

Annexe A

Formulaire de dépôt de plainte

À l'usage des élèves, des parents / tuteurs, des employés, des stagiaires,
des bénévoles et des membres de la communauté

La plainte peut être déposée :

- Par courriel : dsfne.plaintes@nbed.nb.ca
- Par l'envoi d'une lettre à l'adresse du District scolaire francophone Nord-Est (3376, rue Principale à Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5)
- Par téléphone au (506) 394-3400 ou au numéro sans frais 1-833-283-7363
- De vive voix

Section 1 : Communication de la plainte (première étape)

Identité du plaignant Nom du plaignant : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____	<input type="checkbox"/> Élève : _____ <i>Nom de l'élève et niveau</i> <input type="checkbox"/> Parent/tuteur <input type="checkbox"/> Employé/Stagiaire : _____ <i>Classification et lieu de travail</i> <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Membre de la communauté
Identité de l'intimé Nom de l'intimé : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____	<input type="checkbox"/> École : _____ <input type="checkbox"/> District <input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Parent/tuteur <input type="checkbox"/> Employé/Stagiaire : _____ <i>Classification et lieu de travail</i> <input type="checkbox"/> Bénévole
Description de la plainte (ajouter une feuille si nécessaire) : _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
_____ Signature du plaignant	_____ Date

Section 2 : Réservée au responsable de secteur concerné, superviseur immédiat, personne ressource

Si cette plainte est relative à une politique ou une directive administrative, veuillez-vous y référer.

Catégorie de plainte :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Politique 701 (Protection des élèves) - Catégorie I, Mauvais traitement | <input type="checkbox"/> Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail |
| <input type="checkbox"/> Politique 701 (Protection des élèves) – Catégorie II, Inconduite | <input type="checkbox"/> Directive AD2913 – Milieu de travail respectueux |
| <input type="checkbox"/> Droits de la personne | <input type="checkbox"/> Décision prise par le superviseur |
| <input type="checkbox"/> Gestion inadéquate du comportement | <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé |
| <input type="checkbox"/> Transport scolaire | <input type="checkbox"/> Pratique d'embauche |
| <input type="checkbox"/> Comportement élève à élève | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel enseignant |
| <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel non enseignant |
| <input type="checkbox"/> Poursuites | <input type="checkbox"/> Conditions climatiques |
| <input type="checkbox"/> Décision portée en appel | <input type="checkbox"/> Grief |
| <input type="checkbox"/> Bris de confidentialité | <input type="checkbox"/> Grève |
| <input type="checkbox"/> Autre – spécifier : _____ | |

Suivi de la première étape :

Expliquer les démarches et suivis effectués : _____

Conclusion :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fondée | <input type="checkbox"/> Non fondée |
| <input type="checkbox"/> DSFNE non conforme aux directives | <input type="checkbox"/> DSFNE conforme aux directives |
| <input type="checkbox"/> Revoir la décision du superviseur immédiat | <input type="checkbox"/> Maintenir la décision du superviseur immédiat |
| <input type="checkbox"/> Référé à l'école | <input type="checkbox"/> Non justifiée |
| <input type="checkbox"/> Autre – spécifier : _____ | <input type="checkbox"/> Fausse plainte |

Date de l'accusé réception (2 jours ouvrables) : _____

Date de transfert du dossier à l'école (si applicable) : _____

Date de fermeture du dossier (si applicable) : _____

Date d'envoi du résultat de la plainte (10 jours ouvrables) : _____

Signature

Date

Section 4 : Réservé à la direction de secteur concernée

Catégorie de plainte :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Droits de la personne | <input type="checkbox"/> Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail |
| <input type="checkbox"/> Gestion inadéquate du comportement | <input type="checkbox"/> Décision prise par le superviseur |
| <input type="checkbox"/> Transport scolaire | <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé |
| <input type="checkbox"/> Comportement élève – élève | <input type="checkbox"/> Pratique d'embauche |
| <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel enseignant |
| <input type="checkbox"/> Poursuites | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel non enseignant |
| <input type="checkbox"/> Décision portée en appel | <input type="checkbox"/> Conditions climatiques |
| | <input type="checkbox"/> Grief |
| | <input type="checkbox"/> Grève |
- Autre – spécifier : _____

Suivi de la deuxième étape :

Expliquer les démarches et suivis effectués : _____

Conclusion :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fondée | <input type="checkbox"/> Non fondée |
| <input type="checkbox"/> DSFNE non conforme aux directives | <input type="checkbox"/> DSFNE conforme aux directives |
| <input type="checkbox"/> Revoir la décision du superviseur immédiat | <input type="checkbox"/> Maintenir la décision du superviseur immédiat |
| <input type="checkbox"/> Référée à l'école | <input type="checkbox"/> Non justifiée |
| <input type="checkbox"/> Autre – spécifier : _____ | <input type="checkbox"/> Fausse plainte |

Date de l'accusé réception (2 jours ouvrables) : _____

Date de transfert du dossier à l'école (si applicable) : _____

Date de fermeture du dossier (si applicable) : _____

Date de l'envoi du résultat de la plainte (10 jours ouvrables) : _____

Signature

Date

Section 6 : Réservé à la direction générale

Si cette plainte est relative à une politique ou une directive administrative, veuillez-vous y référer.

Catégorie de plainte :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Droits de la personne | <input type="checkbox"/> Politique 703 – Milieu propice à l'apprentissage et au travail |
| <input type="checkbox"/> Gestion inadéquate du comportement | <input type="checkbox"/> Décision prise par le superviseur |
| <input type="checkbox"/> Transport scolaire | <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé |
| <input type="checkbox"/> Comportement élève – élève | <input type="checkbox"/> Pratique d'embauche |
| <input type="checkbox"/> Comportement d'un employé | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel enseignant |
| <input type="checkbox"/> Poursuites | <input type="checkbox"/> Suppléance du personnel non enseignant |
| <input type="checkbox"/> Décision portée en appel | <input type="checkbox"/> Grief |
| | <input type="checkbox"/> Conditions climatiques |
| | <input type="checkbox"/> Grève |
- Autre – spécifier : _____

Suivi de la troisième étape

Expliquer les démarches et suivis effectués : _____

Conclusion :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fondée | <input type="checkbox"/> Non fondée |
| <input type="checkbox"/> DSFNE non conforme aux directives | <input type="checkbox"/> DSFNE conforme aux directives |
| <input type="checkbox"/> Revoir la décision du superviseur immédiat | <input type="checkbox"/> Maintenir la décision du superviseur immédiat |
| <input type="checkbox"/> Référée à l'école | <input type="checkbox"/> Non justifiée |
| <input type="checkbox"/> Autre – spécifier : _____ | <input type="checkbox"/> Fausse plainte |

Date de l'accusé réception (5 jours ouvrables) : _____

Date de transfert du dossier à l'école (si applicable) : _____

Date de fermeture du dossier (si applicable) : _____

Date de l'envoi du résultat de la plainte (15 jours ouvrables) : _____

Signature

Date

L'appel de la décision peut être transmis :

- Par courriel : dsfne.plaintes@nbed.nb.ca
- Par l'envoi d'une lettre à l'adresse du District scolaire francophone Nord-Est, à l'attention de la direction générale (3376, rue Principale à Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5)

Section 7 : Appel au Conseil d'éducation du DSFNE (quatrième étape)

Réservé aux élèves, parents/tuteurs

À faire parvenir au bureau de la direction générale du District scolaire francophone Nord-Est
3376, rue Principale, C.P. 3668 Tracadie-Sheila (N.-B.) E1X 1G5

Demande d'appel au Conseil d'éducation du DSFNE :

Je, _____, désire faire appel de la décision prise à la troisième étape auprès du Conseil d'éducation du DSFNE concernant :

- le placement
- la suspension
- le refus d'accès au dossier scolaire

de mon enfant _____ (nom de l'enfant), et souhaite défendre ma plainte devant le comité d'appel du District.

Signature du plaignant

Date

Section 8 : Réserve au secrétaire du Conseil d'éducation du DSFNE

Catégorie de plainte :

- le placement d'un élève
- la suspension d'un élève
- le refus d'accès au dossier scolaire d'un élève

Suivi de la quatrième étape :

- La décision du Comité d'appel du District **est sans appel** (art. 43(7) de la Loi sur l'Éducation 2001-49).
- La décision du Comité d'appel du District **est confidentielle**.

Date de l'accusé réception :

Date de la convocation du comité d'appel du District : _____

Date d'envoi de la décision du comité (dans les 5 jours d'enseignement qui suivent la rencontre du comité) : _____

Signature

Date