



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-750

Sujet : PRÉVENTION DE SÉVICES ET DE MALTRAITANCE SUR ENFANT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 28 septembre 2017

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire (Chancellor's Regulation - CR] modifie et remplace la CR A-750 datée du 22 décembre 2016.

Modifications visant à :

- Modifier le titre de cette disposition réglementaire, et le nouveau est le suivant : Prévention de sévices et de maltraitance sur enfant.
- Indiquer que la définition du mot « parent » englobe, aux fins de cette disposition, toute personne ayant la responsabilité des soins de l'enfant.
- Préciser qu'il faut appeler 911 toutes les fois que la santé ou la sécurité d'un enfant est menacée ou qu'il a besoin de soins médicaux en toute urgence.
- Proposer de nouvelles définitions des sévices infligés à un enfant et de la maltraitance d'enfant, ainsi que de la négligence éducative conformément aux dispositions réglementaires applicables.
- Déclarer qu'un enfant est victime de sévices ou de maltraitance si cet abus vient continuellement ou régulièrement de toute personne au foyer de l'enfant ou d'un employé d'un Centre d'Aide aux jeunes parents par le biais de l'éducation (Living for Young Families through Education - LYFE) du Département de l'Éducation (Department of Education - DOE) ou d'un employé du Centre d'Éducation de la petite enfance de la Ville de New York (New York City Early Childhood Learning Center - NYCEEC) et que les personnes ayant la responsabilité de signaler ces abus doivent les rapporter (Section I.A.1. page 2
- Préciser que le terme « chef d'établissement » comme stipulé dans cette disposition réglementaire réfère également au Directeur d'un programme de la petite enfance d'un Centre Pré-K du DOE (Section I.A.3).
- Préciser qu'il revient à la personne ayant la responsabilité de signaler les abus (et non au chef d'établissement/à son représentant) de préparer un rapport écrit en utilisant le formulaire LDSS-2221 et de le soumettre au Registre Central de l'État dans 48 heures après en avoir fait oralement le rapport (Section I.A.5).
- Indiquer qu'il faut envoyer une copie du rapport LDSS-2221A au Directeur des services aux élèves du Centre d'assistance de proximité (Field Support Center - FSC) (Section I.A.6).
- Prévoir que si la personne ayant la responsabilité de signaler les abus viendrait à avoir d'autres informations concernant une allégation de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile dont il/elle a déjà fait un rapport, cette personne (non le chef d'établissement/son représentant) doit appeler le SCR dans 24 heures au plus après avoir eu des informations supplémentaires ; il/elle doit déclarer qu'il/elle a d'autres informations relatives à un rapport qu'il avait fait avant ; et il/elle doit donner toute nouvelle information, notamment le nom, le titre et les coordonnées de tout autre membre du personnel ayant personnellement connaissance des informations supplémentaires. Après avoir appelé le

SCR pour rapporter les informations supplémentaires, la personne ayant la responsabilité de signaler les abus doit rapporter le fait qu'il/elle a appelé au téléphone le chef d'établissement/son représentant et modifié le formulaire LDSS-2221A pour y ajouter les informations supplémentaires (Section I.A.7).

- Préciser qu'au cas où il y aurait d'autres allégations de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile impliquant un enfant ayant fait l'objet d'un rapport précédent et de telles allégations seraient nouvelles découlant de faits, conditions ou circonstances différentes de celles qui ont porté à faire le rapport précédent relatif à l'enfant, il faudra donc signaler ces soupçons au SCR et lui soumettre un nouveau rapport écrit après avoir rempli un formulaire LDSS-2221A.
- Mettre à jour les coordonnées du personnel des bureaux CPS de borough (Section I.A.8).
- Préciser qu'il est interdit aux membres du personnel scolaire de révéler le nom de toute personne tenue de signaler des abus ou de confirmer que l'école en a fait un rapport aux parents, à l'individu ayant fait l'objet du rapport, ou à tout membre de la famille qui ne serait pas autorisé à en être informé selon la Loi sur les services sociaux. (Section I.A.9).
- Prévoir qu'au cas où un membre du personnel scolaire estimerait qu'un employé du CPS aurait révélé l'identité de la personne tenue de signaler des abus ou l'affiliation de l'école à l'individu faisant l'objet du rapport ou à un parent ou à un autre membre de la famille de l'élève, il faudra que ce membre le rapporte au Bureau pour la priorité à la sécurité de l'ACS en appelant le 718-543-7233 (Section I.A.9).
- Établir, dans le cadre des rapports en cas de soupçon de sévices infligés à un élève du DOE ou de maltraitance dont il semble faire l'objet, que la politique du DOE exige qu'on prenne des photos de toute blessure visible. Il faut prendre les photos dans un cadre privé. Si possible et s'il y a lieu, il faut emmener l'élève à l'infirmerie ou au cabinet de médecin pour prendre les photos. Sauf une personne ayant suivi le stage approprié de la Ville de New York peut prendre ces photos. Dans toute école, Il faut au moins que l'infirmier(ère) et le Référent désigné (membre du personnel désigné par le Chef d'établissement à assumer les fonctions de Liaison au Directeur des services aux élèves du FSC, en charge des questions relatives aux sévices infligés aux enfants ou à la maltraitance infantile conformément à la Section V.A.2) suivent ce stage de formation. Il faut au moins que deux membres du personnel suivent ce stage de formation. Si on n'affecte pas un(e) infirmier(ère) à l'édifice, le chef d'établissement doit désigner un autre membre du personnel pour suivre ce stage (Section I.A.10).
- Établir qu'après avoir avisé le chef d'établissement/son représentant d'un soupçon d'abus ou de maltraitance infantile et de signes visibles de traumatisme, le chef d'établissement/son représentant doit tout de suite faire l'infirmier(ère) ou le Référent désigné ou tout autre membre du personnel ayant suivi le stage de prendre les photos des blessures visibles. La personne ayant pris les photos doit demander au chef d'établissement/à son représentant de confirmer au SCR en avoir fait un rapport. Au cas où le chef d'établissement/son représentant confirmerait que le rapport a été fait, il/elle doit tout de suite en donner à cette personne le numéro d'« identification de l'appel. » Si le chef d'établissement/son représentant n'arrive pas à confirmer le rapport, la personne ayant pris les photos doit sans tarder appeler le SCR pour en faire le rapport et suivre les procédures de dépôt de plainte stipulées dans la disposition réglementaire. Au cas où le chef d'établissement/son représentant le confirmerait et ne donnerait pas à la personne tenue de rapporter les abus le numéro d'« identification de l'appel » d'ici la fin de la journée scolaire, cette personne doit tout de suite appeler le SCR pour en faire le rapport et suivre les procédures de dépôt de plainte stipulées dans la disposition réglementaire (Section I.A.10.a.ii - iii).
- Établir qu'il faut utiliser un appareil de photo appartenant à la Ville délivré à un membre du personnel pour prendre ces photos et qu'on ne peut pas utiliser un appareil personnel pour les prendre. Il faut donc

transmettre ces photos à l'ACS au moment de la soumission du rapport ou le plus tôt possible après, en faire des copies et les conserver dans un lieu sûr auquel n'a accès que le chef d'établissement/son représentant. Il faut également les effacer de l'appareil de photos appartenant à la Ville. Établir qu'au cas où le SCR n'accepterait pas le rapport lié au soupçon de sévices ou de maltraitance infantiles, le Référé désigné doit s'assurer de mettre à jour le système ILOG pour indiquer qu'il/elle a pris des photos (Section I.A.10. b-e).

- Indiquer qu'un employé du DOE doit en faire un rapport au Registre central de personnes vulnérables (Vulnerable Persons Central Register - VCPR) du Centre de Justice de l'État de New York (plutôt qu'au SCR) concernant des soupçons de sévices ou de maltraitance infligés à des personnes de tout âge placées dans une institution lorsqu'un membre du personnel semble causer ces abus ou cette maltraitance (Section I.A.11.).
- Indiquer qu'au cas où le SCR ne voudrait pas en accepter le rapport, la personne tenue de signaler les abus doit faire savoir au chef d'établissement qu'on n'a pas voulu accepter un rapport et en inscrire les données dans le système ILOG (Section I.C.1.).
- Préciser qu'on peut communiquer les dossiers scolaires d'un enfant conformément à l'exception faite en cas d'urgence liée à la santé et la sécurité stipulée dans la Loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation, 20 U.S.C. § 1232g, si la police ou le procureur de district fait savoir à l'école qu'elle/il est en train de faire une investigation liée à une allégation de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile. Les responsables scolaires peuvent appeler leur conseiller en charge des affaires de terrain pour leur demander conseil avant de communiquer tout dossier à la police ou au procureur de district. Cependant, il ne faut pas retarder sans bonne cause la communication de pareils dossiers (Section I.C.4).
- Stipuler que conformément à la CR A-210, dans les situations où un(e) élève s'absente pendant 10 jours l'un à la suite de l'autre alors qu'on a dû précédemment remplir un Formulaire 407 d'absence de cet élève portant à faire une enquête vu que l'élève s'est absenté(e) pendant 8 jours consécutifs ou au total 15 jours ; ou lorsqu'un élève des classes du pré-Kindergarten au 8e grade accumule 20 jours d'absence au total pendant une période de quatre mois, il faut remplir un Formulaire 407 pour s'enquérir des raisons de l'absence de l'élève et voir si ces absences sont liées à une négligence éducative ou à d'autres formes de maltraitance ou de sévices à l'encontre de l'enfant (Section I.D.2).
- Préciser qu'il faut faire un rapport de négligence éducative pour porter plainte lorsque toutes les conditions sont satisfaites en cas de situation de négligence pour le faire même si on avait déjà rempli un Formulaire 407 pour s'enquérir des raisons de l'absence et prendre des mesures pour y remédier (Section I.D.2).
- Préciser que lorsque le personnel du Bureau CPS mène ses enquêtes, il faut l'autoriser à interroger et examiner, en milieu scolaire, les enfants ainsi que leurs frères/soeurs faisant l'objet d'un rapport lorsqu'on soupçonne qu'on les abuse ou maltraite, que ses frères et soeurs fréquentent ou non le même établissement scolaire (Section II.A.3).
- Mieux expliquer le processus pour la vérification des pouvoirs de ces employés du Bureau CPS lorsqu'ils cherchent à mener une enquête liée à un soupçon de maltraitance d'enfant ou lorsqu'ils appellent l'école au téléphone concernant une allégation de maltraitance d'enfant (Section II.A.4.b).
- Préciser qu'après avoir vérifié les pouvoirs de l'employé du Bureau CPS, on peut lui donner accès conformément à l'exception faite en cas d'urgence liée à la santé et la sécurité stipulée dans la Loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation, 20 U.S.C. § 1232g, à tous les dossiers scolaires (y compris les IEP et évaluations, le cas échéant), liés à l'enfant faisant l'objet du

rapport ou de ses frères/soeurs s'ils fréquentent le même établissement scolaire. Les responsables scolaires peuvent contacter leur conseiller en charge des affaires de terrain pour leur demander conseil avant de communiquer les dossiers ou d'en donner des copies. Cependant, il ne faut pas indûment retarder la communication de pareils dossiers (Section I.C.4). (Section II.A.4.c).

- Préciser que dans les situations où un employé du Bureau CPS enlève les vêtements extérieurs d'un enfant, on peut faire venir à ce moment-là un(e) infirmier(ère) scolaire pour satisfaire aux exigences faites de la présence d'une deuxième personne.
- Mieux expliquer les procédures pour la vérification des pouvoirs des employés du Bureau CPS ou des membres de l'Équipe multidisciplinaire (Multidisciplinary Team - MDT) lorsque l'employé des CPS cherche à placer un élève sous garde ou lorsqu'un ou plusieurs membre(s) de la MDT cherche(cherchent) à emmener un élève à un Centre de protection de l'enfance (Child Advocacy Center - CAC/Centre de Protection de l'enfance (Child Protective Center - CPC) (Section II.B.3.c).
- Déclarer que l'établissement scolaire doit garder une copie de l'ordonnance du tribunal, du formulaire 701-C ou du formulaire d'autorisation de la MDT au CAC/CPC lorsqu'un élève est placé sous protection ou lorsqu'on l'emmène à un CAC ou CPC (Section II.B.3.e).
- Déclarer que les établissements scolaires doivent indiquer tout retrait d'élève par le CPS dans les systèmes ILOG et OORS (Section II.B.3.j).
- Définir une absence bien expliquée aux fins de suivi de l'assiduité d'élèves participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance et les circonstances selon lesquelles les absences d'élèves qui ne sont pas bien expliquées qui participent aux programmes du système d'assistance à l'enfance doivent être rapportées à l'ACS ou à l'une de ses agences (Sections III.A.2).
- Déclarer que tous les jours que s'absente un élève participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance aux termes de cette disposition réglementaire, le membre du personnel scolaire désigné doit contacter le jour même le parent de l'élève et en aviser le chef d'établissement/son représentant des résultats de la démarche. Si on contacte le parent pour lui faire part de l'absence et que ce dernier en donne un motif, le chef d'établissement/son représentant en consultation avec le membre du personnel scolaire désigné, décidera du bien-fondé du motif que leur a donné le parent (Section III.C.4).
- Dire que le membre du personnel scolaire désigné doit noter ce qui suit dans le système ILOG chaque jour d'absence : a) s'il/si elle a contacté le parent, le motif de l'absence que lui a donné le parent et la décision du chef d'établissement concernant le bien-fondé de l'explication fournie, ou b) s'il/si elle n'a pas pu contacter le parent, les tentatives faites pour contacter le parent et s'il/si elle n'a pas pu finir par le contacter (Section III.C.5).
- Prévoir que conformément à la Loi sur les services sociaux § 419, tout employé d'une école impliqué de bonne foi dans la rédaction d'un rapport sur un enfant, la prise de photos, ou le renvoi de cet enfant ou son maintien en classe ou la divulgation d'informations liées à cet enfant du Bureau CPS, sera exonéré de toute responsabilité, civile ou pénale, qui pourrait autrement résulter d'une telle action (Section V.A.).
- Prévoir qu'un employé a le droit de demander que la Ville le/la défende dans toute action civile intentée à son égard en rapport avec les mesures prises en vue de l'application de cette disposition réglementaire et précise qu'il est interdit au DOE de prendre des mesures de représailles à l'égard de tout employé en ce qui concerne les mesures prises pour satisfaire aux exigences de cette disposition réglementaire (Sections IV.C, p. 13 et IV.E).
- Préciser que le Bureau de planification des politiques et de soutien à l'éducation des ACS est prêt à coordonner la participation du personnel des ACS aux stages de formation en milieu scolaire (Section V.A.3.c).

- Prévoir que le Directeur des services aux élèves aux Centres d'assistance de proximité a la responsabilité de s'assurer de ce que les établissements scolaires reçoivent les listes d'élèves participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance de leur école pour les examiner et prendre des mesures appropriées conformément à la Section III.B de cette disposition réglementaire (V.B.2).
- Prévoir qu'il faut offrir une fois l'an à tout personnel scolaire d'ici le 31 octobre le stage de formation qui lui permettra d'élaborer les rapports ainsi que d'autres responsabilités stipulées dans la disposition réglementaire et préciser ce sur quoi doivent porter ces formations (Section VI.A.2).
- Exiger qu'il faut notifier, en anglais et en espagnol et dans les langues les plus parlées au sein du système conformément à la CR A-663, le numéro d'assistance téléphonique du Bureau des services à l'enfance et aux familles (New York State Office of Children and Family Services - OCFS) pour rapporter toute maltraitance d'enfants ainsi que les instructions pour l'accès au site web de l'OCFS, et pour décrire comment donner ces avis aux parents, élèves, et membres du personnel (Section VIII.D).



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-750

Sujet : PRÉVENTION DE SÉVICES ET DE MALTRAITANCE SUR ENFANT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 28 septembre 2017

Disposition réglementaire du Chancelier	1
Numéro : A-750.....	1
RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS.....	1
ABRÉGÉ.....	8
PRÉFACE	8
DÉFINITIONS.....	9
I. PROCÉDURES POUR SIGNALER LA MALTRAITANCE ET DES SÉVICES SUR UN ENFANT AU REGISTRE CENTRAL DE L'ÉTAT DE NEW YORK.....	9
A. Signaler les faits	9
B. Procédures à suivre en cas de danger imminent pour un enfant	16
C. Procédures à suivre dans toute situation où le SCR ne ferait pas cas d'un signalement et/ou ne le soumettrait à l'attention de la police.....	17
D. Signalement de maltraitance présumée envers un enfant sur la base de négligence éducative	18
II. PROCÉDURES À SUIVRE AFIN DE COOPÉRER AU NIVEAU DES ENQUÊTES MENÉES PAR LES CPS EN CAS DE MALTRAITANCE INFANTILE PRÉSUMÉE	19
A. Enquêtes menées par les CPS	19
B. Transfert d'élèves vers les Centres de défense des enfants/Centres de Protection de l'enfance pour les enquêtes effectuées par les équipes multidisciplinaires ou retraits d'enfant par les Services de protection de l'enfance	20
III. POLITIQUES ET PROCÉDURES POUR RAPPORTER DES PRÉOCCUPATIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES DES CLASSES PRIMAIRES ET COLLÈGES PARTICIPANT AUX PROGRAMMES DU SYSTÈME D'ASSISTANCE À L'ENFANCE (Protocole d'intervention à plusieurs niveaux)	22
A. Intervention à plusieurs niveaux.....	22
B. Identification des élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance	23
C. Examen et évaluation.....	24
D. Rapports obligatoires à l'ACS ou à l'une de ses agences	25
E. Rapport des préoccupations au SCR.....	25
IV. QUESTIONS JURIDIQUES AU NIVEAU DES PROFESSIONNELS TENUS DE RAPPORTER DES CAS DE MALTRAITANCE	25

A.	Exonération de la responsabilité.....	25
B.	Responsabilité et sanctions en cas de non-signalement de cas de maltraitance	26
C.	Interdiction de prise de mesures de représailles.....	26
D.	Signification de la convocation d'un membre du personnel scolaire.....	26
E.	Droit de l'employé de demander qu'il/elle soit représenté(e) par un avocat.....	26
V.	RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPES DE PRÉVENTION DE SÉVICES ET DE MALTRAITANCE SUR ENFANTS ET DES CENTRES D'ASSISTANCE DE PROXIMITÉ	27
A.	Équipes scolaires de prévention de sévices et maltraitance sur enfants.....	27
B.	Centres d'assistance de proximité.....	28
VI.	FORMATION DU PERSONNEL SCOLAIRE ET ÉDUCATION DES ÉLÈVES ET DE LEURS PARENTS.....	28
A.	Formation du personnel scolaire	28
B.	Implication des parents	29
C.	Éducation des élèves	29
VII.	OBLIGATION DE RAPPORTER DES CAS DE MAUVAISE CONDUITE DE LA PART DES EMPLOYÉS DU DOE 30	
VIII.	NOTIFICATION	30
IX.	SIGNALEMENT AU CHANCELIER.....	31
X.	ASSISTANCE TECHNIQUE	31
XI.	QUESTIONS	31



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-750

Sujet : PRÉVENTION DE SÉVICES ET DE MALTRAITANCE SUR ENFANT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 28 septembre 2017

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire du Chancelier annule et remplace la CR A-750 datée du jeudi 22 décembre 2016.

La loi sur les services sociaux de l'État de New York exige que le personnel scolaire rapporte directement au Registre central de l'État (State Central Register - SCR) tout soupçon de matraiture infantile et de sévices infligés à un enfant. Cette disposition réglementaire stipule les exigences faites au Département de l'Éducation de la Ville de New York (New York City Department of Education - NYCDOE) de rapporter ces faits et de coopérer au niveau de ces investigations menées par le Bureau des services à l'enfance et aux familles (Office of Children and Family Services - OCFS) de l'État de New York et l'Administration des services à l'enfance (Administration for Children's Services - ACS) de la Ville de New York, que l'on désigne collectivement dans cette disposition réglementaire sous l'intitulé Services de protection à l'enfance (Child Protective Services - CPS), et de rapporter les préoccupations relatives aux absences d'élèves participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance.

PRÉFACE

Un enfant est censé être maltraité ou abusé s'il n'a pas encore 18 ans et qu'un parent, un(e) tuteur/tutrice, ou une personne ayant sa garde vivant à l'endroit où il vit, ou une autre personne ayant la responsabilité des soins de cet enfant, entre autres un employé du Centre d'Éducation de la petite enfance de la Ville de New York (New York City Early Education Center - NYCEEC) et un employé d'un centre LYFE du DOE, nuit sérieusement à l'enfant, risque réellement de lui causer du tort ou ne se soucie pas de lui prodiguer le moindre soin pour le protéger. Les membres du personnel scolaire du DOE, en tant que professionnels tenus de rapporter toute maltraitance, doivent rapporter tout de suite au SCR tout soupçon d'abus et de maltraitance.

Tout membre du personnel scolaire se sentant préoccupé de toute mauvaise conduite envers un élève ou d'abus sexuel à son encontre commis par un employé du DOE ou d'autres personnes impliquées dans les programmes ou services scolaires du DOE doit rapporter sans tarder ces faits au Commissaire spécial aux enquêtes.

Au cas où un élève serait victime d'une activité criminelle autre qu'un abus et/ou une maltraitance infantile, le membre du personnel scolaire doit contacter le Département de la Police de la Ville de New York (New York City Police Department - NYPD).

À tout moment, s'il y a un risque imminent qui se pose au niveau de la santé ou de la sécurité d'un enfant qui

nécessiterait sans tarder les soins de médecin, vous devez appeler 911.

DÉFINITIONS

Vous trouverez, ci-dessous, une définition des termes utilisés dans cette disposition réglementaire.

PARENT

Le terme « parent », comme utilisé dans cette disposition réglementaire, implique le parent d'un enfant ou toute personne ayant la responsabilité de prodiguer des soins à l'enfant. Au nombre des personnes ayant la responsabilité des soins d'un enfant on peut compter un(e) tuteur(tutrice), une personne ayant sa garde ou toute personne ayant une relation parentale avec l'enfant ou qui en a sa garde.

MALTRAITANCE SUR ENFANTS

Un enfant de moins de 18 ans est victime de sévices si le parent de cet enfant, ou toute personne vivant sous le même toit que lui/qu'elle régulièrement, ou un employé du Centre LYFE du DOE ou un employé du NYCEED lui inflige intentionnellement, pas accidentellement, de graves blessures, le fait risquer de subir des blessures extrêmement graves ou commet un acte d'agression sexuelle contre lui. Une personne peut abuser d'un enfant si elle s'adonne à ces actes à son encontre ou si elle permet à quelqu'un d'autre de les commettre contre lui.

MALTRAITANCE SUR ENFANT

La maltraitance réfère à la qualité des soins qu'un enfant reçoit des personnes ayant la responsabilité de sa garde. La maltraitance survient lorsqu'un parent, toute personne vivant continuellement et régulièrement sous le même toit que l'enfant, ou un employé d'un Centre LYFE du DOE ou un employé d'un NYCEEC nuit sérieusement à un enfant de moins de 18 ans ou risque sérieusement de lui causer du tort. en : 1) ne lui prodiguant pas des soins de base pour le nourrir, le vêtir, lui pourvoir un toit où s'abriter et une éducation (faute de procurer à l'enfant ces soins de base liés à l'éducation constitue ce qu'on dénomme ci-après négligence éducative), et/ou des soins médicaux lorsque ses moyens financiers lui permettent de le faire ; 2) en l'abandonnant ; 3) en s'abstenant de le superviser comme il convient ; 4) en se mettant à faire un usage excessif de drogues ou d'alcool de telle sorte que cela affecte ses possibilités de bien superviser l'enfant ; et/ou 5) en lui infligeant sans raison des châtiments corporels à l'excès.

PERSONNE FAISANT L'OBJET DU RAPPORT

La personne faisant l'objet du rapport est celle à l'encontre de laquelle on a porté plainte au SCR pour avoir maltraité un enfant ou lui avoir infligé des sévices.

I. PROCÉDURES POUR SIGNALER LA MALTRAITANCE ET DES SÉVICES SUR UN ENFANT AU REGISTRE CENTRAL DE L'ÉTAT DE NEW YORK

A. Signaler les faits

1. Il est demandé à tout le personnel scolaire pédagogique et non-pédagogique de signaler les cas de maltraitance d'enfants. Ils doivent en rapporter les faits comme établi ci-après :

- a. Lorsqu'un enfant de moins de 18 ans va voir une personne tenue de signaler des abus en sa qualité de professionnel en milieu scolaire et que cette personne a raison de soupçonner que l'enfant a été victime de sévices ou de maltraitance infligés par le parent, ou toute personne vivant continuellement et régulièrement sous le même toit que lui/elle, ou un employé d'un Centre LYFE du DOE ou d'un NYCEEC, la personne tenue de rapporter ces abus doit tout de suite faire rapport de son soupçon au SCR en appelant au 1-800-635-1522. On n'exige de cette personne ni d'examiner l'enfant ni d'être certain(e) des faits avant de les signaler.
 - b. Lorsque le parent, toute personne vivant continuellement ou régulièrement sous le même toit que l'enfant, ou un employé d'un Centre LYFE du DOE ou d'un NYCEEC se présente devant une personne tenue de rapporter des faits de maltraitance en sa qualité de professionnel en milieu scolaire, et déclare en connaissance de cause, les conditions ou circonstances lesquelles, si c'est le cas, feraient d'un enfant de moins de 18 ans un enfant victime d'abus ou de maltraitance, la personne tenue de rapporter ces abus doit tout de suite signaler les soupçons au SCR comme stipulé dans la Section I.A.1.a.
 - c. La personne tenue de signaler des situations d'abus doit fournir au SCR, outre ses coordonnées, le nom, les fonctions et les coordonnées de tout membre du personnel qu'il/elle estime être pleinement au courant des allégations faites dans le rapport, tant que cette personne détient ces informations. La personne tenue de signaler des situations d'abus doit fournir des informations concernant la maltraitance infantile et les sévices infligés à l'enfant, et il/elle doit faire savoir si l'enfant bénéficie des services d'Éducation spécialisée et la nature de son handicap, au mieux de ses connaissances.
 - d. Les exigences en matière de signalement de soupçon de maltraitance liée à une négligence éducative sont stipulées dans la Section I.D. Les procédures ayant trait à l'investigation des circonstances des absences d'un élève pour voir dans quelle mesure les absences pourraient être liées à une négligence éducative ou à d'autres actes de maltraitance ou sévices que subit un enfant comme établi dans la CR A-210 (Règles générales pour les dispositifs de contrôle de l'assiduité).
2. Lorsque la personne tenue de signaler des situations d'abus en fait oralement le rapport, il/elle doit s'octroyer auprès du SCR du numéro d'« identification de l'appel » « Call I.D. ». La personne tenue de signaler des situations d'abus doit conserver le numéro d'« identification de l'appel » «Call I.D. » afin que les responsables scolaires et lui/elle puissent l'utiliser en remplissant le Formulaire LDSS-2221A du Bureau des services à l'enfance (Office of Children and Family Services - OCFS) et le Rapport du Système de signalement d'incidents en ligne (Online Occurrence Reporting System - OORS) du DOE. (Voir Sections I.A.5 et IX.)

3. Après avoir fait le rapport au SCR, la personne tenue de signaler des situation d'abus doit immédiatement en prévenir (et avant la fin de la journée scolaire) le chef d'établissement ou son représentant et lui transmettre le numéro d'« Identification de l'appel ». Comme défini dans cette disposition réglementaire, le terme « chef d'établissement » réfère également au Directeur d'un programme de la petite enfance d'un Centre Pré-K du DOE. Il faut que le représentant du chef d'établissement soit un membre de l'Équipe scolaire d'intervention et de prévention de la maltraitance sur enfant (Voir Section V). Les responsabilités du Chef d'établissement au titre de cette disposition réglementaire sont bien détaillées ci-dessous. Si le chef d'établissement décide de déléguer ces responsabilités à un représentant, il doit en nommer un tous les ans.
4. Si la personne tenue de signaler des cas de maltraitance a de bonnes raisons de soupçonner une maltraitance infantile et s'il/si elle sait à juste titre qu'une autre membre du personnel scolaire tenue d'en faire un rapport au SCR l'a déjà fait en se basant sur les faits, les conditions ou les circonstances, il/elle doit tout de suite soit : 1) rapporter le soupçon directement au SCR comme stipulé ci-dessus; ou 2) en parler au chef d'établissement/son représentant. Si le chef d'établissement/son représentant confirme qu'on a déjà fait un autre rapport, ce dernier doit tout de suite donner à la personne tenue de rapporter des cas de maltraitance le numéro d'« Identification de l'appel ». Si le chef d'établissement/son représentant n'arrive pas à confirmer qu'un autre rapport a déjà été fait, la personne tenue de rapporter des cas de maltraitance doit sans tarder appeler le SCR pour le signaler et suivre les procédures établies ci-dessus. Si le chef d'établissement/son représentant confirme ces faits et ne donne pas à la personne tenue de rapporter des cas de maltraitance le numéro d'« Identification de l'appel » avant la fin de la journée scolaire, cette personne doit sans tarder appeler le SCR pour en faire le rapport et suivre les procédures établies ci-dessus.
5. La personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit également préparer un rapport écrit dans les 48 heures après avoir en fait oralement un rapport au SCR en utilisant le Formulaire LDSS-2221A. Il faut inclure dans ce rapport fait à l'écrit : a) le nom, les fonctions et les coordonnées de tout membre du personnel qu'il/elle estime être au courant personnellement de l'/des allégations(s) inscrite(s) dans le rapport ; le victime de sévices ou maltraitance est-il un enfant handicapé, en faisant une description du handicap de l'enfant ainsi que les services médicaux ou associés que lui fournit l'école ; et c) le « numéro d'identification de l'appel » que lui a donné le SCR. La personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit également demander une copie des résultats de l'enquête en cochant sur le formulaire la case « Oui (Yes) » là où l'on lit « La personne tenue de signaler des cas de maltraitance demande les résultats de l'enquête. » Vous pouvez trouver des exemplaires du formulaire sur le site web Prévention de la Maltraitance d'enfants du DOE à : <http://ocfs.ny.gov/main/Forms/cps/LDSS-2221A.dot>. Le rapport fait par le biais du formulaire LDSS-2221A rempli sera envoyé par email ou par courrier postal à l'antenne locale du Bureau CPS de terrain dans le borough où vit la personne soupçonnée d'avoir commis les faits faisant l'objet du rapport (voir ci-dessous les coordonnées du CPS).

6. L'établissement scolaire doit conserver une copie du formulaire LDSS022221A et en faire un dossier intitulé Rapport de soupçon de maltraitance infantile, classé dans un lieu sûr auquel n'aura accès que le chef d'établissement/son représentant. Il faut également envoyer une copie du rapport au Directeur des services aux élèves du FSC, qui devra également classer ces rapports (les responsabilités des Directeurs des services aux élèves du FSC concernant la prévention de maltraitance d'enfant et d'intervention en la matière sont stipulées dans la Section V.B.).
7. Si la personne tenue de signaler des cas de maltraitance viendrait à avoir d'autres informations concernant une allégation de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile qu'on avait déjà signalée, cette personne doit appeler le SCR dans 24 heures au plus après avoir eu des informations supplémentaires ; il/elle doit déclarer qu'il/elle a d'autres informations relatives à un rapport fait préalablement ; et il/elle doit donner toute nouvelle information concernant le nom, les fonctions et les coordonnées de tout autre membre du personnel ayant personnellement connaissance de l'allégation. Il n'est pas nécessaire de remplir un autre formulaire de rapport LDSS-2221A si les informations supplémentaires ne constituent pas de nouvelles allégations. Après avoir appelé le SCR pour rapporter des informations supplémentaires, la personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit rapporter qu'il a de nouveau appelé au téléphone le chef d'établissement/son représentant et modifié le formulaire LDSS-2221A soumis préalablement pour y ajouter des informations supplémentaires et soumettre le rapport mis à jour comme stipulé dans la Section I.A.5.
8. Au cas où il y aurait d'autres allégations de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile impliquant un enfant ayant fait l'objet d'un rapport précédent et de telles allégations seraient nouvelles découlant de faits, conditions ou circonstances différents de ceux qui ont porté à faire le rapport précédent relatif à l'enfant, il faudra donc signaler ces soupçons au SCR et lui soumettre un nouveau rapport écrit par le biais d'un formulaire LDSS-2221A rempli conformément à la Section I.A.1-5.

Coordonnées de CPS

Vous pouvez envoyer les rapports faits en remplissant des formulaires LDSS-2221A par email aux adresses email qui se trouvent sur : <https://infohub.nyced.org/partners-and-providers/health-and-wellness/reporting-child-abuse/>.

Les adresses des bureaux de Borough de CPS pour envoyer les formulaires LDSS-2221A remplis sont indiqués ci-après :

Registre local (Local Register)

Manhattan Field Office

Secteur des demandes (Applications Unit)

55 West 125th Street - 3rd Floor

New York, NY 10027

Registre local (Local Register)

Registre local (Local Register)

Brooklyn Field Office

Secteur des demandes (Applications Unit)

1274 Bedford Ave. - 2nd Floor

Brooklyn, NY 11216

Registre local (Local Register)

Bronx Field Office

Secteur des demandes (Applications Unit)

2501 Grand Concourse

5th floor

Bronx, NY 10468

Registre local (Local Register)**Staten Island Field Office**

Secteur des demandes (Applications Unit)

350 St. Mark's Place - 3rd Floor

Staten Island, NY 10301

Queens Field Office

Secteur des demandes (Applications Unit)

165-15 Archer Avenue - 3rd Floor

Jamaica, NY 11433

9. Les rapports faits au SCR par des personnes tenues de signaler des cas de maltraitance sont confidentiels, mais ils/elles ne peuvent pas les faire dans l'anonymat. Les personnes tenues de signaler des cas de maltraitance doivent donner leur nom au SCR. Lorsqu'une enquête est en cours, il est interdit au personnel du CPS de révéler le nom de toute personne tenue de signaler des cas de maltraitance, divulguer le nom de l'établissement auquel cette personne est affiliée, le nom de la personne faisant l'objet du rapport, ni celui des parents de l'élève. En outre, il est interdit aux membres du personnel scolaire de révéler le nom de toute personne tenue de signaler des abus ou de confirmer que l'école en a fait un rapport aux parents, à l'individu ayant fait l'objet du rapport, ou à tout membre de la famille qui ne serait pas autorisé à en être informé selon la Loi sur les services sociaux. La Loi sur les services sociaux prévoit qu'on ne peut révéler l'identité de toute personne tenue de signaler des cas de maltraitance qu'au bureau local de CPS, tribunal, procureur de district, à la police, ou à toute autre organisme auquel on y a donné spécifiquement l'accès.

Au cas où une personne tenue de signaler des cas de maltraitance a des raisons de croire qu'un membre du personnel du DOE aurait révélé son nom à toute partie n'étant pas autorisée à avoir ces informations, il/elle doit tout de suite en faire le rapport au Bureau des services juridiques du Département (Department's Office of Legal Services) en appelant au 212-374-6888. Au cas où un membre du personnel scolaire estimerait qu'un employé du CPS aurait révélé l'identité de la personne tenue de signaler des cas de maltraitance ou l'établissement scolaire auquel cette personne est affiliée, à la personne faisant l'objet du rapport ou à un parent ou à tout autre membre de la famille de l'élève, il faudra que ce membre le rapporte au Bureau pour la priorité à la sécurité de l'ACS en appelant le 718-543-7233.

10. Politique pour photographier des blessures en cas de soupçon de sévices infligés à un enfant ou en cas de maltraitance infantile

Dans le cadre des rapports faits en cas de soupçon de sévices infligés à un enfant ou de maltraitance infantile, la politique du DOE exige qu'on prenne des photos de toute blessure visible selon les modalités décrites ci-dessous. Il faut prendre les photos dans un cadre privé pour protéger les intérêts et la vie privée de l'enfant. Si possible et s'il y a lieu, il faut emmener l'enfant à l'infirmierie ou au salle médicale de l'école pour prendre les photos. Seul un membre du personnel ayant suivi la formation appropriée offerte par la Ville de New York peut prendre les photos. Dans toute école, Il faut au moins que l'infirmier(ère) et le Référent désigné (membre du personnel désigné par le Chef d'établissement à assumer les fonctions de Liaison au Directeur des services aux élèves du FSC, en charge des questions relatives aux sévices infligés aux enfants ou à la maltraitance infantile conformément à la Section V.A.2) suivent ce stage de formation. Il faut au moins que deux membres du personnel suivent ce stage de formation. Si on n'affecte pas un(e) infirmier(ère) scolaire à l'édifice, le chef d'établissement doit désigner un autre membre du personnel pour suivre ce stage ; d'autres membres du personnel peuvent également le suivre.

- a. Notification faite au Chef d'établissement/à son représentant et Signalement au SCR
 - i. Lorsqu'une personne tenue de signaler des cas de maltraitance se trouve en présence de signes visibles de traumatisme et lorsqu'il/elle a de bonnes raisons de soupçonner qu'un enfant est victime de sévices et de maltraitance, il/elle doit : a) faire savoir sans tarder au chef d'établissement/à son représentant qu'il a la suspicion qu'on a infligé des sévices et signes de traumatisme à un enfant pour qu'on puisse en faire prendre des photos ; et b) en faire après un rapport oral au SCR conformément aux procédures mentionnées dans la Section I.A.1, et avant la fin de la journée scolaire donner au chef d'établissement/son représentant le numéro d'« identification de l'appel », conformément à la Section I.A.3.
 - ii. Après avoir avisé le chef d'établissement/son représentant d'un soupçon d'abus ou de maltraitance infantile et de signes visibles de traumatisme, le chef d'établissement/son représentant doit tout de suite faire l'infirmier(ère) ou le Référent désigné ou tout autre membre du personnel ayant eu la formation en la matière prendre les photos des blessures visibles, conformément aux procédures décrites ci-après.

- iii. La personne ayant pris les photos doit demander au chef d'établissement/à son représentant de confirmer au SCR en avoir fait un rapport. Si le chef d'établissement/son représentant confirme qu'on en a fait le rapport, il/elle doit immédiatement fournir le numéro d'« Identification de l'appel » à la personne qui a pris les photos comme indiqué dans la Section I.A.4. Si le chef d'établissement/son représentant n'arrive pas à confirmer qu'on a fait le rapport, la personne ayant pris les photos doit sans tarder appeler le SCR pour le rapporter et suivre les procédures de dépôt de plainte stipulées dans les Sections I.A. 1-5. Si le chef d'établissement/son représentant confirme ces faits et si avant la fin de la journée scolaire il/elle ne donne pas à la personne tenue de rapporter des cas de maltraitance le numéro d'« Identification de l'appel », cette personne doit sans tarder appeler le SCR pour en faire le rapport et suivre les procédures établies dans les Sections I.A. 1-5.
 - iv. Vingt-quatre (24) heures au plus depuis la prise les photos, le Chef d'établissement/son représentant doit sans tarder en aviser le Référent désigné s'il/si elle n'est pas la personne à avoir pris les photos.
 - v. Quarante-huit (48) heures au plus après que la personne tenue de signaler des cas de maltraitance l'ait rapporté oralement au SCR, il/elle doit lui soumettre le formulaire de rapport LDSS-2221A conformément aux procédures établies dans les Sections 1.A.5. La personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit cocher la case « Photographs » du formulaire où il est indiqué « Actions taken or about to be taken (Mesures prises ou susceptibles d'être prises. »
- b. Prise de photos
- i. Il faut prendre les photos dans un cadre privé de façon à protéger les intérêts et la vie privée de l'enfant. Si possible et s'il y a lieu, il faut emmener l'élève à l'infirmerie ou à une salle médicale de l'école pour prendre les photos.
 - ii. Il faut utiliser un appareil appartenant à la Ville délivré à un membre du personnel pour prendre les photos. On ne peut pas les prendre en utilisant un appareil appartenant à toute autre personne en particulier.
 - iii. Seul un membre du personnel ayant suivi la formation appropriée offerte par la Ville de New York peut prendre les photos.
 - iv. On ne peut ni prendre les photos des parties génitales, des zones périnéales ou des seins d'un enfant, ni les examiner.
- c. Transmission de photos des blessures de l'enfant à l'ACS
- i. Après qu'on en ait pris les photos, il faut donner l'appareil contenant les photos au Référent désigné.
 - ii. La personne tenue de signaler des cas de malfaisance doit se procurer des informations suivantes : le numéro d'« identification de l'appel » auprès du SCR ; le nom de l'élève ; le numéro d'identifiant OSIS de l'élève ; et la date à laquelle le formulaire LDSS-2221A rempli a été soumis.

- iii. Au moment où le rapport LDSS-2221A a été soumis, ou tout de suite après, le Référent désigné doit utiliser un appareil appartenant à la Ville pour faire parvenir à l'ACS de borough désigné ci-après un email crypté auquel sont jointes les photos conformément aux procédures mises en place par le DOE. Il faut inclure dans l'email le numéro d'« identification de l'appel » ; le nom de l'élève.; le numéro d'identifiant OSIS de l'élève. ; le nombre de photos jointes à l'email ; le nom de l'expéditeur ; et le nom et le matricule (DBN) de l'établissement scolaire.
Bronx : DOEPHOTOSBronx@acs.nyc.gov
Brooklyn : DOEPHOTOSBrooklyn@acs.nyc.gov
Manhattan : DOEPHOTOSManhattan@acs.nyc.gov
Queens : DOEPHOTOSQueens@acs.nyc.gov
Staten Island : DOEPHOTOSStatenIsland@acs.nyc.gov
- d. Conservation et stockage des photos
 - i. Le Référent désigné doit faire une copie des photos. Il faut joindre les photos au formulaire LDSS-2221A rempli et les mettre dans un lieu sûr auquel n'aura accès que le chef d'établissement/son représentant, comme indiqué dans la Section I.A.6. Le rapport et les photos sont des documents confidentiels. On ne peut pas les donner à la personne ayant fait l'objet du rapport, ni au parent, ou à d'autres membres de la famille de l'élève. On ne peut les donner qu'aux personnes autorisées à avoir ces informations conformément à la Loi sur les services sociaux, comme établi dans la Section I.A.9.
 - ii. Après avoir transmis les photos à l'ACS et en avoir fait une copie, le Référent désigné doit conserver l'accusé de réception de l'email de l'ACS, effacer les photos de l'appareil appartenant à la Ville, et effacer l'email auquel sont jointes les photos qu'il avait transmis à l'ACS.
- e. Procédures à suivre au cas où le SCR n'accepterait pas un rapport de soupçon de sévices infligés à un enfant et de maltraitance infantile
 - i. Si le SCR refuse d'accepter le rapport relatif à un soupçon de sévices et de maltraitance dont souffrirait un enfant, la personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit suivre les procédures indiquées à la Section I.C.1.
 - ii. Le Chef d'établissement/son représentant doit contacter le Référent désigné pour lui dire qu'on n'a pas accepté le rapport. Le Référent désigné doit s'assurer de ce que les données inscrites dans le système ILOG indiquant que le SCR n'a pas accepté le rapport soit mises à jour pour indiquer qu'on en a pris une photo qui a été tout de suite effacée de l'appareil appartenant à la Ville. On ne peut faire aucune copie de ces photos ni les conserver.
- 11. Le personnel du DOE doit en faire un rapport au Registre central des personnes vulnérables (Vulnerable Persons Central Register - VCPR) du Centre de Justice de l'État de New York en appelant le 855-373-2122, plutôt qu'au SCR, toutes les fois qu'il y a de bonnes raisons de soupçonner que toute personne quelque soit son âge placée dans une institution est victime de maltraitance ou de sévices causés par un membre du personnel.
- B. Procédures à suivre en cas de danger imminent pour un enfant**
 - 1. À tout moment, s'il y a un risque imminent de danger à la santé ou la sécurité d'un enfant qui nécessiterait sans tarder les soins de médecin, vous devez appeler 911.

2. Au cas où un employé des CPS ne vous aurait pas contacté d'ici la fin de la journée scolaire que vous avez signalé au SCR le mauvais traitement que vous soupçonnez être infligé à un enfant, et si vous pensez que la vie, la santé ou la sécurité de l'enfant serait en danger au cas où ce/cette dernier(ère) retournerait chez lui/elle, le chef d'établissement/son représentant doit en aviser le Directeur des services sociaux du FSC, ensuite appeler le 911 pour demander l'aide de la police en toute urgence.
- C. **Procédures à suivre dans toute situation où le SCR ne ferait pas cas d'un signalement et/ou ne le soumettrait à l'attention de la police**
 1. Si un opérateur du SCR ne veut pas faire cas d'un signalement, la personne tenue de signaler les cas de maltraitance peut demander à un superviseur au SCR d'examiner le rapport soumis. Lorsqu'un opérateur n'accepte pas un rapport, la personne tenue de signaler des cas de maltraitance doit s'enquérir du nom de celui-ci et/ou de celui de son superviseur auquel il/elle a parlé au téléphone, faire part au chef d'établissement/son représentant du fait qu'il/elle a fait un signalement dont on n'a pas voulu faire cas et inscrire ces faits dans le système ILOG.
 2. Dans certaines situations, le SCR défertera le cas aux autorités responsables de l'application des lois (Law Enforcement Referral - LER) et enverra un rapport de maltraitance infantile au Département de la police de New York (New York Police Department - NYPD) pour qu'il mène une enquête. Les responsables scolaires doivent coopérer au niveau de l'enquête de la police et du bureau du procureur de district.
 3. Dans les situations où des membres du NYPD souhaiteraient interroger un élève en ce qui concerne une allégation de maltraitance infantile à l'encontre d'un parent, le chef d'établissement/son représentant doit autoriser cette entrevue et il/elle ne doit pas en prévenir les parents de l'élève. Dans les situations où les services de la police souhaiteraient interroger un élève en ce qui concerne une allégation de sévices ou maltraitance infantile à l'encontre d'une personne fréquentant continuellement ou régulièrement le foyer familial de l'enfant, ils doivent, après en avoir discuté avec le chef d'établissement, déterminer s'ils peuvent avoir ou non l'entrevue avec l'élève sans en faire part aux parents, et le chef d'établissement doit agir en conséquence. Dans les deux cas, le chef d'établissement, ou toute autre personne avec qui l'enfant se sent en sécurité, doit être présent lors de l'entretien, sauf si l'enfant demande qu'il en soit autrement.
 4. On peut communiquer les dossiers scolaires d'un enfant conformément à l'exception faite en cas d'urgence liée à la santé et la sécurité stipulée dans la Loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation, 20. U.S.C. § 1232g, toutes les fois que la police ou le procureur de district fait savoir à l'administration de l'école qu'il/elle est en train de faire un enquête liée à une situation de maltraitance infantile. Les responsables scolaires peuvent appeler leur Conseiller en charge des affaires de terrain pour lui demander conseil avant de passer les dossiers à la police ou au procureur de district. Cependant, il ne faut pas à tort retarder la communication de ces dossiers.

5. Dans les situations où le personnel de la police souhaite interroger un(e) élève concernant une allégation d'acte criminel contre lui/elle autre qu'une maltraitance infantile commis(e) par un parent, ou par une personne vivant continuellement ou régulièrement sous le même toit que l'élève, il faut suivre les procédures établies dans la CR A-412 (Sécurité dans les écoles). Toutes les fois que les services du NYPD cherche à accéder aux dossiers d'un élève liés à un acte criminel autre qu'une situation de maltraitance infantile contre lui/elle, il faut suivre les procédures visées dans la CR A-412.

D. Signalement de maltraitance présumée envers un enfant sur la base de négligence éducative

1. Il faut déposer un rapport sur une négligence éducative au SCR conformément aux procédures établies dans la Section I.A. toutes les fois que les absences d'un élève en âge de fréquenter l'école obligatoirement donnent à la personne tenue de signaler des cas de maltraitance raison de soupçonner que :
 - a. Le parent sait bien ou devrait savoir que l'enfant s'absente aux cours ;
 - b. Le parent porte l'enfant à s'absenter aux cours ou ne prend pas les mesures pour remédier à la situation de façon efficace et faire l'enfant retourner aux cours (par exemple, il ne lui fournit pas des soins de base) ;
 - c. Les absences affectent l'éducation de l'enfant.

Même si toutes les conditions liées à une négligence éducative ci-dessus établies ne sont pas satisfaites, il faut en faire un rapport au SCR conformément aux procédures établies dans la Section I.A., toutes les fois que les responsables scolaires ont raison de croire qu'un enfant est maltraité ou subit d'autres sévices.

2. La CR A-210 (Règles générales pour les dispositifs de contrôle de l'assiduité) stipule les exigences relatives aux enquêtes qu'il faut mener en cas d'absences réitérées d'un élève en remplissant le Formulaire 407. Ces enquêtes exigent un suivi à faire et des mesures d'intervention de haut niveau qu'il faut appliquer **après** avoir utilisé les mesures de suivi et de prise de contact. Conformément à la CR A-210, toutes les fois qu'un(e) élève s'absente pendant 10 jours l'un à la suite de l'autre et qu'on a dû précédemment remplir un Formulaire 407 pour une enquête visant à rapporter l'absence de cet élève vu qu'il/elle s'est absenté(e) pendant 8 jours consécutifs ou au total 15 jours ; ou lorsqu'un élève des classes du pré-Kindergarten au 8e grade accumule 20 jours d'absence au total pendant une période de quatre mois, il faut remplir un Formulaire 407 pour s'enquérir des absences de l'élève et voir si elles sont liées à une négligence éducative ou à d'autres formes de maltraitance ou de sévices à son encontre.¹ Il faut déposer un rapport de négligence éducative toutes les fois que sont satisfaites les conditions pour le dépôt d'un rapport de négligence éducative conformément à la Section I.D., qu'on ait rempli ou pas un formulaire 407 pour mener une enquête en la matière.

¹ Pour toutes questions relatives aux enquêtes menées par le biais d'un Formulaire 407, vous devez contacter le Bureau des programmes d'aide par l'orientation (Office of Counseling Support Programs) en appelant au 212-374-0835.

II. PROCÉDURES À SUIVRE AFIN DE COOPÉRER AU NIVEAU DES ENQUÊTES MENÉES PAR LES CPS EN CAS DE MALTRAITANCE INFANTILE PRÉSUMÉE

A. Enquêtes menées par les CPS

1. Les employés des CPS doivent mener des enquêtes toutes les fois qu'ils soupçonnent des situations de maltraitance infantile. L'employé des CPS affecté à un cas interviewer la personne tenue de signaler des cas de maltraitance et toute personne, membre de l'établissement, au courant des faits du rapport.
2. Selon la loi, tout le personnel scolaire doit coopérer au niveau de toute enquête liée à des allégations de maltraitance infantile menée par un employé des CPS qui y est affectée, que les allégations aient été ou non faites par le personnel scolaire.
3. Lorsqu'un membre du personnel du Bureau CPS mène ses enquêtes, il faut l'autoriser à interroger et examiner, en milieu scolaire, les enfants ainsi que leurs frères/soeurs faisant l'objet d'un rapport lorsqu'on soupçonne qu'on les abuse ou maltraite, que ses frères et soeurs fréquentent ou non le même établissement scolaire, comme établi ci-après.
4. Les responsables scolaires doivent suivre les procédures suivantes lorsqu'un employé des CPS mène une enquête en milieu scolaire en cas de sévices et maltraitance sur enfant.
 - a. Il faut en aviser le Chef d'établissement/son représentant.
 - b. Toutes les fois qu'un employé des CPS procède à une enquête sur un rapport, il faut vérifier les pouvoirs de l'employé du Bureau CPS en lui demandant de présenter sa carte d'identité avec photo. Les responsables scolaires ne sont pas autorisés à faire des photocopies de la carte d'identité de l'employé des CPS. Toutes les fois qu'un employé du Bureau CPS parle au téléphone avec un membre du personnel scolaire, il faut que le responsable scolaire s'assure des coordonnées de l'employé en lui demandant de lui faire parvenir un email de son adresse e-mail ou d'une note par fax rédigée sur papier à entête des services ACS.
 - c. On peut donner à l'employé du Bureau CPS, conformément à l'exception faite en cas d'urgence liée à la santé et à la sécurité stipulée dans la Loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation, 20 U.S.C, § 1232g, dès que les informations d'identification vérifiées, accès à tous les dossiers scolaires de l'élève dont le nom est indiqué dans le rapport ainsi que ceux de ses frères/soeurs s'ils fréquentent le même établissement scolaire que lui, y inclus les IEP et évaluations, le cas échéant. Les responsables scolaires peuvent contacter leur conseiller en charge des affaires de terrain pour leur demander conseil avant de communiquer les dossiers ou d'en donner des copies. Cependant, il ne faut pas indûment retarder la communication de pareils dossiers (Section I.C.4). L'établissement scolaire doit communiquer à l'employé du Bureau CPS par voie électronique (en d'autres termes, par email ou par fax) les dossiers qu'il demande, ou lui en faire parvenir des copies.
 - d. Une fois les coordonnées prouvées, il faut laisser l'employé du Bureau CPS mener une enquête. On peut autoriser qu'un membre du personnel que connaît bien l'enfant, si l'enfant ou l'employé du Bureau CPS le demande, soit présent pour observer tout interview qu'a l'employé avec l'enfant. Le membre du personnel scolaire présent à l'entretien doit s'engager à en assurer la confidentialité. On peut le citer également à comparaître devant les tribunaux pour témoigner.

- e. Dans les situations où un employé du Bureau CPS souhaite interroger un élève en ce qui concerne une allégation de maltraitance infantile à l'encontre d'un parent, l'administration de l'établissement ne doit pas contacter le parent de l'élève. Lorsque l'allégation de sévices infligés à l'enfant ou de maltraitance infantile est faite à l'encontre d'une personne qui vit continuellement ou régulièrement sous le même toit que/qu' lui/elle, le chef d'établissement, après avoir consulté le Bureau CPS, doit décider s'il faut ou non contacter le parent de l'élève.
- f. Les employés des CPS, en menant les enquêtes, sont autorisés à enlever les vêtements de dessus de l'enfant, s'ils l'estiment nécessaire pour décider de la nature et de l'ampleur des abus commis ou de la maltraitance. En aucun cas, un employé du Bureau CPS ne peut enlever les vêtements de dessus d'un enfant s'il n'y a pas un autre employé du Bureau CPS, un responsable ou un infirmier de l'établissement présent. S'il faut faire l'enfant enlever ses sous-vêtements pour un examen, il faut l'emmener à l'hôpital ou, conformément aux procédures établies dans la Section II.B, à un Centre de défense des enfants (Child Advocacy Center - CAC) pour procéder à un pareil examen.

B. Transfert d'élèves vers les Centres de défense des enfants/Centres de Protection de l'enfance pour les enquêtes effectuées par les équipes multidisciplinaires ou retraits d'enfant par les Services de protection de l'enfance

Selon des circonstances particulières, une enquête menée en raison d'une allégation de maltraitance infantile présumée ou de sévices peut conduire au retrait de l'élève de l'école pour un suivi approprié et/ou pour d'autres évaluations. Cela peut se produire lorsque, soit : 1) un employé du Bureau CPS ou le NYPD fait sortir l'élève de l'école et le./la place en un endroit pour assurer sa garde en toute sécurité ; ou 2) on emmène l'élève dans un CAC ou un CPC pour qu'une MDT mène une enquête dans un cadre adapté aux enfants. Les éléments suivants définissent les procédures que les écoles doivent suivre dans de telles situations :

1. Élèves placés en centre ou structure d'accueil pour assurer leur protection
Dans certaines situations, les employés du Bureau CPS ou le NYPD peuvent retirer un élève d'un établissement scolaire et le placer en centre ou structure d'accueil par mesure de protection pour assurer sa sécurité.
2. Transfert d'élève à un CAC ou un CPC
Dans les situations impliquant des allégations de violence physique, d'abus sexuel et ou de maltraitance grave, on peut amener un élève dans un CAC/CPC pour qu'un membre d'une MDT puisse mener une enquête. La MDT est composée de membres du personnel d'un CAC, du NYPD, et de celui des bureaux de procureurs de district, collaborant afin d'atteindre les objectifs suivants :

- a. s'assurer de ce que les preuves soient recueillies en temps opportun, de façon efficace et méthodiquement ;
 - b. minimiser le traumatisme qui pourrait affecter l'enfant pendant le processus d'enquête en faisant en sorte de diminuer le nombre d'entrevues répétitives et mener des entrevues conjointes d'enfants victimes dans un cadre qui leur sont adaptés , si possible ;
 - c. permettre que l'enfant bénéficie en temps opportun d'examen et de traitement médicaux fournis, le cas échéant, par des professionnels de la santé qualifiés aux enfants victimes de maltraitance et de sévices ; et
 - d. fournir un accès aux services d'intervention en cas d'urgence, de défense des victimes et de soins de santé mentale aux enfants victimes et aux prestataires de soins/garde d'enfant(s) non coupables d'actes répréhensibles.
3. Les chefs d'établissement scolaire/leur représentant doivent suivre les procédures suivantes lorsque des employés des CPS se décident à placer un élève en centre ou structure d'accueil par mesure de précaution, ou lorsque l'un des membres ou plusieurs d'une MDT pense à emmener un élève à un centre CAC/CPC :
 - a. L'établissement scolaire doit permettre aux employés des CPS de placer un élève en centre ou structure d'accueil pour assurer sa protection après qu'ils lui aient présenté une ordonnance du tribunal ou un formulaire 701-C (une déclaration écrite d'un ACS où il est indiqué une situation d'urgence mettant la vie de l'enfant en danger). Il faut que le formulaire 701-C soit signé d'un travailleur social ou d'un superviseur. Au cas où l'employé des CPS ne présenterait pas une ordonnance d'un tribunal ou un formulaire 701-C, le chef d'établissement/son représentant devra discuter avec le superviseur de l'employé des CPS pour s'assurer de ce que les CBS aient décidé de placer l'élève en centre ou structure d'accueil par mesure de protection.
 - b. L'établissement scolaire doit autoriser un membre de la MDT à emmener un élève à l'un des centres CAC/CPC dès qu'il lui présente le Formulaire d'autorisation de la MDT du centre CAC/CPC. Il faut que le formulaire soit revêtu de la signature d'un membre de la MDT autorisé à le signer. Le formulaire d'autorisation est à votre disposition sur le site : <https://infohub.nyced.org/partners-and-providers/health-and-wellness/reporting-child-abuse/>.
 - c. Il faut que l'établissement scolaire s'assure des pouvoirs du membre de la MDT en lui demandant de lui présenter sa carte d'identité avec photo. Cependant, aucun responsable scolaire n'est autorisé à faire des photocopies de carte d'identité des employés des services CPS ou de ceux de la MDT.
 - d. L'établissement scolaire doit sans tarder aviser le Directeur des services aux élèves du FSC toutes les fois qu'on fait sortir un(e) élève de l'établissement pour le/la placer en centre ou structure d'accueil pour assurer sa protection ou pour l'emmener à un centre CAC/CPC. Le Directeur des services aux élèves du FSC doit garder un dossier de ces retraits d'élève de l'établissement.
 - e. L'établissement doit garder une copie de l'ordonnance du tribunal, du formulaire 701-C ou du formulaire d'autorisation de la MDT du CAC/CPC.

- f. Un membre du personnel scolaire peut accompagner un enfant à un endroit désigné lorsqu'on l'emmène à l'un des centres CAC/CPC afin de l'interroger s'il semble ne pas lui convenir de sortir seul(e) en compagnie du membre de la MDT ou si ce membre ou l'enfant le demande. Cependant, aucun responsable scolaire n'est autorisé à être dans la salle d'entrevues pendant l'enquête, ou à observer le déroulement de l'entretien.
- g. Lorsque l'employé des CPS ou le NYPD procède au retrait d'un élève de l'établissement scolaire ou à son placement en centre ou structure d'accueil pour assurer sa protection, l'établissement scolaire doit appeler tout de suite ses parents au téléphone dès son retrait de l'école pour lui en faire part. Si on n'arrive pas à joindre le parent au téléphone avant la fin de la journée scolaire, les responsables scolaires DOIVENT EN AVERTIR le commissariat de police du quartier de résidence de l'enfant et lui donner ses coordonnées au cas où le parent de ce dernier viendrait à signaler sa disparition, en sorte que la police puisse informer le parent ou la personne à contacter en cas d'urgence sur l'endroit où se trouve l'enfant.
- h. Dans les cas où un membre de la MDT emmène un élève à un CAC/CPC, ce membre doit en aviser le parent de l'élève, et lui donner les coordonnées du centre. Au cas où le parent contacte l'établissement scolaire, le personnel doit faire savoir au parent qu'on a emmené l'élève à un centre CAC/CPC et lui en donner les coordonnées.
- i. Le personnel de l'établissement scolaire n'est pas responsable du transport de l'élève pour d'autres évaluations. Les membres de la MDT doivent assumer la responsabilité des frais de transport de l'enfant au centre CAC/CPC, pour son retour à l'école, à la maison ou à tout autre endroit approprié.
- j. Les établissements scolaires doivent indiquer dans le système ILOG et dans l'OORS du DOE tout retrait ou placement d'élèves en centre ou structure d'accueil pour assurer leur protection, et/ou tout transport d'élèves aux centres CAC/CPC pour des enquêtes de la MDT.

III. POLITIQUES ET PROCÉDURES POUR RAPPORTER DES PRÉOCCUPATIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES DES CLASSES PRIMAIRES ET COLLÈGES PARTICIPANT AUX PROGRAMMES DU SYSTÈME D'ASSISTANCE À L'ENFANCE (Protocole d'intervention à plusieurs niveaux)

A. Intervention à plusieurs niveaux

Les raisons de l'absence d'un élève du primaire ou du collège participant au programme du système d'assistance à l'enfant qui ne sont pas clairement établies, peuvent indiquer que la sécurité de cet élève est en jeu. Aux fins de cette disposition réglementaire, les élèves du DOE vivant en foyer d'accueil et ceux dont les parents ou toute personne vivant continuellement et régulièrement sous le même toit qu'eux ou ceux faisant l'objet d'enquête de l'ACS suite à un rapport fait au SCR par un membre du personnel du DOE en cas de soupçon de sévices ou de maltraitance infantile fait au SCR, visés sous l'intitulé « élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance, comme expliqué ci-après dans la Section III.B.

1. Les établissements scolaires doivent suivre de près l'assiduité des élèves participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance. Outre la mise en application des exigences relatives à l'assiduité établies dans la CR A-210, les établissements scolaires doivent, lorsqu'ils passent en revue l'assiduité des élèves participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance, prendre les mesures de suivi nécessaires concernant le suivi auprès des parents, le rapport des préoccupations grandissantes à l'ACS et les données à inscrire sur l'OORS pour satisfaire aux exigences de cette disposition réglementaire.
2. Une absence bien établie, comme définie dans cette disposition réglementaire, est un motif donné en cas d'absence que le chef d'établissement en consultation avec le membre du personnel ayant fait le suivi auprès du parent de l'élève juge être satisfaisant, du fait qu' : a) il ne porte pas le chef d'établissement/son représentant à se poser des questions quant aux raisons données pour excuser l'absence ; et b) il ne suscite pas des préoccupations en ce qui concerne le bien-être de l'enfant. Une absence bien établie peut ne pas nécessairement être une absence justifiée selon les politiques en matière d'assiduité de l'établissement scolaire.

B. Identification des élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance

Les établissements scolaires doivent, en identifiant les élèves auxquels s'appliquent les interventions à plusieurs niveaux, prendre les mesures suivantes :

1. Le DOE mettra en place chaque mois une liste d'élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance et la classera en toute sécurité en utilisant des couplages de données entre l'ACS et le DOE déjà recueillies. Le Directeur des services aux élèves du FSC a la responsabilité de garantir que les établissements scolaires reçoivent les listes d'élèves de leur établissement participant au programme du système d'assistance à l'enfance pour les examiner. Les établissements scolaires doivent les mettre à jour toutes les fois qu'ils obtiennent des informations supplémentaires.
2. Aux fins de cette disposition réglementaire, les élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance sont classés au Niveau I, Niveau II ou Niveau III comme défini ci-après.
 - a. Niveau I (Catégorie Tier I)

Au Niveau I se trouvent les élèves qui satisfont à toutes les conditions suivantes :

 - i. l'enfant est en primaire ou en collège (élève des classes de pré-kindergarten au 8e grade) ; et
 - ii. l'enfant fait l'objet d'un rapport au SCR sur lequel l'ACS mène une enquête, ou les parents de l'enfant sont sous surveillance judiciaire.
 - b. Niveau II (Catégorie Tier II)

Au Niveau II se trouvent les élèves qui satisfont à toutes les conditions suivantes :

 - i. l'enfant est en primaire ou en collège (élève des classes de pré-kindergarten au 8e grade) ; et
 - ii. l'enfant fait l'objet d'un rapport au SCR dont les faits ont été corroborés après l'enquête menée par l'ACS l'année d'avant ou cette année.
 - c. Niveau III (Catégorie Tier III)

Au Niveau III se trouvent les élèves qui satisfont à toutes les conditions suivantes :

- i. l'enfant est en primaire ou en collège (élève des classes de pré-kindergarten au 8e grade) ; et
- ii. l'enfant est en foyer d'accueil (notamment en période au cours de laquelle les services sociaux ne lui dispensent plus des soins physiques mais qu'il/elle est toujours sous la garde légale de ces services [trial discharge]).

C. Examen et évaluation

Les établissements scolaires doivent prendre les mesures suivantes pour suivre de près l'assiduité des élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance :

1. Le chef d'établissement/son représentant doit affecter un membre du personnel à tout élève participant au programme du système d'assistance à l'enfance pour contrôler son assiduité au cours quotidiennement, placer personnellement des appels au téléphone lorsque l'élève s'absente aux cours et se faire une idée précise de l'assiduité de l'élève aux cours et de son profil scolaire. Cette personne doit également s'enquérir régulièrement auprès des enseignants de la classe de l'élève et du bureau de la santé scolaire (school health office - OSH) des enjeux concernant l'élève et mettre à jour les dossiers de cet élève dans le système ILOG en y ajoutant des informations importantes relatives au progrès scolaire ou à toute question qui pourrait être soulevée.
2. Le chef d'établissement/son représentant doit s'assurer de ce que le membre du personnel scolaire ayant la responsabilité de contrôler l'assiduité de ces élèves au cours et de contacter les familles en cas d'absence ait accès à la liste d'élèves de l'établissement participant au programme du système d'assistance à l'enfance, connaisse les procédures de cette disposition réglementaire et se familiarise avec ces procédures en utilisant les indicateurs pertinents du système (Automate the Schools - ATS) pour identifier les élèves du pré-kindergarten au 8e grade participant au programme du système d'assistance à l'enfance.
3. Le chef d'établissement/son représentant doit s'assurer de ce que le membre du personnel scolaire affecté à cette tâche, le Coordinateur d'assiduité, et/ou le membre du personnel scolaire ayant la responsabilité de contrôler l'assiduité des élèves aux cours aient accès aux informations indiquant leur statut d'assiduité scolaire quotidienne.
4. Tous les jours que s'absente un élève participant aux programmes du système d'assistance à l'enfance, le membre du personnel scolaire affecté à cette tâche doit contacter le jour même le parent de l'élève et en aviser le chef d'établissement/son représentant des résultats de la démarche. S'il/si elle contacte le parent pour lui faire part de l'absence et que ce dernier en donne un motif, le chef d'établissement/son représentant en consultation avec le membre du personnel scolaire désigné, décidera du bien-fondé du motif que leur a donné le parent.
5. Le membre du personnel scolaire désigné doit noter ce qui suit dans le système ILOG chaque jour d'absence : a) s'il/si elle a contacté le parent, le motif de l'absence que lui a donné le parent et la décision du chef d'établissement concernant le bien-fondé de l'explication fournie, ou b) s'il/si elle n'a pas pu contacter le parent, les tentatives faites pour le/la contacter le parent s'il/si elle n'a pas pu finir par le/la contacter. Il faut rapporter à l'ACS les absences dans les situations indiquées ci-après dans la Section III.D.

6. Chaque semaine, le chef d'établissement/son représentant doit contrôler à compter du début de l'année (Year-to-date - YTD) le taux d'assiduité et le nombre de jours d'absence et de retard aux cours des élèves participant au programme du système d'assistance à l'enfance, soit à la réunion régulière de l'équipe en charge du suivi de l'assiduité des élèves aux cours, soit à la réunion du cabinet des chefs d'établissement ou d'autres organes pour l'examen des rapports hebdomadaires sur l'assiduité YTD mis en place par l'établissement.

D. Rapports obligatoires à l'ACS ou à l'une de ses agences

1. Le premier jour d'absence d'un élève de la Catégorie Tier I (Niveau I), si dans le cadre des efforts faits pour contacter quelqu'un de son foyer, le coordinateur d'assiduité/le membre du personnel désigné par le chef d'établissement : a) n'arrive pas à joindre le parent ; b) arrive à parler au parent mais ce dernier fournit un motif inacceptable selon une décision du chef d'établissement en consultation avec le membre du personnel scolaire l'ayant contacté ; ou c) arrive à joindre le parent et ce dernier ne donne aucune raison pouvant expliquer l'absence de l'élève (le parent lui ferme le téléphone au nez ou refuse de répondre aux questions de l'école) le coordinateur d'assiduité/le membre du personnel désigné doit :
 - a. contacter tout de suite l'ACS ou l'agence collaborant avec l'ACS pour rapporter l'absence de l'élève et les résultats de l'appel ; et
 - b. indiquer dans le système ILOG les coordonnées des personnes que l'école a contactées.
2. Quant aux élèves de la Catégorie Tier II (Niveau II) et de la Catégorie Tier III (Niveau III) le troisième jour d'absence aux cours l'un à la suite de l'autre de ces élèves dont on n'arrive pas à joindre les parents au téléphone et/ou pour qui pas d'explication valable ou aucune explication n'est donnée pour leur absence aux cours, comme décidé par le chef d'établissement, en consultation avec le membre du personnel scolaire ayant contacté les parents, ce membre du personnel doit :
 - a. contacter tout de suite le Bureau de planification des politiques et de soutien à l'éducation de l'ACS au 212-453-9918 ou le site Education.unit@acs.nyc.gov ou l'agence appropriée de placement en foyer d'accueil, selon le cas, pour rapporter les absences et le résultat des appels, et
 - b. indiquer dans le système ILOG les membres du personnel que l'établissement a contactés à l'agence collaborant avec le Bureau de l'ACS.

E. Rapport des préoccupations au SCR

Si à un moment donné un membre du personnel a raison de soupçonner que l'enfant a fait l'objet de sévices ou de maltraitance, ce membre doit : a) en faire un signalement au SCR conformément à la Section I.A ; et b) s'assurer de ce qu'il contacte sans tarder le bureau de l'ACS ou l'agence de placement en foyer d'accueil, le cas échéant. Si à tout moment, le membre du personnel a raison de soupçonner qu'il y a un risque imminent de danger à la santé ou la sécurité d'un enfant qui nécessiterait sans tarder les soins de médecin, il doit appeler 911.

IV. QUESTIONS JURIDIQUES AU NIVEAU DES PROFESSIONNELS TENUS DE RAPPORTER DES CAS DE MALTRAITANCE

A. Exonération de la responsabilité

Conformément à la Loi des services sociaux § 419, tout membre du personnel scolaire participant de bonne foi à la rédaction d'un rapport, à la prise de photos, au retrait ou à la garde d'un enfant ou

à la divulgation des informations des CPS conformément aux autres dispositions de la Loi sur les services sociaux, sera exonéré de toute responsabilité, civile ou criminelle, qui pourrait autrement en résulter en raison de cette action. Les personnes tenues de signaler des cas de malfaisance sont présumées être de bonne foi, vu qu'elles font leur travail dans l'exercice de leurs fonctions, et qu'elles ne font pas d'erreurs ou ne font pas preuve de négligence délibérément en élaborant un rapport, prenant les photos, accomplissant les formalités pour le retrait ou la garde d'un enfant ou au niveau de la divulgation des informations recueillies par les services de protection de l'enfance conformément aux dispositions de la Loi sur les services sociaux. Toute personne tenue de signaler des cas de malfaisance qui fournit délibérément de fausses déclarations s'expose à des poursuites civiles et criminelles.

B. Responsabilité et sanctions en cas de non-signalement de cas de maltraitance

Faute par un employé de signaler un cas de sévices ou de maltraitance sur un enfant délibérément et en connaissance de cause peut le rendre passible de poursuites en responsabilité civile ou criminelle au cas où il/elle aurait des raisons d'en avoir des soupçons. Cela peut aussi faire le DOE prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de l'employé.

C. Interdiction de prise de mesures de représailles

L'établissement scolaire et/ou d'autres fonctionnaires du DOE ne peut(peuvent) pas prendre des mesures de représailles à l'encontre d'un employé en raison des décisions qu'il/elle aurait prises afin de satisfaire aux exigences de cette disposition réglementaire.

D. Signification de la convocation d'un membre du personnel scolaire

Les membres du personnel scolaire doivent se conformer aux ordonnances demandant leur comparution devant un tribunal. Au cas où un membre du personnel recevrait une citation à comparaître au tribunal ou à fournir des documents liés à un cas de sévices ou maltraitance sur enfant, il/elle doit immédiatement contacter le Directeur des Services aux élèves du FSC et le Bureau des Services juridiques au 212-374-6888 pour obtenir d'autres informations et une assistance.

Si la convocation est faite par une agence gouvernementale, le membre de personnel doit contacter l'avocat dont le nom figure sur la citation à comparaître et demander à être placé en permanence téléphonique en attendant sa comparution. La permanence téléphonique permet au membre du personnel de continuer à travailler à l'école jusqu'au jour de sa comparution au tribunal. Il est vivement conseillé au membre du personnel de discuter avec le procureur général avant le jour de sa comparution au tribunal pour savoir ce à quoi il/elle peut s'attendre de l'audience. Le membre du personnel peut aussi demander que l'avocat fasse des arrangements pour qu'il/elle attende dans une salle située à l'écart avant son témoignage.

E. Droit de l'employé de demander qu'il/elle soit représenté(e) par un avocat

Un employé a le droit de demander que la Ville assure sa défense au niveau de toute action civile intentée à son encontre suite à des mesures qu'il/elle aurait prises pour satisfaire aux exigences de cette disposition réglementaire.

Conformément à la Loi municipale générale (General Municipal Law) § 50-k, un employé a droit généralement à se faire représenter au tribunal et réclamer des indemnités toutes les fois qu'il/elle agissait, pendant la période concernée, dans l'exercice de ses fonctions publiques et

pour s'acquitter de ses tâches, et qu'il/elle ne dérogeait ni aux règles ni aux règlements du DOE. Toute personne tenue de rapporter des cas de maltraitance agissant de bonne foi à l'encontre de laquelle on aurait intenté une action en justice pour avoir signalé un cas présumé de sévices ou de maltraitance sur enfant, a droit à se faire représenter en justice par un avocat et recevoir des indemnités conformément à la Loi municipale générale § 50-k .

Remarque : Toute personne tenue de signaler des cas de maltraitance ayant des questions ou préoccupations liées à un rapport peut contacter le Bureau pour la sécurité de l'ACS en appelant le 718-543-7233.

V. RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPES DE PRÉVENTION DE SÉVICES ET DE MALTRAITANCE SUR ENFANTS ET DES CENTRES D'ASSISTANCE DE PROXIMITÉ

A. Équipes scolaires de prévention de sévices et maltraitance sur enfants

1. Tout chef d'établissement/son représentant doit mettre en place une Équipe scolaire responsable de la prévention de sévices et maltraitance sur enfants L'équipe de scolaire doit comprendre, outre le chef d'établissement/son représentant, sans s'y limiter : un administrateur, un conseiller scolaire, un représentant de l'UFT, un représentant des parents d'élèves, ainsi que d'autres membres du personnel des services d'assistance aux élèves et un représentant de l'Équipe de leadership scolaire (School Leadership Team - SLT).
2. Tout chef d'établissement doit désigner un membre du personnel de l'Équipe scolaire de prévention de sévices et de maltraitance sur enfants, et d'intervention en la matière pour servir d'agent de liaison avec l'Équipe des services aux élèves du FSC (cet agent est connu sous l'intitulé Agent de liaison désigné). L'Agent de liaison désigné doit faciliter la communication entre les agences et partager les informations entre l'école, les CPS et les agences de placement en famille d'accueil.
3. L'équipe scolaire de prévention de sévices et maltraitance sur enfants, et d'intervention en la matière doit :
 - a. Mette en place, appliquer et mettre à jour une fois l'an un plan de prévention de sévices et de maltraitance sur enfants et d'intervention en la matière, dans le cadre du Plan consolidé de l'école et du perfectionnement des jeunes « Consolidated School and Youth Development Plan » mis en place chaque année à présenter d'ici le 30 octobre de toute année scolaire. Il faut inclure dans le plan de prévention de sévices et de maltraitance sur enfants une formation pour les membres du personnel et des programmes éducatifs pour les élèves et leurs parents sur la prévention de sévices et maltraitance sur enfants. (Veuillez consulter la Section VI pour d'autres informations sur la formation et les programmes éducatifs pour les élèves et leurs parents).
 - b. Offrir aux membres du personnel en collaboration avec le FSC des stages de formation, ressources et services d'orientation liés à la prévention de sévices et maltraitance sur enfants et d'intervention en la matière. Les équipes peuvent utiliser, avec l'assentiment du chef d'établissement, des réunions et des temps de préparation, selon les clauses de leur contrat, pour préparer ces ressources et séances d'orientation et offrir ce genre de formation.

- c. Elles peuvent utiliser les organismes locaux de services sociaux pour fournir des services/formations au personnel, aux élèves et aux parents sur la prévention de sévices et maltraitance sur enfants. Le Bureau de planification des politiques et de soutien à l'éducation des ACS est prêt à coordonner la participation du personnel des ACS aux stages de formation en milieu scolaire. Vous pouvez faire des demandes de formation à Education.unit@acs.nyc.gov ou par téléphone au numéro 212-453-9918.

B. Centres d'assistance de proximité

1. Le Directeur des services aux élèves du FSC a la responsabilité d'aider les établissements scolaires à prendre en considération les questions relatives aux sévices et à la maltraitance sur enfant. En particulier, le Directeur des services aux élèves du FSC a la responsabilité d'/de : a) examiner, évaluer et approuver tout plan scolaire de prévention de sévices et maltraitance sur enfants ; b) servir à titre de liaison avec le Coordinateur municipal pour la prévention de sévices et maltraitance sur enfants du DOE, le SCR, le CPS régional et d'autres prestataires de services ; c) établir des relations de travail avec les CPS régionaux, les organismes communautaires et d'autres prestataires de services afin d'améliorer la communication et les services pour le personnel scolaire, les élèves et leurs parents ; d) recevoir des rapports écrits sur tous les cas signalés au SCR venant des chefs d'établissement et rester en contact régulièrement avec le CPS régional ; et e) offrir aux administrateurs de l'école, liaisons désignées, équipes scolaires pour la prévention de sévices et maltraitance sur enfants, un appui continu et une formation sur les politiques relatives à la prévention de sévices et de maltraitance sur enfants, conformément à la Section VI.
2. Le Directeur des services aux élèves du FSC a également la responsabilité de garantir que les établissements scolaires reçoivent les listes d'élèves de leur établissement participant au programme du système d'assistance à l'enfance pour les examiner et prendre les mesures qui s'imposent.

VI. FORMATION DU PERSONNEL SCOLAIRE ET ÉDUCATION DES ÉLÈVES ET DE LEURS PARENTS

A. Formation du personnel scolaire

1. Chaque année, les agents de liaison désignés doivent suivre un stage de formation relatif au dépistage et signalement de sévices et de maltraitance sur enfants, ainsi qu'aux protocoles de signalement mis en place par le DOE.
2. Il faut offrir à tous les membres du personnel scolaire une formation leur permettant d'élaborer les rapports et d'assumer d'autres responsabilités comme établi dans cette disposition réglementaire. Il faut organiser cette formation d'ici le 31 octobre de chaque année scolaire. Ce stage fait entrevoir :
 - a. les signes de sévices et de maltraitance sur enfants ;
 - b. les exigences de cette disposition réglementaire, relatives notamment au moment où il faut signaler un cas de maltraitance infantile, comment s'y prendre pour le signalement et comment coopérer au niveau des enquêtes des CPS locaux ;
 - c. les techniques pour gérer ces situations et coopérer avec les élèves et leurs parents avant de signaler des incidents liés aux sévices et à la maltraitance sur enfants, lors du signalement des faits et après les avoir signalés ; et
 - d. les aspects légaux et les implications liés au signalement de sévices et de maltraitance sur enfants, notamment sans s'y limiter les exigences en matière de confidentialité et de conséquences à subir faute de signaler un cas de maltraitance.

3. Il faut offrir aux agents de liaison désignés et infirmiers scolaires une formation en photographie pour qu'ils puissent prendre les photos de signes visibles de blessures liés à des rapports de sévices et maltraitance présumés sur enfants. Au cas où on n'aurait pas affecté un infirmier scolaire à l'établissement scolaire, il faut offrir cette formation au membre du personnel scolaire désigné par le chef d'établissement pour la prise de photos, et à tout autre membre du personnel affecté à cette tâche comme indiqué dans la Section I.A. 10.

B. Implication des parents

1. Tous les établissements scolaires doivent élaborer des programmes éducatifs relatifs aux sévices et à la maltraitance sur enfants et les proposer aux parents. Il faut considérer dans ces programmes la loi relative aux sévices et à la maltraitance sur enfants, notamment le rôle que joue l'établissement scolaire au niveau de la prévention de sévices et de maltraitance sur enfants et d'intervention en la matière, l'obligation faite au personnel de l'établissement de signaler des cas présumés de sévices et de maltraitance sur enfants. Il faut également inclure dans ces programmes la formation de groupes d'entre-aide parent-école et des activités pour l'acquisition des aptitudes parentales.
2. Les activités éducatives des parents doivent être présentées de manière positive en portant surtout l'accent sur ce que l'établissement pense faire pour protéger les enfants et soutenir les familles. .

Il faut utiliser les ressources disponibles dans l'établissement scolaire et la communauté en vue d'offrir directement et indirectement un soutien aux élèves et à leurs parents. Pour mieux se renseigner, les établissements scolaires doivent consulter la Politique conjointe de l'ACS et du DOE sur le Rapport relatif à la négligence éducative (DOE-ACS Joint Policy on Educational Neglect Reporting) <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/jointpolicystatementofreportingandinvestigatingedneglect312010.pdf>

C. Éducation des élèves

1. Les établissements scolaires doivent donner à tous les élèves les informations suivantes qu'on peut trouver éventuellement dans les programmes courants sur la santé et la sécurité :
 - a. des informations et activités adaptées à l'âge des enfants sur les sévices et la maltraitance sur enfants, sur les agressions et abus sexuels ; et
 - b. des informations adaptées à l'âge des enfants concernant les stratégies de prévention et l'acquisition de compétences leur permettant d'assurer leur propre sécurité.
2. Les établissements scolaires peuvent, en offrant ces formations aux élèves, accéder Seasons of Peace, un cadre d'action du programme scolaire pour la prévention de sévices et de maltraitance sur enfants mis en place par le DOE visant à aider les élèves à chercher de l'aide et tirer parti de mesures d'intervention au cas où ils/quelqu'un de leur entourage feraient(ferait) l'objet de sévices ou de maltraitance (notamment dans les cas de sévices et de maltraitance infantiles, d'abduction, de violence domestique, et de violence chez les couples). Vous pouvez vous procurer des exemplaires de Saisons de Paix en contactant le Programme de prévention de négligence et de maltraitance sur enfants (veuillez consulter la Section XI pour en trouver les coordonnées.)

VII. OBLIGATION DE RAPPORTER DES CAS DE MAUVAISE CONDUITE DE LA PART DES EMPLOYÉS DU DOE

Tout employé ou fonctionnaire du DOE est tenu de rapporter sans tarder au Commissaire spécial aux enquêtes (Special Commissioner of Investigation) pour le district scolaire de la Ville de New York toute information relative à un abus sexuel et/ou une mauvaise conduite impliquant des élèves perpétré(e) par des employés du DOE ou par d'autres personnes liées à des programmes ou services scolaires, que ce soit en milieu scolaire ou en dehors des locaux scolaires. Faute par un employé ou un fonctionnaire de ne pas rapporter en connaissance de cause une pareille conduite peut justifier sa révocation ou son licenciement. Les informations relatives aux enquêtes en cours sont confidentielles

Vous pouvez contacter le Commissaire spécial aux enquêtes (Special Commissioner of Investigation) au :

212-510-1400

80 Maiden Lane - 20th Floor

New York, NY 10038

<http://nycsci.org/>

VIII. NOTIFICATION

- A. Toute établissement scolaire doit afficher bien en vue sur ses murs une copie des « Grandes lignes de la CR A-750. » Vous pouvez vous en procurer une copie en vous rendant sur le site du DOE pour la prévention de la maltraitance sur enfants à [https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/highlights-of-cr-a-750-\(blue-card\)-revised-6-17.pdf](https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/highlights-of-cr-a-750-(blue-card)-revised-6-17.pdf)
- B. Il faut que tout chef d'établissement scolaire donne à tous les membres du personnel scolaire, notamment les employés du corps pédagogique et non-pédagogique, une copie des Grandes lignes de la CR A-750.
- C. Il faut donner un exemplaire de la CR A-750 à tout employé qui en demande un.
- D. Tout établissement scolaire doit donner, en anglais et en espagnol et dans les langues les plus parlées au sein du système conformément à la CR A-663, le numéro d'assistance téléphonique du Bureau des OCFS pour rapporter les sévices et la maltraitance sur enfant ainsi que les instructions pour l'accès au site web de l'OCFS comme suit :
 1. En affichant : a) le numéro de téléphone sans frais exploité par l'OCFS pour recevoir les rapports liés aux sévices et à la maltraitance sur enfants ; b) l'adresse Internet pour avoir accès au site web de l'OCFS à <http://ocfs.ny.gov/main/cps/>.
Vous pouvez vous procurer d'une copie de l'affiche sur le site : <https://infohub.nyced.org/partners-and-providers/health-and-wellness/reporting-child-abuse/> Il faut afficher ces informations dans des endroits bien en vue de l'édifice scolaire et sur le site web de l'établissement scolaire, le cas échéant.
 2. En donnant ces informations au moins une aux parents chaque année scolaire selon les exigences de l'école, notamment sans s'y limiter, par voie électronique ou en les donnant à un élève pour qu'il/elle les remette à ses parents chez lui/elle.
 3. En donnant à tout enseignant et tout administrateur de l'école ces informations ; et

4. En mettant ces informations à disposition dans les bureaux administratifs du district et de l'établissement scolaire.

IX. SIGNALEMENT AU CHANCELIER

Rapport de sévices ou maltraitance sur enfants inscrit dans l'OORS.

Le chef d'établissement/son représentant doit soumettre un rapport de l'OORS toutes les fois qu'on fait au SCR un rapport de sévices ou de maltraitance sur enfants 24 heures après qu'on lui ait rapporté l'avoir signalé au SCR et qu'on lui ait donné le numéro d'« identification de l'appel. » Le chef d'établissement/son représentant doit indiquer le numéro d'« identification de l'appel/ » dans l'OORS. On ne peut y indiquer aucune donnée liée à la source du signalement, vu que ce sont là des informations confidentielles.

Vous pouvez accéder au site web de l'OORS du DOE en vous rendant sur :

<https://ats.nycboe.net/safety/portal/>. Le Bureau de la sécurité et des actions en faveur des jeunes offre des services d'assistance téléphonique afin de vous aider en cas de problèmes en matière de technologie. Les services d'assistance téléphonique sont à votre disposition de 7 h 00 à 19 h 00 du lundi au vendredi. Pour contacter les services d'assistance téléphonique, veuillez composer le 718-935-5004 et demander le support Web du Bureau OSYD.

X. ASSISTANCE TECHNIQUE

Le Bureau pour la sécurité et les actions en faveur des jeunes (Office of Safety and Youth Development-OSYD) fournit une aide en vue de l'application de cette disposition réglementaire et de la mise en place d'un programme pour la prévention de sévices ou de maltraitance sur enfant et pour une intervention en la matière, le cas échéant. Il fournit tout le matériel de formation et d'éducation pour la prévention de sévices infligés à des enfants et de maltraitance infantile. Des ressources et matériels supplémentaires sur la prévention de la maltraitance sur enfant sont mis à la disposition des responsables scolaires sur le site : [Sévices infligés aux enfants - Soutien en dehors du cadre scolaire - Département de l'Éducation de la Ville de New York](#). Pour une assistance technique, veuillez contacter le Coordinateur de la Ville du Programme de prévention de sévices/de négligence sur enfants (veuillez consulter la Section XI pour les coordonnées des personnes à contacter).

XI. QUESTIONS

Pour toute question relative à cette disposition réglementaire, veuillez vous adresser à :

Citywide Coordinator

Programme pour la prévention de sévices/de négligence sur enfants

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 218

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-0805

Fax : 212-374-5751