

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : 7/19/13

Numéro : **A-420**Objet : LA DISCIPLINE ET LE COMPORTEMENT DES ELEVES - CHATIMENTS  
CORPORELS

Page : 1 sur 1

## RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette réglementation met à jour et remplace la réglementation A-420 du Chancelier en date du 24 juin 2009. Elle définit et interdit le recours aux châtiments corporels sur les élèves et établit les exigences en matière de signalements et d'enquêtes pour les allégations de châtiment corporel.

### Modifications :

- Révision et clarification de la définition de châtiment corporel. Page 1, Section I.
- Révision et clarification des procédures de signalement des châtiments corporels. Pages 2-3, Section IV.
- Établit de nouvelles procédures pour les enquêtes en milieu scolaire. Page 4, Section VI(C)
- Réorganise et explique les étapes de l'enquête. Pages 4-5, Section VI.
- Explique quand les déclarations de l'élève témoin peuvent être divulguées à l'employé accusé. Page 4, Section VI.
- Clarifie que les employés qui violent la réglementation seront soumis à une action ou un suivi disciplinaire conséquent. Page 5, Section VII.
- Le document annexe n°1 a été révisé pour refléter les changements de cette réglementation

## RÉSUMÉ

Cette réglementation définit et interdit le recours aux châtiments corporels sur les élèves et établit les procédures en matière de signalements et d'enquêtes pour les allégations de châtiment corporel.

### **I. POLITIQUE**

- A. Conformément aux exigences légales, le Département de l'Éducation (DOE) a pour politique d'interdire les châtiments corporels sur les élèves par les employés du DOE, les employés de gardiennage et d'entretien, les prestataires contractuels, les consultants, les équipes des organismes locaux privés et autres professionnels travaillant dans l'enceinte scolaire, lors des voyages de classe et d'autres fonctions scolaires, et en dehors de l'enceinte scolaire lorsque de tels comportements en dehors de l'école perturbent ou pourraient perturber le processus éducatif ou mettent en danger ou pourraient mettre en danger la santé, la sécurité, les valeurs morales ou le bien-être de la communauté scolaire.
- B. Un comportement perturbateur par un élève ne doit jamais être puni par des châtiments corporels. Les écoles doivent répondre au comportement perturbateur d'un élève en lui offrant une intervention d'accompagnement, en travaillant avec les parents et en abordant le comportement conformément à la réglementation A-443 du Chancelier et au code disciplinaire du DOE.
- C. Tout employé qui viole cette réglementation sera soumis à une mesure disciplinaire adaptée.

### **II. DÉFINITIONS**

Les châtiments corporels<sup>1</sup> sont définis comme tout acte faisant appel à la force physique sur un élève, dans le but de le punir. Les châtiments corporels ne comprennent pas l'utilisation raisonnable de la force physique pour l'un des motifs suivants :

- pour se protéger de toute blessure physique ;
- pour protéger un autre élève ou un enseignant ou toute autre personne de toute blessure physique (ex. : s'interposer lors d'une altercation physique sans avoir recours à la force de manière excessive) ;
- pour protéger la propriété de l'école ou d'une autre personne ; ou
- pour retenir ou mettre de côté un élève dont le comportement interfère avec l'exercice et la performance ordonnés des fonctions, pouvoirs ou devoirs du district scolaire si l'élève refuse de se conformer à la demande de ne pas perpétuer d'autres actes perturbateurs. Les procédures et méthodes alternatives qui n'impliquent pas l'usage de la force physique ne peuvent être raisonnablement employées pour parvenir aux objectifs indiqués plus haut.

### **III. NOTIFICATION AUX EMPLOYÉS**

Le directeur doit s'assurer que tous les membres de l'équipe, y compris les employés qui ne font pas partie de l'équipe éducative, sont au courant de la politique et des règles du DOE en ce qui

---

<sup>1</sup> Cette réglementation ne régit pas la violence verbale. La violence verbale est définie comme : langage qui : (1) rabaisse, gêne ou ridiculise les élèves ; ou (2) a ou aurait pour effet d'interférer déraisonnablement et de manière substantielle avec les performances scolaires de l'élève ou sa capacité à participer aux - ou à tirer profit des - programmes éducatifs, cours, activités organisées par l'école ou tout autre aspect de la scolarité de l'élève victime ; ou (3) a ou aurait pour effet d'interférer déraisonnablement et de manière substantielle avec le mental de l'élève, ses émotions, ou son bien-être physique ; ou (4) amène raisonnablement ou pourrait raisonnablement être attendu d'amener l'élève à avoir peur pour sa sécurité physique ; ou (5) provoque raisonnablement, ou pourrait raisonnablement être attendu de provoquer une blessure physique ou émotionnelle à l'élève. Les procédures de signalement de la violence verbale sont définies dans la réglementation A-421.

concerne les châtimts corporels. Au minimum, le directeur / représentant doit :

- A. parler de l'importance de cette réglementation avec tous ses employés, distribuer une copie de cette réglementation à chaque membre de l'équipe et demander à tous les employés qu'ils signent une reconnaissance de sa réception au début de chaque année scolaire ;
- B. parler de l'importance de cette réglementation avec tous les employés qui arrivent à l'école après le début de l'année scolaire, leur fournir une copie de cette réglementation, et leur demander qu'ils signent une reconnaissance de sa réception ; et
- C. redistribuer et/ou fournir une assistance technique pour cette réglementation, si cela est nécessaire pendant l'année scolaire.

#### IV. **SIGNALER UNE ALLÉGATION DE CHÂTIMENTS CORPORELS**

##### A. Obligations des employés

Tout employé témoin de châtimts corporels, qui a connaissance de ou est en possession d'informations sur ou qui reçoit un signalement sur un élève qui pourrait avoir été la victime de châtimts corporels se voit dans l'obligation de signaler à l'oral l'allégation au directeur / représentant dans la journée d'école même. Dans les deux jours d'école suivant le signalement oral, l'employé doit également :

- 1. Soumettre un rapport écrit au directeur / représentant en complétant une déclaration de témoignage, disponible dans la base de données en ligne du DOE sur les incidents (« OORS ») ou
- 2. Rédiger un rapport en ligne directement auprès du Bureau des enquêtes spéciales (« OSI ») (voir section IV(B)(2) ci-dessous).

Si l'allégation de châtimts corporels est contre le directeur, l'employé doit rédiger le rapport de châtimts corporels directement auprès de l'OSI, à l'aide du système de signalement en ligne de l'OSI (voir Section B. ci-dessous)

##### B. Obligations du directeur / représentant

Le directeur<sup>2</sup> ou représentant doit immédiatement signaler toutes les allégations de châtimts corporels sur des élèves par des employés du DOE, des employés de gardiennage et d'entretien, des prestataires contractuels, des consultants, des équipes des organismes locaux privés et d'autres professionnels à l'OSI dans les 24 heures suivant la découverte de l'allégation par l'une des méthodes suivantes :

- 1. en entrant les informations dans OORS ; ou
- 2. en entrant les informations dans le système de signalement de l'OSI à l'adresse : [https://www.nycenet.edu/office/osi/CPR\\_Form/form.aspx](https://www.nycenet.edu/office/osi/CPR_Form/form.aspx), ou en appelant l'OSI au (718) 935-3800.

Si le directeur / représentant rentre un rapport de châtimts corporels présumés dans OORS, il sera automatiquement redirigé vers le système de signalement en ligne de l'OSI. Il est inutile que le directeur / représentant fasse également le signalement séparément sur l'OSI.

- C. Une fois qu'un rapport de châtimts corporels est reçu dans le système de signalement en ligne de l'OSI, ce système générera automatiquement un numéro de confirmation (« numéro OSI »). Le numéro OSI doit être référencé dans toutes les communications suivantes concernant l'incident signalé.
- D. Parents et élèves peuvent déposer une plainte pour châtimts corporels en informant le directeur / représentant de l'école où leur enfant est inscrit, en informant l'OSI directement par le système de signalement en ligne de l'OSI, ou en contactant l'OSI au (718) 935-3800.
- E. L'OSI est responsable de la réception, de l'évaluation, de la révision, du suivi et de la diffusion

<sup>2</sup> Lorsqu'il est utilisé dans cette réglementation, le terme directeur fait également référence aux responsables de l'établissement. Le terme de responsable de l'établissement fait référence à la personne agissant en tant que superviseur des employés du DOE considérés comme ayant commis les châtimts corporels.

des informations à divers bureaux au sein du DOE et d'autres entités adaptées en ce qui concerne les allégations de châtiments corporels. Après avoir déposé le signalement sur l'OSI, le directeur / représentant ne prendra aucune mesure d'investigation supplémentaire tant que l'OSI n'aura pas fourni les instructions sur la manière de procéder, à l'exception de contacter la police ou le Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (« SCI »), le cas échéant.

- F. Si une plainte a été déposée par une autre personne que le parent de la victime supposée, le directeur doit informer le parent de la victime supposée qu'une plainte a été déposée.
- G. Les plaintes anonymes peuvent être déposées en utilisant le système de signalement en ligne de l'OSI.

## V. MISE À L'ÉCART D'UN EMPLOYÉ PENDANT L'ENQUÊTE

Durant l'enquête sur les châtiments corporels, l'employé sujet peut être écarté des élèves pour préserver la santé, le bien-être et la sécurité des élèves, ainsi que l'intégrité de l'enquête, comme établi ci-dessous.

- A. À la réception d'une plainte pour châtiments corporels, l'OSI recommandera si l'employé doit être écarté de sa tâche en attendant la fin de l'enquête. Si l'OSI ne recommande pas de mise à l'écart initialement, le directeur peut le faire, après accord du Conseiller local principal et du service juridique du Bureau des affaires juridiques et des contentieux.
- B. Au moment de déterminer la mise à l'écart de l'employé, les éléments suivants doivent être pris en compte : la gravité du comportement supposé ; les antécédents de l'employé accusé ; les mesures disciplinaires qui seront probablement prises si les allégations sont fondées ; la nature et la fréquence du contact entre le sujet et les élèves ; et tout autre facteur pertinent.
- C. Si un employé a été mis à l'écart de sa tâche dans l'attente des résultats de l'enquête pour châtiments corporels, le directeur devra informer l'employé par écrit de la nature de l'enquête dans les cinq jours d'école suivant la date de sa mise à l'écart.

## VI. ENQUÊTE

- A. Les allégations de châtiments corporels seront examinées par l'OSI ou par l'école dans laquelle l'incident a eu lieu. Après avoir reçu un rapport des châtiments corporels, l'OSI informe le directeur de sa décision de mener l'enquête ou indique si c'est au directeur de mener une enquête en milieu scolaire (« SBI »).
  - 1. Tous les employés du DOE doivent coopérer avec l'enquête pour châtiments corporels, et doivent être présents s'ils sont cités à comparaître pour une entrevue. Si l'OSI en fait la demande, les directeurs peuvent assister l'OSI dans la coordination et l'organisation d'entrevues des membres du personnel de l'école et à rendre accessibles les documents demandés.
  - 2. Si le directeur est chargé de mener une SBI, le Conseiller local principal accompagnera le directeur ou lui fournira des instructions. (Voir section VI(C))
  - 3. Si, pendant une enquête, il est raisonnable de soupçonner que des maltraitements physiques à caractère sexuel ont eu lieu ou qu'un délit a été commis, les services de polices de la ville de New York et le Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (« SCI ») doivent être contactés immédiatement et l'enquête doit s'arrêter dans l'attente de la réception de toute information supplémentaire.
- B. Si le dossier est examiné par l'OSI ou par l'école, les étapes d'investigation suivantes doivent être prises :<sup>3</sup>
  - 1. Interroger les victimes supposées et les élèves / membres du personnel témoins

<sup>3</sup> Les étapes d'investigation détaillées sont accessibles en ligne à <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm>.

séparément et obtenir leurs déclarations écrites aussi vite que possible.<sup>4</sup>

2. Envoyer à l'employé accusé une notification écrite 48 heures avant l'échéance, l'informant de son droit de se présenter accompagné d'un représentant syndical lors de l'entrevue d'investigation afin de discuter de l'allégation pour châtiments corporels. La notification de 48 heures et la notification de droit de se présenter accompagné d'un représentant syndical sont disponibles sur : <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm>.
  3. L'entrevue d'investigation ne peut être convoquée sans la présence d'un représentant syndical ou avant le délai de 48 heures après la réception par l'employé de la notification écrite, à moins que l'employé ne renonce à son droit à une notification préalable de 48 heures et/ou une représentation syndicale. Dans ce cas, l'employé doit signer une renonciation, accessible sur <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm>.
  4. Rencontrer l'employé accusé. Lors de la réunion, l'employé doit recevoir une explication de l'allégation des châtiments corporels et l'opportunité de faire une déclaration. Si l'employé accusé sollicite la possibilité de consulter les déclarations de l'élève, ou les déclarations de l'adulte témoin contenant les informations spécifiques à l'élève, l'employé doit signer une reconnaissance de confidentialité, en la présence d'un représentant syndical (le cas échéant), certifiant qu'il ne divulguera pas le contenu des déclarations ou n'exercera pas de représailles à l'encontre du ou des auteur(s) des déclarations. Le représentant syndical doit également signer la reconnaissance de confidentialité. La reconnaissance de confidentialité est accessible sur <http://schools.nyc.gov/Offices/GeneralCounsel/Legal/SFC/default.htm>. Des exemplaires de la reconnaissance de confidentialité doivent être fournis à l'employé accusé et/ou au représentant syndical sur demande. Si l'employé accusé refuse de signer la reconnaissance de confidentialité, toutes les informations qui pourraient caractériser un élève en particulier, autre que la victime, doivent être supprimées de la déclaration de l'élève victime et des déclarations des adultes témoins avant qu'elles ne soient transmises à l'employé accusé. Les déclarations d'élèves, autres que la déclaration de la victime, ne peuvent être fournies aux employés accusés qui n'ont pas signé la reconnaissance de confidentialité. Dans ces situations, l'école doit lire la déclaration à l'employé accusé, s'assurant de ne pas divulguer toute information pouvant caractériser un élève en particulier, autre que la victime, pouvant se trouver dans la déclaration. Que la reconnaissance de confidentialité soit signée ou non, l'employé accusé ne peut garder une copie des déclarations des témoins, destinées à être utilisées au cours de l'enquête.
  5. Évaluer le témoignage et la crédibilité de tous les témoins, y compris la victime supposée et l'employé accusé.
  6. Maintenir un dossier à part pour chaque plainte.
- C. Pour les enquêtes en milieu scolaire uniquement :
1. Dans les 10 jours ouvrés suivant la réception de la plainte, le directeur doit déterminer si la plainte est fondée ou non et doit compléter le formulaire du rapport d'enquête sur les châtiments corporels et/ou violences verbales présumés, expliquant les conclusions obtenues, en fonction de chaque allégation (voir Pièce jointe n° 1, formulaire du rapport d'enquête). Si davantage de temps est nécessaire pour terminer l'enquête à cause de circonstances atténuantes, les directeurs devraient consulter le Conseiller local principal.
  2. Lorsqu'une SBI est terminée, les directeurs doivent scanner ou faxer le rapport d'enquête rempli et signé, accompagné de toutes les notes de l'entrevue, des déclarations écrites et des constatations de l'enquête, au Conseiller local principal. Les SBI ne sont considérées comme fermées uniquement après que le directeur a reçu la confirmation du Conseiller local principal à cet effet.

<sup>4</sup> Interroger les élèves témoins ne requiert pas d'informer leurs parents ou d'obtenir leur autorisation. Si un parent n'est pas présent, le directeur peut souhaiter mener un interrogatoire en la présence d'un administrateur ou membre du personnel non concerné, comme un directeur adjoint, un doyen, un travailleur social, ou un conseiller d'éducation.

- D. À la conclusion de l'enquête, le directeur / représentant doit informer le parent de la victime supposée si les allégations étaient fondées ou non.

#### **VII. ACTIONS DU PERSONNEL**

- A. Une fois qu'un directeur a reçu la confirmation du Conseiller local principal l'informant que l'enquête est terminée, le directeur / responsable de l'établissement doit prendre les mesures disciplinaires adaptées contre le ou les membres du personnel ayant violé cette réglementation. Pour obtenir de l'aide avec les lettres disciplinaires, les directeurs peuvent consulter leur Conseiller local principal.
- B. Lorsqu'une enquête, conduite par le directeur ou l'OSI, est terminée, le membre du personnel accusé doit être informé des résultats de l'enquête. Si l'employé accusé a été réaffecté pendant l'enquête et que cela n'avait pas lieu d'être, l'employé doit reprendre son poste habituel.
- C. Si un employé viole cette réglementation, il peut être sanctionné, ce qui entend le licenciement ou une autre mesure de suivi adaptée. En outre, rien dans cette réglementation n'empêche un directeur de conseiller ou de sanctionner un employé pour cause de conduite inappropriée qui ne constituerait pas une violation de cette réglementation.

#### **VIII. CONFIDENTIALITÉ**

Les établissements scolaires publics de la Ville de New York ont pour règle de respecter la vie privée de toutes les parties et témoins impliqués lors de plaintes déposées dans ce cadre. Néanmoins, il faut contrebalancer l'impératif de confidentialité avec l'obligation de coopérer avec les enquêteurs, pour respecter la procédure légale et protéger les droits des accusés, et/ou pour prendre les mesures nécessaires au règlement de la plainte. Il est interdit pour les employés de l'établissement scolaire ayant connaissance d'une enquête pour châtiments corporels de divulguer toute information concernant la plainte à une partie sans autorisation, notamment le nom de(s) l'employé(s) accusé(s), de(s) élève(s) victime(s), et des témoins.

#### **IX. INTERDICTION DE FALSIFIER / EXERCER DES REPRÉSAILLES**

Toute tentative de falsifier ou d'entraver une enquête pour châtiments corporels ou d'exercer des représailles contre les personnes ayant vécu, signalé ou été témoin de châtiments corporels est formellement interdite et peut donner lieu à des mesures disciplinaires. Un tel comportement doit être signalé au SCI au (212) 510-1400 ou sur [intake@nycsci.org](mailto:intake@nycsci.org).

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

Un rapport semestriel sur les plaintes pour châtiments corporels est transmis au Commissaire à l'Éducation le 15 janvier et le 15 juillet de chaque année. Le rapport établit les raisons de chaque plainte, les résultats de chaque enquête, et les mesures, le cas échéant, qui ont été prises par les autorités scolaires locales dans chaque cas.

#### **XII. QUESTIONS**

Les demandes relatives à cette réglementation doivent être adressées à :

*Office of Special Investigations*  
N.Y.C. Department of Education  
65 Court Street – Room 922  
Brooklyn, NY 11201

Téléphone  
718-935-3800

Pour les enquêtes en milieu scolaire, veuillez contacter  
votre *Conseiller local principal*

DOSSIER OSI N° \_\_\_\_\_

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

**CHÂTIMENT CORPOREL ET/OU VIOLENCE VERBALE PRÉSUMÉS**  
**RAPPORT D'ENQUÊTE**

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Numéro du dossier OSI : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ SUJET**

Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de dossier : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_ N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

N° et rue du domicile : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Permis : \_\_\_\_\_

École : \_\_\_\_\_ Quartier : \_\_\_\_\_ Borough : \_\_\_\_\_ Région : \_\_\_\_\_

Années de services : \_\_\_\_\_

Titulaire : \_\_\_\_\_ Enseignant en période probatoire : \_\_\_\_\_ Entraîneur personnel agréé : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Personnel de Suivi des Élèves : \_\_\_\_\_ Vacataire : \_\_\_\_\_

**ANTÉCÉDENTS DE L'EMPLOYÉ**

Remarques / actions négatives précédentes  
date(s) :

Oui  Non  Si oui, expliquez en intégrant la/les

---

---

---

---

---

DOSSIER OSI N° \_\_\_\_\_

Allégation précédente de châtement  
corporel ou de violence verbale

Oui  Non

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE (PLAIGNANT / VICTIME)** (les informations / victimes supplémentaires peuvent être notées sur une/des feuille(s) séparée(s), devant être jointe(s) à ce document avant sa soumission)

Nom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_ Âge : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

L'élève a-t-il tenu d'autres allégations précédemment ?

Si oui, expliquez en intégrant la/les date(s) et les numéros de dossier

Oui

Non

---

---

---

Description des actes de l'élève (conduite, etc.) :

---

---

---

---

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PARENT / TUTEUR :**

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



DOSSIER OSI N° \_\_\_\_\_

**INCIDENT**

**SI L'ELEVE OU L'EMPLOYE A FAIT DES DECLARATIONS ECRITES, DES COPIES DE CES  
DECLARATIONS DOIVENT ETRE JOINTES A CE FORMULAIRE**

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

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

Description de l'incident supposé :

---

---

---

---

---

---

---

---

Après l'examen des déclarations et de la crédibilité de la victime supposée, du témoin et du sujet de cette enquête, je suis parvenu aux conclusions suivantes : (si nécessaire, des informations supplémentaires peuvent être incluses sur une feuille à part, qui devra être jointe)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ACTION PRISE**

Les informations suivantes doivent être fournies.

\_\_\_\_\_ L'accusation n'était pas fondée (infondée).

\_\_\_\_\_ L'accusation de violence verbale était fondée.

\_\_\_\_\_ L'accusation de violence verbale était fondée et la conduite représente un acte matériel de violence verbale du fait que le langage :

DOSSIER OSI N° \_\_\_\_\_

1. A eu ou aurait eu pour effet d'interférer déraisonnablement et de manière substantielle avec le parcours éducatif de l'élève ou sa capacité à participer à, ou à bénéficier de, un programme éducatif, une activité organisée par l'école ou tout autre aspect de l'enseignement de l'élève ; ou
2. A eu ou aurait eu pour effet d'interférer déraisonnablement et de manière substantielle avec le mental de l'élève, ses émotions, ou son bien-être physique ; ou
3. A raisonnablement amené, ou aurait pu raisonnablement être attendu d'amener l'élève à avoir peur pour sa sécurité physique ; ou
4. A raisonnablement provoqué, ou aurait pu raisonnablement être attendu de provoquer une blessure physique ou émotionnelle à l'élève.

\_\_\_\_\_ L'accusation de châtement corporel était fondée.

\_\_\_\_\_ L'accusation n'était pas fondée, mais le sujet est considéré comme avoir fait preuve d'un mauvais jugement.

**ARRÊTEZ-VOUS** : Veuillez soumettre les pages 1 à 3 de ce document au Conseiller local principal (SFC) qui vous a été affecté pour qu'il les vérifie. Si des mesures disciplinaires doivent être prises, cela ne peut avoir lieu qu'une fois que votre SFC a vérifié tous les documents requis et a considéré l'enquête comme terminée.

*Veuillez noter que : Dans tous les cas où une accusation de châtement corporel et/ou de violence verbale a été fondée ou lorsqu'il a été conclu qu'un mauvais jugement avait été porté, une mesure disciplinaire ou une action de suivi adaptée doit être prise.*

### **SUJETS TITULAIRES**

Le sujet est un enseignant titulaire \_\_\_\_\_ administrateur titulaire \_\_\_\_\_

Si une allégation de mauvais comportement est fondée contre un enseignant ou administrateur titulaire, la punition peut être une lettre de réprimande dans le dossier personnel du sujet, **et/ou des accusations sous le §3020-a de la loi sur l'Éducation de l'État**. Si, après consultation avec le Conseiller local principal qui vous a été attribué, il a été déterminé que les accusations sous le §3020-a peuvent être justifiées étant donné la gravité ou la nature répétitive du mauvais comportement, ou d'autres facteurs concernant le travail de l'enseignant ou de l'administrateur, le conseiller-adjoint de l'unité des procès administratifs (Administrative Trials Unit) (« ATU ») du Bureau des Services juridiques *doit* être consulté (212-374-6888).

\_\_\_\_\_ Le Conseiller local principal a été consulté le \_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, le dépôt d'une lettre a été recommandé. \_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, une conférence d'assistance technique a été programmée pour \_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, une autre action a été recommandée \_\_\_\_\_  
Date

DOSSIER OSI N° \_\_\_\_\_

**ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE ET AUTRE NON TITULAIRE**

\_\_\_\_\_ Le Conseiller local principal a été consulté le

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, le dépôt d'une lettre a été recommandé.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, le membre de l'équipe a été licencié le

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_ À sa consultation, une autre action a été recommandée

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom du préparateur du rapport

\_\_\_\_\_  
Position

\_\_\_\_\_  
Signature du préparateur du rapport

\_\_\_\_\_  
Date de préparation