

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ACA, ACA-RA, ACF, ACG, ACG-RA, ACH, ACH-RA, ACI, ACI-RA, BLB, GBA-RA, GCA-RA
Bureau responsable : Surintendant des écoles; Office of District Operations

Plainte administrative

I. OBJECTIF

Établir des procédures visant à traiter et obtenir des solutions rapides et équitables aux plaintes des employés concernant l'interprétation ou la mise en œuvre des politiques du Conseil d'éducation de Montgomery County ou des règlements ou règles de Montgomery County Public Schools (MCPS), à l'exception des thèmes dépendant d'une autre procédure

Encourager la résolution informelle de ces plaintes dans la mesure du possible

Examiner les décisions administratives impliquant ces plaintes

II. DÉFINITIONS

- A. Une *plainte* est une allégation qui conteste l'interprétation ou l'application des politiques du Conseil ou des règlements ou règles de MCPS, à l'exception de celles dépendant d'une autre procédure selon une convention collective, un règlement ou une loi.
- B. Un *plaignant* est un employé qui prétend qu'une action est contraire à celle exigée par les lois applicables, les politiques du Conseil ou les règlements ou règles de MCPS.
- C. Un *grief* désigne une allégation selon laquelle il y a eu violation de la convention collective entre l'association d'employés d'un individu et le Conseil d'éducation de Montgomery County.
- D. La *partie intéressée* est la ou les personnes déposant la plainte et toute personne qui pourrait être obligée à prendre des mesures ou la ou les personnes contre qui une mesure peut être prise afin de résoudre la plainte.

- E. Un *jour ouvrable* se traduit par une journée, autre que le samedi, le dimanche, ou un jour férié, durant laquelle les bureaux centraux de MCPS sont ouverts pour le déroulement des affaires.

III. DROITS DE L'EMPLOYÉ

- A. Rien de ce qui est contenu dans le présent règlement n'est destiné à limiter les droits de quelconque employé ayant une plainte de pouvoir discuter de l'affaire avec n'importe quel membre de l'administration.
- B. Aucune mesure défavorable ne sera prise contre un individu parce que cet individu, de bonne foi, dépose ou participe au dépôt d'une plainte ou coopère dans le cadre d'une enquête suivant une plainte.
- C. À tous les niveaux de la procédure, toute personne intéressée a la possibilité d'être accompagnée et soutenue par toute autre personne de leur choix.¹

IV. PROCÉDURE

- A. Sujets de réclamation administrative
1. Une allégation qui conteste l'interprétation ou l'application des politiques du Conseil ou des règlements ou règles de MCPS, à l'exception de ceux exclus ci-dessous, constitue un sujet approprié pour une plainte.
 2. La procédure de plainte administrative ne doit pas être utilisée pour déposer un grief ; signaler la discrimination, l'intimidation, le harcèlement, y compris le harcèlement sexuel, l'intimidation ou les représailles pour avoir signalé ce type de comportement ; ou pour demander des aménagements conformément à l'Americans with Disabilities Amendments Act de 2008 ou des aménagements d'ordre religieux. Ces lignes directrices se trouvent dans les textes suivants :
 - a) Le règlement ACA-RA, *Non-discrimination, équité et compétence culturelle*.
 - b) La politique ACI-RA, *Enquête de Titre IX Harcèlement sexuel d'employés de MCPS*.
 - c) Le règlement ACH-RA, *Harcèlement sur le lieu de travail*.

¹ « Toute autre personne de leur choix » inclut un représentant de l'unité de négociation collective d'un employé qui peut accompagner et soutenir l'employé.

- d) Le règlement ACG-RA, *Aménagements et modifications raisonnables pour personnes en situation de handicap dans le cadre de l'emploi, des services, des programmes et des activités.*
 - e) Les conventions négociées.
 - f) *Le code de conduite de l'employé de MCPS.*
3. Lorsqu'un employé dépose une plainte administrative comportant plusieurs allégations et qu'au moins une allégation se rapporte à un sujet de préoccupation énoncé au paragraphe IV.A.2, et que l'allégation ne peut raisonnablement être traitée dans le cadre de la procédure visée à la section IV.A.2, la plainte sera suspendue jusqu'à ce que le Bureau des ressources humaines et du développement (OHRD) ou le Département des relations de travail (DLR) soit en mesure d'effectuer son examen des réclamations liées.

B. Procédure informelle

Un employé ayant soumis une demande d'information ou faisant part d'une préoccupation doit adresser cette préoccupation aux parties les plus directement concernées, de la manière la plus amicale, la plus rapide et la plus satisfaisante possible.

- 1. Un employé ayant soumis une plainte en discutera avec le directeur, ou le superviseur immédiat², afin de chercher une résolution informelle de l'affaire.
- 2. Les ressources supplémentaires qui peuvent être pertinentes pour l'employé comprennent le médiateur du conseil et le programme d'aide aux employés de MCPS.

C. Dépôt d'une réclamation

1. Niveau Un

- a) Si la plainte ne peut être résolue à la satisfaction de l'employé par le biais du processus informel dans les 15 jours ouvrables, l'employé doit contacter le DLR pour obtenir un numéro de

² Si la plainte est contre le directeur/superviseur, l'employé peut contacter directement le DLR, comme indiqué dans les procédures de niveau 1.

registre, puis remplir le formulaire MCPS 430-42, *Plainte administrative*.

- b) Les membres du personnel du DLR sont disponibles pour aider les employés à comprendre les critères du formulaire 430-42. Dans l'exercice de cette fonction, le personnel du DLR ne doit pas agir en tant que représentant ou avocat du plaignant.
- c) Le plaignant soumettra le formulaire 430-42 dûment rempli au DLR.
- d) Le directeur/délégué du DLR examinera la plainte administrative et décidera si celle-ci -
 - (1) présente une question examinable en vertu du présent règlement,
 - (2) a été déposée dans les délais impartis, et
 - (3) est autrement conforme à ce règlement.
- e) Une plainte administrative qui ne satisfait pas aux trois critères peut être rejetée sommairement sans examen de fond, renvoyée à l'employé pour un complément d'informations ou redirigée comme indiqué à la section II.A.2 ci-dessus avec notification au plaignant.
- f) Une plainte administrative qui satisfait aux critères de cette section sera transmise par le directeur du DLR au directeur/superviseur en charge.
- g) Sur réception de la plainte administrative, le directeur/superviseur :
 - (1) Parafera et datera le formulaire, et
 - (2) fournira une copie au plaignant.
- h) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la réclamation administrative, le directeur/superviseur :
 - (1) Examinera la plainte administrative et offrira au plaignant l'occasion de présenter des témoins et des preuves,
 - (2) rendra une décision et remplira la section du formulaire

intitulée « Niveau 1 : Décision administrative », et

- (3) renverra le formulaire rempli au plaignant en le diffusant au DLR, l'informant ainsi de sa décision.

2. Niveau Deux

- a) Une décision du directeur/superviseur de Niveau Deux peut faire l'objet d'un appel auprès de l'administrateur en charge suivant (Surintendant délégué ou Directeur de département). Un plaignant peut également faire appel auprès du prochain administrateur en charge dans l'éventualité où :
 - (1) aucune décision n'a été rendue par le directeur/superviseur dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation de la réclamation administrative, et
 - (1) le plaignant n'a pas été avisé d'un délai prolongé.
- c) Le plaignant soumettra le formulaire 430-42 dûment rempli au DLR, notifiant au DLR son intention de faire appel.
- d) Le directeur/délégué du DLR examinera la plainte administrative et avisera l'administrateur en charge.
- e) Sur réception de la plainte écrite, l'administrateur/délégué en charge :
 - (1) Parafera et datera le formulaire, et
 - (2) Fournira une copie de la plainte administrative au plaignant.
- f) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte administrative, l'administrateur/délégué en charge :
 - (1) programmera une réunion avec le plaignant dans le but de résoudre la plainte administrative,
 - (2) rendra une décision et remplira la section du formulaire intitulée « Niveau Deux : décision administrative », et
 - (3) renverra le formulaire rempli au plaignant en le diffusant au

DLR, l'informant ainsi de sa décision.

3. Niveau Trois

- a) Une décision de l'administrateur compétent au niveau deux peut faire l'objet d'un appel auprès du directeur du DLR, en tant que délégué du Surintendant des écoles, en vue d'examiner les plaintes administratives.
- b) Le directeur du DLR examinera une décision de niveau deux lorsque -
 - (1) le plaignant n'est pas satisfait de l'issue de sa plainte administrative au niveau deux, ou
 - (2) aucune décision n'a été rendue au niveau deux dans les 10 jours ouvrables suivant la rencontre avec l'administrateur en charge, et
 - (3) le plaignant n'a pas été avisé d'un délai prolongé.
- c) Le plaignant doit faire appel de l'affaire auprès du DLR dans les 10 jours ouvrables suivant la date de la décision au niveau deux, ou dans les 10 jours ouvrables suivant le 10ème jour sans décision au niveau deux.
- d) Dès réception de la réclamation administrative, le DLR :
 - (1) Parafera et datera le formulaire, et
 - (2) Fournira une copie de la plainte administrative au plaignant.
- e) Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la plainte administrative, un officier d'audience formé :
 - (1) Examinera les documents d'enquête et tous les arguments soumis par écrit par le plaignant,
 - (2) A la discrétion de l'officier d'audience, programmera une réunion avec le plaignant pour clarifier les informations fournies au niveau 1 ou au niveau 2,

- (3) Rendra une décision et remplira la partie du formulaire intitulée « Niveau 3 : Décision administrative », et
- (4) renverra le formulaire rempli au plaignant et l'informerá de son droit en vertu de la politique BLB du conseil, *Règles de procédure en matière d'appels et d'audiences* et de la loi de l'État sur le rejet d'appel la décision au Conseil dans les 30 jours calendaires.

D. Délais

1. Si le plaignant ne dépose pas la réclamation administrative à l'étape suivante de la procédure dans les délais prévus par la procédure, le directeur du DLR peut considérer la réclamation administrative résolue sur la base de la réponse la plus récente et rejeter sommairement la réclamation administrative pour la considérée comme abandonnée.
2. Si le principal, le superviseur ou le directeur de service, selon le cas, ne répond pas dans les délais impartis, l'employé peut déposer la plainte administrative au niveau supérieur.
3. Le directeur du DLR peut prolonger les délais indiqués dans la procédure de plainte administrative par tranches de 10 jours ouvrables pour des raisons impérieuses, à condition que les parties soient informées rapidement de la prolongation de délai prolongé et du motif.
4. Dans le cas où une plainte est déposée à un moment où elle ne peut pas être traitée dans toutes les étapes de la procédure avant la fin de l'année scolaire et si la non-résolution avant le début de l'année scolaire suivante pourrait engendrer un préjudice irréparable à une partie intéressée, par accord mutuel de toutes les parties intéressées, les délais établis dans le présent règlement seront réduits pour que les procédures puissent être exécutées avant la fin de l'année scolaire ou dès que possible.

- E. Si un employé qui dépose une plainte administrative démissionne, prend sa retraite ou est séparé de l'emploi de MCPS avant que la plainte administrative ne soit résolue, MCPS continuera à traiter la plainte administrative si la réparation demandée par l'employé peut toujours être accordée.

F. Confidentialité

1. Les documents suivants et autres pièces liés à une plainte administrative sont confidentiels :

- a) La réclamation et le dossier de réclamation administrative
 - b) Les réponses à la réclamation administrative
 - c) Réunions et autres procédures liées à la réclamation administrative
 - d) Rapports écrits et documents liés à l'enquête sur une plainte administrative
2. Malgré les exigences de confidentialité de cette sous-section, si le directeur du DLR conclut qu'une plainte administrative déposée par un employé de l'unité de négociation est couverte par la convention collective de l'employé, le directeur du DLR doit aviser le représentant de l'unité de négociation du nom de l'employé et de l'objet de la réclamation administrative.

G. Obligation de preuve

Le plaignant a la charge de rassembler ses preuves dans le cadre d'une plainte administrative, quel que soit le sujet.

Sources connexes :

Code annoté du Maryland, article §6-901 à §6-906 sur l'éducation, loi sur la protection des dénonciateurs des employés des écoles publiques ; accords négociés ; Code de conduite des employés de MCPS

Historique du règlement: ancien règlement N° Historique du Règlement: Antérieurement le Règlement N° 450-3, le 24 septembre 1974; révisé en août 1985; amendé par l'Accord entre le Conseil d'éducation et le MCEA (1984-87) et MCCSSE (1984-87) et MCAASP (1985-88); informations du répertoire mises à jour; révisé en août 1988; révisé le 13 avril 1994; révisé le 14 juillet 2008; révisions non-substantielles le 24 juillet 2017; révisé le 29 novembre 2017 ; révisé le 1er février 2023.

DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), la condition de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination affaiblit les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour de plus amples informations, veuillez examiner la Politique ACA du Conseil Scolaire de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil Scolaire que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne devraient jamais être prévisibles en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structurels et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.**

Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre les élèves de MCPS*	Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination contre le personnel de MCPS*
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation	Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap
Coordinateur de la Section 504 Office of Academic Officer Unité de la résolution et la conformité 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel*	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : L'U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; le Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov ; ou le U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), OCR@ed.gov, ou www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse PIO@mcpsmd.org. Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org, ou MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.