



Disposition réglementaire de la chancellerie

Numéro : **A-420**

Objet : **COMPORTEMENT ET DISCIPLINE DES ÉLÈVES – CHÂTIMENT CORPOREL**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : **20 juin 2025**

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire (Chancellor's Regulation - CR) annule et remplace la CR A-420 datée du 28 novembre 2018. Elle définit et interdit l'usage du châtiment corporel à l'encontre des élèves et énonce les obligations de signalement et d'enquête en cas d'allégation de châtiment corporel.

Modifications :

- Met à jour la définition du châtiment corporel pour tenir compte des modifications apportées aux dispositions réglementaires de l'État de New York (Section II).
- Met à jour le lien URL de l'OSI vers le Formulaire de signalement en ligne de châtiments corporels et de violences verbales. (Section IV).
- Passe de 15 jours scolaires à 30 jours scolaires le temps accordé pour terminer une enquête au sein de l'école et prendre une décision relative à une allégation de châtiment corporel, à compter de la date de réception de la requête du Bureau des enquêtes spéciales (Section VI.C.1).
- Ajoute un délai pour l'examen des enquêtes au sein des écoles par le ou la juriste de terrain (Senior Field Counsel) et prévoit une procédure permettant aux responsables scolaires de finaliser ces enquêtes si le ou la juriste de terrain ne répond pas aux conclusions initiales dans le délai imparti. (Section VI.C.3, 4).
- Supprime la pièce jointe n° 1 et renvoie les lecteurs à la page Web contenant le formulaire du rapport d'enquête sur les allégations de châtiments corporels et/ou de violences verbales. (Section VI.C).
- Met à jour les exigences de l'État en matière de signalement afin de se conformer aux dispositions réglementaires de l'État de New York (Section X).



Disposition réglementaire de la chancellerie

Numéro : **A-420**

Objet : **COMPORTEMENT ET DISCIPLINE DES ÉLÈVES – CHÂTIMENT CORPOREL**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : **20 juin 2025**

ABRÉGÉ

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

I. POLITIQUE

- 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. Un comportement perturbateur par l'élève ne doit jamais être puni par l'usage du châtiment corporel. Les écoles doivent réagir face aux comportements perturbateurs des élèves en proposant des interventions d'accompagnement, en collaborant avec les parents et en traitant les comportements conformément à la CR A-443 et au Code de conduite établi par le DOE à l'échelle de la ville pour favoriser l'apprentissage des élèves (« Code de discipline »).
- C. Les employés qui enfreignent cette disposition réglementaire feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

II. DÉFINITIONS

Le châtiment corporel¹ est défini comme tout acte de force physique à l'encontre de l'élève en guise de punition. Le châtiment corporel ne comprend pas l'utilisation des éléments suivants :

- Une escorte physique ou un bref contact physique et/ou une réorientation pour promouvoir la sécurité de l'élève, le calmer ou le reconforter, l'inciter ou le guider

¹ Cette disposition réglementaire ne s'applique pas à la violence verbale. Les procédures de signalement des violences verbales et les moyens d'y faire face sont énoncés dans la CR A-421.

lors de l'enseignement d'une compétence ou pour l'aider à accomplir une tâche, ou à d'autres fins similaires.

- Contention physique pour se protéger ou protéger une autre personne d'une blessure physique lorsqu'aucune autre procédure ou méthode ne peut être raisonnablement employée (par exemple, pour mettre fin à une altercation physique sans recourir à une force excessive).

III. INFORMATION DU PERSONNEL

Le chef d'établissement scolaire²/la personne désignée³ doit 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 châtimeur corporel. Le chef d'établissement scolaire/la personne désignée doit s'assurer au minimum que :

- A. Au début de chaque année scolaire, l'importance de cette disposition réglementaire est examinée avec tous les membres du personnel, une copie de cette disposition est distribuée à chaque membre du personnel qui doit signer un accusé de réception ;
- B. L'importance de cette disposition réglementaire est examinée avec tous les membres du personnel entrant en fonction dans l'établissement en cours d'année, une copie de cette disposition est distribuée à ces membres du personnel qui doivent signer un accusé de réception ; et
- C. Le cas échéant pendant l'année scolaire, cette disposition réglementaire est redistribuée et/ou une assistance technique concernant cette disposition est 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 les allégations de châtimeur corporel.

- A. Obligations des membres du personnel
 1. Tout membre du personnel qui est témoin, a connaissance ou reçoit des informations sur un ou une élève qui pourrait avoir été victime de châtimeur corporel, doit rapporter verbalement l'allégation au chef d'établissement scolaire/à la personne désignée 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 châtimeur corporel est contre le chef d'établissement scolaire, le membre du personnel doit adresser un rapport de châtimeur corporel

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

³ Dans le cadre de cette disposition réglementaire, le terme personne désignée réfère à la personne en charge de la supervision choisie par le chef d'établissement scolaire.

directement à l'OSI par le biais de leur système d'alerte en ligne à :
www.nycenet.edu/cpu

B. Obligations du chef d'établissement scolaire/de la personne désignée

Le chef d'établissement scolaire ou la personne désignée doivent sans tarder signaler à l'OSI toute allégation de châtime nt 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 signalement d'incidents en ligne (Online Occurrence Reporting System - OORS) du DOE.

1. Si le chef d'établissement scolaire/la personne désignée enregistre un rapport de châtime nt corporel présumé dans la base de données de l'OORS, il/elle sera automatiquement redirigé(e) vers le système d'alerte en ligne de l'OSI.
2. Le chef d'établissement/la personne désignée 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/la personne désignée 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/la personne désignée 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 le Département de police de la Ville de New York (New York City Police Department - NYPD) et le Bureau du Commissaire spécial aux enquêtes (Special Commissioner of Investigation - SCI).

C. Dès réception du rapport de châtime nt corporel dans le système d'alerte en ligne de l'OSI, ce dernier génère automatiquement un numéro de confirmation (« 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 violence verbale en notifiant le chef de l'établissement scolaire ou la personne désignée au sein de l'école fréquentée par la victime présumée, et en avisant directement l'OSI via leur système d'alerte en ligne à : www.nycenet.edu/cpu 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 le parent de la victime présumée porte plainte, le chef d'établissement/la personne désignée doit notifier sans tarder le parent de la victime présumée qu'une plainte a été déposée. Si le chef d'établissement est l'objet de la plainte, le superintendent/la superintendente doit aviser sans tarder le parent de la victime présumée qu'une plainte a été déposée.

V. SUSPENSION DE L'EMPLOYÉ DURANT L'ENQUÊTE

Au cours d'une enquête sur un châtime corporel, la personne accusée peut être temporairement démise 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 châtime corporel, l'OSI fera ses recommandations sur le retrait de son poste, ou non, de l'employé/employée, dans l'attente des conclusions de l'enquête. Si en premier lieu, l'OSI ne recommande pas de démettre l'employé/employée de ses fonctions, le chef d'établissement scolaire peut demander sa suspension, sa requête devant être soumise à l'examen du Bureau des enquêtes sur le personnel.
- B. Au moment de décider de suspendre ou non l'employé/employée, il est vivement conseillé de prendre en compte les éléments suivants : la gravité du comportement présumé ; les antécédents de l'employé/employée faisant l'objet d'accusation ; les mesures disciplinaires à envisager si les allégations s'avèrent fondées ; la nature et la fréquence des contacts entre le sujet et les élèves ; et tous les autres facteurs pertinents.
- C. En cas de suspension de l'employé/employée de ses fonctions dans l'attente des conclusions d'une enquête sur des faits de châtime 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 châtime corporel feront l'objet d'une enquête menée par l'OSI ou par l'école au titre d'enquête au sein de l'école (School-Based Investigation - SBI). Quand un châtime 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 relative à l'usage de châtime corporel. Ils doivent impérativement se présenter s'ils sont convoqués à un entretien. Si l'OSI le demande, les chefs d'établissement/les personnes désignées doivent 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/personnes désignées d'examiner toute SBI que leur soumet l'OSI. Le ou la juriste de terrain donnera au chef d'établissement scolaire/à la personne désignée les conseils et directives, si besoin est (voir Section VI.C). Si la personne qui fait l'objet de la SBI ne travaille plus dans l'établissement au moment où le chef d'établissement/la personne désignée en est saisi(e), le chef d'établissement/la personne désignée doit immédiatement faire parvenir une notification à l'OSI qui proposera de nouvelles instructions.
 3. Si au cours d'une enquête, il y a un motif raisonnable de croire qu'un délit a été commis, il faut contacter sur le champ le NYPD et le SCI, et interrompre les investigations 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 les victimes présumées et les élèves/membres du personnel témoins des faits, puis obtenir leurs déclarations écrites aussi rapidement que possible.⁴
 2. Faire parvenir 48 h à l'avance à l'employé/employée faisant l'objet d'accusation 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.⁵
 3. L'entretien d'investigation ne peut avoir lieu sans représentants syndicaux ni avant la fin du préavis de 48 h après la réception de la convocation écrite par l'employé/employée 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/employée doit signer une déclaration de renonciation.⁶
 4. Avoir un entretien avec l'employé/employée faisant l'objet d'accusation pour prendre une décision, si nécessaire. Lors de cet entretien, il faut présenter à l'employé/employée un exposé de l'allégation de châtiment corporel dont il ou elle fait l'objet et lui donner l'opportunité d'y répondre.

⁴ Les conversations avec les élèves témoins ne nécessitent pas une notification ou une autorisation parentale. Si le parent n'est pas présent, le chef d'établissement/la personne désignée 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.

⁵ Les conversations avec les élèves témoins ne nécessitent pas une notification ou une autorisation parentale. Si le parent n'est pas présent, le chef d'établissement/la personne désignée 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.

⁶ Le formulaire de préavis de 48 h est disponible sur la page Employee InfoHub (page des juristes de terrain).

- a) Si l'employé/employée faisant l'objet d'accusation 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 ou elle doit avoir la possibilité de lire et de signer un engagement⁷ à respecter la confidentialité des informations en présence d'un représentant syndical (si l'un d'entre eux est présent) dans lequel il ou elle déclare qu'il ou elle ne divulguera pas le contenu des déclarations ni l'identité de l'auteur ou des auteurs ou n'agira pas en représailles contre l'auteur ou les auteurs des témoignages. Les représentants syndicaux doivent aussi avoir l'opportunité de lire et de signer l'engagement à respecter la confidentialité. Des exemplaires de cet engagement doivent être fournis à l'employé/employée faisant l'objet d'accusation et/ou au représentant syndical sur demande.
 - b) Si l'employé/employée faisant l'objet d'accusation 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/employée 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 l'employé/employée faisant l'objet d'accusation 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/employée faisant l'objet d'accusation et à son représentant syndical à la réunion. Toutes les déclarations des témoins doivent être fournies à l'employé/employée faisant l'objet d'accusation et à son représentant syndical dans leur version expurgée. L'employé/employée 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/employée faisant l'objet d'accusation et déterminer si la plainte est justifiée ou non.
 6. Si la plainte est justifiée, organiser un conseil de discipline.⁸ Tous les employés accusés et leurs représentants syndicaux présents au conseil de

⁷ Le formulaire de renonciation est disponible sur la page Employee InfoHub (page des juristes de terrain).

⁸ Le chef d'établissement/la personne désignée peut organiser en même temps une réunion d'enquête et une réunion disciplinaire tant que l'employé/employée faisant l'objet d'accusation peut répondre aux allégations et que le chef d'établissement/la personne désignée prend en considération ses réponses et toute autre preuve avant de prendre une décision finale et d'appliquer des mesures disciplinaires.

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. Si l'employé/employée et son représentant syndical refusent de signer l'engagement au respect de la confidentialité, toutes les informations permettant une identification personnelle de tout élève autre que la victime doivent être purgées de la déclaration de l'élève victime, des déclarations des élèves témoins et des déclarations d'autres adultes témoins avant de les remettre à l'employé/employée faisant l'objet d'accusation et à son représentant syndical.

- C. Pour les enquêtes au sein de l'école uniquement :
1. Dans les 30 jours scolaires après réception de la plainte, le responsable scolaire doit juger si elle est fondée, et remplir le Formulaire du rapport d'enquête (Report of Investigation Form) pour châtimement corporel et/ou violence verbale présumé(e)(s), en expliquant les conclusions tirées des investigations sur chaque allégation (ce formulaire est disponible à : <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>). S'il faut plus de temps pour finir l'enquête en raison de circonstances exceptionnelles, le responsable scolaire doit consulter le ou la juriste de terrain ; ce délai supplémentaire ne doit pas être refusé sans raison.
 2. Quand une SBI est terminée, le responsable scolaire doit scanner/envoyer par e-mail ou faxer le Formulaire du rapport d'enquête renseigné et signé, avec l'ensemble des comptes-rendus d'entretien, des déclarations écrites et conclusions des recherches, au ou à la juriste de terrain en vue d'examen.
 3. Le ou la juriste de terrain examine les conclusions initiales du responsable scolaire et lui répond dans un délai de 15 jours scolaires à compter de la date de leur envoi. Les SBI sont déclarées closes uniquement lorsque le chef d'établissement en a reçu la confirmation par le ou la juriste de terrain, sauf dans les circonstances décrites dans le paragraphe 4 ci-dessous.
 4. Si le ou la juriste de terrain ne répond pas au responsable scolaire dans les 15 jours scolaires suivant la soumission du formulaire de rapport d'enquête, le responsable scolaire finalisera l'enquête et soumettra le rapport final, ainsi que toute lettre disciplinaire (le cas échéant) au ou à la juriste de terrain, qui ajustera alors les dossiers pertinents pour refléter la clôture de l'enquête.
 5. 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/la personne désignée, doit informer le parent de la victime présumée si les allégations s'avèrent fondées ou non. Le chef d'établissement/la personne désignée 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

- A. Le chef d'établissement scolaire doit prendre des mesures disciplinaires appropriées à l'encontre de tout membre du personnel faisant l'objet d'allégations de châtimeur corporel qui ont été justifiées. Aucune clause de cette disposition réglementaire n'empêche les chefs d'établissement de mettre en place le suivi-conseil des employés ou de les 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 leurs juristes de terrain.
- B. Une fois l'affaire close ou finalisée, les membres du personnel incriminés doivent être informés des résultats de l'enquête. Si les employés faisant l'objet d'accusation ont été réaffectés dans l'attente des conclusions de l'enquête et qu'il s'avère n'y avoir plus aucun motif de réaffectation autre que la conduite d'investigations, ils doivent reprendre leurs fonctions normales.
- C. Les employés qui enfreignent toute clause de cette disposition réglementaire peuvent être passibles de sanctions disciplinaires, qu'il s'agisse de licenciement ou de toute autre mesure de suivi appropriée.

VIII. CONFIDENTIALITÉ

La politique du DOE veille sur la protection de la vie privée de toutes les parties et de tous les témoins impliqués dans des plaintes déposées en vertu de cette disposition réglementaire. Il faut, toutefois, contrebalancer l'impératif de confidentialité avec l'obligation de coopérer avec les enquêtes, pour respecter la procédure légale et protéger les droits de la personne qui fait l'objet de l'accusation, et/ou pour prendre les mesures nécessaires pour résoudre la plainte. Il est interdit au personnel de l'établissement scolaire qui est au courant de la conduite d'une enquête pour châtimeur 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 des employés accusés, des élèves victimes ou des témoins, sauf si la loi l'exige.

IX. SUBORNATION/REPRÉSAILLES INTERDITES

Toute tentative de subornation ou d'entrave à une investigation de châtimeur corporel ou de représailles à l'encontre de ceux qui ont subi, rapporté ou été témoins d'une telle pratique, est strictement interdite et passible de sanctions disciplinaires. Il faut signaler, sur le champ, de tels agissements au SCI en composant le (212) 510-1400 ou en envoyant un email à intake@nycsci.org.

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

Le DOE est tenu de communiquer au moins une fois par an au Département de l'éducation de l'État de New York les informations relatives aux plaintes pour châtimeur corporel, conformément aux dispositions réglementaires de l'État.

XI. DÉROGATION

La chancellerie ou la personne qu'elle désigne peut renoncer à tout ou partie de cette disposition réglementaire en fonction de circonstances spéciales et dans le meilleur intérêt du système scolaire.

XII. QUESTIONS

Les questions relatives à cette disposition réglementaire sont à adresser à :

Office of Special Investigations
NYC Department of Education
65 Court Street – Room 922
Brooklyn, NY 11201

Téléphone : 718-935-3800

E-mail : OSI-Inquiries@schools.nyc.gov

Pour les enquêtes au sein de l'école, contactez votre juriste de terrain