

Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-210

Objet : NORMES EN MATIÈRE DE PROGRAMMES RELATIFS À LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 18 juin 2026

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire annule et remplace la Disposition réglementaire A-210 du chancelier datée du 28 septembre 2017.

Modifications :

- Supprime les références obsolètes relatives aux Centres d'assistance de proximité (Field Support Centers - FSC).
- Remplace le Bureau pour la sécurité et les actions en faveur des jeunes par le Bureau pour le soutien et le bien-être des communautés, conformément à la structure organisationnelle actuelle.
- Identifie le système ATS, OASIS ou tout autre système qui leur succède comme système d'enregistrement des relevés des présences.

Section I. Loi sur l'obligation scolaire

- Clarifie les exigences en matière de fréquentation scolaire, conformément à l'article 3205 de la Loi sur l'Éducation, notamment en établissant une distinction entre les élèves qui ont le droit de s'inscrire et ceux qui sont tenus de fréquenter l'école.
- Clarifie la mise en place des exigences de la disposition réglementaire concernant les élèves inscrits dans des programmes Pré-K ou 3-K gérés par le DOE quand les parents choisissent d'inscrire l'enfant.

Section II. Responsabilités des services liés à la fréquentation

- Met à jour et précise les rôles et les responsabilités des personnes en charge de la coordination des services liés à la fréquentation ou des personnes désignées au sein du district, notamment leur responsabilité en matière de suivi des données sur la fréquentation.

Section III. Normes en matière de programmes relatifs à la fréquentation scolaire

- Met à jour les obligations pour les écoles de communiquer les politiques en matière de fréquentation au personnel, aux élèves et aux parents avant le 31 octobre de chaque année scolaire et de fournir un modèle.
- Met à jour et précise les exigences en matière d'enregistrement des présences,

notamment :

- Précise l'utilisation de l'application pour l'enregistrement des présences par voie électronique et des feuilles de papier scannées
 - Permet l'élimination sécurisée des feuilles de papier scannées
 - Fixe à six ans la durée de conservation des registres de présence
- Clarifie les attentes en matière de responsabilités des écoles de s'informer des motifs d'absence des élèves et de saisir ces motifs dans le système ILOG en utilisant les codes associés aux motifs d'absence.
- Précise ce qui constitue l'absentéisme chronique et les risques liés à l'absentéisme chronique.
- Fournit des exemples en matière d'interventions et de soutiens visant à la réduction de l'absentéisme chronique.
- Met à jour des responsabilités des personnes en charge de la coordination en matière de fréquentation et des comités chargés du suivi de la fréquentation scolaire.
- Met à jour des exigences en matière de sensibilisation des parents, y compris les méthodes principales et secondaires de sensibilisation et l'élaboration de plans de suivi de la fréquentation scolaire pour les élèves chroniquement absents.

Section IV. Enquête sur les motifs d'absence et Formulaire 407 du Système de suivi

- Met à jour le processus de mise en œuvre d'enquêtes relatives au Formulaire 407, y compris la considération des obstacles à la fréquentation, la fourniture de ressources pour aider les élèves à retourner à l'école et l'élaboration de plans de réussite en matière de fréquentation.
- Clarifie les exigences en matière de documentation.

Section V. Procédures pour signaler les cas de maltraitance liés à la négligence éducative

- Supprime les éléments spécifiques permettant de déterminer des motifs raisonnables de suspecter une maltraitance liée à la négligence éducative et référence à la Disposition réglementaire A-750 du chancelier.
- Précise que l'absentéisme scolaire, à lui seul, ne constitue pas un motif raisonnable pour suspecter un cas de maltraitance/négligence éducative.

Section VI. Vérification du registre

- Exige une enquête pour adresse inconnue, enregistrée dans le système ILOG, lorsque l'on ignore où se trouve l'élève.



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-210

Objet : NORMES EN MATIÈRE DE PROGRAMMES RELATIFS À LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Catégorie : ÉLÈVES Publiée

le : 18 juin 2026

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire annule et remplace la Disposition réglementaire A-210 du chancelier datée du 28 septembre 2017. Le contrôle et le suivi de la fréquentation et de l'absentéisme chronique constituent l'une des responsabilités les plus importantes du Département de l'Éducation dans la mesure où il s'agit de la sécurité, du bien-être et de la réussite scolaire des élèves de la ville de New York. Cette disposition réglementaire énonce les normes en matière de programmes relatifs à la fréquentation scolaire, notamment les critères à satisfaire pour répondre aux taux de fréquentation exigés par l'État. Elle met en place les politiques des services en charge du suivi de la fréquentation scolaire, des rapports sur la fréquentation et des procédures de suivi.

I. LOI SUR L'OBLIGATION SCOLAIRE

- A. Tous les mineurs de la ville de New York dont l'âge est compris entre 5 et 17 ans sont soumis aux obligations suivantes en matière d'obligation scolaire.
 - 1. Les enfants qui auront 5 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire ont le droit de s'inscrire au Kindergarten au début de cette année scolaire.
 - 2. Les enfants qui auront 6 ans au plus tard le 31 décembre de l'année scolaire doivent s'inscrire à l'école au début de cette année scolaire. Ces élèves doivent être inscrits au 1^{er} grade, qu'ils aient fréquenté ou non le Kindergarten au cours de l'année scolaire précédente.
 - 3. Les élèves qui auront 17 ans à compter du 1^{er} juillet doivent suivre un enseignement à plein temps jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 17 ans.
 - 4. Les élèves qui fréquentent un programme Pré-K et 3-K géré par le DOE ne sont pas légalement tenus de fréquenter l'école. Si le parent¹ décide d'inscrire son

¹ Le terme « parent », tel qu'utilisé dans cette disposition réglementaire, désigne le parent/tuteur ou la tutrice de l'élève ou toute personne ayant un lien parental avec l'élève ou en ayant la garde. La définition du terme « Parent » comprend : le parent par naissance ou adoption, le conjoint ou la conjointe du parent, le tuteur légal ou la tutrice légale, le parent d'une famille d'accueil et toute « Personne exerçant l'autorité parentale » avec l'enfant fréquentant l'école, ou telle que définit dans la Disposition réglementaire A-101 du chancelier. Le terme « Personne exerçant l'autorité parentale » désigne la personne qui a pris en charge un ou une enfant car ses parents ou tuteurs/tutrices ne sont pas disponibles, que ce soit en raison, entre autres, d'un décès, d'un emprisonnement, d'une maladie mentale, d'une résidence en dehors de l'État ou de l'abandon de l'enfant.

enfant dans un de ces programmes, les exigences de cette disposition réglementaire s'appliquent.

- B. Les exceptions aux exigences relatives aux conditions d'âge pour la scolarisation sont les suivantes :
 - 1. Les élèves qui ont obtenu leur diplôme de lycée avant d'atteindre l'âge de scolarisation obligatoire, comme prévu dans la Section I.A.3 ; ou
 - 2. Les élèves de 16 ou 17 ans qui ont des certificats de travail pour un emploi à plein temps.

II. RESPONSABILITÉS DES SERVICES EN CHARGE DU SUIVI DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

- A. Le chancelier est responsable de la mise en place des normes pour les politiques et les procédures en matière de fréquentation scolaire et de la publication de lignes directrices sur les questions relatives à la fréquentation et aux services de soutien.
- B. Les directeurs et directrices scolaires doivent s'assurer que leurs politiques et leurs procédures en matière de fréquentation respectent les normes pour les services en charge du suivi de la fréquentation scolaire, exigées par l'État, par cette disposition réglementaire et par d'autres lignes directrices du Système des écoles publiques de NYC (New York City Public Schools - NYCPS). Cela inclut l'approbation d'un Plan annuel pour la fréquentation scolaire, la garantie d'un enregistrement exact de la fréquentation, la désignation d'un coordinateur ou d'une coordinatrice en charge du suivi de la fréquentation scolaire, la supervision de ce dernier ou de cette dernière, ainsi que du comité chargé du suivi de la fréquentation scolaire, en vertu de la Section III.
- C. Sous la direction du superintendent ou de la superintendente, le coordinateur ou la coordinatrice en charge du suivi de la fréquentation scolaire pour le district (District Attendance Coordinator - DAC) ou la personne désignée a pour responsabilité d'apporter soutien et assistance aux écoles afin de veiller au respect des exigences du programme en charge du suivi de la fréquentation. Cela comprend, entre autres, ce qui suit :
 - 1. Assister les écoles à développer et à réviser les politiques et les procédures en matière de suivi de la fréquentation scolaire pour permettre la mise en place efficace d'un suivi de la fréquentation, d'une sensibilisation, d'un accompagnement et d'une assistance.
 - 2. Faciliter la formation du personnel de l'école et du district impliqué dans la mise en place des politiques et des soutiens en matière de suivi de la fréquentation, notamment, les enseignants chargés du suivi de la fréquentation, les personnes en charge de la coordination du suivi de la fréquentation, les directeurs et les directrices scolaires, leurs adjoints et adjointes, les conseillers et conseillères d'orientation, le personnel d'appui, les secrétaires en charge de la gestion des effectifs scolaires, les aides à la famille, le personnel paraprofessionnel et les membres du comité chargé du suivi de la fréquentation scolaires ; et
 - 3. Suivre les données liées à la fréquentation scolaire.

III. NORMES RELATIVES AUX PROGRAMMES EN MATIÈRE DE SUIVI DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

- A. Politique et plan annuels en matière de suivi de la fréquentation scolaire : Les écoles doivent développer des politiques et des procédures en matière de suivi de la fréquentation scolaire pour garantir une fréquentation régulière et définir les objectifs et les responsabilités en rapport avec la fréquentation, notamment : le maintien de registres précis sur la fréquentation des élèves ; le suivi de tendances au niveau des retards et des absences des élèves ; l'utilisation de stratégies d'intervention efficaces pour réduire l'absentéisme chronique et améliorer la fréquentation dans l'ensemble de l'école. Au 31 octobre de chaque année, chaque école est tenue de soumettre un Plan annuel pour la fréquentation scolaire dans le cadre du Plan consolidé du Bureau pour la sécurité et les actions en faveur des jeunes (Office of Safety and Youth Development - OSYD). Le Plan doit décrire comment les écoles mettent en place leurs politiques et procédures en matière de fréquentation. Remarque : Dans l'attente de l'examen et de l'approbation des Plans pour le suivi de la fréquentation par le superintendent ou la superintendante via la procédure exigée par l'OSYD, les Plans des écoles de l'année scolaire précédente pour le suivi de la fréquentation restent en vigueur.
- B. Communiquer les politiques en matière d'assiduité : les écoles doivent communiquer leurs politiques en matière de fréquentation au personnel, aux élèves et aux parents au plus tard le 31 octobre de chaque année. Les écoles peuvent utiliser ce [modèle](#) pour communiquer leurs politiques en matière de fréquentation au personnel, aux élèves et aux familles.
- C. Enregistrement des présences : les présences quotidiennes des élèves doivent être enregistrées dans le système Automate the Schools (« ATS »), OASIS ou tout autre système désigné qui leur succéderait pour enregistrer les présences quotidiennes. Dans les grades 9 à 12 et dans les écoles départementalisées (écoles organisées en départements par matière), les présences doivent également être enregistrées pour chaque période d'enseignement prévue, dans ATS ou OASIS, ou grâce à toute autre méthode d'enregistrement, conformément aux procédures définies dans le Plan pour le suivi de la fréquentation scolaire. Les enseignants sont tenus de s'assurer que des relevés des présences précis sont enregistrés pour tous les élèves inscrits. Le relevé des présences doit être soumis, sous forme de fiches numérisées ou via l'application électronique de gestion des présences, et doit être validé par les enseignants. Toutes les fiches papier numérisées doivent être enregistrées dans l'application électronique de gestion des présences. Une fois numérisées, les fiches papier peuvent être détruites en toute sécurité à l'aide d'une déchiqueteuse ou de toute autre manière sécurisée pour garantir la destruction des informations confidentielles. Les relevés des présences doivent être conservés pendant six ans. Les modifications aux relevés des présences, soumises via fiches numérisées ou par voie électronique, ne peuvent être faites que par la personne qui a initialement enregistré et validé les présences. Si des modifications sont faites à l'aide de fiches

numérisées, cette même personne doit apposer ses initiales. Toutes les autres modifications aux relevés des présences doivent être enregistrées dans le formulaire de modification des présences ou tout autre document similaire et enregistré dans ATS ou OASIS. Les fiches de présence numérisées ou tout autre document relatif aux présences doivent être conservés et archivés à l'école pour une durée de six ans à partir de la date de leur création. Les directeurs et directrices scolaires doivent mettre ces dossiers à la disposition des personnes autorisées à les examiner, à les inspecter ou à les contrôler, conformément à la loi en vigueur.

1. Enregistrement des motifs d'absence : les écoles doivent suivre les procédures décrites ici et dans le Plan pour le suivi de la fréquentation scolaire pour connaître les motifs d'absence des élèves et doivent les documenter les motifs dans ILOG en utilisant les codes associés. Les élèves sont considérés présents pour la journée s'ils sont présents pour au moins une période d'enseignement. La politique de l'école doit définir les types d'absences qui seront justifiées ou non et identifier les documents justificatifs qui doivent être recueillis et conservés.
 2. Enregistrement des retards/départs anticipés : le règlement de l'école doit définir ce qui constitue une arrivée tardive ou un départ anticipé et préciser quelles arrivées tardives et quels départs anticipés sont justifiés ou non. Les écoles doivent conserver un relevé des arrivées tardives et des départs anticipés, conformément aux règles définies par l'école. Les élèves indiqués comme étant en retard ou partant plus tôt doivent être considérés comme présents pour la journée scolaire s'ils suivent au moins une période d'enseignement. Des retards ou des départs anticipés, fréquents ou non justifiés, exigent les mêmes procédures de suivi et d'intervention que celles appliquées aux absences.
 3. Aménagements pour raisons religieuses : les écoles doivent se conformer à la Disposition réglementaire A-630 du chancelier (Aménagements pour raisons religieuses des élèves) pour enregistrer les départs anticipés et les absences justifiées liés à l'enseignement religieux et/ou aux pratiques religieuses.
- D. Veiller au maintien d'une présence régulière des élèves : les écoles doivent établir et maintenir un système pour identifier des tendances en matière d'absentéisme chez les élèves. Les élèves dont le taux de présence est inférieur à 90 % sont considérés comme absents chroniques. Les élèves risquent de devenir absents chroniques lorsque leur taux de présence se situe entre 91 et 93 %. Les écoles doivent définir et mettre en place des interventions spécifiques pour réduire le nombre d'élèves qui sont absents de manière chronique et/ou qui ont besoin de soutien, comme des Mentors de la réussite, des activités extrascolaires, des soutiens en matière de santé mentale, des recommandations pour des services d'accompagnement, un Pédibus, etc.
- E. Personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation : dans chaque école, le directeur ou la directrice doit désigner une personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation, qui doit être un responsable

administratif/une responsable administrative ou un/une pédagogue. La personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation est responsable de l'ensemble des opérations du programme relatif à la fréquentation scolaire, sous la supervision du directeur/de la directrice scolaire ou de la personne désignée. Cela comprend, entre autres, ce qui suit : garantir l'enregistrement précis de la présence des élèves ; veiller à ce que tous les documents soient dûment signés et disponibles pour consultation ; contacter les parents lorsque les élèves sont absents, sauf lorsque le motif de l'absence est déjà connu ; enregistrement des codes pour les motifs d'absence ; enregistrement des actions de sensibilisation et des interventions dans ILOG ; classer tous les documents liés aux présences de manière appropriée ; et suivi de toutes les procédures du Formulaire 407, conformément à la Section IV.

- F. Comité chargé du suivi de la fréquentation scolaire : chaque école doit avoir un comité chargé du suivi de la fréquentation scolaire composé du personnel scolaire, notamment d'enseignants, d'administrateurs, d'enseignants en charge du relevé des présences et de conseillers et conseillères pédagogiques. Le comité chargé du suivi de la fréquentation scolaire est responsable de la mise en place des réunions hebdomadaires de l'équipe en charge du suivi de la fréquentation scolaire, de l'utilisation des systèmes de base de données du NYCPS et des études de cas pour identifier et résoudre les causes sous-jacentes ou les obstacles aux présences liés aux retards et aux absences afin d'améliorer les politiques et les procédures relatives à la fréquentation scolaire. Les comités chargés du suivi de la fréquentation scolaire ont aussi pour mission de garantir que les codes des absences, les actions de sensibilisation et les interventions sont enregistrés dans ILOG dans le cadre des absences des élèves.
- G. Responsable de la lutte contre l'absentéisme scolaire : chaque école doit désigner un/une membre du personnel pour agir en tant que personne-ressource à l'école pour toutes les questions liées aux comportements relatifs à l'absentéisme scolaire. Cette personne doit être un enseignant ou une enseignante, un administrateur ou une administratrice de l'école, un conseiller ou une conseillère pédagogique, un travailleur social ou une travailleuse sociale, travaillant à l'école à plein temps. La personne responsable de la lutte contre l'absentéisme scolaire doit être un ou une membre du comité chargé du suivi de la fréquentation scolaire et doit recevoir une formation sur l'absentéisme scolaire.
- H. Contacter les parents : les écoles doivent contacter les parents tous les jours où les élèves sont absents pour déterminer le motif des absences non excusées. Tous les efforts doivent être mis en œuvre pour contacter les parents dès le premier jour d'absence des élèves.
Les appels téléphoniques individuels constituent la principale méthode de contact avec les parents. Les écoles doivent maintenir la communication avec les parents afin de développer et de mettre en place des mesures pour assurer une présence régulière. De telles prises de contact doivent se poursuivre jusqu'à ce que le problème sous-jacent lié à l'absence soit résolu. En plus de la principale méthode de

contact dès le premier jour d'absence, des méthodes secondaires pour contacter les parents doivent être mises en place selon les cas, notamment des lettres envoyées à la maison, des appels ou des réunions personnalisés avec le personnel d'accompagnement pour examiner les motifs d'absence, des communications via le système électronique de l'école (e-mails, SMS, ou notifications push envoyées par l'application, par exemple) et/ou des visites à la maison. Pour les élèves qui sont absents de manière chronique, les écoles doivent travailler les parents et les élèves pour mettre en place des plans de réussite en matière de fréquentation scolaire afin d'identifier les obstacles à la présence et définir des stratégies et des objectifs pour prévenir de futures absences. Tous les efforts en matière de communication et d'intervention doivent être saisis dans le système ILOG via ATS/OASIS. Les écoles doivent mettre à jour les coordonnées des parents et des personnes à contacter en cas d'urgence (adresses et numéros de téléphone) via ATS/OASIS.

- I. Suivre la présence des élèves des écoles primaires et des collégiens en collaboration avec les services de l'Aide sociale à l'enfance : le directeur/la directrice ou la personne désignée/la personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation doivent s'assurer que le personnel assure le suivi des présences quotidiennes de leurs élèves en collaboration avec l'Aide sociale à l'enfance (Child Welfare) et prend les mesures appropriées en réponse aux absences non justifiées de ces élèves, conformément avec la Disposition réglementaire A-750 du chancelier (Protocole d'intervention à plusieurs niveaux) et les directives en matière de mise en œuvre émises par le chancelier. Aux fins de l'application de cette disposition réglementaire, les élèves du NYCPS qui sont en placement d'accueil et/ou qui figurent dans un rapport de cas suspecté de maltraitance ou de négligence envers des enfants transmis au Registre central de l'État (State Central Register - SCR) qui fait actuellement l'objet d'une enquête, ou l'a été récemment, par l'Administration des services à l'enfance (Administration of Children's Services - ACS) ou dont la famille fait l'objet d'une mise sous tutelle judiciaire, sont qualifiés d'élèves faisant l'objet d'une intervention des services de l'Aide sociale à l'enfance. Le suivi des élèves faisant l'objet d'une intervention des services de l'Aide sociale à l'enfance exige une prise de contact le jour même de chaque absence, sous la forme d'un appel téléphonique à titre personnel. Les systèmes d'appels automatisés ne peuvent pas être utilisés dans le cadre de la prise de contact avec des élèves faisant l'objet d'une intervention des services de l'Aide sociale à l'enfance.

IV. ENQUÊTE SUR LES MOTIFS D'ABSENCE ET SYSTÈME DE SUIVI DU FORMULAIRE 407

- A. Le Formulaire 407 pour le suivi des présences et les recommandations de prise en charge (dénommées ci-dessous « recommandations de prise en charge via le Formulaire 407 ») et l'enquête sur les présences via le Formulaire 407 (dénommée ci-dessous « enquête via le Formulaire 407 ») constituent une mesure renforcée en matière de suivi des présences et d'interventions pour les élèves qui continuent de s'absenter. Cette mesure doit être appliquée après l'utilisation de mesures standards de suivi et de prise de contact (notamment des appels téléphoniques le jour même de l'absence) et l'absence de codes de motifs d'absence documentés,

conformément aux clauses de la présente section. L'objectif d'une enquête via le Formulaire 407 est d'identifier le motif de l'absentéisme de l'élève et les actions de suivi appropriées et d'encourager le retour de l'élève à l'école, ou selon le cas, de prononcer son exclusion.

- B. Une recommandation de prise en charge via le Formulaire 407 est automatiquement générée dans ATS selon les circonstances suivantes :
1. En cas d'absence pendant 10 jours consécutifs ;
 2. Lorsqu'une enquête via le Formulaire 407 a déjà été menée au sujet d'un ou d'une élève, qui par la suite continue à s'absenter pendant 8 jours consécutifs ou 15 jours cumulés ; ou
 3. Pour les élèves du Pré-Kindergarten au 8^e grade, lorsque l'élève accumule 20 jours d'absence au cours d'une période de quatre mois.
- C. Si la raison de l'absence de l'élève n'a pas été identifiée au moment de la génération de la recommandation de prise en charge via le Formulaire 407 dans l'ATS, conformément à la Section IV.B, une enquête via le Formulaire 407 doit être menée. Pour toutes les enquêtes via le Formulaire 407, l'école doit enregistrer toutes les informations, tous les efforts de prise de contact et d'interventions dans la fonction ILOG via ATS ou OASIS. Alors que les notes sur les interventions peuvent être rédigées directement via le Formulaire 407, toutes les notes sur les interventions et tous les soutiens fournis doivent être saisis dans ILOG.
- D. Si le motif de l'absence est connu et qu'un code pour le motif a été attribué, une enquête via le Formulaire 407 peut ne pas être nécessaire. Le Formulaire 407 peut être clôturé ou rester ouvert si le code approprié est attribué en tant que commentaire.
- E. Lorsqu'une enquête via le Formulaire 407 est menée, les écoles doivent considérer les obstacles aux présences et fournir des ressources pour encourager l'élève à retourner à l'école. Lors des enquêtes via le Formulaire 407, les écoles doivent travailler les parents et les élèves pour mettre en place des plans de réussite en matière de fréquentation scolaire afin d'identifier les obstacles aux présences et définir des stratégies et des objectifs pour prévenir de futures absences. S'il existe une raison valable de soupçonner une négligence éducative ou d'autres cas de maltraitance ou de négligence envers des enfants, comme décrit dans la Section V, il faut le signaler conformément aux procédures énoncées dans la Disposition réglementaire A-750 du chancelier et l'enregistrer dans ATS, conformément à la Section IV.K. ci-dessous.

Les notes sur les prises de contact et les interventions doivent être documentées dans la fonction ILOG. Les notes doivent aborder chacun des facteurs énoncés ci-dessous.

1. Notification aux parents : il s'agit des efforts de l'école pour informer les parents des absences de leur enfant. Les méthodes principales et secondaires de prise de contact doivent être mises en place lorsque cela est approprié (voir Section III.H.).
2. Le rôle des parents : il s'agit de préciser si l'école n'a pas été en mesure de contacter les parents malgré les efforts de communication, si les parents

- ont été récalcitrants ou ont refusé les demandes d'information et d'assistance de la part de l'école ; et si les parents ne peuvent pas donner d'explication concernant les absences de l'enfant.
3. Le rôle de l'école : il s'agit de préciser lorsque des obstacles aux présences régulières sont identifiées, d'identifier et de documenter les efforts de l'école pour réintégrer et soutenir l'élève et la famille grâce à des ressources.
 4. Autres considérations à prendre en compte : il s'agit de préciser si l'enquête sur les motifs d'absence révèle des indicateurs ou soulève des soupçons raisonnables de négligence ou de maltraitance sur mineurs.
- F. Une recommandation de prise en charge via le Formulaire 407 est également automatiquement générée dans ATS/OASIS, et une enquête via le Formulaire 407 doit être menée 20 jours scolaires après le transfert d'un ou d'une élève dans une école ne relevant pas du NYCPS sans justificatif d'inscription, ou 30 jours scolaires après la radiation d'un ou d'une élève pour le motif « Adresse inconnue ». L'objectif de l'enquête via le Formulaire 407 est d'assurer que la dénomination « Adresse inconnue » demeure adéquate et/ou de confirmer si des informations supplémentaires sur le lieu de résidence de l'élève ou de sa famille sont devenus disponibles.
- G. Une recommandation de prise en charge via le Formulaire 407 peut également être générée manuellement et une enquête via le formulaire 407 peut être menée dès que le directeur/la directrice scolaire ou la personne désignée détermine que des mesures élevées d'intervention (visite à domicile par exemple) sont nécessaires.
- H. Une enquête via le Formulaire 407 est terminée lorsque le lieu de résidence de l'élève est confirmé et/ou lorsque le problème à l'origine de l'absentéisme a été identifié. Lorsque l'enquête est terminée, un code-commentaire décrivant le statut de l'enfant doit être saisi dans ATS/OASIS.
- I. Toutes les enquêtes via le Formulaire 407 qui sont menées pour les élèves du Pré-Kindergarten au 8^e grade doivent être effectuées dans un délai de 10 jours. Si l'enquête ne peut être menée à bien dans un délai de 10 jours, le cas relevant du Formulaire 407 doit être examiné par la personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation et/ou le directeur ou la directrice. L'objectif de cet examen est de déterminer si les efforts de prise de contact et d'enquête ont tenu compte des facteurs pertinents, notamment des facteurs indiqués dans la Section IV.E., le cas échéant ; d'identifier les causes entravant la résolution du problème ; et de déterminer les mesures ou les interventions qui s'imposent pour permettre le retour de l'élève à l'école ou, selon le cas, sa radiation de manière appropriée.
- J. Pour toutes les enquêtes, s'il n'est pas possible de confirmer le lieu de résidence de l'élève et/ou d'identifier le problème empêchant sa présence au niveau de l'école, le dossier doit être transmis à un enseignant ou à une enseignante du NYCPS en charge du suivi de la fréquentation pour une enquête plus poussée. Les responsables scolaires doivent collaborer avec les enseignants ou enseignantes du

le NYCPS en charge du suivi de la fréquentation qui mènent l'enquête et fournir un accès aux dossiers de l'élève, notamment à ses dossiers permanents et à son relevé de présence.

- K. Tous les dossiers du Formulaire 407 doivent rester ouverts et les prises de contact relatives aux absences doivent se poursuivre, conformément aux règles et aux procédures du NYCPS, jusqu'à leur résolution. Un dossier du Formulaire 407 est résolu lorsque l'élève retourne à l'école, lorsque sa radiation est prononcée conformément aux procédures et aux règles du NYCPS, ou lorsque l'école saisit un code indiquant les conclusions du suivi pour les élèves radiés, selon les circonstances décrites dans la Section IV.F, lorsque l'école entre un code indiquant les conclusions de l'enquête de suivi. Lorsqu'un dossier du Formulaire 407 est résolu, il doit être clos en saisissant le code de résolution et de la date de clôture dans ATS/OASIS et en classant le dossier du Formulaire 407 à l'école. Pour les enquêtes via le Formulaire 407 qui ne peuvent pas être clos, les écoles doivent saisir un code-commentaire dans ATS/OASIS indiquant le statut de l'élève ou de l'enquête, et mettre à jour le dossier de l'élève dans ILOG en ajoutant les notes de l'enquête et un résumé des conclusions.
- L. Pour toutes les enquêtes, si l'école ou la personne menant l'enquête a des motifs valables pour soupçonner une négligence éducative ou toute autre forme d'abus ou de maltraitance sur mineurs, l'école ou la personne menant l'enquête doit faire un rapport au SCR, se conformer à toutes les procédures de signalement et de notification énoncées dans la Disposition réglementaire A-750 du chancelier et saisir le code approprié dans ATS pour indiquer que le signalement a bien été transmis au SCR.

V. PROCÉDURES POUR SIGNALER UN CAS DE MALTRAITANCE LIÉ À LA NÉGLIGENCE ÉDUCATIVE

- A. Un rapport relative à une négligence éducative doit être fait, conformément aux exigences et procédures stipulées dans la Disposition réglementaire A-750 du Chancelier chaque fois que l'absence d'un ou d'une élève en âge de scolarité obligatoire peut amener la personne chargée d'effectuer le signalement à soupçonner raisonnablement une négligence éducative, qu'une enquête via le Formulaire 407 ait été ou non menée : Un faible taux de fréquentation, à lui seul, ne constitue pas un motif raisonnable de soupçonner une maltraitance/négligence éducative. Qu'il y ait ou non un soupçon de négligence éducative, un signalement auprès du SCR doit être effectué dès lors que des responsables de l'école ont un motif raisonnable de soupçonner une négligence envers des enfants ou toute autre forme de maltraitance, conformément à la Disposition réglementaire A-750 du chancelier.
- B. Toutes les questions concernant le signalement d'abus, de négligence éducative ou d'autres formes de maltraitance envers des enfants doivent être adressées au coordinateur ou à la coordinatrice du programme Child Abuse and Neglect Prevention dans l'ensemble de la ville (212-374-0805).

VI. VÉRIFICATION DES DONNÉES ENREGISTRÉES

Avant le 31 octobre de chaque année, le directeur ou la directrice, en collaboration avec la personne en charge de la coordination du suivi de la fréquentation doit développer un programme de vérification des données enregistrées, conçu pour localiser et déterminer le statut de retour à l'école, ou de radier de manière appropriée tous les élèves inscrits dans registre de l'école et qui n'ont pas commencé à fréquenter l'école pour l'année scolaire en cours. Lorsque le lieu de résidence des élèves n'est pas connu, une enquête pour « Adresse inconnue » doit être menée, et les étapes et les conclusions de toutes les actions prises pour localiser la famille doivent être enregistrées dans ILOG.

VII. FORMATION ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Le Bureau pour le soutien et le bien-être des communautés assure la formation, l'assistance technique et l'appui aux écoles et aux districts pour toutes les questions liées à la fréquentation.

VIII. QUESTIONS

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

Office of Community Supports and Wellness
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street
New York, NY 10007
attendance@schools.nyc.gov