difficulté :
 - (i) la décision en matière de placement prise par le comité,
 - (ii) la description que fait le comité des points forts et des besoins de l'élève,
 - (iii) les catégories et les définitions de toute anomalie décelée par le comité;
 - d) dans le cas où le comité estime que l'élève devrait être placé dans une classe pour l'enfance en difficulté, les motifs de cette décision.

Article 25

25. (1) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie lorsque se réalise l'une ou l'autre des deux éventualités suivantes :
1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit au placement.
 2. Le délai prévu au paragraphe 26 (3) pour déposer un avis d'appel de la décision expire sans qu'un tel avis ait été déposé.
- (2) Le conseil modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie dès que possible après que se réalise l'une ou l'autre des éventualités visées aux dispositions 1 et 2 du paragraphe (1).
- (3) Le conseil qui, sans le consentement écrit du père ou de la mère de l'élève, modifie un placement par suite d'une décision prise par un comité en vertu de la présente partie donne un avis écrit en ce sens au père ou à la mère de l'élève.

Cet énoncé écrit est semblable à l'énoncé écrit de la décision initiale du CIPR, mais il mentionne les modifications qui ont été apportées à l'identification ou au placement de l'élève. Comme lors de sa réunion initiale, le CIPR doit envisager un placement dans une classe ordinaire conjugué aux services à l'enfance en difficulté appropriés avant d'examiner la possibilité d'un placement dans une classe pour l'enfance en difficulté. Si le comité décide que l'élève devrait être placé ou maintenu dans une classe pour l'enfance en difficulté, il doit en fournir le ou les motifs dans son énoncé de décision. Après avoir reçu l'énoncé de décision découlant de la révision, le père ou la mère peut demander une réunion de suivi comme il est indiqué à la page D14.

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision :

- peut, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil;
- peut, dans les 15 jours de la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion, déposer un avis d'appel auprès du secrétaire du conseil.

Si le père ou la mère ne remet pas son consentement écrit à la décision en matière d'identification ou de placement, sans pour autant faire appel, le conseil scolaire peut appliquer la décision en matière de placement. En pareil cas, le conseil scolaire informe de sa démarche le père ou la mère, et la direction d'école est informée qu'elle doit réviser le PEI et, si nécessaire, ajouter un plan de transition.

APPEL DES DÉCISIONS DU CIPR

Règlement 181/98, paragraphes 26(1) et 26(4)

26. (1) Le père ou la mère d'un élève peut, en déposant un avis d'appel conformément au paragraphe (2) ou (3), exiger la tenue d'une audience par une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté en ce qui concerne :
- a) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;
 - b) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;
 - c) soit une décision prise par un comité aux termes de la partie IV ou V et portant sur le placement de l'élève.
- (4) L'avis d'appel indique celle des décisions visées au paragraphe (1) au sujet de laquelle le père ou la mère est en désaccord et comprend un énoncé qui fait état de la nature du désaccord.

Paragraphe 26(5)

26. (5) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté ne doit pas rejeter un appel ou refuser de le traiter pour le motif que l'énoncé visé au paragraphe (4) contient une lacune réelle ou prétendue ou que le père ou la mère, de l'avis de la commission, n'a pas indiqué l'objet du désaccord avec exactitude dans l'avis d'appel.

Le processus d'appel des décisions du CIPR

Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec la décision initiale ou la décision de révision du CIPR peut porter en appel :

- la décision selon laquelle l'élève est un élève en difficulté;
- la décision selon laquelle l'élève n'est pas un élève en difficulté;
- la décision relative au placement.

L'avis d'appel doit être envoyé au secrétaire du conseil scolaire (qui est généralement la directrice ou le directeur de l'éducation) et doit :

- indiquer la décision avec laquelle le père ou la mère est en désaccord;
- comporter un énoncé expliquant la nature du désaccord.

Le père ou la mère ne perd pas son droit de porter en appel une décision du CIPR ou une décision de révision en raison du fait que l'avis d'appel n'est pas rédigé correctement ou ne décrit pas avec exactitude l'objet du désaccord. Il suffira probablement, dans la plupart des cas, que les parents indiquent les motifs de leur désaccord et la conclusion qu'ils préféreraient.

Délais d'appel

La demande d'appel doit être déposée auprès du secrétaire du conseil scolaire dans les délais suivants :

- dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR;
- dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision du CIPR découlant d'une réunion de suivi avec le CIPR.

Les mêmes délais s'appliquent aux appels d'une décision de révision du CIPR.

Paragraphes 26(2) et 26(3)

26. (2) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie IV est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :
- a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 19, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision prévu à l'article 18 par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;
 - b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 19, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 19 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.
- (3) L'avis d'appel d'une décision prise par un comité aux termes de la partie V est déposé auprès du secrétaire du conseil dans les délais suivants :
- a) si aucune réunion n'est tenue aux termes de l'article 24, dans les 30 jours de la réception de la confirmation prévue au paragraphe 23 (3) ou de l'énoncé de décision prévu au paragraphe 23 (4) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel;
 - b) si une réunion est tenue aux termes de l'article 24, dans les 15 jours de la réception de l'avis prévu au paragraphe 24 (3) par le père ou la mère qui cherche à interjeter appel.

Paragraphes 27(1), 27(4) et 27(5)

27. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté se compose des personnes suivantes :
- a) un membre choisi par le conseil où l'élève est placé;
 - b) un membre choisi par le père ou la mère de l'élève;
 - c) un président choisi conjointement par les membres choisis aux termes des alinéas a) et b) ou, si ces membres n'arrivent pas à s'entendre, par le directeur régional compétent du ministère.
- (4) Aucun membre ou employé du conseil qui offre ou achète le programme d'enseignement à l'enfance en difficulté et aucun employé du ministère ne peuvent être choisis aux termes du paragraphe (1).
- (5) Aucune personne ayant été déjà liée à la question portée en appel ne peut être choisie aux termes du paragraphe (1).

Si le père ou la mère dépose un avis d'appel, la décision du CIPR en matière de placement qui est portée en appel n'est pas appliquée en attendant l'issue de l'appel. Rien n'empêche cependant les parents et le conseil de s'entendre entre-temps sur les conditions d'un placement temporaire.

Démarche du conseil scolaire après réception de l'avis d'appel

Après avoir reçu la demande d'appel, le conseil scolaire met en marche la procédure d'appel. Il lui est recommandé d'affecter un ou plusieurs membres du personnel qui ne sont pas concernés par l'appel pour prendre les mesures nécessaires à la formation de la commission d'appel.

Choix des membres de la commission d'appel

Dans les 15 jours de la réception par le conseil scolaire de l'avis d'appel :

- le conseil choisit un membre de la commission d'appel;
- le père ou la mère choisit un membre de la commission d'appel.

Bien que les parents demandent souvent à une association locale de leur recommander un de leurs membres pour la commission d'appel, leur choix n'est pas limité à cette recommandation. Si le père ou la mère connaît mal les associations locales qui travaillent dans le territoire du conseil, le conseil scolaire devrait être en mesure de lui fournir la liste des membres des CCED ou celle des associations locales qui peuvent faire partie des CCED.

Dans les 15 jours du choix par le père ou la mère et le conseil de leurs représentants respectifs, les deux membres de la commission d'appel choisissent une présidente ou un président. Il peut être utile que le conseil scolaire dresse d'avance, avant les demandes de réunion d'une commission d'appel, une liste des personnes qu'il estime compétentes et disposées à assumer la présidence de la commission. La liste peut comprendre des personnes provenant d'autres conseils, des enseignantes ou enseignants retraités ou des membres

du CCED d'un autre conseil. Cette liste et les curriculum vitæ qu'elle comporte peuvent aider les deux membres de la commission d'appel à choisir la présidente ou le président.

Si les membres de la commission d'appel ne peuvent s'entendre, la directrice ou le directeur du bureau de district du ministère peut être invité à choisir la présidente ou le président.

Aucun des membres de la commission d'appel ne devrait avoir déjà été associé à la question portée en appel, ni ne devrait être membre ou employé du conseil scolaire, ni employé du ministère de l'Éducation.

Paragraphe 27(7)

27. (7) Le conseil fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté les services de secrétariat et d'administration dont elle a besoin et, conformément aux règles et politiques qui s'appliquent aux membres du conseil aux termes de l'article 191.2 de la Loi, acquitte les frais de déplacement et autres qu'engagent les membres de la commission dans l'exercice de leurs fonctions.

Avant la réunion de la commission d'appel

Le conseil scolaire :

- fournit à la commission d'appel les services de secrétariat et d'administration nécessaires aux activités telles que les appels téléphoniques, la dactylographie de la correspondance, la photocopie et la distribution des documents, et la dactylographie des recommandations de la commission d'appel;
- selon les politiques qui s'appliquent aux membres du conseil scolaire, acquitte les frais de déplacement et autres des membres de la commission d'appel dans l'exercice de leurs fonctions.

Le plus tôt possible après réception de la demande d'appel, la personne désignée par le conseil scolaire pour organiser la réunion devrait communiquer avec les parties afin de déterminer à quel moment elles seront disponibles pour la réunion de la commission d'appel et quelles sont les personnes qu'elles ont choisies respectivement comme membres de la commission.

La personne désignée devrait également :

- indiquer aux parties à l'appel comment elles peuvent la joindre, en leur précisant que c'est à elle, et non aux membres de la commission d'appel, qu'elles devraient adresser leurs questions concernant la marche à suivre;
- s'occuper des préparatifs de la réunion, notamment de trouver une salle à cette fin. La réunion devrait se tenir dans un endroit neutre, de préférence assez près du domicile du père ou de la mère, par exemple dans une école qui n'est pas concernée par la question, un bureau gouvernemental ou un hôtel;
- prévenir le père ou la mère et le conseil scolaire que les renseignements sur les besoins et les points forts de l'élève présentés à la réunion ou aux réunions du CIPR peuvent être remis à la commission d'appel. Le règlement ne précise pas à quel moment ces renseignements devraient être envoyés aux membres de la commission d'appel, mais il serait bon de veiller à ce qu'ils soient communiqués suffisamment tôt pour permettre aux membres de la commission et à l'autre partie de les lire attentivement. Il serait

bon d'inviter les parties à communiquer leurs renseignements 10 jours civils avant la réunion de la commission d'appel à la personne désignée du conseil scolaire, qui en fait des photocopies pour les membres de la commission d'appel et l'autre partie et les distribue au moins 5 jours civils avant la réunion;

- s'assurer que le père ou la mère est au courant de son droit, et du droit de l'élève âgé d'au moins 16 ans, d'avoir un représentant qui assiste à la réunion;
- envoyer un avis au père ou à la mère, à l'élève âgé d'au moins 16 ans, au conseil et aux présentateurs, dans un délai raisonnable (mais au moins dix jours avant la réunion), pour les informer de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion de la commission d'appel, qui devraient avoir été convenus après consultation des parties et des membres de la commission d'appel. En général, les réunions des commissions d'appel sont prévues pour une journée, mais il peut y avoir des circonstances où tout le monde convient qu'elles nécessitent plus de temps;
- demander au père ou à la mère et au conseil scolaire de présenter chacun une liste des personnes dont elles souhaitent la présence à la réunion, en indiquant approximativement la durée de leur intervention. Si le temps le permet, cette liste devrait être distribuée aux parties. Si les listes sont longues ou que les membres de la commission d'appel estiment qu'il manque certaines personnes qui devraient être invitées, la présidente ou le président de la commission peut alors organiser une conférence téléphonique avec les parties afin de surmonter les difficultés. Une certaine souplesse peut être nécessaire dans l'organisation des réunions pour tenir compte de l'horaire des personnes invitées à fournir des renseignements à la commission d'appel. Si les membres de la commission ont l'intention de demander des documents qui n'ont pas déjà été produits par l'une ou l'autre des parties, la personne désignée par le conseil scolaire devrait alors présenter par écrit une demande à cette fin.

Paragraphe 27(6)

27. (6) Le président du comité dont la décision est portée en appel fournit à la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté le dossier des travaux du comité, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents dont le comité a tenu compte, le cas échéant.

Le conseil scolaire fournit à la commission d'appel le dossier des travaux du CIPR, y compris l'énoncé de décision et les rapports, évaluations ou autres documents qui ont été pris en compte par le CIPR.

Paragraphes 28(1), 28(2) et 28(3)

28. (1) Le président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté convoque les membres de la commission à une réunion pour discuter des questions portées en appel et donne avis de la réunion, conformément au paragraphe 5 (5), au père ou à la mère de l'élève de même qu'à celui-ci, s'il est âgé d'au moins 16 ans.

(2) Les dispositions nécessaires sont prises pour que la réunion ait lieu dans un endroit commode et à une date qui n'est pas postérieure de plus de 30 jours de celui où le président est choisi; elle se tient de façon informelle.

(3) Malgré le paragraphe (2), avec le consentement écrit des parents de l'élève et du représentant désigné du conseil, la réunion peut se tenir plus de 30 jours après celui où le président est choisi.

Paragraphe 5(3)

5. (3) La personne qui a le droit, en vertu du paragraphe (1) ou (2), de participer à une discussion a également droit à la présence d'un représentant qui lui sert de porte-parole ou qui l'appuie d'une autre façon.

Paragraphe 28(4)

28. (4) Quiconque, de l'avis du président de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel est invité à assister à la réunion.

La présidente ou le président de la commission d'appel convoque une réunion qui se déroule dans un lieu et à une date appropriés, mais qui ne peut se tenir plus de 30 jours après que la présidente ou le président a été choisi, sauf si le père ou la mère et le conseil acceptent par écrit une date ultérieure.

Réunion de la commission d'appel

Outre les membres du comité, les personnes suivantes ont le droit d'être présentes :

- le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit d'assister et de participer aux discussions;
- le père ou la mère et l'élève ont également droit à la présence de représentants pour parler en leur nom ou les appuyer d'une autre façon. Le père ou la mère et le représentant du conseil qui souhaitent la présence d'autres personnes pour les aider à prendre des notes devraient soulever la question auprès de la présidente ou du président de la commission d'appel avant la réunion ou lors de la réunion;
- si la présidente ou le président de la commission d'appel est d'avis qu'une personne peut apporter des renseignements à l'égard des questions portées en appel, cette personne peut être invitée à assister à la réunion;
- le père ou la mère et le conseil peuvent, avec l'accord de la commission d'appel, inviter d'autres personnes à la réunion pour parler de questions diverses pertinentes à l'appel;
- si un programme d'enseignement ou des services à l'enfance en difficulté ont été achetés auprès d'un autre conseil scolaire, le représentant du conseil qui fournit les services peut assister à la réunion.

La présidente ou le président de la commission d'appel peut préparer un ordre du jour de la réunion donnant un aperçu de son déroulement. Si possible, l'ordre du jour devrait être envoyé aux parties par la poste avant la réunion. Il peut comporter les points suivants :

1. Ouverture de la séance
2. Mot de présentation par la présidente ou le président de la commission d'appel :
 - présentation des membres de la commission d'appel;
 - présentation des participants;
 - objet de la réunion;
 - description de la marche à suivre (p. ex., ordre des exposés);
3. Exposés :
 - mot d'ouverture du père ou de la mère;
 - mot d'ouverture du conseil scolaire;
 - présentation de renseignements de la part des personnes invitées par le père ou la mère;
 - présentation de renseignements de la part de personnes invitées par le conseil scolaire;
 - présentation de renseignements écrits par le père ou la mère et le conseil scolaire, le cas échéant;
 - résumé par le père ou la mère;
 - résumé par le conseil scolaire;
4. Mot de la fin de la part de la présidente ou du président de la commission d'appel, qui devrait fournir les renseignements suivants :
 - la date de la décision;
 - les pouvoirs de la commission d'appel;
 - le rôle du conseil scolaire après la décision.

La réunion de la commission d'appel doit se dérouler d'une façon informelle. L'objet de la réunion est de fournir aux membres de la commission d'appel les renseignements dont ils ont besoin pour présenter leurs recommandations.

Paragraphe 28(6)

28. (6) Si elle est convaincue que les avis, points de vue et renseignements qui se rapportent à l'appel lui ont été suffisamment communiqués, la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté met fin à la réunion et, dans les trois jours :
- a) soit se dit d'accord avec le comité et recommande que les décisions de celui-ci soient mises en application;

Après la réunion de la commission d'appel

La commission d'appel doit présenter ses recommandations au conseil scolaire dans les 3 jours qui suivent la réunion.

Dans ses recommandations, la commission d'appel peut :

- être d'accord avec le CIPR et recommander la mise en œuvre de ses décisions;
- ne pas être d'accord avec le CIPR et présenter une recommandation au conseil scolaire concernant l'identification ou le placement de l'élève, ou les deux.

- b) soit se dit en désaccord avec le comité et fait une recommandation au conseil au sujet de l'identification ou du placement de l'élève, ou des deux.

Article 29

29. (1) La commission d'appel en matière d'éducation de l'enfant en difficulté envoie un énoncé écrit des recommandations qu'elle fait aux termes de l'article 28 aux personnes suivantes :

- a) le père ou la mère de l'élève;
- b) l'élève, s'il est âgé d'au moins 16 ans;
- c) le président du comité;
- d) le directeur de l'école où l'élève est placé;
- e) le représentant désigné du conseil où l'élève est placé;
- f) dans le cas visé au paragraphe 28 (5), le représentant désigné du conseil qui achète le programme d'enseignement à l'enfant en difficulté.

(2) L'énoncé écrit s'accompagne de l'exposé écrit des motifs des recommandations.

Comme le conseil en a le contrôle ou la garde, le dossier de la commission d'appel est assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

La commission d'appel présente ses recommandations par écrit en indiquant les motifs de ses recommandations. L'énoncé écrit des recommandations est envoyé :

- au père ou à la mère;
- à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
- à la présidente ou au président du CIPR dont les décisions ont été portées en appel;
- à la direction d'école;
- à la directrice ou au directeur du conseil scolaire;
- au représentant du conseil scolaire qui achète le programme ou les services à l'enfant en difficulté, le cas échéant.

La décision de la commission d'appel peut être communiquée sous la forme écrite que la commission estime appropriée, et comporter les éléments suivants :

- des renseignements personnels identificatoires (p. ex., le nom et l'âge de l'élève, le nom et l'adresse du père ou de la mère, le nom et l'adresse de l'école);
- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- l'objet de la réunion et la question à trancher;
- le nom des parties et des personnes qu'elles ont invitées;
- un résumé des faits;
- un résumé des positions des parties;
- une liste des facteurs qui ont joué un rôle dans l'élaboration des recommandations;
- les recommandations de la commission d'appel sur la question en litige.

Même si le règlement n'en impose pas l'obligation, il est bon que la personne-ressource du conseil scolaire prépare un dossier officiel comprenant les éléments suivants :

- les communications écrites entre la commission d'appel et les parties;
- les renseignements présentés à la commission d'appel, y compris les documents, évaluations, cassettes vidéo ou autres renseignements (sauf si le père ou la mère demande que certains documents lui soient retournés);
- les recommandations de la commission d'appel;
- la décision du conseil scolaire.

Ce dossier devrait être conservé en vue d'être consulté ultérieurement ou d'être remis, le cas échéant, à un tribunal.

Article 30

30. (1) Dans les 30 jours de la réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté, le conseil étudie les recommandations de celle-ci, décide des mesures à prendre relativement à l'élève et donne un avis écrit de sa décision à chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).
- (2) Lorsqu'il décide des mesures à prendre relativement à un élève, le conseil n'est pas limité aux mesures que la commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté a recommandées ou aurait pu recommander.
- (3) L'avis donné au père ou à la mère aux termes du paragraphe (1) comprend une explication du droit d'appel supplémentaire que prévoit l'article 57 de la Loi.

Article 31

31. (1) Le conseil met en application une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) lorsque l'une ou l'autre des éventualités suivantes se réalise :
1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision.
 2. Trente jours se sont écoulés depuis que le père ou la mère de l'élève a reçu l'avis prévu au paragraphe 30 (1) sans qu'aucun appel ait été interjeté à l'égard de la décision en vertu de l'article 57 de la Loi.
 3. L'appel de la décision interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est rejeté ou abandonné.
- (2) Le conseil peut, conformément à une entente conclue entre lui et le père ou la mère de l'élève, modifier une décision qu'il a prise aux termes de l'article 30 :
- a) pendant qu'un appel interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est en instance;
 - b) avant l'expiration de la période visée à la disposition 2 du paragraphe (1).
- (3) Le conseil qui modifie une décision en vertu du paragraphe (2) en avise par écrit chacune des personnes visées au paragraphe 29 (1).
- (4) Les paragraphes 30 (2) et (3) s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à l'égard de la modification d'une décision en vertu du paragraphe (2).

Après la décision de la commission d'appel

Dans les 30 jours de la réception de l'énoncé écrit de la commission d'appel, le conseil scolaire :

- étudie les recommandations de la commission d'appel;
- décide des mesures qu'il prendra concernant l'élève;
- envoie à chacune des personnes qui ont reçu les recommandations écrites de la commission d'appel un avis écrit de sa décision, qui comprend une explication sur le droit du père ou de la mère d'interjeter appel auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté.

Lorsque le conseil scolaire décide des mesures à prendre, il n'est pas limité aux mesures recommandées par la commission d'appel.

Le père ou la mère qui n'est pas satisfait de la décision du conseil scolaire a un droit d'appel supplémentaire auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté (voir page D39).

La décision du conseil scolaire peut être mise en œuvre :

- si le père ou la mère y consent par écrit;
- si aucun appel n'est interjeté auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté dans les 30 jours de la réception de l'avis de décision par le père ou la mère;
- si l'appel interjeté auprès d'un tribunal de l'enfance en difficulté a été rejeté ou abandonné.

Rien n'empêche le conseil scolaire et le père ou la mère de parvenir à une entente qui diffère de la décision initiale du conseil scolaire. En pareil cas, le conseil scolaire doit donner avis de la nouvelle décision aux mêmes personnes auxquelles il a envoyé l'avis de décision initial.

DÉLAIS D'APPEL RELATIFS AUX DÉCISIONS DU CIPR

AVIS D'APPEL

(dans les 15 jours de la réception de l'avis par le secrétaire du conseil scolaire)

- le conseil scolaire et le père ou la mère choisissent chacun un membre de la commission d'appel

(dans les 15 jours de leur désignation)

- les deux membres choisissent un président

(dans les 30 jours du choix d'un président)

- réunion de la commission d'appel (à moins que le père ou la mère et le conseil scolaire ne consentent par écrit à une date ultérieure)

RÉUNION

(dans les 3 jours)

- envoi des recommandations de la commission d'appel aux parties concernées

(dans les 30 jours de la réception des recommandations)

- étude des recommandations par le conseil scolaire; envoi de l'énoncé de décision aux parties concernées

ÉNONCÉ DE DÉCISION DU CONSEIL SCOLAIRE

(dans les 30 jours de la réception)

- le père ou la mère interjette appel auprès du tribunal de l'enfance en difficulté

OU

(après 30 jours lorsque les parents n'ont pas fait appel)

- le conseil scolaire applique sa décision

Figure D.1 – Processus d'identification, de placement et de révision

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR

- La direction d'école envoie le cas de l'élève à un CIPR, à la demande du père ou de la mère ou de sa propre initiative.

IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

- Le père ou la mère peut demander par écrit à la direction d'école que le cas de l'élève soit envoyé à un CIPR.
- Le père ou la mère peut demander des communications en braille, en gros caractères ou sur audio-cassette.

IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE

La direction d'école :

- s'assure que la demande du père ou de la mère est respectée
- utilise le mode de communication demandé
- s'assure que les délais sont respectés

- Dans les 15 jours du renvoi à un CIPR, la direction d'école avise le père ou la mère que le cas de l'élève a été envoyé à un CIPR.

- Le père ou la mère reçoit :

- un avis écrit du renvoi à un CIPR;
- la date probable de la réunion du CIPR;
- le guide des parents, dans un format approprié.

- Le père ou la mère peut être invitée à donner son consentement à une évaluation psychologique ou médicale, conformément à la *Loi de 1996 sur le consentement aux soins de santé*.

- Au moins 10 jours avant la réunion du CIPR, la direction d'école doit informer par écrit le père ou la mère, et l'élève âgé d'au moins 16 ans, de la date de la réunion.

- Le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans ont le droit de recevoir tous les renseignements fournis aux membres du CIPR.

- informe le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans que l'élève a le droit d'assister à la réunion

- s'assure que le père ou la mère et l'élève âgé d'au moins 16 ans reçoivent tous les renseignements fournis aux membres du CIPR

(suite)

Figure D.1 (suite)

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR

- Le CIPR se réunit et :
 - examine les rapports d'évaluation (éducationnelle, psychologique ou médicale);
 - peut rencontrer l'élève pour une entrevue;
 - peut discuter des programmes et services à l'enfance en difficulté et présenter des recommandations (et non des décisions) à ce sujet;
 - peut ajouter ces recommandations à la décision.

IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

- Le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans ont droit à la présence d'un représentant qui peut parler en leur nom.
- Le consentement du père ou de la mère est exigé avant une entrevue avec l'élève âgé de moins de 16 ans. Le père ou la mère a le droit d'assister à l'entrevue.
- Le père ou la mère ou l'élève âgé d'au moins 16 ans peut demander une discussion sur les programmes et services à l'enfance en difficulté, et assister et participer à cette discussion.

IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE

- La direction d'école :
- comprend le rôle du représentant du père ou de la mère et, au besoin, l'explique au père ou à la mère, à l'élève et au représentant
 - explique le rôle du CIPR au père ou à la mère et au représentant avant la réunion du CIPR

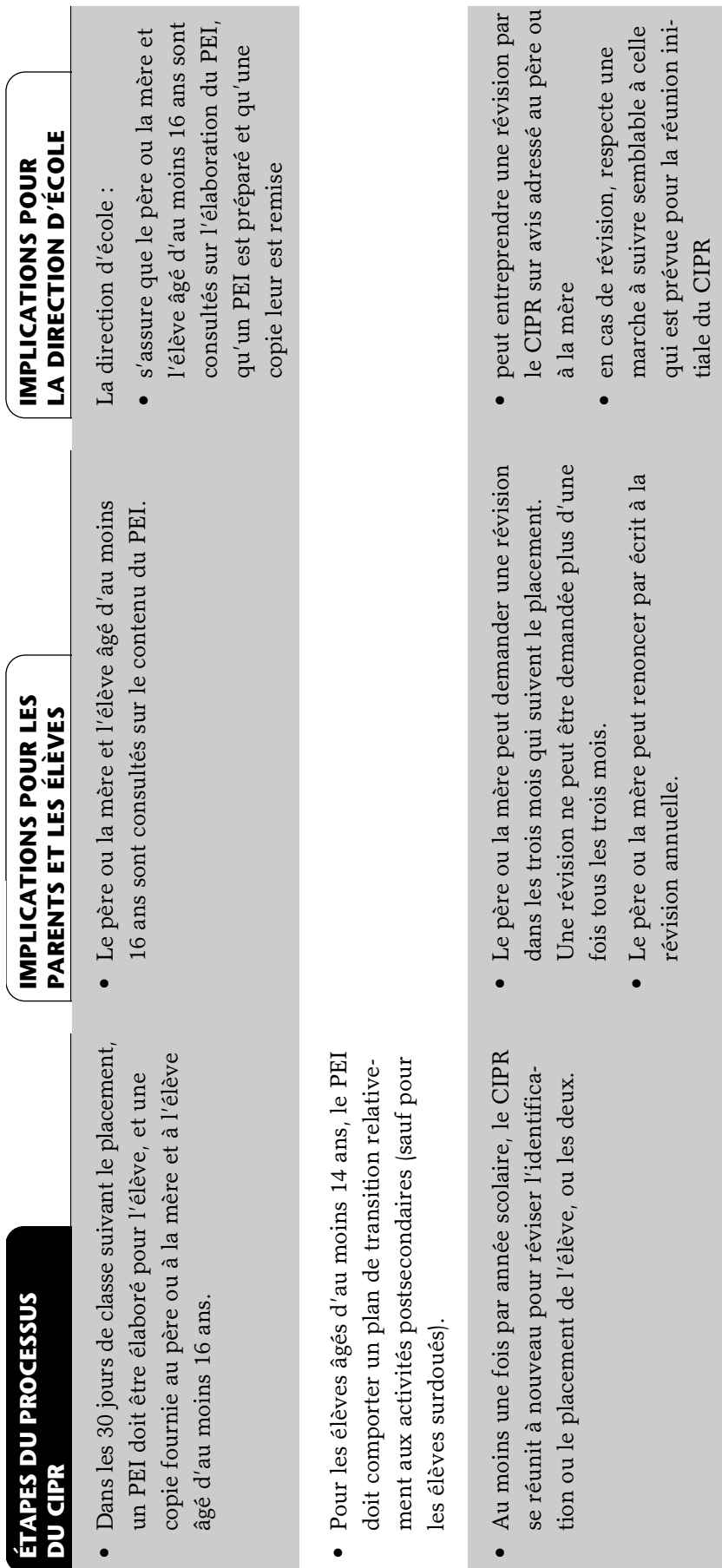
- Le CIPR :
 - décide si l'élève est ou non un élève en difficulté;
 - applique, pour les élèves en difficulté, la catégorie et la définition des anomalies identifiées, conformément à la liste des catégories et définitions des anomalies établie par le ministère;
 - décrit les points forts et les besoins de l'élève;
 - décide du placement de l'élève et doit recommander son placement dans une classe ordinaire, s'il est convaincu que ce placement répond aux besoins de l'élève et correspond aux préférences de son père ou de sa mère. S'il recommande son placement dans une classe pour l'enfance en difficulté, le CIPR doit énoncer dans sa décision les motifs de cette recommandation.
- La présidente ou le président du CIPR envoie un énoncé de décision écrit :
 - au père ou à la mère;
 - à l'élève âgé d'au moins 16 ans;
 - à la direction de l'école qui a envoyé le cas de l'élève à un CIPR;
 - à la directrice ou au directeur de l'éducation.
- comprend les éléments de l'énoncé de décision
- tient compte de la différence entre les recommandations et les décisions du CIPR
- peut commencer l'élaboration du PEI
- peut revoir la décision avec le père ou la mère et l'élève d'au moins 16 ans

(suite)

ÉTAPES DU PROCESSUS DU CIPR	IMPLICATIONS POUR LES PARENTS ET LES ÉLÈVES	IMPLICATIONS POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE
<ul style="list-style-type: none"> • Une deuxième réunion du CIPR est convoquée le plus tôt possible, à la demande du père ou de la mère. • Après la deuxième réunion du CIPR, le CIPR peut : <ul style="list-style-type: none"> - confirmer sa décision initiale et en informer les parties concernées; - ou modifier sa décision initiale et informer les parties concernées de cette décision et des motifs de la décision révisée. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les 15 jours de la réception de l'énoncé de décision, le père ou la mère peut demander une deuxième réunion du CIPR en vue de discuter de la décision ou, dans les 30 jours de la réception de l'énoncé de décision, déposer un avis d'appel auprès du conseil. • Le père ou la mère qui n'est pas d'accord avec les décisions confirmées ou révisées prises lors de la réunion de suivi peut demander que la question soit soumise à une commission d'appel en matière d'éducation de l'enfance en difficulté dans les 15 jours de la réception de l'avis de décision de la deuxième réunion du CIPR. 	<p>La direction d'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organise une réunion de suivi avec le CIPR le plus tôt possible, sur demande
<ul style="list-style-type: none"> • Le conseil scolaire met en application la décision du CIPR le plus tôt possible et informe la direction d'école de la décision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le père ou la mère qui reçoit l'avis écrit de la décision finale du CIPR devrait fournir par écrit son consentement au placement, ou déposer un avis d'appel auprès du conseil scolaire. • Si le père ou la mère ne fournit pas son consentement ou ne fait pas appel, le conseil peut appliquer la décision du CIPR. 	<ul style="list-style-type: none"> • s'assure que le père ou la mère et l'élève comprennent bien la procédure d'appel
<ul style="list-style-type: none"> • L'élève fait l'objet d'un placement conforme à la décision du CIPR : <ul style="list-style-type: none"> - si le père ou la mère y consent; - si le père ou la mère n'y a pas consenti sans pour autant interjeter appel avant la fin de la période d'appel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le père ou la mère qui ne donne pas son consentement au placement et ne fait pas appel est informée par écrit que l'élève a fait l'objet d'un placement. 	

(suite)

Figure D.1 (suite)



Loi sur l'éducation, paragraphe 57(3)

57. (3) Droit d'appel. – Le père, la mère ou le tuteur d'un élève qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par règlement en ce qui concerne l'identification ou le placement de l'élève à titre d'élève en difficulté et qui n'est pas satisfait de la décision prise à cet égard peut interjeter appel de celle-ci devant un tribunal de l'enfance en difficulté.

Introduction

Aux termes du paragraphe 57(3) de la *Loi sur l'éducation*, le père ou la mère qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par les règlements relativement à l'identification ou au placement de l'élève peut interjeter appel devant un tribunal de l'enfance en difficulté. Il est cependant possible, *avant* l'audience du tribunal de l'enfance en difficulté, de recourir à la médiation pour régler les différends entre les parents et les conseils scolaires au sujet de l'identification ou du placement des élèves. Le processus décrit ici a évolué ces dernières années et est aujourd'hui d'usage courant en Ontario.

N.B. : La médiation est présentée ici dans un contexte très spécifique, mais elle n'est pas limitée au règlement des différends en matière d'identification ou de placement au stade du recours au tribunal. Les parents et les conseils scolaires peuvent en tout temps recourir à la médiation pour faciliter le règlement des différends sur toute question dans la mesure où ils le souhaitent et peuvent s'entendre sur le choix d'une médiatrice ou d'un médiateur. Si les parties ont du mal à s'entendre à ce sujet, une tierce partie, par exemple une association de parents, un organisme communautaire ou un autre conseil scolaire, peut être en mesure de les aider dans le choix de la médiatrice ou du médiateur et la mise en marche de la médiation. En général, le conseil accepte d'acquiescer les droits et frais demandés par la médiatrice ou le médiateur.

Définition

La médiation est un processus de règlement d'un différend dans la collaboration, dans lequel une tierce partie impartiale (la médiatrice ou le médiateur) aide les parents et le personnel du conseil scolaire à trouver une solution qui, de l'avis de toutes les parties, répond le mieux aux besoins de l'élève.

Mise en marche du processus de médiation

Les parents qui ne sont pas d'accord avec la décision concernant l'identification ou le placement de leur enfant, prise par le conseil scolaire après la réunion du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et une réunion ultérieure avec la commission d'appel, ont le droit d'être entendus par un tribunal de l'enfance en difficulté et peuvent présenter par écrit leur demande auprès de la secrétaire du tribunal, au ministère de l'Éducation (voir l'adresse à la page D39).

Avant qu'une audience du tribunal ne soit demandée, les parents et les responsables du conseil peuvent souhaiter discuter de la possibilité de recourir à la médiation comme moyen possible de règlement du différend.

Par ailleurs, lorsque le père ou la mère écrit au ministère pour demander une audience devant un tribunal de l'enfance en difficulté, la secrétaire du tribunal demande au père ou à la mère et aux responsables du conseil scolaire s'ils ont envisagé une médiation, leur explique le processus de médiation et, sur demande, leur remet une copie de cette explication.

Si les deux parties acceptent la médiation, la secrétaire du tribunal peut les aider à choisir des médiateurs possibles. Le père ou la mère et le conseil scolaire peuvent s'entendre sur le choix de toute personne comme médiatrice.

Une fois que le père ou la mère et le conseil scolaire ont désigné une médiatrice ou un médiateur acceptable aux deux parties, la secrétaire du tribunal peut (à leur demande) communiquer avec la médiatrice ou le médiateur pour lui demander sa participation et organiser une séance de médiation. Ces arrangements peuvent aussi être faits par le conseil scolaire ou le père ou la mère.

La médiation **n'est pas** obligatoire. Si le père ou la mère ou le conseil scolaire s'y oppose, la secrétaire du tribunal s'occupe d'organiser une audience du tribunal. En outre, si la médiation ne débouche pas sur un règlement du différend, le père ou la mère conserve le droit de se faire entendre devant le tribunal. Lorsque les deux parties désirent la médiation, la secrétaire fera tous ses efforts pour assurer que l'audience du tribunal n'est pas excessivement retardée par une séance de médiation.

Comparaison entre la médiation et une audience du tribunal

Les parents et les responsables des conseils scolaires qui se demandent s'ils doivent recourir à la médiation ou s'adresser à un tribunal peuvent souhaiter comparer les deux processus.

La secrétaire du tribunal informe les parents et les responsables du conseil scolaire qu'ils peuvent compter sur son aide pour organiser une médiation ou préparer une audience du tribunal, mais non pour les deux tâches simultanément.

Le recours à la médiation entraînera vraisemblablement un délai de quelques semaines à un mois pour fixer la date d'une audience. Mais le délai peut être valable en raison des avantages possibles de régler le différend. Même si le différend n'est pas réglé, la médiation peut aider les parties à clarifier les questions en litige.

LA MÉDIATION

- Méthode de collaboration conçue pour encourager le règlement des problèmes dans la bonne entente.
- La structure et les conditions du processus sont acceptées par les parties et la médiatrice ou le médiateur avant le début de la médiation, et les parties peuvent ou non être représentées par un avocat ou un porte-parole.

- Il s'agit d'une procédure privée.
- Le règlement fait l'objet d'une entente mutuelle.

- Généralement plus rapide qu'un tribunal.
- Le conseil acquitte les frais de la médiation (droits et frais).

LE TRIBUNAL

- Méthode d'opposition des parties, dans laquelle un comité impartial prend la décision.
- Processus légal formel, régi par la *Loi sur l'exercice des compétences légales* (voir l'annexe 8). Dans le cadre de ce processus :
 - les parties sont souvent représentées par un avocat ou un porte-parole;
 - les règles de la preuve sont suivies;
 - les témoignages sont donnés sous serment;
 - des témoins sont interrogés et contre-interrogés;
 - les actes du tribunal font l'objet d'une transcription;
 - le tribunal a le pouvoir d'assigner des témoins.

- Il s'agit normalement d'une procédure publique.
- La décision du tribunal est définitive et lie les parties.

- Selon la complexité des enjeux, la procédure complète peut prendre de trois mois à un an.
- La province acquitte les frais judiciaires et autres des membres du tribunal et de la secrétaire.
- Le conseil et les parents acquittent leurs propres dépenses, notamment les honoraires d'avocat (ou les frais des porte-parole), les frais des témoins et le coût des copies des documents présentés en preuve.

Les participants

Le père ou la mère ou la tutrice ou le tuteur participe au nom de l'enfant, et le personnel du conseil au nom du conseil scolaire. Les participants doivent avoir le pouvoir de prendre des décisions au nom des personnes représentées. La présence de l'enfant au cours d'une médiation est rare, mais le père ou la mère qui estime qu'elle serait avantageuse pour l'enfant peut en discuter avec la médiatrice ou le médiateur.

Les parties et la médiatrice ou le médiateur peuvent convenir également de la présence d'autres personnes. Par exemple, chaque partie peut avoir quelqu'un pour l'aider ou la représenter. Les témoins ne font cependant pas l'objet d'un interrogatoire et, pour favoriser des échanges libres et détendus, le nombre de personnes additionnelles présentes est généralement limité au minimum.

Choix d'une médiatrice ou d'un médiateur

Le père ou la mère ou le conseil scolaire, ou les deux, peuvent suggérer des personnes pouvant assurer la médiation du différend, ou rechercher des suggestions auprès d'autres personnes. La médiatrice ou le médiateur devrait bien connaître le domaine de l'éducation de l'enfance en difficulté et être acceptable aux deux parties. Si une personne a déjà été associée à l'une ou l'autre des parties au différend, cette situation empêcherait généralement (mais pas nécessairement) qu'elle soit choisie. Les situations de cette nature devraient être divulguées aux parties avant qu'elles ne prennent une décision finale sur le choix de la médiatrice ou du médiateur.

En décidant du choix de la personne pertinente, les parents et les responsables du conseil scolaire peuvent souhaiter lui parler au téléphone, lui demander des références et communiquer avec les personnes indiquées par la médiatrice ou le médiateur éventuel.

Il n'y a pas de démarche ou de style unique en médiation. Les médiateurs ont tous leur propre approche. Si les parents ou le conseil scolaire s'interrogent sur le processus de médiation ou certaines exigences particulières (p. ex., en ce qui concerne l'organisation de la séance de médiation ou le nombre de personnes qui seront présentes), il serait bon qu'ils en discutent avec les candidats avant de faire un choix final.

Qui assume les coûts de la médiation?

Lors des médiations antérieures organisées par la secrétaire du tribunal, le conseil scolaire a assumé les coûts de la médiation. Le fait que le choix de la médiatrice ou du médiateur est fait par les deux parties élimine la possibilité d'un préjugé en faveur du conseil.

Préparation de la médiation

Le nombre et le genre de documents que la médiatrice ou le médiateur souhaite recevoir avant la réunion dépendent de la médiatrice ou du médiateur. La présentation des documents doit faire l'objet d'une entente entre la médiatrice ou le médiateur et les parties concernées.

Dans certains cas, la médiatrice ou le médiateur peut demander aux parties, avant le début de la médiation, de conclure avec lui une entente écrite. Celle-ci peut présenter un exposé des faits par chaque partie. Elle peut aussi exiger des parties qu'elles n'utilisent pas les résultats de la médiation dans un litige ultérieur et ne convoquent pas la médiatrice ou le médiateur comme témoin dans le litige ultérieur.

Voici quelques suggestions qui peuvent être utiles aux parents et aux responsables des conseils scolaires dans la préparation de la séance de médiation :

- Il importe de reconnaître que la médiation n'est pas une situation gagnant-perdant. Pour réussir, la médiation exige que les deux parties cherchent en toute bonne foi à parvenir à une conclusion mutuellement satisfaisante. La volonté de tenir compte d'autres points de vue, de faire des compromis et de mettre l'accent sur les enjeux essentiels est au cœur même d'une médiation réussie. Même si la médiation ne permet pas de parvenir à une entente sur les enjeux essentiels, elle peut réussir à clarifier les problèmes non réglés et les positions des parties sur ces problèmes.
- Il importe d'accorder la priorité aux besoins de l'enfant, plutôt que de chercher des coupables, de jeter des blâmes, de porter des accusations ou de mettre en relief les conflits antérieurs.
- Cherchez à définir clairement votre position ou point de vue sur les questions en litige. Essayez le plus possible de bien isoler les divers enjeux et de déterminer quels sont ceux qui sont les plus importants pour vous et les domaines dans lesquels vous pouvez manifester une certaine souplesse.
- Déterminez ce que vous souhaitez proposer à l'autre partie. Élaborez une liste des solutions ou des options possibles qui pourraient permettre de régler le différend. Décidez de l'ordre d'importance de ces solutions ou options.
- Soyez prêts à envisager des solutions immédiates et des solutions à long terme. Certaines questions peuvent être réglées à court terme ou même sur une base expérimentale. Une entente portant sur une réunion à une date ultérieure en vue d'évaluer les résultats et d'apporter des changements pourrait être nécessaire.
- Préparez-vous à la médiation en demandant à d'autres d'examiner votre position, vos objectifs et vos solutions possibles. Demandez-vous s'il vous serait plus facile d'entreprendre une médiation si vous aviez une personne pour vous conseiller ou vous représenter.

La séance de médiation

Les parties et la médiatrice ou le médiateur arrêtent ensemble la marche à suivre. En règle générale, voici comment se déroule une séance de médiation :

- Les parties rencontrent la médiatrice ou le médiateur au moment et à l'endroit désignés. Après une brève présentation et un énoncé sur l'objet de la médiation, la médiatrice ou le médiateur donne à chaque partie la possibilité d'expliquer, sans interruption, sa position et la conclusion souhaitée. Par la suite, la médiatrice ou le médiateur rencontre généralement chaque partie séparément, s'engageant dans une sorte de « navette diplomatique » entre les parties. Au besoin, la médiatrice ou le médiateur réunit à nouveau les parties.

- Si les parties parviennent à une entente, elles se réunissent et la médiatrice ou le médiateur rédige un compte rendu de leur entente. Le libellé de l'entente devrait être suffisamment clair et sans équivoque pour garantir que les deux parties ont une perception similaire de la nature de l'entente. Mais l'entente devrait aussi être suffisamment souple pour tenir compte des divers changements qui surviennent normalement avec le temps dans le fonctionnement des écoles (p. ex., changements touchant le personnel, l'effectif scolaire et les installations).
- Les deux parties sont invitées à signer l'entente, et elles en reçoivent chacune une copie, la médiatrice ou le médiateur gardant l'original, ou chaque partie reçoit l'original. Il est recommandé que le conseil scolaire approuve le résultat de la médiation pour que l'entente devienne une décision du conseil scolaire.
- Aucun enregistrement n'est fait de la médiation, ni aucune transcription. La médiatrice ou le médiateur peut prendre des notes, mais garde confidentiels la substance et les résultats de la médiation.

En général, le processus de médiation décrit ci-dessus se déroule en une seule journée. Pour certaines questions complexes, une deuxième journée peut être nécessaire. Si des données essentielles manquent ou si la participation ou l'accord d'autres parties sont jugés nécessaires au succès de la mise en œuvre de l'entente de médiation, il faudra peut-être organiser une deuxième rencontre de suivi pour que tous les éléments de l'entente se mettent en place efficacement.

Rien n'empêche les parties de convenir d'une solution temporaire, qui sera réexaminée ultérieurement, avec ou sans médiation.

Si la médiation est couronnée de succès, une confirmation écrite en est demandée par la secrétaire du tribunal, et la demande d'audience du père ou de la mère est considérée retirée.

Si la médiation échoue

Si la médiation ne permet pas de résoudre le différend, l'audience du tribunal peut toujours avoir lieu, et la secrétaire du tribunal devrait alors en être informée le plus tôt possible. Il ne faut cependant pas oublier que, même si aucun règlement mutuellement acceptable n'est intervenu, le processus n'est pas nécessairement un échec complet. Il se peut que certaines questions aient été réglées, si bien que l'audience du tribunal est mieux orientée. En fait, certaines médiations ont lieu aux seules fins de résoudre certaines questions, laissant les autres en litige. En outre, une certaine confiance a pu se créer entre les parties si les voies de communication ont été rétablies et si les parties ont pu se concentrer sur les besoins de l'enfant.

AUDIENCE DU TRIBUNAL

Loi sur l'éducation, **paragraphes 57(3), 57(4) et 57(5)**

57. (3) **Droit d'appel.** – Le père, la mère ou le tuteur d'un élève qui a épuisé tous les droits d'appel prévus par règlement en ce qui concerne l'identification ou le placement de l'élève à titre d'élève en difficulté et qui n'est pas satisfait de la décision prise à cet égard peut interjeter appel de celle-ci devant un tribunal de l'enfance en difficulté.

(4) **Audience du tribunal de l'enfance en difficulté.** – Le tribunal de l'enfance en difficulté entend l'appel et peut :

- a) soit le rejeter;
- b) soit l'accueillir et rendre l'ordonnance qu'il estime nécessaire en ce qui concerne l'identification ou le placement.

(5) **Décision définitive.** – La décision du tribunal de l'enfance en difficulté est définitive et lie les parties.

Règlement 181/98, **paragraphe 31(1)**

31. (1) Le conseil met en application une décision prise aux termes du paragraphe 30 (1) lorsque l'une ou l'autre des éventualités suivantes se réalise :

1. Le père ou la mère de l'élève consent par écrit à la décision.
2. Trente jours se sont écoulés depuis que le père ou la mère de l'élève a reçu l'avis prévu au paragraphe 30 (1) sans qu'aucun appel ait été interjeté à l'égard de la décision en vertu de l'article 57 de la Loi.
3. L'appel de la décision interjeté en vertu de l'article 57 de la Loi est rejeté ou abandonné.

Demande écrite d'une audience du tribunal

Le père ou la mère qui n'est pas satisfait de la décision en matière d'identification ou de placement prise par le conseil scolaire après la réunion d'un comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) et une réunion ultérieure avec une commission d'appel a le droit de demander une audience devant un tribunal de l'enfance en difficulté. La demande est adressée par écrit à la secrétaire du tribunal, au ministère de l'Éducation. Elle devrait indiquer le nom du père ou de la mère, le nom et l'âge de l'enfant, le conseil scolaire de l'enfant, et comporter une très brève description de la nature de l'appel (p. ex., appel concernant l'identification de l'enfant comme étant ou non en difficulté, appel du placement). La lettre devrait indiquer l'adresse postale, les numéros de téléphone (au travail et à domicile) et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique, le cas échéant, du père ou de la mère.

En outre, la lettre peut indiquer le nom d'un porte-parole, d'un représentant ou d'un avocat qui agira au nom du père ou de la mère. En pareil cas, la secrétaire du tribunal doit communiquer avec cette personne plutôt qu'avec le père ou la mère. La lettre devrait aussi indiquer comment communiquer avec cette personne. Il n'est pas obligatoire d'avoir un avocat ou un porte-parole; les parents ont souvent agi en leur propre nom devant les tribunaux.

Toute correspondance est envoyée à l'adresse suivante :

Secrétaire, Tribunal de l'enfance en difficulté de l'Ontario
Unité des politiques et des programmes de l'éducation de
l'enfance en difficulté
Ministère de l'Éducation
2, rue Carlton, bureau 710
Toronto (Ontario) M5B 1J3

Discussion préliminaire avec la secrétaire du tribunal

Dès réception d'une demande écrite du père ou de la mère, la secrétaire du tribunal envoie une copie au conseil scolaire pour l'informer de la demande et demander le nom d'une personne-ressource.

La secrétaire communique par téléphone ou par écrit avec le père ou la mère et la personne responsable désignée par le conseil scolaire afin de déterminer s'ils ont envisagé ou cherché une autre solution, par exemple la médiation, pour régler le différend. Si le père ou la mère ou le conseil manifeste de l'intérêt pour la médiation, la secrétaire peut fournir des renseignements sur le processus de médiation et une aide dans sa mise en place. Si le père ou la mère et le conseil acceptent une médiation, les préparatifs de l'audience du tribunal sont suspendus en attendant l'issue de la médiation. En cas d'échec de la médiation, la demande du tribunal est réactivée. Le processus de médiation est décrit dans la section précédente.

Lorsqu'il est établi que les parties iront en audience, la secrétaire communique avec les membres du tribunal afin de déterminer un certain nombre de dates possibles, puis avec le père ou la mère et le conseil scolaire afin d'établir les dates les plus appropriées. Pour plus de commodité pour les participants, l'audience se déroule normalement dans le territoire géographique du conseil scolaire. En général, une salle qui n'appartient pas au conseil scolaire est choisie – par exemple dans un bureau du gouvernement ou un hôtel. Selon la complexité de l'affaire, deux ou trois jours, ou davantage, sont réservés pour l'audience. Un préavis d'au moins un mois est requis pour la préparation et l'échange des documents, comme il est indiqué ci-après. Un temps de préparation de plus d'un mois peut être nécessaire s'il est difficile de trouver des dates appropriées ou si le père ou la mère ou le conseil scolaire ont besoin de plus de temps pour préparer le dossier.

Le père ou la mère et le conseil scolaire peuvent décider de présenter personnellement la cause ou d'avoir recours à un représentant, un porte-parole ou un avocat. Comme l'audience du tribunal est un processus quasi-judiciaire dans lequel les règles formelles de la preuve s'appliquent et les témoins sont interrogés et contre-interrogés, il peut être utile aux parties de se faire représenter par un avocat ou par un porte-parole ou un représentant d'expérience. En outre, l'expérience révèle que le recours à une représentation professionnelle lors de l'audience accroît les chances de présenter clairement au tribunal tous les aspects importants de l'affaire et contribue au déroulement ordonné de l'audience.

Les frais associés au recours à un avocat ou à un porte-parole peuvent être un facteur dissuasif pour le père ou la mère ou le conseil scolaire. Les associations de parents (dont un grand nombre sont représentées au CCED du conseil scolaire) sont parfois en mesure de venir en aide à leurs membres et aux parents qui ont des enfants dont le handicap correspond au mandat de l'association. Elles peuvent aussi être en mesure de recommander des avocats ou des porte-parole afin d'aider les parents à se préparer pour l'audience.

Échange ou divulgation de l'information

Afin d'assurer une audience efficace, le père ou la mère et le conseil scolaire sont tenus de divulguer certains renseignements concernant leur cause avant l'audience. **Afin de garantir l'impartialité des membres du tribunal, toutes les communications préparatoires à l'audience du tribunal doivent se faire par le biais de la secrétaire du tribunal.**

Lorsque le lieu, le jour et l'heure de l'audience ont été fixés, la secrétaire en informe simultanément par écrit le père ou la mère et le conseil, ou leurs représentants respectifs. Les renseignements suivants sont demandés au père ou à la mère :

- un énoncé des motifs de l'appel (quels sont les aspects de la décision du conseil scolaire en matière d'identification ou de placement que le père ou la mère conteste?);
- un énoncé du recours souhaité (qu'est-ce que le père ou la mère souhaite que le tribunal ordonne au conseil scolaire de faire?);
- un avis d'intention du père ou de la mère de présenter ou non des témoins et, dans l'affirmative, leur nombre;
- une estimation du temps que prendra la présentation de la cause du père ou de la mère;
- une liste des questions préliminaires que le père ou la mère entend soulever dès le début de l'audience.

Dans sa lettre, la secrétaire du tribunal indique au père ou à la mère une date limite (au moins deux semaines avant le début de l'audience) à laquelle les renseignements demandés doivent lui parvenir.

Dès réception des renseignements demandés au père ou à la mère, la secrétaire du tribunal en remet des copies au conseil scolaire ou à son représentant et aux membres du tribunal. La lettre d'accompagnement au conseil scolaire l'invite à fournir les documents suivants en réponse aux renseignements divulgués par le père ou la mère :

- une réponse à l'énoncé des motifs du père ou de la mère;
- une réponse au recours recherché par le père ou la mère, et le recours offert par le conseil;
- un avis d'intention du conseil de présenter ou non des témoins et, dans l'affirmative, leur nombre;
- une estimation du temps que prendra la présentation de la cause du conseil;
- une liste des questions préliminaires que le conseil entend soulever dès le début de l'audience.

La lettre indique au conseil une date limite (au moins une semaine avant le début de l'audience) à laquelle les renseignements demandés doivent parvenir à la secrétaire du tribunal. Dès réception de ces renseignements fournis par le conseil, la secrétaire du tribunal en envoie une copie au père ou à la mère ou à son représentant, ainsi qu'aux membres du tribunal.

La partie qui a un motif de croire qu'un témoin choisi pourrait ne pas comparaître peut demander à la présidente ou au président du tribunal (de préférence, avant l'audience, en s'adressant à la secrétaire du tribunal) d'assigner ce témoin à comparaître et à produire les documents ou autres pièces nécessaires en preuve.

Le comité pour l'audience

Chaque comité du tribunal comprend trois membres. La présidente ou le président du tribunal choisit généralement deux autres membres pour siéger à ses côtés et entendre le litige. Tous les membres du tribunal sont nommés par décret, généralement pour des mandats de trois ans. La composition des comités peut varier, la présidente ou le président pouvant choisir des membres du tribunal différents pour chaque audience.

La procédure d'audience

Voici un bref résumé de l'ordre du jour d'une audience du tribunal. Le tribunal suit les règles de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, dont une copie est envoyée à chaque partie. Le tribunal a toute liberté de modifier la procédure afin de répondre aux besoins des parties.

1) Exposé d'ouverture par la présidente ou le président du tribunal

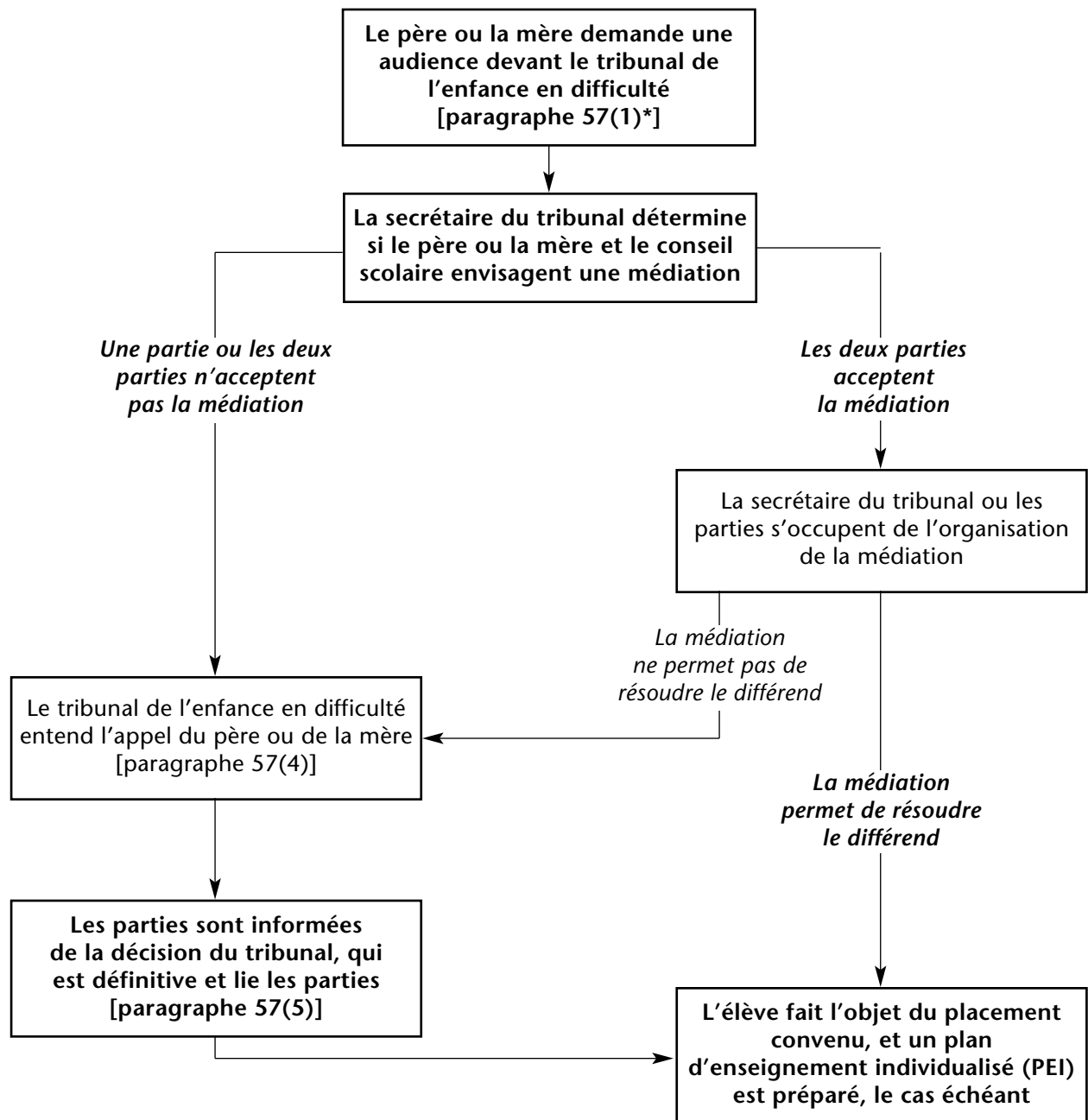
- Ouverture de l'audience.
- Présentation des membres du tribunal, de la secrétaire et du sténographe judiciaire.
- Présentation des participants.
- Questions de procédure. La présidente ou le président du tribunal passe en revue les moments prévus pour les suspensions et l'ajournement.
- La présidente ou le président du tribunal décrit brièvement la procédure de présentation de la preuve et des témoignages, et le rôle des membres du tribunal.

2) Questions préliminaires

La présidente ou le président demande s'il y a des questions préliminaires à examiner avant le début de l'audience. Voici quelques exemples de questions préliminaires :

- demande de divulgation de documents additionnels;
- demande d'une audience à huis clos.

Figure D.2 – Processus du tribunal de l'enfance en difficulté



* Voir la Loi sur l'éducation.

Si une question préliminaire est soulevée, le tribunal entend la partie qui soulève la question, la réponse de l'autre partie et la réplique éventuelle à cette réponse. La présidente ou le président peut ensuite suspendre la séance pour consulter les membres du tribunal et rendre une décision sur la question préliminaire.

3) **Exposés d'ouverture des participants**

La présidente ou le président du tribunal invite le père ou la mère et le conseil scolaire à présenter chacun leur exposé d'introduction afin de résumer la façon dont chaque partie voit la question.

Après leur énoncé d'introduction, les parties commencent à présenter la preuve à l'appui de leurs arguments. En général, la preuve est présentée par le biais de témoins dont les témoignages appuient la position de la partie qui présente le témoin. Il n'y a pas de nombre déterminé de témoins qu'une partie peut présenter à l'audience. Mais si le nombre de témoins est important et que l'autre partie s'y oppose, le tribunal peut limiter le nombre de témoins.

4) **Déposition des témoins**

Le père ou la mère commence en premier.

a) Déposition des témoins du père ou de la mère. Pour chaque témoin, la présidente ou le président indique où le témoin doit s'asseoir et le témoin est assermenté. La présidente ou le président demande au témoin d'indiquer son nom et son métier ou sa profession.

- (i) La présidente ou le président invite ensuite le père ou la mère ou son représentant à interroger le témoin.
- (ii) À la fin de l'interrogatoire, la présidente ou le président demande si le représentant du conseil scolaire souhaite contre-interroger le témoin.
- (iii) La présidente ou le président invite le père ou la mère qui le désire à interroger à nouveau le témoin à la lumière du contre-interrogatoire.
- (iv) Les membres du tribunal peuvent demander des éclaircissements au témoin.

b) Déposition des témoins du conseil.

Les étapes (i) à (iv) ci-dessus sont répétées, les rôles du père ou de la mère et du conseil étant inversés.

5) **Preuve documentaire (écrite)**

Les documents produits en preuve ainsi que les autres pièces sont généralement présentés lors de la déposition du témoin qui en établit l'authenticité et auquel des questions peuvent être posées à leur sujet. Si les parties souhaitent présenter directement une preuve documentaire, sans témoin, il appartient au tribunal de décider de l'inclure ou non. Des copies des

documents devraient être fournies à l'autre partie, aux membres du tribunal, à la secrétaire et au sténographe judiciaire. Lorsqu'un document est accepté en preuve, un numéro lui est donné par la secrétaire, qui tient une liste de toutes les pièces produites par chaque partie. Les pièces font partie du dossier permanent du tribunal.

6) Résumé des parties

La présidente ou le président invite le père ou la mère et le conseil scolaire à résumer leurs positions respectives. Le père ou la mère peut répliquer au résumé du conseil. (À noter qu'aucune nouvelle preuve et qu'aucun nouveau témoignage ne peuvent être présentés à ce moment.)

7) Exposé final par la présidente ou le président

La présidente ou le président indique si des renseignements écrits additionnels doivent être présentés et, le cas échéant, à quel moment, et précise aux parties quand la décision devrait être rendue.