

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le :  
28/11/2018

Numéro : **A-420**

Objet : DISCIPLINE ET COMPORTEMENT DES ELEVES – CHATIMENT CORPOREL Page : 1 de 2

## **RÉSUMÉ DES CHANGEMENTS**

Cette disposition réglementaire du Chancelier (CR) annule et remplace la CR A-420 datée du 30 octobre 2014. Elle définit et interdit l'usage du châtiment corporel à l'encontre des élèves et prévoit les obligations de signalement et d'enquête en cas d'allégation de telles pratiques.

### **Modifications :**

- Supprime l'exigence selon laquelle pour tout châtiment corporel qui ne se produit pas sur un campus scolaire, le comportement hors milieu scolaire peut ou pourrait perturber le processus éducatif, ou peut, ou pourrait mettre en danger la santé, la sécurité, la probité et le bien-être de la communauté scolaire. (Voir page 1, Section I.A.)
- Explique qu'aux fins de cette disposition réglementaire, le représentant du chef d'établissement scolaire est un superviseur désigné par le chef d'établissement. (Voir note 3 en bas de page 1)
- Passe de 24 h à une journée scolaire la période pendant laquelle les chefs d'établissement scolaire/leurs représentants peuvent faire un rapport au Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations - OSI) relatif aux allégations de châtiment corporel et les inscrire dans le Système des Rapports d'incidents en ligne (OORS). (Voir page 2, Section IV.B)
- Précise que le chef d'établissement scolaire/son représentant doit recueillir une déclaration de témoin pour tout membre du personnel ayant signé l'incident et enregistrer cette déclaration dans l'OORS dans un délai de deux jours scolaires. (Voir page 2, Section IV.B.2.)
- Explique que si le comportement présumé constitue un crime, le chef d'établissement scolaire/son représentant doit se conformer aux exigences relatives à la notification et à la transmission d'informations prévues dans la CR A-412. (Voir page 2, Section IV.B.3.)
- Exige que si le chef d'établissement est l'objet de la plainte, le superintendent doit avertir sans tarder les parents de la victime présumée qu'une plainte a été déposée. (Voir page 3, Section IV.E)
- Stipule que lorsqu'un chef d'établissement scolaire demande à ce qu'un(e) employé(e) soit réaffecté(e) temporairement à d'autres fonctions en attendant la fin d'une enquête, cette requête doit être examinée par le Bureau des enquêtes sur le personnel (Office of Personnel Investigation - OPI). (Voir page 3, Section V.A)
- Indique que les chefs d'établissement/leurs représentants doivent mener des enquêtes au sein de leur école si l'OPI leur soumet des allégations de châtiment corporel. (Voir page 3, Section VI.A.2)
- Demande à ce qu'un chef d'établissement scolaire/son représentant prévienne immédiatement le Bureau des enquêtes spéciales (OSI) si l'employé(e) qui fait l'objet de l'enquête au sein de l'école n'y travaille plus. (Voir page 3, Section VI.A.2)
- Remplace les termes « données spécifiques concernant l'élève » par « informations permettant une identification personnelle de l'élève » conformément aux stipulations de la CR A-820 et de la Loi fédérale sur la protection de la vie privée et le droit à l'Éducation (Federal Educational Rights and Privacy Act - FERPA). (Voir page 4, Section VI.B.4.a)
- Précise dans la note 8 en bas de page 4 que le chef d'établissement scolaire/son représentant peut tenir en même temps une réunion d'enquête et une réunion disciplinaire tant que l'employé(e) accusé(e) peut répondre aux allégations et que le chef d'établissement/son représentant prend en considération ses réponses et toute autre preuve avant de prendre une décision finale et d'appliquer des mesures disciplinaires. (Voir note 8 en bas de page 4)

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le :  
28/11/2018

Numéro : **A-420**

Objet : DISCIPLINE ET COMPORTEMENT DES ELEVES – CHATIMENT CORPOREL Page : 2 de 2

- Passe de 10 à 15 jours le temps accordé pour terminer une enquête au sein de l'école et prendre une décision relative à une allégation de châtimeent corporel, à compter de la date de réception de la requête de l'OSI. (Voir page 5, Section VI.C.1)
- Stipule que si l'enquête au sein de l'école n'est pas terminée en temps voulu, des mesures disciplinaires pourraient être prises contre le chef d'établissement scolaire/son représentant. (Voir page 5, Section VI.C.3)
- Stipule que le chef d'établissement scolaire/son représentant doit décider si des mesures d'interventions et d'appuis devraient être proposées à l'élève victime de châtimeent corporel. (Voir page 5, Section VI.D)
- Ajoute une clause permettant au Chancelier/son représentant de renoncer à tout ou toute partie de cette disposition en fonction de circonstances spéciales et dans le meilleur intérêt du système scolaire. (Voir page 6, Section XI)
- Les formulaires de préavis de 48 h, de renonciation au droit à la représentation syndicale et au respect de la confidentialité sont disponibles pour les chefs d'établissement scolaire/leurs représentants sur la page Employee InfoHub, Senior Field Counsel. (Voir notes 5, 6 et 7 en bas de page 4).
- Les modifications faites à la pièce jointe n°1 précisent les mesures possibles. (Voir pièce jointe n°1, pages 4 et 5)

## ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire définit et interdit l'usage du châtiment corporel à l'encontre des élèves et fixe les procédures de signalement et d'enquête en cas d'allégation de telles pratiques.

### **I. RÈGLES ET PRINCIPES**

- A. La politique du Département de l'Éducation (« DOE ») interdit le châtiment corporel à l'encontre des élèves par les membres du personnel du DOE, le personnel responsable de la surveillance des locaux, les fournisseurs, les consultants, le personnel des Organisations communautaires (Community Based Organization - CBO) et d'autres individus offrant des services aux élèves dans l'enceinte scolaire, pendant les sorties scolaires et d'autres activités liées à l'école en dehors de l'enceinte scolaire.
- B. Le comportement perturbateur d'un élève ne doit jamais être puni sous forme de châtiment corporel. Face à un comportement perturbateur, les établissements scolaires doivent réagir en proposant des dispositifs d'accompagnement, en collaborant avec les parents et en traitant le comportement conformément à la disposition réglementaire du Chancelier (CR) A-443 et le code de conduite des élèves établi par le DOE pour aider les élèves à apprendre, valable dans tous les établissements de la Ville (« Code de discipline »).
- C. Les employés qui enfreignent cette disposition réglementaire feront l'objet d'une sanction disciplinaire à la mesure de leurs actes.

### **II. DÉFINITIONS**

Par châtiment corporel<sup>1</sup>, on entend tout acte impliquant l'usage de la force physique à l'encontre d'un élève dont l'objet est de punir ce dernier. Le terme châtiment corporel n'englobe pas l'usage d'une force physique de manière raisonnable dans les situations mentionnées ci-après :

- Pour se protéger de toute blessure physique ;
- Pour protéger un autre élève, enseignant ou toute autre personne de toute blessure physique (par ex. : en intervenant pour interrompre une bagarre sans user de force excessive) ;
- Pour protéger le matériel, l'équipement et les locaux de l'établissement scolaire ou d'un autre propriétaire ; ou
- Pour canaliser ou faire sortir d'un lieu un élève dont le comportement entrave le travail, l'exercice des fonctions et de l'autorité, et l'accomplissement des devoirs, dans l'ordre, du district scolaire, dès lors que ledit élève refuse de se plier à la demande de s'abstenir de pareils actes perturbateurs à l'avenir, et que d'autres procédures et méthodes n'impliquant pas l'usage de la force physique ne peuvent raisonnablement pas être appliquées en vue d'atteindre les fins énoncées plus haut.

### **III. INFORMATION DU PERSONNEL**

Le chef d'établissement scolaire<sup>2</sup>/son représentant<sup>3</sup> est tenu de veiller à ce que tous les membres du personnel, y compris ceux qui n'enseignent pas, soient informés de la politique et des règles définies par le DOE en matière de châtiment personnel. Le chef d'établissement/son représentant doit s'assurer au minimum que :

- A. Au début de chaque année scolaire, l'importance de cette disposition réglementaire soit passée en revue avec tous les membres du personnel, qu'une copie de cette disposition soit distribuée à chacun d'entre eux et qu'ils signent un accusé de réception ;
- B. L'importance de cette disposition réglementaire soit passée en revue avec tous les membres du personnel entrant en fonction dans l'établissement en cours d'année, qu'une copie de cette disposition soit distribuée à chacun d'entre eux et qu'ils signent un accusé de réception ; et

<sup>1</sup>Cette disposition réglementaire ne s'applique pas aux violences verbales. La procédure de signalement de violence verbale et les moyens d'y faire face sont énoncés dans la CR A-421.

<sup>2</sup> Dans cette disposition réglementaire, le terme « chef d'établissement scolaire » désigne aussi les personnes chargées de superviser le fonctionnement du site.

<sup>3</sup> Dans cette disposition réglementaire, le terme « représentant » désigne un superviseur choisi par le chef d'établissement scolaire.

- C. Si nécessaire pendant l'année scolaire, cette disposition soit redistribuée et/ou une assistance technique concernant cette disposition soit proposée.

#### IV. **SIGNALEMENT D'UNE ALLÉGATION DE CHÂTIMENT CORPOREL**

Le Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations - OSI) a pour tâche de prendre acte du signalement des faits présumés, de les estimer, de les étudier, de suivre le dossier et de diffuser l'information auprès des divers services administratifs au sein du DOE et des autres entités concernées par l'allégation de châtimeent corporel.

##### A. Devoirs des membres du personnel

1. Tout membre du personnel qui est témoin, a connaissance ou reçoit des informations sur un élève qui pourrait avoir été victime de châtimeent corporel, est tenu de rapporter verbalement l'allégation au chef d'établissement scolaire/son représentant dans un délai d'un jour scolaire après en avoir pris connaissance. Le membre du personnel doit également remplir une déclaration de témoin, comme indiqué dans la Section IV.B.3 ci-après.
2. Si l'allégation de châtimeent corporel est contre le chef d'établissement scolaire, le membre du personnel doit adresser un rapport de châtimeent corporel directement à l'OSI par le biais de leur système d'alerte en ligne à [https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR\\_Form/form.aspx](https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR_Form/form.aspx).

##### B. Devoirs du chef d'établissement scolaire/son représentant

Le chef d'établissement scolaire/son représentant doit sans tarder signaler à l'OSI toute allégation de châtimeent corporel à l'encontre des élèves par des employés du DOE, le personnel responsable de la surveillance des locaux, des fournisseurs, des consultants, des membres d'une CBO ou toute autre personne de groupe semblable, et ce, dans un délai d'un jour scolaire après avoir pris connaissance de l'allégation en renseignant les informations dans le Système de Rapports d'incidents en ligne (« OORS ») du DOE.

1. Si le chef d'établissement scolaire/son représentant enregistre un rapport de châtimeent corporel présumé dans la base de données OORS, il/elle sera automatiquement redirigé(e) vers le système d'alerte en ligne du Bureau des enquêtes spéciales (OSI).
  2. Le chef d'établissement scolaire/son représentant doit obtenir une déclaration de témoin de tout membre du personnel ayant signalé l'incident (en remplissant le formulaire dans l'OORS) et enregistrer la déclaration dans l'OORS dans un délai de deux jours scolaires après avoir eu connaissance de l'allégation.
  3. Après avoir fait un rapport auprès de l'OSI et obtenu les déclarations des témoins des membres du personnel ayant signalé l'incident, le chef d'établissement/son représentant ne prendra plus aucune mesure d'enquête jusqu'à ce que l'OSI indique les instructions concernant la procédure à suivre, sauf si le comportement présumé constitue un crime, le chef d'établissement scolaire/son représentant devra alors se conformer aux exigences relatives à la notification et à la transmission d'informations prévues dans la CR A-412 et contacter immédiatement les services de police de la Ville de New York (« NYPD ») et le Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Office of the Special Commissioner of Investigation - SCI).
- C. Dès réception du rapport de châtimeent corporel dans le système d'alerte en ligne de l'OSI, ce dernier génère un numéro de confirmation (appelé numéro OSI). Il faudra indiquer le numéro OSI pour toutes les communications ultérieures relatives à l'incident signalé.
- D. Les parents, élèves, et autres employés ne faisant pas partie du DOE peuvent signaler une plainte de châtimeent corporel en notifiant le chef d'établissement scolaire que la victime présumée fréquente ou son représentant, et en avisant directement l'OSI via leur système d'alerte en ligne à [https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR\\_Form/form.aspx](https://www.nycenet.edu/offices/osi/CPR_Form/form.aspx) ou par téléphone au (718) 935-3800. Des plaintes anonymes peuvent être faites via le système d'alerte en ligne de l'OSI.
- E. Si une personne autre que les parents, tuteur/tutrice de la victime présumée porte plainte, le chef d'établissement scolaire/son représentant est tenu de notifier les parents, tuteur/tutrice qu'une plainte a été déposée. Si le chef d'établissement est l'objet de la plainte, le superintendent doit aviser sans tarder les parents de la victime présumée qu'une plainte a été déposée.

#### V. **SUSPENSION DE L'EMPLOYÉ(E) DURANT L'ENQUÊTE**

Au cours d'une enquête sur un châtimeent corporel, l'employé(e) accusé(e) peut être temporairement démis(e) de ses fonctions en contact avec les élèves, afin de sauvegarder la santé, le bien-être et la sécurité de ces derniers et de protéger l'intégrité de l'enquête, conformément aux clauses énoncées ci-dessous.

- A. Dès réception d'une plainte pour châtiment corporel, l'OSI préconisera si l'employé(e) doit être démis(e) ou non de ses fonctions, dans l'attente des conclusions de l'enquête. Si en premier lieu, l'OSI ne recommande pas de démettre l'employé(e) de ses fonctions, le chef d'établissement scolaire est autorisé à demander la suspension de l'intéressé(e), sa requête devant être soumise à l'examen du Bureau des enquêtes sur le personnel (OPI).
- B. Au moment de décider de suspendre ou non l'employé(e), il est vivement conseillé de prendre en compte les éléments suivants : la gravité du comportement présumé, les antécédents de l'employé(e) accusé(e), les mesures disciplinaires à envisager si l'allégation s'avère fondée, la nature et la fréquence des contacts entre le sujet et les élèves, et tout autre facteur pertinent.
- C. Si un(e) employé(e) a été démis(e) de ses fonctions dans l'attente des conclusions d'une enquête sur des faits de châtiment corporel, le chef d'établissement scolaire doit informer l'intéressé(e), par écrit, qu'il/elle fait l'objet d'une enquête et ce, au plus tard cinq jours scolaires après la date de sa suspension.

## VI. ENQUÊTE

- A. Les allégations de châtiment corporel feront l'objet d'une enquête menée par l'OSI ou par l'école au titre d'enquête menée en interne (School-Based Investigation - SBI). Quand un châtiment corporel leur est signalé, les représentants de l'OSI informent le chef d'établissement scolaire concerné si l'enquête sera menée par l'OSI ou s'il s'agira d'une SBI.
  - 1. Tous les employés du DOE sont tenus de coopérer en cas d'enquête pour châtiment corporel. Ils doivent impérativement se présenter s'ils sont convoqués à un entretien. Si l'OSI le demande, les chefs d'établissement/leurs représentants sont tenus d'assister les services de l'OSI en coordonnant et organisant des entretiens avec le personnel scolaire et en mettant à disposition tous les documents demandés.
  - 2. Il est demandé aux chefs d'établissement scolaire/leurs représentants d'examiner toute SBI que leur soumet l'OSI. L'Avocat chargé des affaires de terrain (Senior Field Counsel) donnera au chef d'établissement scolaire/son représentant les conseils et directives, si besoin est (Voir Section VI.C). Si l'employé(e) qui fait l'objet de la SBI ne travaille plus dans l'établissement au moment où le chef d'établissement scolaire/son représentant en est saisi, le chef d'établissement scolaire/son représentant doit immédiatement faire parvenir une notification à l'OSI qui proposera de nouvelles instructions.
  - 3. Si au cours d'une enquête, il y a raison de croire qu'un crime a été commis, il faut contacter sur le champ le NYPD et le SCI, et interrompre l'enquête dans l'attente d'instructions supplémentaires.
- B. Que l'enquête soit menée par l'OSI ou l'établissement scolaire, les mesures suivantes doivent être prises pendant la conduite des investigations :
  - 1. Interroger séparément chaque victime présumée et les élèves/membres du personnel témoins des faits, puis obtenir leurs déclarations écrites aussi rapidement que possible.<sup>4</sup>
  - 2. Faire parvenir 48 h à l'avance à l'employé(e) accusé(e) une convocation à un entretien, via le formulaire de préavis de 48 h, où on l'interrogera dans le cadre de l'enquête au sujet de l'allégation de châtiment corporel, en lui notifiant son droit de venir accompagné(e) d'un représentant syndical.<sup>5</sup>
  - 3. L'entretien où l'accusé(e) doit être interrogé(e) sur les faits ne peut avoir lieu sans un représentant syndical et avant la fin du préavis de 48 h après la réception de la convocation écrite par l'employé(e) à moins que ce dernier/cette dernière déclare ne pas vouloir jouir de son droit à un préavis de 48 h et/ou à la présence d'un représentant syndical. Dans ce cas, l'employé doit signer un formulaire de renonciation.<sup>6</sup>
  - 4. Avoir un entretien avec l'employé(e) accusé(e) pour prendre une décision, si nécessaire. Lors de cet entretien, il faut présenter à l'employé(e) un exposé des allégations de châtiment corporel dont il/elle fait l'objet et lui donner l'opportunité d'y répondre.

<sup>4</sup> Les conversations avec les élèves témoins ne nécessitent pas une notification ou une autorisation parentale. Si la mère, le père ou le tuteur/la tutrice d'un élève n'est pas présent(e), le chef d'établissement scolaire/son représentant peut conduire l'entretien en présence d'un responsable administratif ou un membre du personnel, qui n'est pas impliqué dans l'affaire, comme son adjoint, le doyen, un travailleur social ou un conseiller d'éducation.

<sup>5</sup> Le formulaire de préavis de 48 h est disponible sur la page Employee InfoHub (page de l'Avocat chargé des affaires de terrain).

<sup>6</sup> Ce formulaire est disponible sur la page Employee InfoHub (page de l'Avocat chargé des affaires de terrain).

- a. Si l'employé(e) accusé(e) demande à voir les déclarations des élèves qui ont témoigné ou celles des adultes témoins contenant des données permettant l'identification personnelle de l'élève, il/elle doit avoir la possibilité de lire et de signer un engagement à respecter la confidentialité<sup>7</sup> des informations en présence d'un représentant syndical (si l'un d'entre eux est présent) dans lequel il/elle déclare qu'il ne divulguera pas le contenu des déclarations ou n'agira pas en représailles contre l'auteur ou les auteurs des témoignages. Le représentant syndical doit aussi avoir l'opportunité de lire et de signer l'engagement au respect de la confidentialité. Des exemplaires de cet engagement doivent être fournis à l'employé(e) accusé(e) et/ou au représentant syndical sur demande.
  - b. Si l'employé(e) accusé(e) et le représentant syndical signent l'engagement au respect de la confidentialité, il faut leur présenter, au cours de la réunion, toutes les déclarations des témoins dans leur version non expurgée. L'employé(e) et son représentant syndical doivent être autorisés à retranscrire toute déclaration de témoins mais ne peuvent conserver des copies de ces déclarations de témoins.
  - c. Si, au cours de la réunion, l'employé(e) accusé(e) décide de ne pas signer l'engagement au respect de la confidentialité, toutes les informations permettant l'identification personnelle de tout élève autre que la victime doivent être expurgées des déclarations de l'élève victime et de celles des témoins, élèves et adultes, avant d'être montrées à l'employé(e) accusé(e) et à son représentant syndical. Toutes les déclarations des témoins doivent être fournies à l'employé(e) accusé(e) et à son représentant syndical dans leur version expurgée. L'employé(e) et son représentant syndical doivent être autorisés à retranscrire ces déclarations expurgées mais ne peuvent conserver des copies de ces déclarations.
5. Évaluer les éléments de preuves et la crédibilité de tous les témoins, de la victime présumée et de l'employé(e) accusé(e) et déterminer si la plainte est justifiée ou non.
  6. Si la plainte est justifiée, organiser un conseil de discipline.<sup>8</sup> Tous les employé(e)s accusé(e)s et leurs représentants syndicaux présents au conseil de discipline ont le droit de voir et de conserver une copie de toutes les déclarations de témoins avant que ne soit prise toute mesure disciplinaire. Toutes les informations permettant une identification personnelle d'un élève autre que la victime doivent être expurgées des déclarations de l'élève victime, de celles des élèves et adultes témoins, avant d'être présentées à l'employé(e) accusé(e) et à son représentant syndical qui refusent de signer l'engagement au respect de la confidentialité.
- C. Pour les enquêtes menées en interne uniquement (SBI) :
1. Dans les 15 jours scolaires après réception de la plainte, le chef d'établissement scolaire doit juger si elle est fondée, et remplir le Formulaire du rapport d'enquête (Report of Investigation Form) pour châtement corporel et/ou violence verbale présumé(e)(s), en expliquant les conclusions tirées des investigations sur chaque allégation (voir pièce jointe n° 1, Formulaire du rapport d'enquête). S'il faut plus de temps pour finir l'enquête en raison de circonstances exceptionnelles, les chefs d'établissement sont invités à consulter l'Avocat chargé des affaires de terrain.
  2. Quand une SBI est terminée, les chefs d'établissement sont tenus de scanner, faxer, envoyer par e-mail le Formulaire du rapport d'enquête renseigné et signé, auquel ils joignent l'ensemble des comptes rendus d'entretien, des déclarations écrites et conclusions des recherches, à l'Avocat chargé des affaires de terrain. Les SBI sont déclarées closes uniquement lorsque le chef d'établissement en a reçu la confirmation par l'Avocat chargé des affaires de terrain.
  3. Une SBI qui n'est pas terminée en temps voulu peut entraîner la prise de mesures disciplinaires.
- D. Aux termes des investigations, l'OSI, ou dans le cas d'une SBI, le chef d'établissement/son représentant, doit informer la mère, le père ou tuteur/la tutrice de la victime présumée si les allégations s'avèrent fondées ou non. Le chef d'établissement scolaire/son représentant doit décider si des mesures d'interventions et d'appuis doivent être proposées à l'élève, et s'il y a lieu, d'offrir aux parents la possibilité d'en discuter.

## VII. MESURES À L'ENCONTRE DU PERSONNEL

<sup>7</sup> Le formulaire d'engagement à respecter la confidentialité est disponible sur la page Employee InfoHub (page de l'Avocat chargé des affaires sur le terrain).

<sup>8</sup> Le chef d'établissement scolaire peut tenir en même temps une réunion d'enquête et une réunion disciplinaire tant que l'employé(e) accusé(e) peut répondre aux allégations et que le chef de l'établissement/son représentant prend en considération ses réponses et toute autre preuve avant de considérer une décision finale et d'appliquer des mesures disciplinaires.

- A. Le chef d'établissement scolaire doit prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de tout membre du personnel visé par des allégations de châtement corporel qui ont été confirmées. Aucune clause de cette disposition réglementaire n'empêche un chef d'établissement de mettre en place le suivi-conseil d'un employé ou de le sanctionner pour toute conduite inappropriée ou comportement non professionnel qui n'enfreint pas cette disposition réglementaire. Pour toute assistance dans la rédaction de courriers relatifs aux mesures disciplinaires, il est fortement conseillé aux chefs des établissements scolaires de consulter l'Avocat chargé des affaires de terrain.
- B. Dès que l'Avocat chargé des affaires de terrain confirme la clôture du cas au chef d'établissement, ce dernier doit aviser l'employé(e) accusé(e) des résultats de l'enquête. Si l'employé(e) accusé(e) a été réaffecté(e) dans l'attente des conclusions de l'enquête et qu'il s'avère n'y avoir plus aucun motif de réaffectation autre que n'était la conduite d'investigations, il/elle doit reprendre ses fonctions normales.
- C. Un(e) employé(e) qui enfreint toute clause de cette disposition réglementaire peut être passible de sanctions disciplinaires, qu'il s'agisse de licenciement ou de toute autre mesure de suivi appropriée.

#### VIII. **CONFIDENTIALITÉ**

Le DOE a pour principe de protéger la vie privée de toutes les parties et des témoins impliqués dans une plainte déposée en vertu de cette disposition réglementaire. Néanmoins, il faut contrebalancer l'impératif de confidentialité avec l'obligation de coopérer avec les enquêteurs, pour les besoins de leurs investigations, afin de respecter la procédure légale et de protéger les droits des accusés, et/ou prendre les mesures nécessaires au règlement de la plainte. Il est défendu au personnel de l'établissement scolaire qui est au courant de la conduite d'une enquête pour châtement corporel de divulguer aux personnes qui n'ont pas l'autorisation d'y avoir accès, toute information afférente à la plainte, y compris le nom de l'/des employé(e)s accusé(e)s, de la ou des victime(s) ou des témoins, sauf lorsque la loi lui en fait l'obligation.

#### IX. **SUBORNATION/REPRÉSAILLES INTERDITES**

Toute tentative de subornation ou d'entrave à des investigations sur un châtement corporel présumé ou de représailles à l'encontre de ceux qui ont subi, rapporté ou été témoins de telles pratiques, est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires. Il faut signaler, sur le champ, de tels agissements au SCI en appelant au (212) 510-1400 ou sur [intake@nycsci.org](mailto:intake@nycsci.org).

#### X. **RAPPORT TRANSMIS AU DÉPARTEMENT DE L'ÉDUCATION DE L'ÉTAT DE NEW YORK**

Chaque année, le DOE présente un rapport semi-annuel sur les plaintes pour châtement corporel au Commissaire à l'Éducation les 15 janvier et 15 juillet. Ces comptes rendus indiquent la nature de chaque plainte, les conclusions de chaque enquête et les mesures prises dans chaque cas, s'il en est, par les autorités de l'établissement scolaire concerné.

#### XI. **DÉROGATION**

Le Chancelier/son représentant peut renoncer à tout ou partie de cette disposition en fonction de circonstances spéciales et dans le meilleur intérêt du système scolaire.

#### XII. **QUESTIONS**

Pour toute question relative à cette disposition, veuillez contacter :

*Office of Special Investigations*  
N.Y.C. Department of Education  
65 Court Street – Room 922  
Brooklyn, NY 11201  
E-mail : [OSI-Inquiries@schools.nyc.gov](mailto:OSI-Inquiries@schools.nyc.gov)  
Pour les enquêtes menées en interne  
(School-Based Investigations - SBI),  
contactez votre Avocat chargé des affaires de terrain

Téléphone :  
718-935-3800

# DOSSIER OSI \_\_\_\_\_

**BUREAU DES ENQUÊTES SPÉCIALES (OSI)**  
65 COURT STREET - ROOM 922  
BROOKLYN, NY 11201  
TÉL. : 718-935-3800

**CHÂTIMENT CORPOREL ET/OU VIOLENCE VERBALE PRÉSUMÉ(E)(S)**  
**RAPPORT D'ENQUÊTE**

Date du rapport : \_\_\_\_\_ Numéro de dossier OSI : \_\_\_\_\_

**1. INFORMATIONS SUR L'EMPLOYÉ(E) ACCUSÉ(E)**

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de dossier/Numéro d'employé : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ Adresse du domicile : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Licence(s) : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ District: \_\_\_\_\_ Borough : \_\_\_\_\_ Région : \_\_\_\_\_

Années de service : \_\_\_\_\_

Titulaire : \_\_\_\_\_ Période d'essai : \_\_\_\_\_ CPT : \_\_\_\_\_ Indemnité journalière : \_\_\_\_\_

**2. HISTORIQUE DE L'EMPLOYÉ(E)**

Classements défavorables antérieurs/antécédents Oui  Non

Si oui, expliquez, en incluant la/les date(s) :

---

---

---

---

---

Allégations préalables de châtement corporel ou de violence verbale Oui  Non

Si oui, expliquez, en incluant la/les date(s) et les numéros de rapport :

---

---

---

---



# DOSSIER OSI \_\_\_\_\_

**3. RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE (PLAIGNANT(E)/VICTIME) (Informations supplémentaires/les victimes peuvent être décrites sur une/des feuille(s) séparée(s) à joindre à ce document avant de le soumettre)**

Nom : \_\_\_\_\_ Grade : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

L'élève a-t-il/elle fait des allégations antérieures ?

Si oui, expliquez, en incluant la/les date(s) et le(s) numéro(s) de rapport

Oui

Non

Description de la performance de l'élève (comportement, etc.) :

**4. COORDONNÉES DU PARENT/TUTEUR/TUTRICE**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone (domicile) : \_\_\_\_\_

Téléphone professionnel : \_\_\_\_\_

Adresse e-mail : \_\_\_\_\_

Date à laquelle l'incident a été porté à la connaissance du parent/tuteur/de la tutrice : \_\_\_\_\_

Membre du personnel de l'école qui a contacté le parent : \_\_\_\_\_



# DOSSIER OSI \_\_\_\_\_

**6. INCIDENT**

**SI L'ÉLÈVE OU LE(S) MEMBRE(S) DU PERSONNEL A/ONT FAIT DES DÉCLARATIONS ÉCRITES,  
VOUS DEVEZ JOINDRE UNE COPIE DE CES DÉCLARATIONS À CE FORMULAIRE**

Date de l'incident : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Description de l'incident présumé : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Après avoir examiné les déclarations et évalué la crédibilité de la victime présumée, des témoins, et l'objet de la présente enquête, j'en conclus les faits suivants : (Si nécessaire, des informations supplémentaires peuvent être ajoutées sur une/des feuille(s) séparée(s), à joindre à ce formulaire)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**7. CONCLUSIONS**

Il convient de se prononcer en la matière. Sélectionnez des options listées ci-après.

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations de châtime(n)t corporel était/étaient non avérée(s) (en d'autres termes, non fondée(s)).

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations de châtime(n)t corporel était/étaient avérée(s).

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations de violence verbale était/étaient non avérée(s) (en d'autres termes, non fondée(s)).

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations de violence verbale était/étaient avérée(s) dans la mesure où le comportement rabais(s)ait, embarrassait ou ridiculisait l'élève.

# DOSSIER OSI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations de violence verbale était/étaient avérée(s) et le comportement constitue un acte physique du fait que le langage :

1. A, ou aurait, pour effet de nuire, de façon substantielle ou déraisonnable, aux performances scolaires ou d'altérer la capacité d'un élève à participer aux programmes éducatifs, cours, activités organisées par l'établissement scolaire ou à tout autre aspect de sa scolarité, ou à en bénéficier pleinement ; ou
2. A, ou aurait, pour effet d'altérer, de façon substantielle ou déraisonnable, le bien-être mental, émotionnel ou physique d'un élève ; ou
3. Fait vraisemblablement craindre ou risquerait de faire craindre à l'élève un danger pour sa sécurité physique ; ou
4. Fait vraisemblablement craindre ou risquerait de faire craindre à l'élève une blessure physique ou un traumatisme émotionnel.

\_\_\_\_\_ L'allégation/les allégations n'était/n'étaient pas avérée(s), mais le sujet a fait preuve d'un manque de jugement.

**ATTENTION :** Merci de soumettre les pages 1 à 5 de ce document à l'Avocat chargé des affaires de terrain (Senior Field Counsel - SFC) qui vous est assigné pour qu'il examine votre dossier. Une fois que votre SFC a fini d'évaluer tous les documents requis et qu'il considère l'enquête terminée, des mesures disciplinaires peuvent être prises.

*Prière de noter : Dans toutes les situations où une allégation de châtement corporel et/ou de violence verbale a été avérée ou qu'il y a eu un manque de jugement, des sanctions disciplinaires ou toute autre mesure de suivi appropriée doivent être prises.*

**8. CONSULTATION AVEC L'AVOCAT CHARGÉ DES AFFAIRES DE TERRAIN**

\_\_\_\_\_ Avocat chargé des affaires de terrain consulté le :

\_\_\_\_\_ Date

**9. MESURES PRISES SUITE AUX DISCUSSIONS AVEC L'AVOCAT CHARGÉ DES AFFAIRES DE TERRAIN**

\_\_\_\_\_ Avertissement verbal

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Lettre à classer

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Note de conseil

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Mesures disciplinaires recommandées<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Licenciement

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Autre (précisez) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date

<sup>1</sup> Si la personne en question est un(e) employé(e) titulaire et que des mesures disciplinaires, en vertu de l'article 3020-a du Code de l'Éducation de l'État, sont recommandées du fait du caractère grave et répété du comportement ou d'autres facteurs relatifs à la performance de l'employé(e), l'école doit contacter le conseiller adjoint de l'Unité judiciaire administrative du DOE au 212-374-6888.

# DOSSIER OSI \_\_\_\_\_

**10. NOTIFICATION DES PARENTS**

\_\_\_\_\_ Parent(s) notifié(s) des conclusions

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Nom de la personne ayant préparé le rapport

\_\_\_\_\_ Titre

\_\_\_\_\_ Signature de la personne ayant préparé le rapport

\_\_\_\_\_ Date de la préparation du rapport