





## **Instructions – Liste des pièces à conviction du parent**

Une Liste des pièces à conviction est un document dans lequel vous faites la liste de toutes les preuves que vous désirez utiliser à votre Audition selon les voies régulières. Vos preuves peuvent inclure documents, vidéos, enregistrements audio, photos ou autres témoignages. Étiquetez et organisez vos pièces à conviction de manière à ce que chaque personne puisse facilement trouver votre pièce à conviction pendant l’audition.

Le fait que vous ayez inscrit des pièces à conviction sur votre liste ne signifie pas que vous aurez automatiquement l’autorisation de les utiliser pendant l’audition. L’autre partie peut s’opposer à une ou plusieurs de vos pièces à conviction. Votre agent d’audition impartial peut également limiter les pièces à conviction que vous pouvez utiliser. Préparez-vous à expliquer la pertinence ou l’importance de chaque pièce à conviction par rapport à votre dossier.

### **Comment utiliser ce formulaire**

Vous pouvez utiliser ce formulaire afin de créer votre Liste des pièces à conviction ou vous pouvez créer votre propre liste en utilisant le même format. Si vous utilisez ce formulaire, veuillez suivre ces instructions. Remplissez le formulaire électroniquement ou imprimez-le et écrivez dans les champs.

### **L’en-tête**

Dans les champs en dessous de « Au sujet de » inscrivez le nom de l’élève dans cet ordre : Nom, Prénom.

À droite, mettez les 6 chiffres de votre numéro de dossier.

### **L’ordre des pièces à conviction**

En général, vous devriez mettre les pièces à conviction « par ordre chronologique ». Mettez en premier votre pièce à conviction la plus ancienne et en dernier la plus récente.

### **La colonne « Pièce à conviction »**

Dans la colonne titrée « Pièce à conviction », inscrivez une lettre pour chaque pièce à conviction (A, B, C, etc.). Si vous manquez de lettres, répétez l’alphabet en doublant ou en triplant les lettres (AA, BB, CC . . . XX, YY, ZZ, AAA, BBB).

### **La colonne « Date »**

Dans cette colonne, mettez la date à laquelle votre pièce à conviction a été créée. Si une pièce à conviction a plus d’une date (par exemple, un groupe d’e-mails entre deux personnes), mettez toutes les dates ou un intervalle de dates (1/1/2022-30/1/2022). Si vous ignorez la date à laquelle la pièce à conviction a été créée, mettez une estimation de la date ou écrivez « Inconnue ».

### **La colonne « Titre/Description »**

Dans cette colonne, donnez un nom à chaque pièce à conviction. Si le document a déjà un titre ou un nom, utilisez-le (par exemple, « PEI » ou « Évaluation orthophonique »). Si la pièce à

conviction n'a pas encore de titre/nom, écrivez une description de la pièce à conviction (par exemple, « E-mails entre le parent et le directeur de P.S. 12 au sujet de leçons particulières » ou « Photos de la salle de classe »).

### **La colonne « # de pages »**

Dans cette colonne, mettez le nombre de pages pour chaque pièce à conviction. Si vous présentez une vidéo, un enregistrement audio, ou quoi que ce soit d'autre pour lequel le nombre de pages ne s'applique pas, laissez le champ vide ou mettez N/A pour « Non applicable ».

### **Exemple**

Ci-dessous figure un exemple sur la façon de remplir ce formulaire.

\*\*\*

### **EXEMPLE DE LISTE DES PIÈCES A CONVICTION**

<b><u>Pièce à conviction</u></b>	<b><u>Date</u></b>	<b><u>Titre/Description</u></b>	<b><u># de pages</u></b>
A.	1/7/2022	Plainte selon les voies régulières	4
B.	1/6/2022	Évaluation neuropsychologique	15
C.	15/6/2022	PEI	13
D.	15/6/2022	Enregistrement audio de la réunion sur le PEI	N/A
E.	17/6/2022	Photos de la salle de classe	2