

RÈGLEMENT

MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

Textes connexes : ABA-RB, EGG-RA, EGI-RA, JFF-RA, JHC, JHC-RA
Bureau responsable : Chief of Teaching, Learning, and Schools

Activités de recherche et autres activités de recueil de données à Montgomery County Public Schools

I. OBJECTIF

Attribuer des responsabilités et établir des processus d'examen et de coordination des activités de recherche et autres activités de recueil de données à Montgomery County Public Schools (MCPS) afin de :

- A. Protéger la vie privée des élèves présents et anciens, de leurs parents/tuteurs légaux, des employés présents ou anciens et des autres participants aux activités parrainées par MCPS
- B. Limiter les interruptions du programme d'enseignement
- C. Assurer la compétence technique, la faisabilité et la pertinence de la recherche et des autres activités de recueil de données dans le cadre de l'école publique

II. CONTEXTE

MCPS encourage la recherche dans l'éducation et le recueil de données venant renseigner la prise de décision pédagogique et administrative. Cependant, MCPS est conscient des demandes faites aux élèves et aux employés de participer à ces activités et à d'autres activités de collecte de données mandatées par les organismes d'État et fédéraux.

Les activités internes de recherche et d'évaluation menées par l'Office of Teaching, Learning, and Schools - Shared Accountability (OTLS-SA) de MCPS sont sujettes à des normes de rigueur méthodologique exigeantes. De la même façon, les individus ou organisations externes cherchant à recueillir des données dans les écoles ou les bureaux sont sujets à des normes méthodologiques de recherche exigeantes. Dans des circonstances particulières, MCPS permet aux entités indiquées dans le paragraphe IV.C ci-dessous d'utiliser des procédures de demande abrégées pour un recueil des données plus informel, en harmonie avec l'exercice de leurs responsabilités et fonctions

professionnelles, dans le but de renseigner la prise de décision pédagogique ou administrative.

III. DÉFINITIONS

- A. *Le calendrier des activités de recherche et autres activités de recueil de données* est un calendrier indiquant les activités de recherche et de recueil de données prévues selon les procédures décrites dans le présent règlement. Ce calendrier est mis à jour sur la page Internet de l'OTLS-SA.
- B. *Les personnes ou organisations externes* sont des organisations de recherche à but lucratif et non lucratif, des agences locales/étatiques/fédérales, des groupes d'étude nationaux, des doctorants et d'autres chercheurs externes, y compris les entités répondant à une demande de proposition de la part de MCPS d'audit et de recherche.
- C. *Les instruments* sont des formats électroniques ou imprimés conçus pour obtenir des données. Ceux-ci incluent notamment, sans s'y limiter, les formulaires de consentement, les enquêtes ou questionnaires, les scripts de groupe ou téléphoniques, les guides d'observation et d'autres outils nécessaires pour mener à bien une recherche ou toute autre activité de recueil de données.
- D. *Les entités internes* sont des employés de MCPS ; groupes de travail, groupes consultatifs ou comités de MCPS.

Bien que le Conseil du comté de Montgomery des associations parents-enseignants (MCCPTA), les associations parents-enseignants (PTA) et les associations parents-enseignants élèves (PTSA) ne soient pas des entités internes, celles-ci peuvent suivre les procédures énoncées au paragraphe IV.C.

- E. *La recherche* est l'utilisation de modèles et d'instruments d'observation ou expérimentaux systématiques qui fournissent des résultats fiables, reproductibles et généralisables. La recherche comprend généralement une analyse adéquate pour étayer les résultats et la diffusion des résultats pour contribuer aux connaissances scientifiques.

IV. PROCÉDURES

- A. La recherche par des individus ou des organisations externes, ainsi que par des employés de MCPS proposant des études pour des thèses de maîtrise ou de doctorat, ou des projets de recherche

1. Les personnes ou organisations externes, ainsi que les employés de MCPS proposant des études pour des thèses de maîtrise ou de doctorat, ou des projets de recherche, doivent suivre le processus d'examen de la recherche suivant :
 - a) Les candidats soumettent une demande à l'aide du système de demande en ligne pour une activité de recherche (ORFARA) disponible sur le site Internet de MCPS à l'adresse <http://sharedaccountability.mcpsmd.org/ORFARA/App.php> accompagnées des pièces jointes requises à OTLS-SA au moins quatre semaines avant la date de début demandée pour l'activité de recherche au sein de MCPS. Les pièces jointes requises comprennent tous les instruments associés, la décision approuvée par le comité d'examen institutionnel (Institutional Review Board, IRB) et une lettre ou un e-mail d'un Surintendant associé et/ou d'un directeur impliqué par l'étude de recherche.
 - b) La recherche ne peut pas commencer tant que tous les instruments faisant partie de la demande n'ont pas été examinés et approuvés.
 - c) L'OTLS-SA examine la demande pour s'assurer que le candidat démontre une méthodologie de recherche cohérente d'un point de vue technique et que l'activité est adaptée au milieu de l'école publique.
 - d) Le responsable de l'enseignement, l'apprentissage et des écoles évalue la demande sur la base des coûts projetés, de l'implication de la réponse et des avantages pour MCPS.
 - e) La signature du directeur de l'OTLS-SA, ou de la personne désignée, et du chef de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles sont nécessaires pour que l'étude se poursuive. Si l'une des parties établit que la demande nécessite un examen plus approfondi, cette demande sera soumise au Surintendant des écoles, qui tranchera sur l'approbation, le refus ou la soumission au Conseil scolaire du comté de Montgomery pour commentaires ou approbation.
2. Les demandes de recherche au sein MCPS ne peuvent normalement pas être acceptées après le 1er avril pour l'année scolaire en cours. Les activités de recherche impliquant des élèves ne peuvent pas être menées à

MCPS du 15 avril au 15 septembre. MCPS se réserve le droit d'établir d'autres dates d'interdiction au besoin.

3. Les activités suivantes ne seront pas approuvées :
 - a) Activités conçues pour répondre aux exigences d'obtention de crédits dans les cours, les séminaires, les stages ou les ateliers de formation du secondaire, du premier cycle ou des cycles supérieurs
 - b) Études de maîtrise par des non-employés de MCPS
 - c) Les activités qui ne répondent pas entièrement aux critères énoncés dans ce règlement
 - d) Les activités de recherche menées dans l'école ou le bureau où le membre du personnel de MCPS est employé, sauf approbation du Directeur du personnel de Montgomery County Public Schools ; le Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles ; et le Directeur de l'engagement, de l'innovation et des opérations.
4. La participation des élèves et des parents/tuteurs aux projets de recherche est volontaire. La participation du personnel de MCPS est également volontaire, sauf indication contraire du Directeur du personnel de Montgomery County Public Schools.
5. Les employés de MCPS ne peuvent autoriser ou participer à une activité de recherche telle que définie ci-dessus, à moins que l'activité n'ait été formellement approuvée en vertu des dispositions du présent règlement. De même, les employés de MCPS ne peuvent pas transmettre d'instruments dont la distribution n'a pas été approuvée, conformément à ce règlement.
6. Les chercheurs doivent fournir une copie complète de chaque rapport ou produit développé dans le cadre ou le résultat du projet de recherche et, sur demande de MCPS, un résumé de 25 pages maximum. Les chercheurs ne peuvent facturer à MCPS aucun de ces rapports, produits ou résumés ; et tous seront fournis dans les 30 jours suivant l'élaboration du rapport ou du produit, ou dans les 30 jours suivant la fin de l'étude, selon la première éventualité.

B. Partage de données avec des entités externes à MCPS

Toute entité opérant conformément à un contrat ou un accord avec MCPS doit accepter les termes d'un accord de partage de données. Les accords contractuels seront conformes à toutes les exigences fédérales et étatiques s'agissant des informations sur le personnel et les élèves.

Si une entité opérant conformément à un contrat de partage de données ou un accord avec MCPS fusionne avec ou est acquise par une autre entité, l'entité qui en nait est soumise à l'accord relatif aux informations antérieurement recueillies.

C. Recueil de données par des entités internes à MCPS

1. À l'exception des conditions décrites à la section IV.D., Employés de MCPS ; Groupes de travail, groupes consultatifs ou comités de MCPS ; et MCCPTA, PTA et PTSA qui demandent à recueillir des informations auprès des employés d'écoles ou de services administratifs ne sont pas tenus de soumettre une proposition explicative ou une conception expérimentale, mais doivent procéder selon les étapes ci-dessous :
 - a) Les candidats soumettent une demande comprenant le formulaire MCPS 226-21, la *demande d'une activité de recueil de données interne* et les pièces jointes requises, soit une liste des répondants demandés et une copie de l'instrument ; la demande est transmise à OTLS-SA au moins deux semaines avant la date de début demandée pour l'activité de recueil de données au sein de MCPS.
 - b) OTLS-SA examine la demande et formule une recommandation au Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles et au Directeur de l'engagement, de l'innovation et des opérations, selon le moment de la demande, le respect des réglementations MCPS applicables et des implications de la réponse.
 - c) Le Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles et le Directeur de l'engagement, de l'innovation et des opérations examinent la recommandation de l'OTLS-SA et évaluent la demande pour s'assurer que l'activité convienne au cadre d'une école publique.
 - d) La signature du Directeur de l'enseignement, de l'apprentissage et des écoles et du Directeur de l'engagement, de l'innovation et des opérations sont nécessaires pour la poursuite de l'étude. Si l'une des parties établit que la demande nécessite un examen plus approfondi, cette demande sera soumise au Surintendant des

écoles, qui tranchera sur l'approbation, le refus ou la soumission au Conseil scolaire pour commentaires ou approbation.

2. Les limitations suivantes s'appliquent :
 - a) Les implications pour la personne répondant doivent être minimales et le nombre de questions proposé limité (un nombre de cinq à sept questions est convenable)
 - b) Les candidats doivent consulter le *Calendrier des recherches et autres activités de recueil de données*, publié sur la page Internet de l'OTLS-SA, et éviter de prévoir des activités de recueil de données en même temps que les recherches précédemment planifiées ou pendant les dates d'interdiction en raison d'évaluations obligatoires ou enquêtes.
 - c) La participation des répondants à l'activité de recueil de données est volontaire, comme décrit dans la section IV.A.4.

D. Les activités de recueil de données ne sont pas soumises au présent règlement

1. Les associations d'employés souhaitant mener des activités de recueil de données (par exemple par sondage) auprès d'employés de différentes unités doivent obtenir l'approbation du Comité de collaboration des responsables d'association/du personnel exécutif/du Directeur d'exploitation (CDA).
2. Le MCCPTA, les PTA et les PTSA qui demandent des informations directement aux parents/tuteurs légaux membres ne sont pas soumis à cette réglementation.
 - a) Les activités de recueil de données demandant des informations aux élèves, menées par les parents/tuteurs légaux, MCCPTA, PTA et PTSA ne sont pas autorisées.
 - b) Les activités de recueil de données demandant des informations aux employés de MCPS peuvent être approuvées, sous réserve de ce règlement ; toutefois, les activités de recueil de données destinées à des élèves en particulier ou des actions du personnel ne sont pas autorisées.

3. Ce règlement ne s'applique pas à/aux :
- a) Procédures de recueil de données, tests ou autres formulaires d'accès aux données que les enseignants développent et utilisent pour évaluer le statut scolaire et l'évolution des élèves dont ils ont la charge.
 - b) Enseignants ayant accès et utilisant les données existantes nécessaires à ces mêmes fins liées à l'enseignement
 - c) Equipes de direction de l'école qui rassemblent, accèdent ou utilisent des données intrinsèquement nécessaires et habituellement utilisées dans l'exercice de leurs responsabilités et fonctions, y compris :
 - (1) La demande de données aux élèves de leur école, aux membres de la communauté situés dans la zone d'affectation de leur école ou aux employés de leur école

La demande de données aux employés sous leur supervision directe

V. EXIGENCES DE CONFIDENTIALITÉ ET DE SÉCURITÉ DES DONNÉES

- A. L'identité et les informations sur tous les participants à la recherche doivent rester confidentielles conformément aux lois protégeant la vie privée, notamment le FERPA.
- B. Aucune donnée ou résultat de recherche ne sera présenté ou divulgué par le chercheur ou un de ses employés à une personne ou une entité extérieure à MCPS - y compris pour une étude nationale - susceptible d'être liée à un membre identifiable du personnel de MCPS, à une école ou au district, sans examen et approbation préalables du Surintendant des écoles/son délégué.
- C. Les documents et instruments de recherche obtenus doivent être correctement sécurisés et stockés pour empêcher l'accès, la destruction, l'utilisation, la modification ou la divulgation non autorisée.
- D. Les candidats ne peuvent divulguer d'informations sur les participants à la recherche, les écoles ou le district à un tiers, sauf lorsque le présent règlement le permet que la loi l'exige ; ils ne peuvent faire de la publicité ciblée ; ou vendre les informations d'un élève.

- E. Toute violation connue ou soupçonnée de la sécurité et de la confidentialité des données concernant le projet de recherche doit être immédiatement signalée à l'OSA.
- F. Les dossiers de recherche doivent être détruits à la fin du projet.
- G. Les sondages doivent être conformes au PPRA et au Maryland Student Data Privacy Act de 2015.

Sources connexes : *Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA), 20 U.S.C. §1232g, 34 CFR Part 99 ; Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C. §1232h, 34 CFR Part 98, (2000 and Supp IV 2004 ; Maryland Student Data Privacy Act of 2015, Annotated Code of Maryland, Education Article, §4- 131*

Historique du règlement : Anciennement Règlement 340-2, 5 janvier 1973, révisé en juillet 1984 ; révisé le 19 novembre 1991 ; révisé le 10 janvier 2003 ; révisé le 14 décembre 2011 ; révisé le 12 mars 2013 ; révisé le 6 décembre 2013 ; révisé le 22 octobre 2014 ; révisé le 18 novembre 2014 ; révisé le 27 juin 2016 ; révisé le 5 mars 2021.