



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : **A-250**

Objet : **AUTORISATION D'EMPLOI**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : **Le 26 janvier 2023**

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition du Chancelier annule la disposition réglementaire du Chancelier (Chancellor's Regulation - CR) A-250 datée du 28 juin 2011.

Modifications :

- Afin de supprimer les mentions relatives aux « enfants mannequins » et les autorisations pour ce genre de travail (Sections II.C, IV.C, V.E).
- Mise à jour de la Section II.C et précisions faites en matière de demande d'autorisation de travail et/ou une autorisation de travail doit être adaptée aux lois applicables de l'État de New York.
- Mise à jour des instructions pour la numérotation des autorisations de travail (Section II.E).
- Changement du lieu « Nord » de l'État de New York pour d'autres « lieux en dehors de la Ville de New York » (Section II.G).
- Mise à jour faite pour remplacer l'intitulé « Défenseur des familles de District ou Défenseur des familles de Borough » par « Coordinateur de soutien familial » (Sections III et IV.C).
- Définition du mot « parent » Section III, Partie I).
- Mise à jour relative à la disposition « Attestation d'aptitude physique » (Section III, Partie III).
- Mise à jour relative à la disposition « Entretien d'orientation » (Section III, Partie VI).
- Mise à jour relative aux pronoms et mentions se rapportant aux élèves dans tout le document.
- Report, sur une page web distincte, de certaines informations se trouvant dans les quatre pièces jointes de cette disposition réglementaire.
- Sinon mise à jour ou restructuration des clauses de cette disposition réglementaire pour les exprimer avec bien plus de clarté.
- Mise à jour des coordonnées pour toutes questions relatives à la présente disposition réglementaire (Section VIII).



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-250

Objet : **AUTORISATION D'EMPLOI**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : **26 janvier 2023**

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire annule et remplace la CR A-250 datée du 28 juin 2011. Elle prévoit les procédures à suivre pour l'émission d'une autorisation de travail aux élèves de la Ville de New York. En vertu de la législation de l'État, il faut émettre une autorisation de travail aux élèves qui y ont droit. Seuls les membres du personnel des écoles (publiques ou privées), désignés pour le faire, sont légalement habilités à les donner. Tous les lycées et collèges publics doivent émettre une autorisation de travail à leurs élèves lorsqu'ils la demande. Tous les lycées publics doivent également en donner une aux élèves qui fréquentent des écoles non-publiques. Toutes les écoles publiques sont tenues d'accorder des autorisations de travail et ce, jusqu'au dernier jour de toute année scolaire. Les lycées et collèges, ouverts pour les cours d'été, doivent également le faire pendant la période estivale.

I. CONDITIONS À REMPLIR POUR OBTENIR UNE AUTORISATION DE TRAVAIL

- A. Tous les mineurs de moins de 18 ans (y compris les étudiants universitaires, les lauréats du diplôme de fin d'études secondaires, les mineurs mariés et les bénévoles) doivent avoir une autorisation de travail pour avoir le droit de travailler (sauf dans les situations mentionnées ci-dessous). Néanmoins, les mineurs de 16 ans au moins, fréquentant un établissement d'enseignement supérieur reconnu, et employés par un établissement d'enseignement supérieur ou une université à but non lucratif, ne sont pas tenus d'avoir une autorisation de travail. Il n'est pas nécessaire que les mineurs, de 14 ans au moins, aient une autorisation de travail pour un emploi de caddy (porteur de sac de golf), de baby-sitter ou pour des emplois temporaires, n'impliquant pas d'appareil à moteur, comme l'entretien de la cour d'une maison, les tâches ménagères d'une demeure ou les locaux d'une association sans but lucratif ou à caractère non-commercial. L'autorisation de travail n'est pas non plus requise pour les mineurs de 16 ans qui travaillent dans le secteur agricole. Une fois passé l'anniversaire de leurs 18 ans, les élèves n'ont plus besoin d'une autorisation de travail.

- B. La délivrance d'autorisation de travail est une procédure légale prescrite par les lois sur l'Éducation et le Code du Travail de l'État de New York. Le personnel scolaire, désigné pour délivrer les autorisations de travail, le fait au nom du Chancelier.

II. PROCÉDURES POUR LES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

- A. Chaque chef d'établissement de collège ou lycée ou son/sa représentant(e) doit mettre en place un calendrier des services pour la délivrance d'autorisation de travail qui :
1. Informera l'ensemble des élèves du lieu et de la période où les services d'autorisations de travail seront disponibles.
 2. Fonctionnera jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire officiel et pendant l'école d'été (s'il y a des cours d'été dans l'établissement).
- B. Les élèves mineurs ont droit à une autorisation de travail adéquate. Les responsables administratifs scolaires ne peuvent leur en refuser la délivrance sans motif légitime. Sauf exception mentionnée ci-dessous, une autorisation de travail est valable 2 ans à compter de sa date de délivrance.
- C. Les personnes faisant une demande d'autorisation de travail doivent se conformer aux exigences applicables de l'État de New York.
- D. Il faut avoir 14 ans au moins pour pouvoir travailler dans ce pays. Il est interdit de délivrer une autorisation de travail simple aux élèves avant l'anniversaire de leurs 14 ans.
- E. Toutes les autorisations de travail doivent être numérotées. Il faut qu'il y ait des séries distinctes de chiffres consécutifs pour chaque catégorie d'autorisation, délivrée pour la première fois en septembre de chaque année scolaire.
- F. Les documents relatifs à la délivrance d'autorisation de travail doivent être archivés dans un dossier unique à l'école jusqu'à ce que le(la) mineur(e) fête son 21^e anniversaire. Ils doivent être à disposition en cas de citation à comparaître au tribunal si jamais on demanderait de les présenter. Il faut les inclure dans le dossier scolaire de l'élève en cas de transfert dans un autre établissement scolaire.
- G. Les écoles sont tenues de prévenir les élèves, au cas où ces derniers envisageraient d'avoir un emploi dans le Nord de l'État de New York en dehors de la Ville de New York, qu'ils doivent se procurer d'une autorisation de travail avant de quitter la Ville de New York. Ils peuvent s'en procurer une en dehors de la Ville de New York s'ils ont à leur disposition les documents requis.
- H. On ne peut obtenir un permis de travail pour jeune artiste qu'auprès du Centre d'autorisation et de permis du Département du Travail de l'État de New York (New York State Department of Labor, Division of Labor Standards, Permit and Certificate Program). Vous pouvez trouver des informations sur le site Internet du Département du travail à www.labor.ny.gov.
- I. La législation de l'État prévoit le nombre d'heures de travail autorisé pour les mineurs de moins de 18 ans. On peut aller au-delà du nombre d'heures dans certaines conditions. Dans ce cas, il faut qu'elles soient approuvées par l'agent habilité du personnel de l'école. Veuillez consulter le site <https://www.schools.nyc.gov/get->

[involved/students/working-papers](https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/working-papers).

III. OBTENIR UNE AUTORISATION DE TRAVAIL

Pour se procurer d'une autorisation de travail, l'élève doit déposer, auprès de l'agent qui les délivre, le formulaire AT-17 de demande d'autorisation de travail (Application for Employment Certificate) sur le site <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/working-papers>).

Vous pouvez vous procurer du formulaire de « demande d'autorisation de travail » et de tous les types d'autorisation et de permis de travail au collège ou au lycée que fréquente l'élève. Quand les écoles publiques sont fermées, vous pouvez faire une demande d'autorisation de travail auprès du Coordinateur de soutien familial (Family Support Coordinator).

Le formulaire AT-17 de demande d'autorisation de travail comporte les six parties suivantes :

Partie I – Autorisation parentale

À remplir par l'élève qui en fait la demande et l'un de ses parents. Tout usage du terme « parent » dans cette disposition réglementaire renvoie au(x) parent(s), au tuteur, à la tutrice de l'élève, ou à toute personne ayant un lien parental avec l'élève ou à la personne ayant sa garde, ou l'élève lui-même s'il est un mineur émancipé ou s'il est âgé de 18 ans au moins. Le parent doit signer la demande.

Pour les emplois à temps partiel ou tout autre type d'autorisation de travail, le parent doit signer le formulaire de demande. Il n'est pas nécessaire qu'il se présente en personne.

Partie II – Preuve d'âge de l'enfant

Les documents originaux suivants sont acceptés comme preuve d'âge, à condition que la date de naissance du(de la) mineur(e) soit indiquée sur le document : certificat de naissance (avec cachet officiel), certificat de baptême dûment certifié, passeport (valide ou périmé), documents de citoyenneté, permis de conduire ou tout autre document du dossier scolaire daté d'au moins de deux ans indiquant l'âge de l'élève.

Partie III – Certificat d'aptitude physique

L'élève faisant une demande doit présenter une note du médecin émanant d'un(e) prestataire de soins médicaux déclarant que l'élève jouit d'une bonne santé et peut travailler. Si dans la note du médecin d'un élève se trouvent certaines restrictions, l'agent émettant les autorisations doit lui donner une autorisation de travail restreinte (Limited Employment Certificate) et en préciser le poste, l'employeur et la date limite de validité.

Partie IV – Promesse d'embauche

L'employeur éventuel ne peut remplir cette partie que dans les conditions suivantes : l'élève faisant la demande a 16 ou 17 ans, veut un emploi à plein temps et n'a pas un diplôme d'études secondaires ; ou si on a déjà délivré à cet élève une autorisation de travail restreinte.

Partie V – Parcours scolaire

Le personnel de l'école de l'élève doit remplir cette partie si ce(cette) dernier(ère) a 16 ans au moins, a abandonné ses études et cherche à se procurer d'une autorisation de travail à plein temps.

Partie VI – Autorisation de travail

On consigne dans cette partie les informations pertinentes concernant la délivrance d'autorisation de travail. Sur toute autorisation se trouve le numéro officiel de l'autorisation en question délivrée, la date de l'émission, le centre qui la délivre et l'adresse du dit-centre, ainsi que la signature de l'agent qui la délivre.

- A. Un(e) élève faisant une demande d'autorisation de travail à plein temps, âgé(e) de 16 ou 17 ans, qui souhaite abandonner ses études avant son diplôme de fin d'études secondaires, doit obtenir l'autorisation parentale et participer à un entretien d'orientation. Un(e) conseiller (conseillère) d'orientation, un(e) adjoint(e) au chef d'établissement, le chef d'établissement ou un(e) autre représentant(e) de ce dernier mène l'entretien d'orientation. Cet entretien est mené en vue d'insister sur l'importance d'un diplôme de lycée, de discuter de la possibilité de poursuivre les études, et de donner à l'élève des informations relatives aux programmes éducatifs alternatifs et au droit dont il/elle jouit d'être scolarisé(e) jusqu'à ses 21 ans.
- B. Si un(e) mineur(e) travaille actuellement à temps partiel pour plusieurs employeurs, chaque employeur doit conserver, dans ses dossiers, l'original de l'autorisation de travail pendant toute la période d'embauche du(de la) mineur(e). Pour chaque autorisation de travail supplémentaire, il faut déposer, auprès de l'agent en charge de délivrer les autorisations de travail, un nouveau formulaire AT-17 ainsi que la partie I du formulaire (Autorisation parentale) remplie et signée du parent.
- C. Il faut donner à l'élève une autre autorisation de travail toutes les fois qu'il/elle perd ou endommage celle qu'on lui a donnée lorsqu'il/elle dépose un nouveau formulaire AT-17. Dans ce cas, il suffit de remplir la partie I (autorisation parentale) seulement si le bureau délivrant la nouvelle autorisation détient les documents originaux du dossier (formulaire rempli antérieurement et certificat d'aptitude physique datant de moins d'un an).

IV. SITES DÉLIVRANT LES AUTORISATIONS DE TRAVAIL

Tous les lycées et collèges publics doivent délivrer des autorisations de travail à leurs élèves qui en font la demande. Tous les lycées publics doivent également donner aux élèves fréquentant des écoles non-publiques sur demande des autorisations de travail.

- A. Écoles publiques - Le personnel scolaire habilité peut délivrer des autorisations de travail à :
 1. Tous les élèves de 14 à 17 ans qui font partie des effectifs inscrits.
 2. Tous les anciens élèves de 16 à 17 ans qui ne figurent plus, depuis moins d'un an à compter de la date de la demande, sur les registres d'inscription d'un lycée et qui ne sont pas inscrits dans une autre école publique de la Ville de New York.

3. Tous les élèves de 11 à 17 ans qui font une demande de permis pour être livreurs de journaux.
 4. Tous les lycées ont l'obligation de délivrer des autorisations de travail aux élèves des écoles non publiques qui n'en émettent pas. Les élèves des écoles non publiques doivent présenter un certificat attestant qu'ils fréquentent une école couramment.
- B. Écoles non publiques - Les membres du personnel des écoles privées et confessionnelles habilités peuvent délivrer des autorisations de travail. Donc, nous les convions à en émettre pour répondre aux besoins de leurs élèves. Les écoles non publiques sont autorisées à délivrer ces autorisations de travail toutes les fois que leur personnel a suivi une formation organisée par le Département de l'Éducation de la Ville de New York. La formation est dispensée sur demande. Les écoles non publiques peuvent délivrer des autorisations de travail comme suit :
1. Tous les élèves de 14 à 17 ans qui font partie des effectifs inscrits.
 2. Tous les élèves de 11 à 17 ans qui figurent sur leur registre d'inscription et qui demandent un permis pour travailler comme livreurs de journaux.
- C. Les coordinateurs de soutien familial peuvent délivrer tous les types d'autorisations et permis de travail aux :
1. Élèves qui demandent une autorisation de travail pour un poste à temps partiel quand les écoles sont fermées.
 2. Mineurs de moins de 18 ans qui demandent un permis de travail spécial (livreur de journaux, marchand ambulant, et travailleur agricole).
 3. Élèves des écoles non-publiques de moins de 18 ans, si leur établissement scolaire n'en fournit pas.
 4. Aux mineurs de moins de 18 ans vivant en dehors de l'État.

V. TYPES D'AUTORISATIONS ET DE PERMIS DE TRAVAIL

- A. Autorisations de travail à plein temps - Délivrées aux mineurs de 16 ou 17 ans qui ont eu une promesse d'embauche pour un poste à plein temps, ayant fait part de leur intention de ne plus suivre les cours en journée et ayant eu un entretien de sortie, ou sont les titulaires d'un diplôme de fin d'études secondaires.
- B. Autorisations simples de travail délivrées aux élèves - Délivrées aux mineurs de 16 ou 17 ans, scolarisés le jour qui souhaitent travailler après les heures normales de cours ou/et pendant les vacances.
- C. Autorisations de travail délivrées aux élèves pour des emplois hors secteur manufacturier - Délivrées aux mineurs de 14 ou 15 ans, scolarisés le jour qui souhaitent travailler après les heures normales de cours ou/et pendant les vacances.
- D. Autorisations de travail restreintes - Délivrées aux mineurs de 14 à 17 ans qui pour des raisons médicales ne peuvent pas s'adonner à certains travaux. Elles sont délivrées selon le type d'autorisation en particulier (autorisation de travail à plein temps, autorisation simple ou autorisation pour travail hors-secteur manufacturier). Ces autorisations sont valables pour une période de six (6) mois. Néanmoins, si le médecin qui a examiné l'élève indique sur le certificat d'aptitude physique limitée que le handicap physique du(de la) mineur(e) est permanent, l'autorisation n'expire pas après 6 mois. Elle reste valable aussi longtemps que la nature et le type de travail, précisés dans la promesse

d'embauche, sont pareils.

- E. Permis de commerce de rue - Délivrés aux mineurs de 14 à 17 ans qui vont vendre des journaux ou magazines (achetés chez un fournisseur) dans la rue ou d'autres lieux publics. Ce permis est donné également aux mineurs âgés de 14 ans, travailleurs indépendants, faisant le travail de cireur de chaussures dans les rues ou dans d'autres lieux publics (formulaire AT-22).
- F. Permis de travail dans le secteur agricole – Spéciaux - Délivrés aux mineurs de plus de 12 ans embauchés pour cueillir des baies, fruits ou ramasser des légumes (formulaire AT-25).
- G. Permis de travail dans le secteur agricole - Délivrés aux mineurs de 14 ou 15 ans embauchés pour travailler la terre (formulaire AT-22).
- H. Permis de livreur de journaux - Délivré aux mineurs (salariés), âgés de 17 ans au plus qui font le travail de livraison, à domicile ou à des entreprises, de journaux ou d'autres imprimés. Si l'élève faisant la demande peut présenter des documents prouvant qu'il/elle peut faire le travail, il n'a pas à présenter un certificat d'aptitude physique pour obtenir un permis de livreur de journaux.

VI. RETRAIT

Une autorisation ou un permis peut être annulé(e) si les responsables scolaires jugent que l'emploi affecte la présence de l'élève à l'école, ses progrès scolaires, sa santé et son bien-être. Les responsables scolaires peuvent également retirer une autorisation ou un permis s'ils découvrent que la délivrance d'un tel document s'est faite en se fondant sur de fausses informations. Dans ces deux cas, les agents en charge de l'école doivent notifier l'élève, en bonne et due forme, avant de retirer l'autorisation ou le permis qu'ils annulent.

VII. QUESTIONS

Il faut poser toute question relative à la présente disposition réglementaire au :

Bureau pour la sécurité et les actions en faveur des jeunes (Office of Safety and Youth Development)

Département de l'Éducation de la Ville de New York (NYC Department of Education)

52 Chambers Street – Room 218

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-5565

Fax : 212-374-5751