



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-450

Objet : PROCÉDURES DE TRANSFERT IMPOSÉ

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 18 juin 2026

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire annule et remplace la Disposition réglementaire A-450 du chancelier datée du 20 janvier 2011.

Modifications :

- Remplace le titre de directeur/directrice du Bureau des suspensions scolaires du borough par le titre de directeur général/directrice générale du Bureau en charge de la culture et du climat à l'école.

Section I. Introduction

- Stipule que si la mauvaise conduite d'un ou d'une élève justifie une suspension, un transfert imposé ne peut pas avoir lieu à la place de la suspension, mais peut être envisagé comme mesure complémentaire lorsque le comportement de l'élève suggère qu'une affectation dans une autre école peut être bénéfique.
- Supprime la disposition relative aux fouilles corporelles et aux contrôles de détection de métaux effectués sur les élèves par les agents en charge de la sécurité scolaire.

Section II. Procédures préventives

- Précise que le personnel scolaire doit mener des mesures préventives avant d'envisager un transfert imposé.
- Déplace la section sur la procédure pour le transfert volontaire vers la discussion figurant dans la Section III relative aux mesures qui peuvent être prises après la rencontre avec le directeur/la directrice.

Section III. Rencontre avec le directeur/la directrice

- Supprime l'exigence selon laquelle le directeur/la directrice doit s'entretenir avec le directeur/la directrice du Bureau des suspensions scolaires du borough avant d'organiser la rencontre avec le directeur/la directrice.
- Autorise que la rencontre avec le directeur/la directrice ait lieu en personne ou en ligne sur une plateforme approuvée par le DOE.
- Stipule qu'en cas d'accord pour un transfert par un parent, le Bureau des inscriptions scolaires devra identifier une autre école pour l'élève.
- Exige que les directeurs/directrices, en cas de recommandation de transfert, précisent le type d'école pouvant mieux répondre aux besoins de l'élève.

Section IV. Décision du directeur général/de la directrice générale

- Stipule que si le directeur général/la directrice générale accepte de recommander un transfert, le directeur général/la directrice générale devra coordonner avec le Bureau des suspensions scolaires afin d'indiquer à l'élève et aux parents qu'ils ont le droit de demander une audience.
- Met à jour le contenu de la lettre de notification.
- Exige que les audiences soient accélérées.
- Autorise que les audiences aient lieu à distance ou, à la demande des parents, en personne.
- Stipule que si les parents ne sont pas présents, une audience peut être reportée une fois, dans un délai de trois jours scolaires.
- Réduit le délai imparti au directeur général/à la directrice générale pour communiquer sa décision après l'audience, passant de dix à cinq jours scolaires.
- Stipule que le Bureau des inscriptions scolaires, en consultation avec le superintendent/la superintendante, détermine une affectation scolaire appropriée.
- Précise que le directeur général/la directrice générale dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour déterminer la date de début du transfert en fonction des circonstances.

Section V. Appels

- Supprime la disposition selon laquelle l'élève ou les parents peuvent solliciter une décision temporaire auprès du chancelier concernant le transfert imposé de l'élève, dans l'attente de la procédure d'appel.



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-450

Objet : PROCÉDURES DE TRANSFERT IMPOSÉ

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 18/06/2026

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire régit les transferts imposés des élèves en enseignement général du Kindergarten au 12^e grade. Elle annule et remplace la Disposition réglementaire A-450 du chancelier sur les procédures de transfert imposé, datée du 20 janvier 2011.

I. INTRODUCTION

Cette disposition réglementaire définit les procédures à suivre lors d'un transfert imposé des élèves en enseignement général, conformément à la Section 3214(5) de la Loi sur l'éducation de l'État de New York. Les élèves handicapés, y compris ceux considérés comme étant en situation de handicap à des fins disciplinaires conformément à la Disposition réglementaire A-443 du chancelier et aux procédures opérationnelles standard en matière d'éducation spécialisée (Special Education Standard Operating Procedures - SOPM), ne peuvent pas faire l'objet d'un transfert imposé. Lorsqu'un changement d'affectation scolaire pourrait être bénéfique pour des élèves handicapés, une réunion IEP doit être prévue.

Si, après la mise en place d'interventions adéquates, le comportement, le bien-être socioémotionnel et/ou les résultats scolaires de l'élève montrent qu'un transfert ou une affectation scolaire adaptée dans un autre établissement pourrait lui être bénéfique, le directeur/la directrice peut demander un transfert imposé de l'élève conformément à cette disposition réglementaire. Tous les efforts doivent être entrepris pour minimiser toute perturbation à la scolarité de l'élève. [Remarque : si l'élève a une conduite répréhensible qui justifie une suspension, comme définie par le Code de Discipline et par la Disposition réglementaire A-443 du chancelier, la suspension doit être envisagée. Un transfert imposé ne peut pas avoir lieu à la place d'une suspension, mais un transfert peut être envisagé comme une mesure supplémentaire en réponse à un comportement laissant supposer qu'une affectation dans une autre école serait appropriée.]

II. PROCÉDURES PRÉVENTIVES

A. Mesures au sein de l'école

Le personnel scolaire doit élaborer et mettre en place des mesures et des appuis qui favorisent un apprentissage optimal et permettent de gérer les comportements qui entravent le processus éducatif. L'élève dont le comportement et/ou le dossier scolaire indiquent que l'adaptation à l'école n'est pas satisfaisante, le personnel scolaire doit élaborer des plans et envisager des mesures d'intervention visant à répondre aux besoins de l'élève, puis discuter de ces plans avec l'élève et ses parents.¹ Ces plans peuvent par exemple prévoir l'utilisation de supports et/ou d'approches pédagogiques alternatives, des techniques alternatives de gestion de classe, des services de rattrapage, un changement de classe d'affectation, un soutien à l'orientation, et/ou des services pour faire face à des circonstances personnelles et familiales. Tous les efforts préventifs doivent être décrits dans le dossier électronique de l'élève. Les mesures préventives peuvent inclure, le cas échéant, une recommandation vers le Comité pour l'éducation spécialisée en vue d'une évaluation ou d'examens supplémentaires.

B. Procédure de transfert imposé

Dans l'attente de la conclusion des procédures de transfert imposé, l'élève doit rester dans son école actuelle, sauf en cas de suspension conformément à la Disposition réglementaire A-443 du chancelier et d'injonction de fréquenter une autre école, ou à moins que le parent n'autorise le transfert.

III. RENCONTRE AVEC LE DIRECTEUR/LA DIRECTRICE

Si les mesures prises pour aider l'élève à s'adapter à l'école s'avèrent infructueuses et que le directeur/la directrice estime qu'un transfert serait bénéfique pour l'élève ou qu'il ou elle pourrait bénéficier d'un enseignement adapté dans une autre école, le directeur/la directrice peut organiser une rencontre avec le parent afin de discuter d'un éventuel transfert de l'élève.

A. Notification

1. Le directeur/la directrice ou son représentant/sa représentante devra envoyer une notification écrite à l'élève et à ses parents les informant qu'une recommandation de transfert de l'élève est à l'étude (voir le modèle de lettre disponible sur : <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>).

¹ Le terme « parent », utilisé dans cette disposition réglementaire, désigne le(s) parent(s), le(s) tuteur(s), la ou les tutrice(s), la personne ou les personnes exerçant une autorité parentale ou un droit de garde, ou toute personne désignée par le parent pour agir selon le statut in loco parentis ou conformément à la Disposition réglementaire A-101 du chancelier, voire les élèves eux-mêmes s'ils sont mineurs émancipés ou s'ils ont atteint l'âge de 18 ans.

2. La lettre doit indiquer : (1) la date, l'heure et le lieu d'une rencontre avec le directeur/la directrice afin de discuter du transfert, (2) que le parent et l'élève ont le droit d'être accompagnés d'un avocat/d'une avocate ou d'une personne de leur choix, (3) que le parent a le droit de demander et d'obtenir une copie du dossier scolaire de l'élève avant la rencontre. (4) le parent dont la langue préférée n'est pas l'anglais, peut demander les services d'interprétation en contactant le directeur/la directrice avant la date de la rencontre ou peut se faire accompagner d'un ou d'une interprète pour l'aider lors de la rencontre.

B. Rencontre avec le directeur/la directrice

1. La rencontre avec le directeur/la directrice constitue un cadre permettant de discuter des éléments à l'origine de la décision du directeur/de la directrice d'envisager le transfert de l'élève. Cela permet de discuter des besoins scolaires et d'encadrement liés au comportement de l'élève ainsi que des mesures ou stratégies déjà mises en place pour répondre à ces besoins.
2. Le directeur/la directrice doit mener la rencontre. Les rencontres peuvent avoir lieu en personne ou en ligne sur une plateforme approuvée par le DOE. Si le parent demande le report de la rencontre, le directeur/la directrice devra immédiatement proposer une nouvelle date pour la rencontre. Aucune deuxième demande de report ne sera acceptée, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la demande. Si, après notification appropriée, l'élève et son parent ne se présentent pas, le directeur/la directrice devra poursuivre la rencontre et inclure dans sa décision le fait que tous les efforts ont été entrepris pour s'assurer de la présence de l'élève et de son parent. Le parent doit recevoir l'information par écrit que la rencontre a eu lieu à la date et à l'heure prévue et que des décisions ont été prises, le cas échéant.
3. L'élève et son parent peuvent se faire accompagner par un avocat/une avocate ou par toute autre personne pour les assister à la réunion. Le directeur/la directrice peut demander à des membres du personnel scolaire qui connaissent l'élève d'assister à la rencontre si nécessaire. La rencontre ne constitue pas une procédure officielle de dispute, mais une procédure de consultation et de délibération dont les parties ne sont pas des adversaires. L'avocat/avocate ou le représentant/la représentante doit participer en gardant à l'esprit le caractère informel de la rencontre.
4. Le parent qui préfère communiquer dans une langue autre que l'anglais, peut demander au DOE de fournir des services d'interprétation en contactant le directeur/la directrice avant la date prévue pour la rencontre, ou se faire accompagner d'un ou d'une interprète pour l'assister lors de la rencontre.

5. Si le parent en fait la demande, le directeur/la directrice peut lui fournir une copie du dossier de l'élève.
6. Après la rencontre :
 - a. Si le parent accepte le transfert de son enfant, le Bureau des inscriptions scolaires devra identifier une autre école pour l'élève. Si le parent ne souhaite pas transférer son enfant, l'école doit alors engager la procédure de transfert imposé décrite ci-dessous.
 - b. Si le directeur/la directrice pense qu'un transfert n'est pas justifié, il ou elle en avertira l'élève et son parent par écrit dans les cinq (5) jours suivant la rencontre et inclura des recommandations de stratégies à suivre pour répondre aux besoins de l'élève.
 - c. Si, après avoir consulté le superintendent/la superintendante ou la personne désignée, le directeur/la directrice conclut qu'un transfert serait bénéfique pour l'élève ou lui permettrait de bénéficier d'une éducation adéquate et adaptée dans une autre école, il ou elle doit adresser une recommandation écrite de transfert au directeur général/à la directrice générale du Bureau en charge de la culture et du climat à l'école (« directeur général/directrice générale »), ou à la personne qui lui succède désignée par le Bureau pour la sécurité et les actions en faveur des jeunes (« OSYD »), dans un délai de cinq (5) jours scolaires. La recommandation écrite du directeur/de la directrice doit inclure une description des problèmes de comportement et/ou scolaires de l'élève qui justifient le transfert et une description des alternatives envisagées et des actions prises auparavant pour essayer de répondre aux besoins de l'élève. Le directeur/la directrice doit également inclure une recommandation concernant le type d'école pouvant répondre au mieux aux besoins de l'élève. Une copie de la lettre de recommandation du directeur/de la directrice doit être remise à l'élève et à son parent (voir le modèle de lettre disponible sur : <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>).

IV. DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL/DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

A. Responsabilité préliminaire

Après réception d'une recommandation de transfert de la part du directeur/de la directrice, le directeur général/la directrice générale peut :

1. Déterminer qu'un transfert imposé n'est pas approprié et notifier le directeur/la directrice et le parent par écrit que d'autres efforts au niveau de l'école devraient être entrepris en faveur de l'élève ; ou
2. Accepter de considérer la recommandation faite par le directeur/la directrice et notifier l'élève et son parent par écrit qu'un transfert a été proposé et qu'ils ont

le droit de demander une audience, conformément aux clauses énoncées ci-dessous.

B. Notification

Le directeur général/la directrice générale devra coordonner avec le Bureau des suspensions scolaires ou l'organisme qui lui succédera afin d'indiquer à l'élève et aux parents qu'ils ont le droit de demander une audience. La lettre de notification doit comporter les informations suivantes (voir le modèle de lettre disponible sur : <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>).

1. Les raisons spécifiques pour considérer un tel transfert.
2. Une notification indiquant que l'élève et son parent ont dix (10) jours pour demander une audience.
3. Une notification indiquant que si une audience est demandée, la date, l'heure et le lieu de l'audience seront prévus. Le transfert proposé ne pourra avoir lieu qu'après décision prise à la suite de l'audience et transmise par écrit aux intéressés, à moins que le parent ne consente par écrit à un transfert immédiat en attendant l'audience. Cependant, même si le parent consent à un transfert immédiat, cela ne constitue pas une renonciation à son droit à une audience.
4. Une notification stipulant que si le parent ne demande pas une audience dans les dix (10) jours, le transfert proposé devra avoir lieu à l'expiration de ce délai de dix (10) jours, à moins que le parent n'ait accepté par écrit que le transfert ait lieu à une date antérieure.
5. Une notification que l'élève et son parent ont le droit d'être accompagnés par un avocat/une avocate pour les assister à l'audience ; qu'ils ont le droit de questionner les témoins et de présenter des témoins et preuves en faveur de l'élève et que toute demande de citation de témoin à comparaître doit être adressée au Bureau des audiences (Hearing Office).
6. Une liste d'agences communautaires proposant une assistance juridique gratuite ou à faible coût.
7. Une notification sur le droit du parent de se faire accompagner par un ou une interprète ou de demander au DOE de lui fournir des services d'interprétation lors de l'audience si l'anglais n'est pas sa langue de communication préférée. Si le parent de l'élève ne fait pas de demande d'audience et que les dix (10) jours se sont écoulés, ou si le parent donne son consentement par écrit pour un transfert anticipé, le directeur général/la directrice générale, en accord avec le directeur général/la directrice générale en charge des inscriptions au sein du borough ou son représentante/sa représentante, doit déterminer l'affectation scolaire appropriée. Le directeur/la directrice du Bureau des suspensions scolaires du borough doit envoyer au directeur/à la directrice de l'école d'origine et de l'école d'accueil et au parent de l'élève une lettre les informant de l'école

de transfert ainsi que de la date effective du transfert. L'école doit être un endroit où l'élève va recevoir une éducation adaptée.

C. Audience

1. Si le parent sollicite une audience, le directeur général/la directrice générale doit organiser une audience accélérée avec le Bureau des audiences. L'audience peut se dérouler à distance ou, à la demande des parents, en personne.
2. Déroulement de l'audience
 - a. Une audience ne peut avoir lieu sans le directeur/la directrice ou la personne désignée.
 - b. En cas de demande de report ou si le parent ne se présente pas, le Bureau des audiences doit reporter l'audience pour qu'elle ait lieu dans les trois (3) jours scolaires. Aucune deuxième demande de report ne sera acceptée, sauf si des circonstances exceptionnelles en justifient la demande. Si le parent ne se présente pas à une audience reportée, l'audience doit se tenir en son absence, sauf si un motif valable en justifie le report. Si l'audience a lieu en son absence, la personne en charge de l'audience doit décrire les efforts qui ont été déployés par l'administration scolaire afin de s'assurer que l'élève et son parent soient présents, et doit procéder à l'audience. L'élève et son parent doivent être informés par écrit que la réunion a eu lieu à la date et à l'heure et que des décisions ont été prises, le cas échéant. Les responsables de l'établissement scolaire doivent prouver que l'élève pourrait bénéficier d'un transfert ou recevoir une éducation plus appropriée dans une autre école.
 - e. Les responsables scolaires et le parent ont le droit de présenter des témoins et des preuves.
 - f. La personne responsable du Bureau des audiences est autorisée à faire prêter serment et à émettre des citations à comparaître aux témoins réticents. Elle a aussi le pouvoir de demander la présentation de la pertinence des preuves avant d'émettre une citation à comparaître. Les responsables de l'école ou le parent de l'élève faisant l'objet d'une demande de transfert peuvent contacter le Bureau des audiences et demander qu'une citation à comparaître soit adressée aux témoins. Les citations à comparaître destinées aux employés du Département de l'Éducation ou aux élèves seront remises par les responsables de l'école. Les élèves-témoins ne peuvent pas se présenter sans le consentement de leurs parents, qu'ils soient cités à comparaître ou qu'ils acceptent de se présenter et de témoigner.

- g. Un enregistrement audio sur bande ou un compte rendu sténographique in extenso de l'audience doit être conservé. Le parent a le droit de recevoir une copie de l'enregistrement ou de la transcription sur demande.

D. Décision

1. Le directeur général/la directrice générale doit envoyer au directeur/à la directrice et au parent de l'élève une lettre les informant de sa décision et des raisons justifiant cette décision dans les cinq (5) jours scolaires suivant l'audience.
2. Si le directeur général/la directrice générale rejette la recommandation de transfert, sa décision écrite devra identifier les services d'orientation et d'accompagnement éducatif, le cas échéant, que l'école actuelle de l'élève devra lui fournir.
3. Si le directeur général/la directrice générale approuve la recommandation de transfert, le Bureau des inscriptions scolaires, en consultation avec le superintendent/la superintendante, détermine une affectation scolaire appropriée. Le directeur général/la directrice générale doit aussi spécifier dans la lettre le nom de l'école de transfert de l'élève et la date effective du transfert. L'école doit être un endroit où l'élève va recevoir une éducation adaptée. Le directeur/la directrice de l'école d'accueil doit aussi recevoir une notification de transfert.
4. Le directeur général/la directrice générale peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer la date de début du transfert en fonction des circonstances. Le transfert de l'élève pourra être envisagé à la fin du semestre ou du cycle concerné, le cas échéant. L'élève continuera de fréquenter son école actuelle jusqu'à la date effective du transfert.
5. Les transferts imposés vers des établissements ou des programmes ne donnant pas droit à un diplôme (ex. : programmes GED à plein temps), ou vers des programmes à temps partiel, ne doivent pas être recommandés pour les élèves quel que soit leur âge.
6. La lettre du directeur général/de la directrice générale doit aussi informer l'élève et son parent de leur droit de faire appel de la décision.

V. APPELS

Les demandes d'appel doivent être faites par écrit et remises au chancelier².

Toute demande d'appel de la décision doit être faite dans les dix (10) jours suivants la date de la décision ou dans les dix (10) jours d'école après réception de l'enregistrement

²Les demandes d'appel auprès du Chancelier sont à adresser simultanément auprès du : Office of Legal Services, Room 308, 52 Chambers Street, New York, NY 10007.

ou de la transcription de l'audience, à compter de la date la plus tardive. Dans l'attente de la procédure d'appel, le transfert a lieu.

VI. QUESTIONS

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

Office of Safety and Youth Development

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 218

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-6784

Fax : 212-374-5751

Office of Legal Services

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 308

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-6888

Fax : 212-374-5596