

MISSOURI FIRST STEPS DECLARATION DES DROITS PARENTAUX



Le DESE (Département de l'éducation primaire et secondaire du Missouri) s'assure que le programme First Steps respecte la Section C de l'IDEA (Loi sur l'éducation des personnes handicapées), la loi qui permet à tous les enfants qui en ont droit de recevoir des services d'intervention précoce indépendamment de leur race, leur culture, leur religion, ou leur capacité de payer. DESE passe des contrats avec dix agences SPOE (System Point of Entry) pour gérer le programme First Steps à partir de bureaux régionaux.

Dans le First Step, les parents ont le droit de :

<i>Notification écrite préalable.....</i>	<i>page 1</i>	<i>Examen des dossiers.....</i>	<i>page 3</i>
<i>Consentement.....</i>	<i>page 1</i>	<i>Médiation.....</i>	<i>page 4</i>
<i>Plan de service familial individualisé.....</i>	<i>page 2</i>	<i>Plainte relative aux de l'enfant.....</i>	<i>page 5</i>
<i>Confidentialité.....</i>	<i>page 2</i>	<i>Audience de procédure régulière.....</i>	<i>page 6</i>
<i>Destruction des renseignements.....</i>	<i>page 3</i>	<i>Services d'éducateur de substitution.....</i>	<i>page 7</i>

Notification écrite préalable

Les parents doivent recevoir une notification écrite dans un délai raisonnable avant que le SPOE ne propose ou ne refuse de démarrer ou de modifier l'identification (acceptabilité), l'évaluation, l'emplacement ou la fourniture des services à l'enfant et à la famille de l'enfant. La notification doit informer le parent des mesures proposées ou refusées ainsi que leur raison d'être. Une copie de la Déclaration des droits parentaux doit être fournie avec la notification.

Les notifications doivent être rédigées de manière compréhensible par le grand public et dans la langue maternelle de la famille. La langue maternelle est la langue ou le moyen de communication normalement utilisé par le parent. Si une famille utilise un autre moyen de communication, tel que la langue des signes ou le braille, elle a le droit de recevoir la notification de cette façon.

Consentement

Consentement signifie que le parent : est pleinement informé de toutes les informations relatives à l'activité pour laquelle le consentement est exigé, dans la langue maternelle du parent ou d'autres moyens de communication ; comprend et accepte par écrit à la réalisation de l'activité pour laquelle le consentement est réclamé ; et, comprend que l'octroi du consentement est volontaire et peut être repris à tout moment. Si le parent reprend le consentement, cela ne s'appliquera pas à une action lancée avant la reprise du consentement.

Un consentement parental écrit doit être obtenu avant que :

- un enfant ne subisse une évaluation et les appréciations requises ;
- les services ne soient fournies à l'enfant ou à la famille ;
- l'assurance publique (MOHealthNet/Medicaid) ou l'assurance privée ne soit utilisée ; et,
- communiquer ou réclamer des données personnelles à des tierces personnes ne faisant pas partie du programme First Steps.

Lorsqu'un parent donne son consentement pour une évaluation/appréciation initiale de l'enfant, l'évaluation est effectuée par au moins deux professionnels qui recueillent l'histoire de l'enfant, rassemblent des informations auprès d'autres sources, examinent les

dossiers médicaux, éducatifs et autres dossiers, administrent un instrument d'évaluation et identifient le fonctionnement de l'enfant dans chaque domaine de développement : le comportement adaptatif, la communication, la cognition, la santé physique (notamment la vision et l'ouïe) et la santé sociale/émotionnelle, sauf si les dossiers médicaux ou d'autres dossiers confirment l'acceptabilité. Ce consentement comprend également, pour un enfant admissible, une évaluation initiale de l'enfant pour se préparer pour l'IFSP (Plan initial de service familial individualisé) et pour identifier les points forts et les besoins dans chaque domaine de développement (le comportement adaptatif, la communication, la cognition, la santé physique et sociale/émotionnelle), des observations de l'enfant et l'analyse de l'évaluation de l'enfant, à moins que les dossiers médicaux ou d'autres dossiers confirment l'admissibilité.

Lorsqu'un parent donne son consentement pour une évaluation en cours de l'enfant, l'évaluation est effectuée par au moins deux professionnels qui recueillent des informations dans chaque domaine de développement (le comportement adaptatif, la communication, la cognition, la santé physique (notamment la vision et l'ouïe) et la santé sociale/émotionnelle), y compris des observations de l'enfant et l'analyse de l'évaluation de l'enfant, à moins que les dossiers médicaux ou d'autres dossiers confirment l'admissibilité.

Les parents d'un enfant handicapé peut, à tout moment, accepter ou refuser des services pour l'enfant ou la famille. Les parents peuvent refuser un service après l'avoir accepté, sans que cela n'affecte les autres services.

Si le consentement n'est pas accordé, le SPOE doit expliquer l'évaluation et l'appréciation ou les services qui seraient disponibles et aider le parent à comprendre que son enfant ne pourra pas recevoir l'évaluation et l'appréciation ou les services à

Si le consentement n'est pas accordé, le SPOE n'ira pas à l'encontre de la décision du parent. Cependant, si le parent ne donne pas le consentement et que cela est considéré comme de la négligence en vertu de la Loi du Missouri, un rapport sera fait aux autorités compétentes conformément à la loi de l'Etat.

IFSP (Plan de service familial individualisé)

Dans les 45 jours de l'orientation, une réunion doit être tenue pour chaque enfant admissible et la famille pour mettre au point un IFSP. L'IFSP est rédigé pour un an et est révisé au moins tous les six mois. L'IFSP comporte : les niveaux actuels de développement de l'enfant ; les résultats pour l'enfant et la famille ; la façon dont les progrès sont mesurés ; les services à fournir ; les modalités de paiement pour les services; et les discussions sur les transitions durant la période de l'enfant dans le First Time et lors de sa sortie du First Step à trois ans.

Confidentialité

Le programme First Step recueille des informations relatives à l'enfant et sa famille et tient un dossier papier et électronique sur chaque enfant mentionné dans le programme. Les informations sont collectées auprès de la famille, des fournisseurs, et d'autres personnes identifiées par les parents comme ayant des connaissances sur l'enfant. Ces informations sont utilisées dans les processus d'orientation, d'admission, de détermination de l'admissibilité et de l'IFSP. Le SPOE doit protéger la confidentialité des données personnelles, des informations et des dossiers lors de la collecte, la conservation, l'utilisation, le stockage, la divulgation et la destruction.

Un consentement écrit doit être obtenu avant la communication d'informations de nature personnelle à des tierces personnes en dehors du système First Step. Le système First Steps inclut le personnel SPOE, le Coordinateur des services de l'enfant, les fournisseurs de l'enfant, le Bureau central des finances, et le DESE.

Destruction des informations

Le SPOE tient un dossier papier et un dossier électronique pour chaque enfant mentionné dans le First Step. Le dossier papier de l'enfant est conservé au SPOE pendant au moins trois ans à partir de la date où l'enfant ne reçoit plus de services d'intervention précoce et ensuite ce dossier est détruit. Le parent peut demander, par écrit, que le dossier papier de l'enfant soit détruit à tout moment après que le dossier ne soit plus nécessaire pour la fourniture de services. Cependant, le dossier électronique contenant le nom de l'enfant, sa date de naissance, l'adresse et numéro de téléphone des parents, les noms des Coordinateurs des services et des fournisseurs, l'IFSP de l'enfant, les notes de progrès des fournisseurs et les données de sortie, sera conservé par le programme First Step sans limite de durée.

Examen des dossiers

Les parents d'enfants qui ont des dossiers dans le programme First Steps peuvent examiner tous les dossiers concernant l'enfant et la famille de l'enfant. Cela inclut des dossiers papiers et électroniques de l'évaluation, des appréciations, de la détermination de l'acceptabilité, des IFSP, des notes de progrès des fournisseurs, des plaintes individuelles concernant l'enfant, ou toute autre chose dans le dossier de l'enfant.

Le SPOE doit répondre à une demande des parents d'accéder aux dossiers, sans délai, avant toute réunion IFSP ou toute audience, et en aucun cas plus de dix jours civils après que la demande a été faite.

Les parents ont le droit à :

- une réponse du SPOE lorsqu'ils demandent une explication du dossier de l'enfant ;
- demander que le SPOE fournisse des copies du dossier de l'enfant ; et,
- demander à une personne choisie par le parent d'examiner le dossier de l'enfant.

Si un document dans le dossier d'intervention précoce de l'enfant comporte des informations sur plusieurs enfants, les parents qui accèdent à ce dossier n'ont le droit de consulter et d'examiner que les informations relatives à leurs enfants.

Le SPOE peut présumer que le parent est autorisé à examiner les dossiers concernant l'enfant à moins que le SPOE n'ait obtenu des documents indiquant que le parent n'a aucun droit en vertu des lois régissant les questions telles que la garde, le placement en famille d'accueil, la mise sous tutelle, la séparation et le divorce.

Le SPOE doit consigner tous les accès au dossier papier, sauf les accès par ceux qui font partie du système First Steps, notamment le nom de la personne, la date d'accès qui a été donnée, et le but de l'accès au dossier. Le parent peut recevoir, sur demande, une liste des types et emplacements des dossiers utilisés par le First Steps.

Le SPOE peut faire payer pour l'obtention de copies des dossiers, mais seulement si ces frais n'empêchent pas les parents d'examiner ces dossiers. Le SPOE ne doit faire payer ni la recherche ni la collecte d'informations. Le SPOE doit fournir, sans frais pour les parents,

une copie de chaque évaluation, appréciation de l'enfant, et IFSP dès que possible après chaque réunion IFSP.

Un parent, qui pense que certaines informations dans le dossier de l'enfant sont inexactes, trompeuses ou violent le droit à la confidentialité ou d'autres droits de l'enfant ou du parent, peut demander que le SPOE modifie ces informations. Le SPOE doit prendre la décision de modifier ou non ces informations dans un délai raisonnable après réception de la demande. Si le SPOE refuse de modifier les informations, il doit informer le parent du refus ainsi que du droit de ce dernier à une audience.

Le DESE doit, sur demande, fournir aux parents la possibilité d'obtenir une audience pour contester les informations contenues dans les dossiers de l'enfant afin de s'assurer que celles-ci sont exactes et n'enfreignent le droit à la confidentialité ni d'autres droits de l'enfant ou du parent. Un parent peut réclamer une audience de procédure régulière en contactant le DESE.

Si, à l'issue de l'audience, il est trouvé que les informations sont inexactes ou en violation avec le droit à la confidentialité ou d'autres droits de l'enfant, le SPOE doit modifier ces informations et en informer les parents par écrit.

Si, à l'issue de l'audience, il est trouvé que les informations sont exactes et ne violent pas le droit à la confidentialité ni d'autres droits de l'enfant, le DESE doit informer le parent du droit de ce dernier d'introduire dans les dossiers une déclaration fournissant les raisons pour lesquelles celui-ci n'est pas d'accord avec la décision de l'audience. Toute déclaration placée dans les dossiers de l'enfant doit être conservée par le SPOE en tant que partie intégrante des dossiers de l'enfant aussi longtemps que les dossiers sont conservés. Si les dossiers de l'enfant ou la partie contestée du dossier est communiquée par le SPOE, la déclaration doit également être communiquée.

Médiation

Le parent et le DESE, le SPOE ou le fournisseur aura la possibilité de recourir à la médiation pour régler les différends à tout moment. Les parents intéressés dans la médiation doivent déposer une requête auprès du DESE.

La demande de médiation écrite doit comporter :

- le nom et les coordonnées de la personne demandant la médiation ;
- le nom et l'adresse de l'enfant ;
- une indication précisant si la médiation implique une plainte relative aux de l'enfant ou une procédure régulière ;
- une description du problème ; et,
- une solution proposée au problème.

La médiation est :

- volontaire de la part de toutes les parties ;
- n'est pas utilisé pour refuser ou retarder le droit d'un parent à une audience de procédure régulière ou refuser d'autres droits en vertu de la Section C de l'IDEA ; et
- est menée par un médiateur qualifié et impartial ayant suivi une formation aux techniques de médiation efficaces. Le médiateur impartial ne doit pas être un employé du DESE, le SPOE ni un prestataire qui fournit des services à l'enfant ; et ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts. La personne choisie comme médiateur ne peut

être considérée comme étant un employé du DESE simplement du fait qu'elle est payée par le DESE pour servir de médiateur.

Les services de médiation sont fournis gracieusement au parent. Le parent et le DESE doivent convenir du recours à la médiation et d'un médiateur impartial choisi à partir d'une liste de médiateurs qualifiés tenue par le DESE.

La médiation doit avoir lieu dans les 15 jours de la sélection d'un médiateur et à un endroit convenu par le parent et le DESE, le SPOE ou le fournisseur. Les discussions ayant lieu pendant la médiation sont confidentielles et ne peuvent être utilisées par la suite comme preuves dans des audiences de procédures légales ou des procédures civiles ultérieures d'un tribunal fédéral ou d'un tribunal d'État. La médiation doit être terminée dans les 30 jours de la décision de recourir à la médiation.

Pas plus de trois personnes peuvent accompagner le parent ou l'autre partie à la médiation à moins que les deux parties ne conviennent autrement. Les avocats ne sont pas autorisés à participer ou à assister à la séance de médiation. Le parent peut être accompagné par un porte-parole.

Tout accord conclu par les parties lors du processus de médiation doit être énoncé dans un accord de médiation écrit qui soit juridiquement contraignant. L'accord précisera que les discussions ayant lieu pendant la médiation demeurent confidentielles et ne peuvent être utilisées ultérieurement dans une audience de procédure régulière ou une poursuite civile. L'accord est signé à la fois par le parent et un représentant du DESE, le SPOE ou le fournisseur qui peut lier l'agence. L'accord est exécutoire dans n'importe quel tribunal d'Etat de juridiction compétente ou tribunal de première instance des Etats-Unis.

Plainte relative aux de l'enfant

Toute personne ou organisation qui estime que le DESE, le SPOE ou le fournisseur a enfreint une loi fédérale ou de l'Etat ou une réglementation de la Section C de l'IDEA, doit déposer une plainte, écrite et signée, relative aux droits des enfants auprès du DESE.

La plainte écrite relative aux droits des enfants doit comporter :

- une déclaration stipulant que le DESE, le SPOE, ou le fournisseur a violé une disposition de la Section C de l'IDEA ;
- les faits sur lesquels repose la déclaration ; et,
- la signature et les coordonnées de la personne qui dépose la plainte.

Si la plainte concerne un enfant en particulier, la plainte écrite relative aux droits des enfants doit également comporter :

- le nom et l'adresse de l'enfant ;
- le nom du fournisseur de services de l'enfant ;
- une description du problème, y compris les faits liés au problème ; et,
- une solution proposée au problème.

La plainte doit faire référence à une violation ayant eu lieu moins d'un an avant la date à laquelle la plainte est déposée.

La personne qui dépose la plainte doit envoyer une copie de la plainte au SPOE ou au fournisseur de services de l'enfant au moment du dépôt de la plainte auprès du DESE. La

personne qui dépose la plainte aura l'occasion de soumettre des informations supplémentaires, soit oralement soit par écrit, concernant la plainte.

Le DESE, le SPOE ou un fournisseur aura l'occasion de répondre à la plainte, et le parent et le DESE, le SPOE ou le fournisseur auront la possibilité de participer de leur plein gré à la médiation.

La plainte fera l'objet d'une enquête par un examen de tous les renseignements connexes et des interviews des parents, des fournisseurs ou d'autres personnes pouvant détenir des informations. Une enquête sur place aura lieu si le DESE estime que c'est nécessaire. Une décision écrite des constatations de fait, des conclusions et des raisons de la décision finale du DESE à savoir si le DESE, le SPOE ou le fournisseur a enfreint la Section C de l'IDEA sera envoyée à tous ceux qui sont impliqués dans la plainte dans les 60 jours civils suivant le dépôt de la plainte. Le délai de 60 jours civils ne sera prolongé que si des circonstances particulières existent ou si le parent et le DESE, le SPOE ou le fournisseur impliqués conviennent de prolonger le délai afin de participer à la médiation.

S'il est trouvé que le DESE, le SPOE ou le fournisseur est en violation, le DESE doit considérer la façon de remédier à cette violation, notamment, le cas échéant, fournir les services manquants, procéder aux remboursements financiers, ou d'autres actions qui répondent aux besoins de l'enfant et aux prestations futures de services pour toutes les familles d'enfants handicapés.

Si une plainte écrite est reçue et si celle-ci fait également l'objet d'une audience de procédure régulière, ou contient des plusieurs questions qui font partie de cette audience, le DESE ne mènera pas d'enquête sur la partie de la plainte qui est examinée à l'audience de procédure régulière jusqu'à la conclusion de l'audience. Cependant, toute question de la plainte ne faisant pas partie de l'audience de procédure régulière doit faire l'objet d'une enquête dans le délai de 60 jours civils.

Si un problème exposé dans une plainte relative aux droits des enfants a déjà été résolu au cours d'une audience de procédure légale impliquant les mêmes personnes, la décision de l'audience contrôle ce problème et le DESE doit en informer la personne qui dépose la plainte à l'encontre de cette décision. Une plainte affirmant que le DESE, le SPOE ou le fournisseur n'a pas donné suite à une décision de procédure régulière doit être examinée par le DESE.

Audience de procédure légale

Les parents et le DESE ont le droit de régler leurs désaccords à travers une procédure appelée audience de procédure régulière. Pour lancer une audience de procédure régulière, une demande écrite avec une description du problème doit être soumise au DESE.

La demande écrite d'une procédure régulière doit comprendre :

- le nom et les coordonnées de la personne demandant l'audience de procédure régulière ;
- le nom et l'adresse de l'enfant ;
- une description du désaccord ; et,
- une solution proposée du désaccord.

La demande pour une audience de procédure régulière ne doit inclure de désaccord survenu plus d'un an avant la date de la demande.

L'audience de procédure régulière doit être tenue à une date et en un lieu qui soient pratiques pour les parents. Le DESE doit s'assurer que dans les 30 jours suivant la réception de la demande de procédure régulière d'un parent, l'audience de procédure régulière soit terminée et qu'une décision écrite soit envoyée par la poste à chacune des parties. Un juge d'audience peut prolonger le délai au-delà des 30 jours à la demande d'une des parties.

L'audience sera menée par un juge d'audience impartial payé par le DESE. Ce juge d'audience doit connaître les services d'intervention précoce, les exigences de la Section C et les besoins des enfants admissibles et leurs familles, et ne doit pas être un employé du DESE, le SPOE ou le prestataire qui fournit des services à l'enfant. Les juges d'audience ne doivent pas être en situation de conflit d'intérêts qui pourrait affecter leur capacité à prendre une décision impartiale. Le juge d'audience ne doit pas être un employé d'une agence participant à la garde de l'enfant. Un juge d'audience ne peut être considéré comme étant un employé du DESE simplement du fait qu'il est payé par le DESE pour tenir l'audience de procédure régulière. Le juge d'audience va écouter la présentation des parties concernées, examiner les informations présentées, prendre une décision sur les questions et fournir une décision écrite.

Tout parent impliqué dans une audience de procédure régulière a le droit :

- d'avoir un avocat qui le représente et des personnes ayant une connaissance ou une formation spéciale dans les services d'intervention précoce pour les enfants handicapés qui participent à l'audience ;
- de présenter des preuves, de confronter, de contre-interroger et d'exiger la présence de témoins ;
- d'exclure des preuves n'ayant pas été communiquées au parent au moins cinq jours avant l'audience ;
- d'obtenir un enregistrement textuel, écrit ou électronique, gratuit de l'audience ; et
- d'obtenir une copie gratuite de la décision finale comportant les constatations écrites des faits.

Si la plainte d'une procédure régulière implique des services en cours de l'enfant, sauf accord contraire par le parent et le DESE, le SPOE ou le fournisseur, l'enfant continuera de recevoir les services dans les IFSP qui ont été fournis au moment où le parent a demandé l'audience de processus régulière.

Si la plainte d'une procédure régulière implique des services initiaux, l'enfant doit recevoir ces services qui ne sont pas en désaccord.

Si le parent ou le DESE est en désaccord avec la décision finale de la procédure régulière, l'une ou l'autre partie a le droit d'interjeter appel auprès d'un tribunal de première instance d'État ou fédéral.

Services d'éducateur de substitution

Un enfant a le droit d'un éducateur de substitution s'il est un pupille de l'État ou s'il n'a pas de parent qui peut être identifié ou trouvé. Un éducateur de substitution représentera l'enfant lors de l'évaluation et l'appréciation de l'enfant, le développement et l'examen de l'IFSP, la prestation continue des services et de tous les autres droits établis dans le cadre de l'IDEA.

Le SPOE doit déterminer si un éducateur de substitution est nécessaire pour un enfant et soumettre une demande pour un éducateur de substitution au DESE. La nomination d'un

éducateur de substitution doit être faite par le DESE parmi un groupe d'éducateurs de substitution approuvés qui vivent à proximité de l'enfant. Le DESE doit faire des efforts raisonnables pour s'assurer qu'un éducateur de substitution est affecté au maximum dans les 30 jours après que le SPOE décide que l'enfant a besoin d'un éducateur de substitution.

Pour les enfants qui sont des pupilles de l'Etat ou placés en famille d'accueil, le SPOE doit échanger avec l'agence à qui ont été attribués les soins de l'enfant. Dans le cas d'un enfant qui est un pupille de l'État, l'éducateur de substitution peut être choisi par le juge chargé du cas de l'enfant.

L'éducateur de substitution sélectionné ne doit être en situation de conflit avec les intérêts de l'enfant qu'il représente et doit avoir les connaissances et les compétences nécessaires pour représenter l'enfant. L'éducateur de substitution ne peut pas être un employé d'une agence de l'Etat et ne peut pas être un fournisseur qui offre des services, de l'éducation ou des soins à l'enfant ou à un membre de la famille de l'enfant. Une personne choisie comme éducateur de substitution ne peut être considérée comme étant un employé du DESE par le simple fait qu'elle est payée par le DESE pour servir d'éducateur de substitution. L'éducateur de substitution a les mêmes droits qu'un parent pour toutes les fins prévues à la Section C de l'IDEA.

Pour en savoir plus sur le programme First Steps, visitez le site Web First Steps :
<http://dese.mo.gov/special-education/first-steps>.

Pour plus d'informations sur les droits des parents du First Steps :

Contactez votre coordinateur des services

Appelez sans frais le bureau SPOE au :
1-866-583-2392

Contactez le bureau DESE à :
Office of Special Education
P.O. Box 480
Jefferson City, MO 6510-0480
(573) 751-5739; RELAY in Missouri 1-800-735-2966 TDD

Le Département de l'éducation primaire et secondaire ne fait pas de discrimination sur la base de la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge ou le handicap dans ses programmes et activités. Les demandes de renseignements liés aux programmes du Département et aux lieux des services, aux activités et aux installations accessibles par les personnes handicapées peuvent être adressées au Jefferson State Office Building, Office of the General Counsel, Coordinator – Civil Rights Compliance (Title VI/Title IX/504/ADA/Age Act), 6th Floor, 205 Jefferson Street, P.O. Box 480, Jefferson City, MO 65102-0480 ; numéro de téléphone 573-526-4757 ou TTY 800-735-2966 ; e-mail : civilrights@dese.mo.gov