



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-660

Sujet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET LES ÉCOLES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : Le jeudi 18 novembre 2021

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

La Disposition Réglementaire A-660 définit la structure de gouvernance des Associations de Parents (PA), des Associations de parents et d'enseignants (PTA), et des Conseils des présidents afin de s'assurer que les droits des parents soient clairement établis. Cette disposition réglementaire (Chancellor's Regulation - CR) entre en vigueur le jour de sa publication. Elle met à jour et remplace la Disposition réglementaire A-660 du Chancelier datée du jeudi 19 janvier 2017.

Modifications :

- On y a ajouté les définitions relatives aux formats des réunions (en-personne, sur plateforme virtuelle, et hybride).
- L'éligibilité aux fins d'adhésion à une PA/PTA a été élargie pour permettre que des parents ayant un enfant en programme 3K ou Pré-K proposé par une école sous la juridiction d'un district scolaire communautaire puissent s'y joindre. (Section I.D.1)
- On y a ajouté des dispositions permettant le recours à une plateforme virtuelle à distance (Virtually remote platform_VRP) pour organiser des réunions de PA/PTA/PC. (Sections I. et II.)
- Les droits de vote aux réunions des PA/PTA et PC ont été élargis pour y inclure le vote sur plateforme virtuelle à distance (VRP). (Sections I.D.3.b et II.C.)
- Les réunions électorales au niveau des PA/PTA et PC ne peuvent être organisées qu'en personne ou sur VRP. (Sections I.E. et II.C.)
- Il faut indiquer dans toute notification de réunion électorale pour les PA/PTA et PC le lieu et le format de la réunion, en d'autres termes, se fera-t-elle en personne ou sur VRP. (Sections I.E.5.b. et II.C.4.)
- Toute référence faite aux sélectionneurs pour les Conseils communautaires et Conseils de la Ville pour l'Éducation (Community and Citywide Education Councils_CCEC) a été effacée.
- Il faut indiquer dans le règlement intérieur des PA/PTA et PC les modalités d'organisation de leur réunion ainsi que l'endroit où elle aura lieu. (Sections I.I.1. et II.F.1.)
- Les PA/PTA et PC doivent décider de la date, du lieu et de la conduite de leur assemblée générale et de leur réunion du Conseil d'administration de chaque mois. (Sections I.J. et II.G.)
- Pour aboutir à un quorum à l'occasion d'une réunion hybride, il faut qu'il y ait au moins un membre du Conseil d'administration à y participer dans les locaux de l'école ; il faut qu'il y ait au moins deux membres du Conseil d'administration et six parents-membres pour aboutir à un quorum pour une réunion en-personne ou une réunion sur VRP. (Section I.J.5.a.)

- Il est recommandé de procéder à un enregistrement des réunions hybride et sur VRP des PA/PTA. (Section I.J.7.)
- Les PA/PTA et PC peuvent avoir recours et accès aux comptes bancaires via des portails en ligne offerts par l'institution bancaire. (Section III.B.)
- Les PA/PTA et PC peuvent effectuer des paiements aux prestataires par le biais de système de paiement qu'une banque leur propose en ligne. (Section III.B.)
- Les PA/PTA et PC peuvent utiliser dans certaines situations une carte bancaire/carte de débit pour payer à un prestataire pour les frais et services, mais il leur est tout de même interdit d'utiliser des bordereaux de retrait. (Section III.B.2. et 3.)



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-660

Sujet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET LES ÉCOLES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : Le jeudi 18 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS	1
TABLE DES MATIÈRES	3
ABRÉGÉ	5
INTRODUCTION	5
DÉFINITIONS	5
I. LES ASSOCIATIONS DE PARENTS/ ASSOCIATION DE PARENTS ET D'ENSEIGNANTS	7
A. Création d'une PA dans de nouvelles écoles	7
B. MISE EN PLACE D'UNE PTA.....	7
C. Reconstitution des PA/PTA qui ont cessé de fonctionner	7
D. Adhésion à la PA/PTA.....	9
E. Élection des responsables d'une PA/PTA.....	11
F. Élections de l'Équipe de leadership scolaire	17
G. Plaintes concernant les élections	17
H. Comprendre les devoirs des responsables de la PA/PTA.....	18
I. Règlement intérieur de la PA/PTA.....	20
J. Organisation des réunions des PA/PTA	22
K. Conservation et transfert des dossiers d'une PA/PTA	25
L. Responsabilités et droits de la PA/PTA.....	26
M. Appuis et responsabilités du district/borough	29
N. Collecte de fonds	29
II. CONSEILS DES PRÉSIDENTS.....	30
A. Création initiale et reconstitution des Conseils des présidents	30
B. Adhésion au Conseil des présidents	31
C. Élection des responsables des Conseils des présidents	32
D. Plaintes concernant les élections	34
E. Responsabilités du Conseil des présidents.....	35
F. Règlement intérieur du Conseil des présidents	35

G.	Organisation des réunions du Conseil des présidents	37
H.	Conservation et transfert des dossiers du Conseil des présidents	39
I.	Droits et responsabilités du Conseil des présidents	40
J.	Conseil consultatif des parents auprès du Chancelier (Chancellor’s Parent Advisory Council - CPAC)	41
K.	Collecte de fonds	42
III.	FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS DES PARENTS ET DES CONSEILS DES PRÉSIDENTS	42
A.	Budget respectif de la PA/PTA et du Conseil des présidents	42
B.	Comptes bancaires respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents	43
C.	Collectes de fonds par les PA/PTA et les Conseils des présidents	44
D.	Transactions financières des PA/PTA et des Conseils des présidents	47
E.	Tenue des dossiers financiers des PA/PTA et des Conseils des présidents	50
F.	Rapports financiers respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents	51
G.	Audits respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents	51
IV.	MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES	52
A.	Les actes répréhensibles voire illégaux	52
B.	Déséquilibres financiers ou malversations	53
C.	Menaces ou mise en danger d'autrui	53
D.	Négligence d’un responsable	54
E.	Conflit d’intérêt	54
V.	PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLIT	54
A.	Conflits au sein d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents	54
B.	Appel à l'aide d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents	55
VI.	DÉROGATION	56
VII.	QUESTIONS	56



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : **A-660**

Sujet : **ASSOCIATIONS DE PARENTS ET LES ÉCOLES**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : Le jeudi 18 novembre 2021

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire définit les droits fondamentaux et les responsabilités des associations de parents (PA), des associations de parents et d'enseignants (PTA) et des Conseils des présidents. Elle annule et remplace la Disposition réglementaire A-660 du jeudi 19 janvier 2017.

INTRODUCTION

Le Chancelier reconnaît que le leadership des parents est la pierre angulaire des écoles publiques. Les PA/PTA et les Conseils des présidents sont des entités autonomes et indépendantes. La supervision des PA/PTA et des Conseils des présidents par les administrateurs scolaires se limite au contrôle nécessaire pour la mise en place et l'application des lois, politiques, règles et dispositions réglementaires et la protection des droits des élèves, des parents et du personnel.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente disposition réglementaire :

1. Le terme « DOE » désigne le Département de l'Éducation de la Ville de New York (New York City Department of Education).
2. Une PA est une organisation rassemblant les parents des élèves d'une école publique de la Ville de New York. Elle a été créée et mise en place suite à un vote des parents. La PA adopte son propre règlement intérieur, élit ses responsables et se réunit régulièrement en assemblée.
3. Une Association de parents et d'enseignants (PTA) est établie quand les parents-membres d'une PA votent pour modifier le règlement intérieur pour étendre l'adhésion aux enseignants et aux autres catégories du personnel.
4. Un conseil des présidents est une organisation regroupant les présidents des PA/PTA au sein d'une juridiction définie. Chaque district scolaire communautaire ne peut avoir qu'un seul conseil des présidents pour représenter à la fois les écoles primaires et les collèges. Chaque borough doit avoir un conseil des présidents pour représenter les lycées. Un conseil des présidents doit également être créé pour représenter les écoles d'éducation spécialisée au niveau de la ville (District 75).
5. Une école est une organisation autonome et indépendante regroupant des élèves sous la supervision d'un chef d'établissement. L'école a son propre personnel et fonctionne avec son propre budget pour proposer un programme scolaire exhaustif.
6. Le terme district s'applique aux 32 districts scolaires communautaires et au District 75.
7. Le règlement intérieur désigne le document régissant la PA/PTA ou le Conseil des présidents et définit les règles à suivre.
8. Le terme fonctions de responsable renvoie à un poste d' élu au conseil d'administration de la PA/PTA

ou du Conseil des présidents. Les postes de responsables obligatoires sont : le président, le secrétaire de séance et le trésorier. D'autres postes de responsables peuvent être précisés par le règlement intérieur.

9. Dans la présente disposition réglementaire, le terme parent désigne le parent, le tuteur, la tutrice de l'élève, ou toute personne ayant un lien parental avec l'élève ou sa garde. La définition du mot « parent » d'un enfant fréquentant un établissement scolaire englobe : ses parents biologiques ou ses parents adoptifs, le conjoint ou la conjointe de sa mère/de son père, son tuteur ou sa tutrice légal(e), le(s) parent(s) au sein d'une famille l'ayant accueilli(e) et « toute personne ayant un lien parental » avec lui/elle.
10. On entend par personne ayant une relation parentale toute personne qui assure l'éducation d'un enfant en raison de l'indisponibilité des parents ou tuteurs parce que, entre autres raisons, ces derniers sont décédés, emprisonnés ou malades mentaux, ou résident dans un autre État, ou ont abandonné l'enfant. Pour déterminer la personne ayant un lien parental avec un enfant particulier, il faut prendre en compte les circonstances spécifiques liées à la relation de tutelle ou de garde de l'enfant en question. Une personne qui prend temporairement soin de l'enfant (ex : sa baby-sitter, sa nourrice ou un membre de la famille sans droit de garde légale) ne peut être considérée comme la personne ayant un lien parental avec ce dernier au regard de la présente disposition réglementaire. Le chef d'établissement déterminera, le cas échéant, si une personne donnée est la personne ayant un lien parental avec l'élève en se basant sur les documents présentés à l'école.
11. On entend par jours calendaires les jours de la semaine et les week-ends. Pour les avis écrits et transmis par e-mail ou dans les cartables des élèves, il faut compter les jours calendaires en commençant par le jour de distribution de l'avis. Pour l'avis écrit envoyé par courrier postal, il faut commencer par le jour suivant l'envoi.
12. Le terme superintendent compétent réfère au superintendent ayant l'autorité de supervision sur l'école d'origine de la PA/PTA. Sauf indication contraire, le terme superintendent inclue son représentant.
13. Le terme « in-personne » indique la présence d'une personne dans l'enceinte scolaire.
14. Le terme « Plateforme virtuelle à distance » (VRP) indique les plateformes utilisées à distance pour les réunions organisées en ligne, notamment sans s'y limiter Zoom, Webex ou Google Meets.
15. Le terme « hybride » est utilisé pour les réunions qu'on organise à la fois en personne et en direct sur une VRP.



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : **A-660**

Sujet : **ASSOCIATIONS DE PARENTS ET LES ÉCOLES**

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publiée le : **Le jeudi 18 novembre 2021**

I. LES ASSOCIATIONS DE PARENTS/ ASSOCIATION DE PARENTS ET D'ENSEIGNANTS

Les PA/PTA représentent tous les parents dans leurs écoles, y compris les parents d'enfants en éducation spécialisée, d'enfants Apprenants de langue anglaise, d'enfants ayant droit au déjeuner gratuit ou à tarif réduit, ou d'enfants participant aux programmes pour doués et talentueux ou programmes magnet. Les PA/PTA doivent demander la participation et le soutien de tous les parents. Les PA/PTA doivent se conformer à toutes les lois, dispositions réglementaires, règles et politiques tout en veillant au respect des droits des élèves, des parents et du personnel. Les PA/PTA doivent avoir des règlements intérieurs pour établir une structure officielle. (Voir Section I.1).

Toutes les écoles publiques sont tenues de créer une PA ou PTA. Il ne peut y avoir qu'une seule PA/PTA officiellement reconnue dans chaque école. Quand un seul bâtiment abrite plus d'une école, chaque école doit établir une PA/PTA distincte. Une école composée de plusieurs « communautés d'apprentissage » ou « maisons » ou « académies » qui sont toutes administrées par un même chef d'établissement ne peut avoir qu'une seule association PA ou PTA.

A. Création d'une PA dans de nouvelles écoles

1. Le chef de l'établissement scolaire doit convoquer une réunion des parents pour mettre en place une PA dans une nouvelle école. Il faut organiser la réunion d'ici le 30 septembre. On peut l'organiser en personne ou sur VPR.
2. Le chef d'établissement doit envoyer aux parents un avis au sujet de la réunion visant à mettre en place une PA, au moins 10 jours calendaires avant la date, déterminant comment joindre facilement les parents (par exemple : e-mail, appels automatisés, cartables, courrier postal et/ou application de tierce partie utilisée au sein de l'école). Il peut s'avérer nécessaire d'utiliser de multiples moyens de communication pour s'assurer que l'ensemble des parents sont bien notifiés.
3. La réunion pour la création d'une PA doit compter un minimum de 8 parents.

B. MISE EN PLACE D'UNE PTA

1. Une PA peut se transformer en une PTA à tout moment en votant pour modifier son règlement intérieur pour élargir l'adhésion aux enseignants et à d'autres catégories de membres de personnel scolaire.
2. Une PTA peut redevenir une PA à tout moment en votant pour modifier son règlement intérieur pour restreindre l'adhésion aux parents. Seuls les parents-membres de la PTA peuvent participer à ce vote.

C. Reconstitution des PA/PTA qui ont cessé de fonctionner

1. Motifs de cessation de fonctionnement des PA/PTA

- a. Échec à l'élection des responsables aux fonctions obligatoires avant le dernier jour d'école La PA/PTA cesse de fonctionner si elle n'a pas organisé d'élections ou si elle échoue à élire au moins un responsable obligatoire – président, secrétaire de séance ou trésorier – avant le dernier jour d'école.
- b. Manquement à organiser des élections pour le pourvoi des postes de responsables obligatoires en temps opportun.

La PA/PTA cesse de fonctionner si elle ne réussit pas à organiser un scrutin accéléré dans les délais impartis afin de pourvoir à un ou plusieurs postes vacants des fonctions obligatoires. (Voir Section I.E.10).

- Pour les postes vacants existant à la rentrée scolaire, la PA/PTA cesse de fonctionner si une élection accélérée n'a pas eu lieu avant le 15 octobre.
 - Pour les postes vacants survenant pendant l'année scolaire, la PA/PTA cesse de fonctionner si une élection accélérée n'a pas eu lieu dans les 60 jours calendaires suivant la démission ou l'écartement du responsable.
- c. Vacance de l'ensemble des trois postes des responsables obligatoires. La PA/PTA cesse de fonctionner si l'ensemble des trois postes des responsables obligatoires sont vacants et qu'aucun d'eux ne peut être pourvu par un successeur.
 - d. Manquement à la conduite des affaires. La PA/PTA cesse de fonctionner si elle échoue à conduire ses affaires pendant 60 jours consécutifs durant l'année scolaire. Les « affaires d'une PA/PTA » sont définies comme étant des réunions du conseil d'administration ou des assemblées générales.

2. Notification par le chef d'établissement

Si la PA/PTA a cessé de fonctionner, le chef d'établissement doit immédiatement notifier la FACE et le superintendant compétent.

3. Réunion des parents pour reconstituer la PA/PTA

- a. Si la PA/PTA a cessé de fonctionner, le chef d'établissement doit convoquer une réunion des parents où une élection accélérée sera organisée pour reconstituer la PA/PTA. La réunion sera organisée en-personne ou sur VRP.
- b. Le chef d'établissement devra envoyer à tous les parents une notification, au moins 10 jours calendaires avant la date, déterminant comment les joindre tous facilement (ex. : e-mail, cartables, courrier postal et/ou une application tierce partie utilisée au sein de l'école). Il peut s'avérer nécessaire d'utiliser de multiples moyens de communication pour s'assurer que l'ensemble des parents sont bien notifiés.
- c. La réunion pour reconstituer la PA/PTA doit avoir lieu
 - Quinze (15) jours calendaires au plus après avoir notifié FACE et le superintendant approprié de l'interruption du fonctionnement de la PA/PTA pendant l'année scolaire.

- Le 30 septembre au plus tard si la PA/PTA a cessé de fonctionner pendant l'été.
- d. La réunion pour la création d'une PA/PTA doit compter un minimum de 8 parents.

D. Adhésion à la PA/PTA

1. Détermination de l'éligibilité des parents

Tout parent d'un élève fréquentant un programme 3-K ou Pré-K du DOE que propose une école sous la juridiction du district communautaire scolaire est automatiquement membre de la PA/PTA de cette école.

- a. Le parent dont les enfants sont scolarisés dans différentes écoles est membre de toutes les PA/PTA des écoles de ses enfants.
- b. Le parent d'un élève fréquentant à temps plein une école qui n'est pas ouverte aux élèves de toute la Ville, alors qu'il est inscrit dans un programme, qui lui, est ouvert à tous les élèves de la Ville, doit choisir d'être membre de la PA/PTA de l'école fréquentée par son enfant ou de celle de l'école où l'enfant est inscrit.
- c. Le parent ne peut désigner une autre personne pour le suppléer comme membre de la PA/PTA.
- d. La PA/PTA ne peut accepter l'adhésion de personnes qui ne remplissent pas les conditions pour être membres, notamment des membres à titre honorifique, d'anciens membres, responsables ou élèves.
- Le règlement intérieur de la PA/PTA peut prévoir la participation de certaines catégories de personnes qui ne sont pas autrement qualifiées pour être membres, comme les assistants familiaux et les membres de la famille sans droit de garde, à condition qu'ils ne soient pas autorisés à exercer les fonctions de responsables de la PA/PTA ou des présidents de comités ni à voter.

2. Détermination de l'éligibilité du personnel

a. Éligibilité du personnel

Le personnel de direction (chefs d'établissements, adjoints aux chefs d'établissements et cadres dirigeants) et les coordinateurs des parents ne sont pas éligibles pour devenir membres de la PTA dans l'école où ils sont employés, même s'ils sont parents d'enfants inscrits dans cette école. Toutes les autres catégories de personnel scolaire sont éligibles à être membres de la PTA.

b. Restrictions à la participation du personnel

Les membres du personnel de l'école ne peuvent être membres du conseil d'administration ou du comité de nomination/des élections de la PA/PTA de l'école qui les emploie, même s'ils ont des enfants inscrits dans l'école en question. Cette restriction ne s'applique pas aux personnes qui travaillent dans les locaux de l'école, mais dont le salaire dépend d'une source de financement autre que celle du DOE pour un programme qui ne fait pas partie du programme normal de la journée scolaire.

3. Participation des membres de la PA/PTA

a. Cotisations

Bien que le règlement de cotisations ne puisse constituer une condition de participation ou d'adhésion, la PA/PTA peut choisir de demander des cotisations.

b. Voter

Chaque membre a le droit de voter sur toutes les affaires présentées aux assemblées générales. Voter doit se faire en personne Il est interdit de voter par procuration, par correspondance ou par email.

- L'élection des responsables ne doit être faite qu'à une réunion en personne ou une réunion à distance sur une plateforme virtuelle (VRP). Il est interdit d'organiser des élections à une réunion hybride.

c. Conflits d'intérêt et restrictions sur la participation des membres

Les membres de la PA/PTA doivent veiller à ce que leurs intérêts personnels ne soient pas en conflit avec leurs intérêts en tant que membres de la PA/PTA.

- Prise de décision
- Les décisions de la PA/PTA doivent être prises uniquement par participation et vote des responsables et des membres pour lesquels aucun problème de conflit d'intérêt ne se pose.
- Abus de position
- Les responsables et les membres de la PA/PTA ne doivent pas utiliser leur poste pour en profiter eux-mêmes ou pour en faire profiter des membres de leurs familles ou des partenaires en affaires.
- Conflits d'intérêt pour les responsables de la PA/PTA
- Les responsables de la PA/PTA ne doivent pas avoir des intérêts directs ou indirects dans des transactions financières ni des intérêts financiers, ni conduire des affaires avec l'école où ils occupent des postes de responsables. Par conséquent, les responsables de la PA/PTA ne peuvent travailler pour une organisation, directement ou indirectement, dans leur école pendant la journée scolaire, ni dans un programme d'après l'école, du soir, du week-end, des périodes des fêtes ou d'été. Par conséquent, les responsables de la PA/PTA ayant des entreprises ne peuvent avoir affaire, directement ou indirectement avec leur école pendant la journée scolaire, ni avec un programme d'après l'école, du soir, du week-end, des périodes des fêtes ou d'été.
- Dans des circonstances extraordinaires, des dérogations peuvent être accordées par l'agent de déontologie du DOE.
- Les membres de la PA/PTA qui ont un conflit d'intérêt tel que défini ci-dessus ne peuvent pas se porter candidats pour un poste de responsable à moins et jusqu'à ce qu'ils obtiennent une dérogation. (Voir Section 1.E.6.a.). Les responsables de la PA/PTA qui ont un conflit d'intérêt tel que défini ci-dessus sont susceptibles d'être démis de leurs fonctions s'ils ne parviennent pas à obtenir une dérogation. (Voir Section IV.E.)
- Conflits d'intérêt pour les membres de la PA/PTA
- Les membres de la PA/PTA qui ont un intérêt direct ou indirect dans une

transaction, un intérêt financier ou une négociation d'affaires avec leur école, tels que décrits dans la Section I.D.3.c, doivent éviter de participer aux décisions concernant ces affaires. Un tel intérêt, qu'il soit direct ou indirect, doit être divulgué à l'ensemble des membres et noté au procès-verbal de l'assemblée où il a été divulgué.

4. Adhésion de la PA/PTA à d'autres organisations

Les PA/PTA peuvent adhérer à n'importe quelle organisation compétente de la ville, de l'état ou fédérale, à condition que les politiques ou règlement intérieur de l'organisation en question ne soient pas en conflit avec les lois applicables ou avec la présente disposition réglementaire. Les PA/PTA doivent obtenir l'approbation de l'assemblée pour pouvoir adhérer à une organisation quelconque.

E. Élection des responsables d'une PA/PTA

Les élections doivent être organisées de manière libre, équitable et inclusive, fournissant la possibilité pour une participation complète de tous les membres. L'élection des responsables ne doit être faite qu'à une réunion en personne ou une réunion à distance sur VRP. Il est interdit d'organiser des élections à une réunion hybride. Aucune pression ou coercition induite ne peut être exercée par quiconque. Toute ingérence directe ou indirecte de la part des responsables de l'école avec le processus de l'élection de la PA/PTA est interdite.

Le Comité de nomination ou le Conseil d'administration de la PA/PTA peut demander des conseils auprès du Conseil des présidents compétent ou du superintendant compétent.

1. Durée du mandat

Les responsables de la PA/PTA sont élus pour un mandat commençant au 1^{er} juillet de l'année en cours et se terminant au 30 juin de l'année suivante.

2. Co-responsables

Tous les postes de responsables doivent être occupés par une seule personne sauf si le règlement intérieur de la PA/PTA autorise explicitement des co-responsables. Le règlement intérieur doit autoriser mais ne doit pas imposer le partage de postes de responsables. Les droits de votes des co-responsables doivent être précisés dans le règlement intérieur. En outre :

- Les co-responsables doivent se présenter ensemble comme une liste afin de servir ensemble.
- Après la démission ou l'écartement d'un co-responsable, le co-responsable restant doit choisir de servir seul pour le restant du mandat ou démissionner pour que le poste soit pourvu par succession ou par élection accélérée.

3. Clauses à inclure dans le règlement intérieur

Le règlement intérieur de la PA/PTA doit préciser comment seront organisées les élections. Les procédures suivantes doivent être indiquées dans le règlement intérieur :

- Formation du comité de nomination pour les élections annuelles (printemps)
- Sollicitation de candidatures
- Vérification de l'éligibilité
- Vote sur les postes contestés et non contestés

- Bulletins de vote
 - Certification des élections
 - Si les postes vacants de responsables doivent être pourvus par succession, et si c'est le cas, dans quel ordre
 - Élections accélérées
4. Élections annuelles (Printemps)
- a. Calendrier
- Les élections des responsables obligatoires (président, trésorier et secrétaire de séance) doivent être organisées entre le 1^{er} avril et le dernier jour d'école pour garantir qu'une PA/PTA soit mise en place pendant l'été et pour la rentrée scolaire en automne.
- Fonctions réservées pour des élections en automne
Pour permettre aux parents des nouveaux élèves de participer, le règlement intérieur de la PA/PTA peut prévoir pour l'automne des élections de postes non obligatoires (ex : poste de vice-président). Le règlement intérieur doit indiquer les fonctions réservées, la date et le processus des élections.
- b. Notification du chef d'établissement
- Le conseil d'administration doit prévenir le chef de l'établissement de la date et l'heure des élections annuelles avant le 1^{er} avril.
- Si le chef d'établissement n'est pas prévenu avant cette date limite du 1^{er} avril, il doit demander au président de la PA/PTA de lui fournir la date et l'heure des élections. Si le président de la PA/PTA ne répond pas dans les 10 jours calendaires suivants, le chef d'établissement doit prévenir tous les parents lors de l'assemblée générale suivante.
 - Si la PA/PTA n'a pas fixé une date et une heure pour les élections avant le 1^{er} mai, le chef d'établissement doit prévenir le superintendant compétent.
5. Avis de réunion d'élection (toutes les élections)
- a. Il faut notifier tous les parents par écrit de la réunion d'élection au moins 10 jours calendaires avant toute élection de la PA/PTA. Si on n'arrive pas à avoir le nombre de membres pour un quorum (voir Section I.J.5.) à la réunion d'élection, il faut fixer une deuxième réunion d'élection, et envoyer à tous les parents une notification écrite pour leur faire part de cette réunion au moins 5 jours calendaires avant l'élection. L'avis doit être affiché au sein de l'école et il sera envoyé en sorte de pouvoir joindre facilement tous les parents (par exemple : sous forme d'e-mail, dans les cartables d'élèves, par courrier postal, et/ou via application de tierce partie, formats utilisés au sein de l'école). Il peut s'avérer nécessaire d'utiliser de multiples moyens de communication, y compris les appels automatiques pour garantir que l'ensemble des parents soient prévenus.
- Le conseil d'administration doit préparer l'avis et le soumettre au chef d'établissement et au coordinateur des parents en temps opportun pour qu'il soit diffusé au moins 10 jours avant la réunion d'élection.

- Le chef d'établissement ou le coordinateur des parents doit diffuser l'avis immédiatement pour permettre à la PA/PTA de se conformer aux délais imposés aux avis.
- b. L'avis de réunion d'élection doit être par écrit et doit inclure :
- Date, heure et lieu de l'élection.
 - Le format de la réunion (en-personne ou sur VRP.)
 - Une liste de tous les postes du conseil d'administration à pourvoir.
 - Une déclaration que la seule condition à remplir pour tous les postes de responsables est que le candidat soit parent d'un enfant scolarisé dans l'établissement.
 - Processus permettant aux parents de devenir des candidats aux fonctions de responsables de la PA/PTA et date de clôture des nominations.
 - Pour les élections accélérées, une déclaration que toutes les nominations seront prises en séance lors de la réunion d'élection.
 - Les noms des candidats peuvent être inclus uniquement si les nominations sont déjà clôturées.
 - La durée des mandats, si elle est mentionnée dans le règlement intérieur.
 - La date de la diffusion de l'avis à l'ensemble des parents ainsi que les moyens de diffusion.
6. Droits et responsabilités des candidats
- a. Détermination de l'éligibilité des candidats
- Pour tous ces postes, il est demandé de ne répondre qu'à un seul critère, celui d'être le parent d'un enfant de l'école, ou d'un enfant en programme 3-K ou Pré-K offert par une école sous la juridiction du district communautaire scolaire.
 - Les catégories de personnes suivantes ne sont pas éligibles pour les postes de responsables :
 - Les employés du DOE, même s'ils ont un enfant à l'école. (Voir Section I.D.2.c)
 - Les membres de la PA/PTA qui ont un conflit d'intérêt n'ont pas le droit de se porter candidats pour des postes de responsables sauf s'ils ont obtenu une dérogation auprès de l'agent de déontologie du DOE. (Voir Section I.D.3.c.)
 - Un candidat n'a pas besoin d'être présent au moment de l'élection pour être éligible.
- b. Faire campagne et s'adresser aux membres
- Le règlement intérieur de la PA/PTA doit préciser un ou plusieurs mécanismes par lesquels les candidats peuvent s'adresser aux membres avant la réunion d'élection, mais après la clôture des nominations. Ces mécanismes peuvent inclure la diffusion des déclarations des candidats et les forums des candidats. On doit accorder à tous les candidats les mêmes chances de participer à tous les mécanismes pour s'adresser aux membres.

- Un avis qui contient des déclarations des candidats peut être publié sur les tableaux d'affichage de la PA/PTA, et diffusé aux parents dans les bulletins d'information de la PA/PTA, à travers les média électroniques sponsorisés par la PA/PTA ou un stand de la PA/PTA.
- Toutes les déclarations des candidats doivent être appropriées. Les déclarations seraient inappropriées si leur contenu est dénigrant, diffamatoire, obscène ou perturbateur au déroulement du processus éducatif. (Voir Section I.L.2.c.)

Lors de la réunion des élections, les candidats doivent avoir la possibilité de s'adresser aux membres avant le vote. Si un candidat n'est pas présent, un autre membre peut lire sa déclaration.

Aucun document, support faisant la promotion d'un candidat, ou liste de candidats ne peuvent être diffusés ou affichés dans les locaux ou sur le site Internet de l'école par un candidat, ceux qui le soutiennent, le conseil d'administration ou un comité de la PA/PTA. Les candidats qui enfreignent cette clause, directement ou indirectement, seront sujets à disqualification et pourront être considérés comme inéligibles pour l'année d'élection en question.

7. À la réunion d'élection

a. Détermination de l'éligibilité des électeurs

Seuls les membres de la PA/PTA au moment de l'élection ont le droit de voter. Le chef d'établissement ou son représentant (qui doit être un employé de l'école) doit vérifier l'éligibilité de chaque personne pour voter avant la distribution des bulletins de vote.

Avant la réunion d'élection, il faut coopérer avec l'administration de l'école pour décider de la mise en place d'un processus mieux adapté à la communauté scolaire permettant de vérifier l'éligibilité des membres. Au titre de la vérification, on peut utiliser sans s'y limiter un code unique pour les membres ayant droit de vote, ou un processus d'inscription.

b. Voter

Tout vote doit être fait en personne, ou en utilisant un format de vote sur plateforme virtuelle à distance (VRP). Il est interdit de voter par procuration, par correspondance ou par email.

- Postes de responsables incontestés

Lorsqu'il n'y a qu'un candidat pour un poste de responsable, les membres peuvent voter pour accepter ce candidat par motion. Le résultat de la motion doit être consigné dans le procès-verbal.

- Postes de responsables contestés

Lorsqu'il y a plusieurs candidats pour un poste de responsable, le vote doit se faire par scrutin.

Dans les cas de vote en personne, il faut garder les bulletins de vote dans la salle de réunion (ou dans le bureau du chef d'établissement avec une liste bien documentée des personnes en ayant eu la garde) jusqu'à ce qu'ils soient tous comptés et que la séance (réunion d'élection) soit fermée.

Dans les cas de vote sur VRP, les bulletins de vote électroniques doivent être conservés parmi les dossier de l'association et les mettre à disposition sous toute requête.

Les bulletins de vote doivent être comptés et dépouillés immédiatement après la clôture du scrutin, en présence d'au moins trois observateurs parmi l'ensemble des membres.

Pour les votes en personne, la PA/PTA doit garder les bulletins de vote dans les locaux scolaires pendant un an ou jusqu'au règlement de toute plainte liée au scrutin, la date la plus tardive prise en considération.

Pour les votes sur VRP, la PA/PTA doit conserver les dossiers de vote à une élection de PA/PTA faite à distance pendant un an ou jusqu'à qu'on ait réglé toute plainte liée à l'élection, la date la plus tardive l'emportant.

- Deuxième tour des élections

Lorsque deux ou plusieurs candidats sont à égalité pour le plus grand nombre de voix, un deuxième tour d'élection doit être organisé pour ces candidats uniquement. Dans la mesure du possible, les deuxièmes tours d'élections doivent se dérouler lors de la même réunion.

8. Certification des élections et tenue des registres

Les résultats d'élection doivent être consignés dans le formulaire de certification des élections de la PA/PTA, signé par le chef de l'établissement scolaire ou son représentant avant la clôture de la réunion d'élection. Le représentant doit être un employé de l'école autre que le coordinateur des parents.

- En signant le Formulaire de certification des élections, le chef d'établissement ou son représentant certifie que le processus de nomination et des élections s'est déroulé dans le respect de cette disposition réglementaire et du règlement intérieur de la PA/PTA.

L'original signé du formulaire de certification doit être conservé par la PA/PTA et il faut en déposer une copie auprès du bureau du chef de l'établissement scolaire et du superintendent compétent.

Le chef d'établissement, le coordinateur des parents ou le webmaster de l'école doit actualiser le Système des coordonnées de contact des leaders des parents de l'école (School Parent Leader Contact Information System - SPLCI), accessible via le Portail des chefs d'établissements, dans les 5 jours calendaires suivant l'élection.

9. Pourvoi des postes vacants de responsables par succession ou par élection accélérée

Lorsqu'une vacance d'un poste de responsable survient par démission ou écartement, le conseil d'administration de la PA/PTA doit notifier les membres, par écrit, dans les 5 jours calendaires, en précisant si le poste est à pourvoir par succession ou par élection accélérée. Le conseil d'administration de la PA/PTA peut demander des conseils auprès du Conseil des présidents compétent ou du superintendent compétent.

Les responsables de la PA/PTA peuvent choisir de conserver leurs postes et de ne pas suppléer à un poste vacant.

Tous les postes de responsables obligatoires qui restent vacants après l'ordre de succession a été suivi doivent être pourvus par élection accélérée.

- a. Vacances de postes de responsables obligatoires survenant avant le début de l'année scolaire
 - Si la PA/PTA a un ou deux postes vacants de responsables obligatoires qui ne peuvent être pourvus par succession avant le début de l'année scolaire, les membres restants du conseil d'administration doivent organiser une élection accélérée pour pourvoir à tous les postes vacants de responsables obligatoires avant le 15 octobre.
 - Si l'ensemble des trois postes de responsables obligatoires sont vacants et ne peuvent être pourvus par succession avant le début de l'année scolaire, le chef d'établissement doit suivre la procédure de reconstitution de la PA/PTA. (Voir Section I.C.3).
- b. Vacances de postes de responsables survenant après le début de l'année scolaire
 - Si un poste de responsable devient vacant après le début de l'année scolaire et ne peut être pourvu par succession, la procédure d'élection accélérée décrite dans la Section I.E.10 doit être suivie dans le cas d'un responsable obligatoire et est recommandée dans le cas des responsables non obligatoires.

c. Mise à jour du SPLCI

Le chef d'établissement, le coordinateur des parents ou le webmaster doit actualiser le SPLCI dans les 5 jours suivant la démission ou l'écartement d'un responsable obligatoire et ensuite dans les 5 jours suivant le pourvoi du poste vacant.

10. Élections accélérées

Les élections accélérées sont requises pour le pourvoi des postes de responsables obligatoires vacants qui ne peuvent être pourvus par succession, afin de mettre en place des PA/PTA dans les nouvelles écoles et pour la reconstitution des PA/PTA qui ont cessé de fonctionner.

Les élections accélérées doivent se dérouler conformément aux règles précisées dans la Section I.E.4 jusqu'à la Section I.E.8, en tenant compte des exceptions suivantes :

- L'avis de la réunion d'élection doit inclure une déclaration que toutes les nominations seront prises en séance lors de la réunion d'élection.
- Un parent-membre qui n'est pas candidat pour un poste de responsable doit présider la réunion d'élection. Un représentant du Conseil des présidents ou du bureau du superintendent compétents peut conseiller le parent président ou présider la réunion si nécessaire.

11. Accès linguistique pour les élections des PA/PTA

Les avis d'élection, les demandes de nominations, les bulletins de vote et d'autres documents d'élection doivent être disponibles dans les langues parlées par les parents de l'école.

La PA/PTA peut demander de l'aide auprès du chef d'établissement pour l'obtention des versions traduites des documents dans les langues appropriées.

F. Élections de l'Équipe de leadership scolaire

La représentation des parents dans l'Équipe de leadership scolaire (School Leadership Team - SLT) est cruciale pour garantir que les parents soient inclus dans le développement du projet éducatif global (Comprehensive Educational Plan - CEP) de l'école et que les besoins et les priorités de l'école soient reflétés dans les objectifs de la PA/PTA. Les parents-membres de la PA/PTA doivent élire les représentants des parents dans la SLT (Voir la Disposition réglementaire A-655 du Chancelier).

- Les élections de la SLT peuvent avoir lieu pendant la même réunion que celle des élections des responsables.
- L'élection des parents-membres de la SLT doit avoir lieu après l'élection des responsables obligatoires de la PA/PTA.
- Les élections de la SLT peuvent suivre la procédure des élections accélérées (Voir Section I.E.10).

G. Plaintes concernant les élections

Toute personne d'avis qu'une élection n'ait pas été menée dans la règle, peut déposer une plainte concernant l'élection au bureau du superintendent compétent, et en faire parvenir une copie à FACE à ElectionGrievances@schools.nyc.gov, et au Conseil des présidents compétent. Les plaintes concernant des élections dans les écoles proposant plusieurs niveaux de grades (ex. : K-12e grade ou 6e au 12e grade) doivent être déposées au bureau du superintendent qui supervise l'école quels que soient les niveaux de grades. C'est ce superintendent à prendre la décision finale dans ces situations. Étant donné qu'il est important pour le fonctionnement des PA/PTA que les résultats de l'élection soient déterminés de façon définitive en temps opportun, les règles applicables aux plaintes en rapport avec l'élection sont différentes de celles qui s'appliquent aux autres plaintes ou conflits.

Les plaintes concernant les élections doivent être soumises et doivent recevoir des réponses par écrit, en temps opportun tel que défini dans la présente disposition réglementaire. Les plaintes ne seront maintenues que s'il y a une violation spécifique et matérielle de cette disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la PA/PTA.

1. Soumettre une plainte concernant une élection Toutes les plaintes concernant les élections :
 - Doivent être soumises par écrit et doivent indiquer le nom du plaignant ou des plaignants et inclure le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail où on peut le(s) contacter. Les plaintes anonymes et les plaintes en personne ou par téléphone ne seront pas acceptées.
 - Doivent être soumises pas plus tard que 5 jours après la réunion d'élection ou l'annonce des résultats si elle a lieu plus tard.
 - Doit alléguer une violation spécifique et matérielle de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la PA/PTA.
2. Décision sur les plaintes concernant les élections. Pas plus tard que 10 jours après réception de la plainte, le superintendent produira une décision ou une notification par écrit stipulant que la plainte a été transmise à FACE.
 - Le superintendent peut demander de l'aide auprès du Conseil des présidents compétent en rapport avec l'enquête sur l'élection ou la prise de décision.

- Si la plainte concernant l'élection est transmise à FACE, une décision écrite sera rendue pas plus tard que 10 jours après la transmission de la plainte. La décision de la FACE est finale et à force exécutoire.

3. Appel des décisions sur les plaintes concernant les élections

On peut faire appel des décisions prises par le superintendent auprès de FACE. Les appels peuvent être soumis par écrit pas plus tard que 5 jours après la prise de décision.

- FACE émettra dans les 5 jours suivant la réception de l'appel une lettre confirmant, annulant ou modifiant la décision du superintendent. Les motifs d'annulation/modification sont limités à :
 - Une interprétation erronée de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la PA/PTA.
 - Le manquement à suivre les procédures de plainte soulignées dans la présente disposition réglementaire.
 - De nouvelles informations devenant disponibles alors qu'elles ne l'étaient pas au moment où le superintendent a rendu sa décision.
- La décision de la FACE est finale et à force exécutoire. Toutes les décisions seront mises à disposition du public sur demande. Le cas échéant, les informations permettant d'identifier une personne seront supprimées des décisions rendues.

H. Comprendre les devoirs des responsables de la PA/PTA

Les responsables de la PA/PTA, et particulièrement les trois responsables obligatoires — président, secrétaire de séance et trésorier — sont en charge de la gestion quotidienne des affaires de la PA/PTA ; de la communication avec les membres pour les informer et écouter leurs préoccupations ; de la représentation des parents dans l'Équipe de leadership scolaire de leur école ; et de l'élection des membres des Conseils communautaires ou des Conseils de la Ville pour l'Éducation.

1. Coordonnées de contact des responsables

a. Informations inscrites sur le Formulaire de certification des élections

Après être élus, les responsables obligatoires doivent indiquer leur coordonnées de contact, de façon correcte et lisible, sur le Formulaire de certification des élections. Les informations doivent inclure une adresse e-mail où on peut les joindre.

Les coordonnées de contact seront saisies par l'école dans le système SPLCI. L'adresse e-mail fournie doit être partagée avec le Conseil des présidents compétent.

b. Informations pour les membres

En plus de fournir les coordonnées de contact à l'école, la PA/PTA doit informer les membres sur la manière de contacter le conseil d'administration. Une liste des noms de tous les responsables de la PA/PTA et de leurs postes respectifs doit être affichée à l'école au début de l'année scolaire ; par la suite, elle doit être disponible au bureau du chef d'établissement, à chaque réunion de la PA/PTA et aux membres sur demande.

La liste doit inclure :

- Un numéro de téléphone où on peut joindre la PA/PTA à l'école.
- L'adresse e-mail de la PA/PTA. Il peut s'agir de l'adresse e-mail de la PA/PTA émise par le DOE ou d'une adresse créée par le conseil d'administration.
 - Le conseil d'administration doit déterminer un processus pour la vérification et la réponse aux e-mails envoyés à l'adresse e-mail de la PA/PTA au moins une fois par semaine.
- Une adresse e-mail individuelle pour chacun des trois responsables obligatoires. Les responsables non-obligatoires peuvent également choisir de fournir des adresses e-mail individuelles.
 - Les numéros de téléphone personnels peuvent être inclus sur décision discrétionnaire de chaque responsable.
 - Les adresses de domiciles ne doivent pas être incluses.

2. Communications aux membres

Le compte e-mail, la liste de diffusion, le site Internet, les comptes de média sociaux de la PA/PTA ou tout autre mode de communication lié à la PA/PTA doivent être exclusivement utilisés pour des objectifs de la PA/PTA.

Ces modes de communication ne doivent pas être utilisés pour soutenir un candidat individuel ou une liste de candidats à une élection.

3. Formation

Les responsables nouvellement élus doivent se familiariser avec la présente disposition réglementaire et le règlement intérieur de la PA/PTA afin de bien comprendre leur rôle. Pour acquérir une compréhension parfaite de ce qu'on attend d'eux, les responsables doivent également profiter des possibilités de formation fournies par le Conseil des présidents, le superintendent et FACE.

4. Responsabilités du président de la PA/PTA.

Le président de la PA/PTA est un membre obligatoire de l'Équipe de leadership scolaire et un membre du Conseil des présidents du district/borough. En plus des devoirs précisés dans le règlement intérieur pour le poste de président, les présidents de la PA/PTA doivent assumer les responsabilités associées aux membres de ces organisations.

a. Conseil des présidents

Le président de la PA/PTA est automatiquement membre du Conseil des présidents.

- Les co-présidents doivent décider lequel va servir au Conseil des présidents.
- Si le président est incapable de servir au Conseil des présidents, il doit nommer un représentant pour servir à sa place. Le représentant :
 - Doit être un membre de la PA/PTA.
 - Doit être approuvé par un vote des membres. Une fois approuvé, le représentant ne peut être écarté par le président qui l'a désigné sans

un vote des membres.

- Doit fournir une adresse e-mail personnelle au Conseil des présidents.
 - Le membre du Conseil des présidents — que ce soit le président de la PA/PTA ou son représentant — doit assister régulièrement aux réunions du Conseil des présidents, communiquer des informations sur ces réunions aux membres de la PA/PTA et solliciter des retours de la part du Conseil des présidents.
 - Un membre du Conseil des présidents qui est incapable d'assister à une réunion donnée du Conseil des présidents doit faire tous les efforts possibles pour trouver un membre de la PA/PTA qui puisse assister à sa place.
- b. Équipe de leadership scolaire

Le président de la PA/PTA est un membre obligatoire de la SLT. (Voir la Disposition réglementaire A-655 du Chancelier) Le président de la PA/PTA assume la responsabilité de la communication aux membres des informations discutées lors des réunions de la SLT, notamment en rapport avec le CEP et l'affichage public du budget au système budgétaire Galaxy du DOE.

- S'il y a des co-présidents, les autres responsables de la PA/PTA doivent décider lequel va servir à la SLT.
- Si un président est incapable de servir à la SLT, il/elle doit désigner un représentant pour occuper ce poste. Le représentant doit être approuvé par les membres.

I. **Règlement intérieur de la PA/PTA**

Le règlement intérieur est le document qui établit et gère la PA/PTA. Toutes les PA/PTA doivent avoir un règlement intérieur ; le règlement intérieur ne peut pas être suspendu et doit être modifié périodiquement pour refléter les besoins actuels de la PA/PTA et les modifications de la présente disposition réglementaire.

En l'absence du règlement intérieur que ce soit parce qu'il n'a pas encore été adopté ou qu'on ne peut pas le trouver, le document gouvernant la PA/PTA doit être la présente disposition réglementaire et les règles du Robert's Rules of Order Newly Revised, dans la mesure où elles ne sont pas en conflit avec la présente disposition réglementaire.

1. Le règlement intérieur doit comprendre les éléments suivants :

- Le nom de l'organisation
- Une déclaration sur les objectifs
- Qualifications des membres
- La liste des responsables, notamment les devoirs et la durée des mandats (le cas échéant)
- La procédure pour le déroulement des élections
- La composition du conseil d'administration, un mécanisme pour la planification de la date et de l'heure des réunions et le quorum.
- La date et l'heure des assemblées générales et un mécanisme pour la

convocation aux assemblées extraordinaires

- Tous les comités permanents et leurs responsabilités
- Les responsabilités des représentants des parents à la SLT
- Procédures relatives à la gestion des affaires financières
- Une procédure pour la modification du règlement intérieur
- Un processus pour décider des modalités et du lieu des réunions de l'association

2. Rédaction du règlement intérieur

Dans les nouvelles écoles et les écoles où on ne peut localiser le règlement intérieur, la rédaction du règlement intérieur de la PA/PTA doit être à la tête de l'ordre du jour après que les responsables obligatoires — président, secrétaire de séance et trésorier — aient été élus.

On peut utiliser le modèle de règlement intérieur de la PA/PTA, disponible sur le site Internet du DOE, pour une première ébauche du règlement intérieur à proposer aux membres pour adoption. Cela peut avoir lieu lors de la réunion pour la création ou la reconstitution de la PA/PTA après l'élection des responsables ; entretemps, le conseil d'administration nouvellement élu peut rédiger une proposition de projet de règlement intérieur et convoquer une assemblée extraordinaire au cours de laquelle le règlement intérieur sera adopté.

3. Examen et modification du règlement intérieur

Les PA/PTA doivent examiner, et si nécessaire modifier, leurs règlements intérieurs tous les trois ans et toutes les fois que la présente disposition réglementaire est révisée.

- Après sa révision, le règlement intérieur doit être adopté à nouveau par scrutin des membres que des modifications aient été faites ou non.
- La page du titre doit montrer la date d'approbation par les membres et les signatures du président et du secrétaire de séance de la PA/PTA au moment de son adoption.

4. Conformité avec la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier

La présente disposition réglementaire est le document principal gouvernant toutes les PA/PTA. Si le règlement intérieur d'une PA/PTA venait à contredire une clause de la présente disposition réglementaire :

- La clause est réputée nulle et non avenue, et le texte de la présente disposition réglementaire doit être considéré comme contrôlant.
- La clause peut être modifiée par motion lors d'une assemblée générale. La motion peut être faite par n'importe quel membre de la PA/PTA, doit être votée lors de la même réunion et doit être approuvée par deux tiers des membres présents.
- Toutes les autres clauses qui sont en accord avec la présente disposition réglementaire doivent rester pleinement en vigueur.

Le règlement intérieur de la PA/PTA doit être revu et approuvé par la FACE.

5. Tenue des registres et mise à disposition du règlement intérieur

La version originale et signée du règlement intérieur de la PA/PTA doit être conservé dans les locaux scolaires. Il faut mettre une copie numérique du règlement intérieur à disposition de tous les membres.

Une copie doit être remise au chef de l'établissement, qui doit s'assurer que la version actuelle est disponible dans son bureau.

Le conseil d'administration de la PA/PTA doit s'assurer qu'une copie du règlement intérieur est disponible à chaque réunion et mise à la disposition des membres sur demande raisonnable.

Dans la mesure du possible, le règlement intérieur doit être mis à la disposition des parents dans toutes les langues qu'ils parlent. Les modèles de règlements intérieurs sont disponibles sur le site Internet du DOE dans toutes les langues couvertes par la Disposition réglementaire A-663 du Chancelier. Si nécessaire, le chef d'établissement doit aider le conseil d'administration de la PA/PTA à garantir que les versions traduites du règlement intérieur soient mises à la disposition de tous les parents.

J. Organisation des réunions des PA/PTA

Les PA/PTA doivent tenir au moins 9 assemblées générales mensuelles par année scolaire. Les réunions du conseil d'administration doivent être tenues mensuellement pendant l'année scolaire. À l'exception des cas spécifiquement précisés ci-dessous, les mêmes règles s'appliquent pour la convocation et la tenue des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.

1. Dates et heures des réunions

a. Assemblées générales

Il convient de préciser dans le règlement intérieur de la PA/PTA les dates et heures auxquelles auront lieu les assemblées générales (on pourrait dire par exemple : le dernier mardi du mois à 19 heures) ainsi qu'un mécanisme pour reporter des réunions individuelles à une date ultérieure si nécessaire pour élargir la participation des membres.

Au début de chaque année scolaire, le Conseil d'Administration doit faire un sondage auprès des parents membres pour décider du jour, de l'heure, du lieu, et du format de la réunion (réunion en personne, réunion virtuelle, ou réunion hybride) de l'assemblée générale mensuelle.

Le Conseil d'Administration doit se décider à juger s'il a ce qu'il lui faut pour organiser des réunions dans un format particulier avant de la présenter à l'assemblée générale pour approbation. Si la PA/PTA ne peut pas organiser des assemblées générales soit sur une plateforme virtuelle ou un format hybride, elle doit les organiser en personne.

b. Réunions du conseil d'administration

Le règlement intérieur de la PA/PTA doit inclure un mécanisme pour la planification des réunions mensuelles du conseil d'administration. Il peut s'agir d'un jour et d'une heure précis (par exemple : le premier mardi du mois à 18 heures), ou d'ici une date limite auquel/à laquelle le Conseil d'Administration doit présenter un calendrier des

réunions pour l'année scolaire en cours.

c. Réunions extraordinaires

Les assemblées ou les réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent avoir lieu pour traiter des affaires importantes qui ne peuvent être reportées à la réunion suivante régulièrement planifiée. Les réunions extraordinaires doivent suivre les mêmes procédures que les réunions régulièrement planifiées, sauf qu'elles peuvent être convoquées dans les 48 heures suivant l'avis de réunion.

2. Avis de réunion

a. Délais concernant les avis

L'avis écrit doit être affiché sur les murs de l'école et envoyé aux membres au moins 10 jours calendaires avant la réunion, de façon à ce que tous les parents puissent le recevoir (par ex. : par e-mail, appels automatisés, mis dans les cartables d'élèves ou envoyé par courrier postal, et/ou sur une application tierce partie). Il peut s'avérer nécessaire d'utiliser de multiples moyens de communication, y compris les appels automatiques pour garantir que l'ensemble des parents soient prévenus.

Pour les réunions extraordinaires telles que décrites dans la Section I.J.1.c susmentionnée, l'avis peut être réduit à 48 heures.

b. Responsabilité pour la rédaction et la diffusion des avis des réunions

Le conseil d'administration de la PA/PTA est responsable pour la rédaction de tous les avis de réunion et pour les soumettre au chef d'établissement et au coordinateur des parents à temps pour les diffuser à tous les membres tel que précisé dans la Section I.J.2.a ci-dessus.

Les avis de réunion doivent être disponibles dans les langues parlées par les parents à l'école. La PA/PTA doit utiliser le modèle d'avis disponible au site Internet du DOE et doit demander l'aide du chef d'établissement pour obtenir les versions traduites nécessaires.

Le chef d'établissement et le coordinateur des parents doivent diffuser l'avis immédiatement pour permettre à la PA/PTA de se conformer aux délais imposés aux avis.

3. Lieu des réunions

Toute assemblée générale et réunion du Conseil d'Administration doit être organisée en sorte de faciliter une participation maximale et d'encourager l'implication de ses membres. Les réunions peuvent être organisées en personne, sous une plateforme virtuelle, ou dans un format hybride.

- Au cas où il y aurait au sein de l'école un lieu approprié accessible aux handicapés, il faut y organiser des réunions en personne, et des réunions hybride.
- Les réunions peuvent être organisées sur une plateforme virtuelle permettant une option dial-in.
- Il faut convoquer les membres à une réunion hybride dans les locaux de l'école où ils doivent se rendre en personne. Le règlement intérieur de la

PA/PTA peut prévoir que les membres participant à distance soient éventuellement portés au nombre de ceux constituant un quorum, donc permis de voter, en faisant appel à des protocoles de vote établis pour des réunions virtuelles/hybride.

- Les réunions des comités peuvent être organisées sur une plateforme virtuelle ou à des lieux pratiques pour les membres.

4. Déroulement des réunions

Sauf mention contraire dans la présente disposition réglementaire ou dans le règlement intérieur de la PA/PTA, les réunions doivent se dérouler selon les règles du *Robert's Rules of Order Newly Revised*.

Le président de la PA/PTA doit présider toutes les assemblées générales et toutes les réunions du conseil d'administration. Le règlement intérieur de la PA/PTA doit préciser qui va présider une réunion en absence du président. Le chef d'établissement ou le coordinateur des parents, ne peut, en aucun cas présider une réunion de la PA/PTA.

5. Quorum

a. Assemblées générales

- Il faut au moins huit (8) membres de la PA/PTA dont deux (2) membres au moins du Conseil d'Administration et six (6) membres-parents en vue de la constitution d'un quorum pour les réunions de l'assemblée générale. Il faut qu'un membre au moins du Conseil d'Administration soit présent dans les locaux de l'école pour organiser une réunion hybride.

En l'absence d'un quorum, la PA/PTA ne peut autoriser la dépense de fonds ou voter sur toute question, mais elle peut mener des discussions non-contraignantes.

- Le conseil d'administration de la PA/PTA doit demander l'assistance du coordinateur des parents et du Conseil des présidents ou le superintendent compétents afin d'améliorer le taux de présence aux réunions quand les tentatives de la PA/PTA pour attirer plus de membres à une assemblée générale ne parviennent pas à atteindre le quorum.

En cas de circonstances exceptionnelles, la PA/PTA peut demander une dérogation pour la condition du quorum minimum auprès de FACE.

b. Réunions du conseil d'administration

La condition du quorum pour les réunions du conseil d'administration doit être précisé dans le règlement intérieur de la PA/PTA.

6. Assistance et participation

a. Assemblées générales

Les assemblées de la PA/PTA doivent être non-exclusives et ouvertes au public général conformément à la Loi sur l'Éducation de NYS § 414.

Des personnes qui ne sont pas membres de la PA/PTA peuvent assister aux assemblées générales en tant qu'observateurs, mais ne peuvent participer aux discussions qu'à la discrétion du président ou du président de la réunion.

b. Réunions du Conseil d'Administration

Tous les membres de la PA/PTA n'ont pas le droit d'assister aux réunions du conseil d'administration. Le règlement intérieur doit indiquer dans quelle mesure ils peuvent participer aux discussions.

Les personnes qui ne sont pas membres de la PA/PTA ne peuvent assister aux réunions du conseil d'administration qu'avec autorisation du conseil d'administration.

7. Procès-verbaux

Des procès-verbaux doivent être produits à toutes les assemblées générales.

- Un avant-projet du procès-verbal doit être distribué pour relecture et approbation à la réunion suivante prévue.
- Le règlement intérieur de la PA/PTA peut prévoir d'autres procédures et types d'équipement d'enregistrement.
- Il n'est pas nécessaire de rédiger des procès-verbaux lors des réunions des comités ou du conseil d'administration, mais le président doit fournir des mises à jours régulières lors des assemblées générales.
- Pour les réunions hybrides ou virtuelles, la PA/PTA doit en conserver un dossier de la vidéo et/ou une audio.

K. Conservation et transfert des dossiers d'une PA/PTA

Tous les documents de la PA/PTA, qu'ils soient sous format papier ou électronique, doivent être conservés dans les locaux scolaires.

1. Quels sont les dossiers à conserver et pour combien de temps

Les dossiers suivants de la PA/PTA doivent être conservés pendant au moins 6 ans : le règlement intérieur et les amendements associés ; les avis de réunion ; les ordres du jours et procès-verbaux ; les dossiers des élections des responsables autres que les bulletins de votes ; ainsi que les dossiers financiers. (Voir Section III pour plus d'informations sur la conservation des dossiers financiers).

D'autres documents de la PA/PTA doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire. Les documents de la PA/PTA qui sont utilisés dans une action en justice doivent être conservés pour toute la durée de l'action en justice.

Il faut veiller à ce que les documents créés sous format électronique restent disponibles et accessibles, sous format électronique ou papier, pendant la période requise.

2. Transfert des dossiers

Au terme de leur mandat, les membres sortants du conseil d'administration doivent s'assurer de ce que tous les documents soient transférés au nouveau conseil d'administration. Le transfert doit se faire dans les locaux scolaires, en présence du chef d'établissement, dès que possible après l'élection.

Les membres sortants du conseil d'administration ne doivent pas conserver des copies de tout dossier de la PA/PTA contenant les coordonnées des membres de la PA/PTA (ex. : listes de diffusion) ou des informations pouvant être utilisées pour accéder aux comptes de la PA/PTA (ex. : noms d'utilisateurs et mots de passe, numéros de comptes

et numéro d'identification PIN).

3. Devoirs individuels des responsables

Avant la fin de leurs mandats respectifs :

- Le président doit fournir au président venant d'être élu les informations complètes lui permettant d'accéder à tous les comptes de la PA/PTA (ex. : e-mail, site Internet, le nom de tous les membres, la banque où se font les transactions de l'association et autres comptes financiers), ainsi que le mot de passe aux ordinateurs de la PA/PTA, les clés des bureaux, des classeurs et des coffres-forts de la PA/PTA.
- Le secrétaire de séance doit prendre des mesures pour fournir au secrétaire de séance nouvellement élu le règlement intérieur, les avis de réunion, les ordres du jours et les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration de la PA/PTA.
- Le trésorier doit s'arranger à passer au trésorier nouvellement élu de la PA/PTA les dossiers financiers, le numéro d'identification d'employeur (EIN) et toutes les informations nécessaires pour l'accès au compte bancaire et aux autres comptes financiers de la PA/PTA, ainsi que les informations relatives à la tenue des comptes et des dossiers financiers qu'utilise la PA/PTA.

L. Responsabilités et droits de la PA/PTA

Bien que les PA/PTA travaillent étroitement avec les leaders de l'école, l'autodétermination doit être la règle et non l'exception en ce qui concerne la gouvernance des PA/PTA. Les PA/PTA sont responsables de leurs propres actions et de la conduite de leurs propres affaires. Le chef d'établissement, le coordinateur des parents et les autres responsables de l'école ne doivent pas interférer, directement ou indirectement, dans les affaires internes de la PA/PTA, notamment l'élection des responsables et l'allocation des fonds.

1. Accès aux informations et consultation du chef d'établissement

Une communication régulière entre le chef d'établissement et la PA/PTA est cruciale pour que la PA/PTA atteigne ses objectifs. À l'exception des situations nécessitant une action immédiate, la PA/PTA doit recevoir des informations de manière à lui permettre de faire entendre son avis sur les affaires qui affectent l'école. Les chefs d'établissements scolaires doivent dans la mesure du possible consulter les parents dans chaque étape des projets de planification concernant l'école.

a. Le conseil d'administration de la PA/PTA a le droit de recevoir de la part du chef d'établissement :

- Sur demande, des informations complètes et factuelles sur les calendriers des examens administrés aux élèves et sur les données de leurs résultats.
- Un compte-rendu écrit de toutes les activités de collecte de fonds de l'école, comprenant les recettes et les dépenses mensuelles de l'année écoulée, ainsi que la prévision mensuelle des recettes de collectes de fonds de l'année en cours, au plus tard le 15 octobre de chaque année scolaire.
- Un bref récapitulatif du plan de sécurité, le code de discipline et le plan d'assiduité scolaire au plus tard le 15 décembre de chaque année.

- Les informations relatives au budget de l'école, y compris le Projet éducatif global (Comprehensive Education Plan - CEP) et l'affichage du système Galaxy de gestion budgétaire du DOE disponible sur le portail de l'école.
- Copies des dispositions réglementaires pertinentes du Chancelier.

b. Consultation avec le chef d'établissement scolaire

Le chef d'établissement doit se réunir au moins une fois par trimestre avec le conseil d'administration de la PA/PTA. Cette condition peut être satisfaite en faisant participer le chef d'établissement à toutes ou parties des réunions régulières du conseil d'administration. Les sujets de discussion peuvent comprendre :

- Établissement des objectifs de l'école et de la PA/PTA.
- Planification des prochaines collectes de fonds de la PA/PTA.
- Examen des rapports financiers intermédiaires et annuels de la PA/PTA.
- Questions relatives aux bâtiments, notamment celles qui affectent la santé et le bien-être des élèves.
- Dans les bâtiments abritant plusieurs écoles, les conseils d'administration de toutes les PA/PTA dans le bâtiment peuvent choisir de tenir des réunions communes afin de consulter les chefs des établissements sur les problèmes liés au bâtiment.

2. Affichage et diffusion des avis et de documents de la PA/PTA

Les PA/PTA ont le droit de demander de l'aide auprès du chef d'établissement pour diffuser les informations et distribuer les documents aux parents.

a. Distribution aux membres de la PA/PTA

Conformément à la Loi sur la protection de la vie privée et le droit des familles à une éducation (Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA), les écoles ne peuvent pas fournir à la PA/PTA les noms, les adresses, ou toutes autres coordonnées de contact d'un élève ou d'un parent sans le consentement écrit du parent.

Pour garantir que les avis et les informations sur les réunions de la PA/PTA puissent parvenir à tous les parents, le chef d'établissement doit fournir de l'aide à la PA/PTA dans la distribution des documents. Il se peut qu'il soit nécessaire que l'école ait recours à divers moyens de communication (par exemple: par email, document mis dans les cartables d'élèves, par courrier postal, et/ou sur une application tierce partie utilisée au sein de l'école).

Les chefs d'établissements doivent faciliter la distribution des sondages des membres de la PA/PTA qui sont exigés ou recommandés par la présente disposition réglementaire.

Le conseil d'administration doit s'assurer que toutes les coordonnées de contact des membres acquises par la PA/PTA sont protégées de toute divulgation et ne sont utilisées que pour des objectifs légitimes et officiels de la PA/PTA, et non pas pour des communications personnelles.

b. Affichage des documents de la PA/PTA

Les PA/PTA ont le droit d'afficher les documents aux endroits que le chef de l'établissement scolaire leur a désignés ainsi que sur le site Internet de l'école.

Pour les documents affichés dans l'enceinte scolaire, il faut que l'endroit désigné pour ce faire soit à la vue des parents lorsqu'ils entrent dans le bâtiment.

Les PA/PTA ont le droit de publier les avis de réunion sur le site Internet de l'école, et peuvent soumettre une demande au chef d'établissement pour publier d'autres informations sur le site Internet tel que le règlement intérieur, des flyers et des bulletins.

c. Adéquation du matériel à distribuer

Le matériel à afficher ou à diffuser, peut inclure les supports imprimés comme les éditions spéciales, les bulletins d'information, les flyers, les avis, les affiches, enquêtes et les pin's. Tout le matériel affiché dans l'école ou sur le site Internet de l'école, ou distribué aux élèves et aux parents, doit être adéquat et approprié.

Un matériel inadéquat ou inapproprié comprend des documents diffamatoires, obscènes ou inappropriés par rapport à l'âge, ou qui pourraient perturber le processus éducatif.

Tous les documents de la PA/PTA à afficher ou à distribuer doit être examiné par le chef d'établissement pour en vérifier l'adéquation et la pertinence, mais ne peut être modifié ou censuré par le directeur ou d'autres membres du personnel de l'école.

- Le chef d'établissement doit rendre une décision dans les 24 heures suivant la réception du matériel à afficher ou à diffuser.
- La PA/PTA peut faire appel de la décision du chef d'établissement auprès du superintendent compétent.

Le nom ou la signature du chef de l'établissement scolaire ne peuvent apparaître sur les documents de la PA/PTA.

3. Utilisation des locaux de l'école

a. Utilisation des bâtiments scolaires en dehors des heures d'école

Les PA/PTA ont le droit d'utiliser gratuitement les locaux de l'école, en étant notamment couvertes par l'assurance de l'école, jusqu'à 110 heures par an en dehors des heures d'école. Le conseil d'administration est responsable de l'obtention des autorisations nécessaires.

- Ces heures sont pour l'utilisation exclusive de la PA/PTA et ne peuvent être transférées à d'autres groupes ou organisations.
- Les 110 heures peuvent être utilisées pendant les 12 mois de l'année ; les heures non utilisées peuvent être reportées de mois en mois mais expirent à la fin de l'année scolaire.
- S'il y a plus d'une école dans le bâtiment, chaque PA/PTA a le droit à ses 110 heures d'utilisation gratuite par an.
- Les PA/PTA peuvent demander des cotisations, recevoir des dons ou des contributions, ou collecter des fonds pour les programmes ou activités qu'elles

sponsorisent dans des locaux de l'école en dehors des heures de cours et en conformité avec leurs règlements intérieurs et avec la Disposition Réglementaire D-180 du Chancelier.

- Selon la Disposition Réglementaire D-130 du Chancelier, il est interdit aux PA/PTA d'organiser des forums de candidats pour des organisations politiques ou communautaires. Les PA/PTA ne peuvent organiser des forums de candidats que pour les élections de leurs responsables.

b. Utilisation des bâtiments scolaires pendant les heures d'école

Les PA/PTA qui souhaitent utiliser le bâtiment scolaire pendant les heures d'école doivent obtenir l'autorisation du chef d'établissement. L'utilisation du bâtiment scolaire pendant les heures d'école ne compte pas contre les 110 heures d'utilisation gratuite par an.

c. Ressources à utiliser par la PA/PTA

Autant que possible, le Chef de l'établissement scolaire doit mettre une salle ou un espace à la disposition de la PA/PTA. Le conseil d'administration doit avoir à sa disposition ce qui suit :

- Un lieu verrouillé pour la conservation des dossiers de la PA/PTA.
- Usage d'un ordinateur donnant accès à l'Internet et permettant d'effectuer des enregistrements vidéo et audio.
- L'aide pour l'impression des avis, des ordres du jour, des procès-verbaux et du matériel d'élection requis selon la présente disposition réglementaire (ex. : bulletins de vote).
- Un accès raisonnable aux services de duplication.
- La capacité de recevoir du courrier postal à l'école, y compris un lieu sécurisé pour conserver le courrier.

M. Appuis et responsabilités du district/borough

1. Conseils des présidents

Les PA/PTA peuvent demander l'aide ou les conseils du Conseil des présidents compétent en rapport avec tout aspect de leur travail. Une demande d'aide peut être faite par le conseil d'administration de la PA/PTA, un responsable ou un membre individuels ; cependant, le Conseil des présidents doit informer le conseil d'administration de la PA/PTA de la demande avant d'entreprendre toute action.

2. Bureaux du district/borough

Chaque bureau de district/borough comprend un membre du personnel spécifiquement en charge de soutenir les leaders des parents Les PA/PTA peuvent demander l'aide ou les conseils du membre du personnel compétent en rapport avec tout aspect de leur travail.

N. Collecte de fonds

Les PA/PTA ont le droit d'organiser des collectes de fonds. Voir la Section III pour des informations plus détaillées sur les collectes de fonds et autres questions financières.

II. CONSEILS DES PRÉSIDENTS

Les Conseils des présidents sont des organisations autonomes de leadership des parents qui donnent le pouvoir d'action aux parents et apportent de l'aide aux PA/PTA au niveau du district, du borough ou de la ville. Les Conseil des présidents doivent demander la participation et le soutien de toutes leurs PA/PTA constituantes. Les conseils des présidents doivent se conformer à toutes les lois, politiques, règles et dispositions réglementaires tout en veillant au respect des droits des élèves, des parents et du personnel. Les conseils des présidents doivent avoir des règlements intérieurs pour établir une structure officielle.

A. **Création initiale et reconstitution des Conseils des présidents**

C'est le superintendent compétent, ou son représentant qui assume la responsabilité de l'établissement et la garantie de fonctionnement continu des Conseils des présidents dans tous les districts communautaires scolaires pour les écoles primaires et les collèges, dans les boroughs pour les lycées et dans toute la ville pour les écoles du District 75. Un Conseil des présidents doit être reconstitué s'il a cessé de fonctionner.

1. Motifs pour la cessation de fonctionnement d'un Conseil des présidents

a. Échec à élire un président avant le 30 septembre

- Le Conseil des présidents cesse de fonctionner s'il n'a pas organisé d'élections ou s'il échoue à élire au moins le président avant le 30 septembre.

b. Manquement à pourvoir à un poste vacant d'un responsable obligatoire en temps opportun

Le Conseil des présidents cesse de fonctionner s'il ne réussit pas à organiser un scrutin accéléré dans les délais impartis afin de pourvoir à un ou plusieurs postes vacants des fonctions obligatoires dans les 60 jours calendaires suivant la démission ou l'écartement du responsable.

- Les responsables obligatoires du Conseil des présidents sont le président et le secrétaire de séance. Si le Conseil des présidents a un compte bancaire, il doit également avoir un trésorier.
- Le règlement intérieur du Conseil des présidents peut également prévoir d'autres responsables.

c. Manquement à la conduite des affaires

Le Conseil des présidents cesse de fonctionner s'il échoue à conduire ses affaires pendant 60 jours consécutifs pendant l'année scolaire. Les affaires d'un Conseil des présidents sont définies comme étant des réunions du conseil d'administration ou des assemblées générales.

2. Notification par le superintendent

Si le Conseil des présidents a cessé de fonctionner, le superintendent doit notifier FACE immédiatement.

3. Réunion de la PA/PTA pour reconstituer le Conseil des présidents

- a. Le superintendent doit convoquer une réunion des présidents des PA/PTA constituantes où une élection doit être organisée pour reconstituer le Conseil des présidents.
- b. Un avis écrit doit être envoyé par le superintendent à tous les présidents des PA/PTA

constituantes au moins 10 jours calendaires avant la réunion.

- c. La réunion doit être tenue avant 15 jours calendaires suivant la notification de FACE par le superintendent.

B. Adhésion au Conseil des présidents

1. Détermination de l'éligibilité à l'adhésion

- a. Tous les présidents des PA/PTA du district ou du borough sont automatiquement éligibles à être membres du Conseil des présidents de leurs juridictions respectives. Chaque PA/PTA a droit à un seul représentant dans un Conseil des présidents quelconque.
 - Si la PA/PTA a des co-présidents, les co-présidents doivent décider lequel des deux servira en tant que membre du Conseil des présidents.
 - Les écoles qui couvrent plusieurs niveaux de grades (ex. : K-12, 6-12) ont le droit d'être membres dans les deux Conseils des présidents du district et du borough.
 - À moins que l'école ait des co-présidents pour les différents niveaux de grades, le président de la PA/PTA doit assister aux réunions des deux Conseils des présidents du district et du borough ou désigner un représentant de l'école au Conseil des présidents auquel il n'assistera pas lui-même.

b. Représentants

- Si le président de la PA/PTA n'est pas en mesure d'assister aux réunions des Conseils des présidents, un représentant doit être désigné pour remplacer le président aux Conseils des présidents. Tous les représentants :
 - doivent être des membres de la PA/PTA.
 - sont désignés par le président mais doivent être approuvés par un vote de l'assemblée générale, enregistré dans le procès-verbal de la réunion à laquelle le vote a eu lieu.
 - doivent être listés sur le Formulaire de certification des élections de la PA/PTA.
 - sont les seuls représentants de la PA/PTA au Conseil des présidents avec plein droit de vote.
 - Une fois approuvés, les représentants ne peuvent être écartés que par un vote des membres.

c. Restrictions appliquées aux membres du Conseil des présidents

Les employés du DOE ne peuvent servir au Conseil des présidents du district ou borough où ils sont employés.

2. Participation des membres du Conseil des présidents

a. Cotisations

Bien que le règlement de cotisations ne puisse constituer une condition d'adhésion ou de participation, le Conseil des présidents peut choisir de demander des cotisations à ses PA/PTA constituantes. Si le Conseil des présidents planifie de solliciter des cotisations, il doit d'abord élire un trésorier (en révisant le règlement intérieur si nécessaire) et ouvrir un compte bancaire.

b. Conflit d'intérêt

Les clauses relatives aux conflits d'intérêts définies pour les PA/PTA et les responsables des PA/PTA dans la Section I.C.3.c s'appliquent également aux Conseils des présidents et aux responsables des Conseils des présidents.

C. Élection des responsables des Conseils des présidents

Les Conseils des présidents doivent organiser une seule réunion annuelle en personne ou sur une plateforme virtuelle (ils n'ont pas l'option d'organiser une réunion hybride) pour accepter la candidature de membres et pour les élire. Les conseils des présidents peuvent demander l'aide auprès du superintendent compétent pour l'organisation de leurs élections.

1. Durée du mandat

Les responsables du Conseil des présidents sont élus pour un mandat d'un an commençant au 1^{er} juillet de l'année en cours et se terminant au 30 juin de l'année suivante.

2. Calendrier des élections

Les élections des conseils des présidents doivent avoir lieu avant le 30 juin, mais pas plus tard que le 30 septembre. La date de la réunion d'élection doit être fixée pour permettre aux PA/PTA constituantes une possibilité suffisante d'élire leurs responsables et leurs représentants au Conseil des présidents.

3. Notification et soutien par le Superintendent

Le Conseil des présidents doit notifier le superintendent compétent de la date et de l'heure de ses élections au plus tard le 1^{er} juin.

- Si le superintendent n'a pas été notifié avant le 1^{er} juin, le superintendent doit demander la date et l'heure de l'élection annuelle au président du Conseil des présidents.
- Si l'élection ne s'est pas déroulée avant le 30 juin, le superintendent fournira l'aide nécessaire pour s'assurer que l'élection soit organisée avant le 30 septembre.

4. Avis de réunion d'élection

Un avis écrit de la réunion d'élection doit être envoyé à tous les membres du Conseil des présidents au moins 10 jours calendaires avant l'élection.

- Le Conseil des présidents doit préparer l'avis en temps opportun pour s'assurer qu'il soit diffusé à tous les présidents des PA/PTA ou leurs représentants au moins 10 jours avant la réunion d'élection.

Le conseil d'administration peut demander l'aide auprès du superintendent compétent pour s'assurer que l'avis parvienne à tous les membres du Conseil des présidents. Le superintendent doit diffuser l'avis immédiatement.

- L'avis de réunion d'élection doit être par écrit et doit inclure :
- Date, heure et lieu de l'élection.
- Une liste de tous les postes à pourvoir par l'élection.
- Une déclaration indiquant que toutes les nominations seront prises en séance.
- Durée des mandats, mentionnée (le cas échéant) dans le règlement intérieur.
- Date de la distribution de l'avis aux membres.
- Format de réunion (en-personne ou sur VRP.)

5. Détermination de l'éligibilité des candidats et des électeurs

- a. Éligibilité des candidats
Les présidents ou co-présidents des PA/PTA constituantes qui ont été élus pour occuper leurs postes pour l'année suivante, ainsi que les représentants qui ont été approuvés par vote de l'ensemble des membres, sont éligibles à se porter candidats aux postes.
- b. Éligibilité des électeurs
Tous les membres actuels du Conseil des présidents au moment de l'élection ont le droit de voter.
Les personnes qui ne seront membres qu'après la prochaine rentrée scolaire n'ont pas le droit de voter.
- c. Vérification des candidats et des électeurs
Les candidats et les électeurs doivent présenter des documents attestant de leurs statuts de présidents ou de représentants lors de la tenue des élections des Conseils des présidents. Quand les formulaires de certification des élections ou les lettres de désignations ne sont pas disponibles, une déclaration signée attestant que le candidat ou l'électeur est un président de la PA/PTA dûment élu ou un représentant désigné par lui peut les remplacer.
 - Les candidats et les électeurs qui ont fourni une déclaration signée seront disqualifiés s'ils ne transmettent pas au Conseil des présidents un Formulaire de certification des élections ou une lettre de représentants attestant leur éligibilité dans les 5 jours calendaires suivant l'élection.
 - En cas de disqualifications après les résultats des élections, de nouvelles élections doivent être organisées.
 - Le superintendent compétent doit aider le Conseil des présidents pour l'obtention des Formulaires de certification des élections nécessaires ainsi que les lettres de désignation des représentants.

6. Organisation des élections des conseils des présidents

Toutes les élections des conseils des présidents doivent se dérouler en tant qu'élections accélérées. (Voir Section I.E.10) Un membre actuel qui n'est pas candidat pour un poste de responsable doit présider la réunion d'élection. Un représentant du superintendent compétent peut conseiller le président ou présider la réunion si nécessaire.

- a. Nominations
Toutes les nominations doivent être prises en séance durant la réunion des élections.
- b. Déclarations des candidats
Tous les candidats doivent avoir l'opportunité de s'adresser aux membres après fermeture des nominations et avant le début du scrutin. Si un candidat n'est pas présent, un autre membre peut lire sa déclaration.
- c. Voter
Tous les votes doivent être faits en personne ou sur une plateforme virtuelle. Le vote par procuration ou le vote par correspondance n'est pas autorisé.
 - Postes de responsables incontestés
 - Lorsqu'il n'y a qu'un candidat pour un poste de responsable, les membres peuvent voter pour accepter ce candidat par motion. Il faut ajouter les décisions prises à la suite de la motion dans les procès-verbaux.

- Postes de responsables contestés
 - Lorsqu'il y a plusieurs candidats pour un poste de responsable, le vote doit se faire par scrutin.
 - Pour les votes en-personne, il faut garder les bulletins de vote dans la salle de réunion jusqu'à ce qu'on ait compté tous les bulletins de vote et que la séance (réunion d'élection) soit fermée.
 - Dans les cas de vote sur plateforme virtuelle, les bulletins de vote électroniques doivent être conservés parmi les dossiers de l'association et les mettre à disposition sur demande.
 - Les bulletins de vote doivent être comptés et dépouillés immédiatement après la clôture du scrutin et en présence d'au moins un membre qui n'est pas candidat à un poste de responsable.
 - Le Conseil des présidents doit conserver les bulletins de de vote dans les locaux scolaires pendant un an ou jusqu'au règlement de toute plainte déposée sur le scrutin, la date la plus tardive s'appliquant.
- d. Certification des élections et tenue des registres

Les résultats d'élection doivent être consignés dans le Formulaire de certification des élections du Conseil des présidents, signé par le superintendent compétent avant la clôture de la réunion.

- Le superintendent compétent doit s'assurer que le formulaire de certification des élections soit dûment rempli et de manière claire et que les responsables comprennent qu'ils sont tenus de fournir leurs coordonnées de contact à l'ensemble des membres.
- En signant le Formulaire de certification des élections, le superintendent compétent certifie que l'élection s'est déroulée dans le respect de cette disposition réglementaire et du règlement intérieur du conseil des présidents.
- Le formulaire de certification signé doit être conservé par le Conseil des présidents et il faut en déposer une copie auprès du superintendent compétent et une copie doit être transmise à FACE.

D. Plaintes concernant les élections

Les personnes qui pensent qu'une élection s'est déroulée de manière inappropriée peuvent soumettre une plainte en rapport à l'élection à FACE, avec une copie destinée au superintendent compétent et au conseil d'administration du CPAC. Étant donné qu'il est important pour le fonctionnement des Conseils des présidents que les résultats de l'élection soient déterminés de façon définitive et en temps opportun, les règles applicables aux plaintes en rapport avec l'élection sont différentes de celles qui s'appliquent aux autres plaintes ou conflits.

Les plaintes concernant les élections doivent être soumises et doivent recevoir des réponses par écrit, en temps opportun tel que défini dans la présente disposition réglementaire. Les décisions seront basées sur une violation spécifique et matérielle de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur du conseil des présidents.

Les procédures et les échéanciers spécifiés dans la Section I.F pour la soumission des plaintes concernant l'élection de la PA/PTA s'appliquent également aux plaintes concernant l'élection du

Conseil des présidents sauf que ces plaintes doivent être soumises directement à FACE dont les décisions sont définitives et exécutoires.

E. Responsabilités du Conseil des présidents

1. Coordonnées de contact des responsables

a. Informations inscrites sur le Formulaire de certification des élections

Après être élus, les responsables obligatoires doivent indiquer leur coordonnées de contact, de façon correcte et lisible, sur le Formulaire de certification des élections. Les responsables obligatoires doivent inclure une adresse e-mail où on peut les joindre.

b. Informations pour les membres

En plus des coordonnées de contact fournies sur le Formulaire de certification des élections, le conseil d'administration du Conseil des présidents doit mettre à la disposition de l'ensemble des membres une liste des noms et des postes de tous les responsables du Conseil des présidents. La liste doit inclure :

- L'adresse e-mail du Conseil des présidents. Il peut s'agir de l'adresse e-mail du Conseil des présidents émise par le DOE ou d'une adresse créée par le conseil d'administration.
 - Le conseil d'administration doit établir un processus pour la vérification et la réponse aux e-mails envoyés à cette adresse e-mail au moins une fois par semaine.
- Une adresse e-mail individuelle pour chaque responsable obligatoire. Les responsables non-obligatoires peuvent également choisir de fournir des adresses e-mail individuelles.
 - Les numéros de téléphone personnels peuvent être inclus sur décision discrétionnaire de chaque responsable, mais les adresses des domiciles ne doivent pas être incluses.

c. Informations pour le CPAC

L'adresse e-mail du Conseil des présidents et les coordonnées de contact des responsables obligatoires fournies aux membres conformément à la Section 1(b) ci-dessus doivent également être fournies au Conseil consultatif des parents auprès du Chancelier. Si le président est incapable d'assister aux réunions du CPAC, les coordonnées de contact du représentant du président doivent également être envoyées au CPAC. (Voir Section II.J).

2. Communications aux membres

Le compte e-mail, la liste de diffusion, le site Internet, les comptes de média sociaux du Conseil des présidents ou tout autre mode de communication lié au Conseil des présidents doivent être exclusivement utilisés pour des objectifs du Conseil des présidents.

Ces modes de communication ne doivent pas être utilisés pour soutenir un candidat individuel ou une liste de candidats à une élection.

F. Règlement intérieur du Conseil des présidents

Le règlement intérieur est le document qui établit et gère le Conseil des présidents. Tous les Conseils des présidents doivent avoir un règlement intérieur ; le règlement intérieur ne peut pas

être suspendu et doit être modifié périodiquement pour refléter les besoins actuels du Conseil des présidents et les modifications de la présente disposition réglementaire.

En l'absence du règlement intérieur que ce soit parce qu'il n'a pas encore été établi ou qu'on ne peut pas le trouver, le document gouvernant le Conseil des présidents doit être la présente disposition réglementaire et les règles du *Robert's Rules of Order Newly Revised*, dans la mesure où elles ne sont pas en conflit avec la présente disposition réglementaire.

1. Le règlement intérieur du Conseil des présidents doit comprendre les éléments suivants :
 - Le nom du Conseil des présidents
 - Une déclaration sur les objectifs
 - Qualifications des membres
 - La liste des responsables, notamment les devoirs et la durée des mandats (le cas échéant)
 - La procédure pour le déroulement des élections
 - La composition du conseil d'administration, un mécanisme pour la planification de la date et de l'heure des réunions et le quorum
 - La date et l'heure des assemblées générales et un mécanisme pour la convocation aux assemblées extraordinaires
 - Tous les comités permanents et leurs responsabilités
 - Une procédure pour la modification du règlement intérieur
 - Processus pour décider du format des réunions du Conseil des présidents (réunion en personne, réunion hybride, ou réunion virtuelle)
2. Rédaction du règlement intérieur

Si un Conseil des présidents n'a pas de règlement intérieur ou si celui-ci ne peut être trouvé, la rédaction d'un règlement intérieur doit être le premier élément de l'ordre du jour après que les responsables obligatoires - président, secrétaire de séance et trésorier si le Conseil des présidents a un compte bancaire - ont été élus.

Le modèle de règlement intérieur du Conseil des présidents, accessible sur le site Internet du DOE, doit être utilisé pour créer un règlement intérieur proposé à soumettre pour adoption par les membres. Cette adoption peut avoir lieu lors de la réunion pour la création ou la reconstitution du Conseil des présidents après l'élection des responsables ; entretemps, le conseil d'administration nouvellement élu peut rédiger une proposition de projet de règlement intérieur et l'adopter lors de l'assemblée suivante régulièrement prévue ou convoquer une assemblée extraordinaire.

3. Examen et modification du règlement intérieur

Les Conseils des présidents doivent revoir leur règlement intérieur tous les trois ans et chaque fois que la présente disposition réglementaire a été révisée.

- Après sa révision, le règlement intérieur doit être adopté à nouveau par un vote des deux-tiers des membres que des modifications aient été faites ou non.
- La page du titre doit montrer la date d'approbation par les membres et les signatures du président et du secrétaire de séance du Conseil des présidents au moment de son adoption.

4. Conformité avec la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier

La présente disposition réglementaire est le document principal gouvernant tous les Conseils des présidents. Si le règlement intérieur d'un Conseil des présidents contient une ou plusieurs clauses qui contredisent la présente disposition réglementaire :

- La clause est réputée nulle et non avenue, et les clauses de cette disposition réglementaire doivent être considérées comme contrôlantes.
- La clause peut être modifiée par une motion d'un membre du Conseil des présidents lors d'une assemblée générale. La motion doit faire l'objet d'un vote immédiatement.
- Toutes les autres clauses qui sont en accord avec la présente disposition réglementaire doivent rester pleinement en vigueur.

5. Tenue des registres et mise à disposition du règlement intérieur

La version originale du règlement intérieur portant la signature du Conseil des présidents doit être envoyée à FACE et sera conservée par FACE. Une copie du règlement intérieur du Conseil des présidents doit être disponible à chaque réunion et remise aux membres sur demande.

G. Organisation des réunions du Conseil des présidents

Les Conseils des présidents doivent tenir au moins 9 assemblées générales mensuelles par année scolaire. Les réunions du conseil d'administration doivent être tenues selon les besoins et dans la mesure du possible, selon les mêmes règles précisées pour les assemblées générales.

1. Dates et heures des réunions

a. Assemblées générales

Il faut préciser dans le règlement intérieur du Conseil des présidents les dates et heures auxquelles seront organisées les assemblées générales (ex : le dernier mardi du mois à 19 heures) ainsi qu'un mécanisme pour reporter les réunions individuelles à une autre date, le cas échéant) pour élargir la participation des parents.

b. Réunions du conseil d'administration

Le règlement intérieur du Conseil des présidents doit inclure un mécanisme pour la planification des réunions du conseil d'administration.

c. Réunions extraordinaires

Les assemblées ou les réunions extraordinaires du conseil d'administration peuvent avoir lieu pour traiter des affaires importantes qui ne peuvent être reportées à la réunion suivante régulièrement planifiée. Les assemblées extraordinaires doivent suivre les mêmes procédures que les assemblées générales, sauf qu'elles peuvent être convoquées dans les 48 heures suivant l'avis.

2. Avis des réunions

L'avis écrit de réunion doit être envoyé aux membres au moins 10 jours calendaires avant la réunion.

- Le conseil d'administration doit préparer l'avis en temps opportun pour s'assurer qu'il soit diffusé à tous les présidents des PA/PTA ou leurs représentants au moins 10 jours

avant la réunion.

- Si le conseil d'administration estime que c'est nécessaire de s'assurer que l'avis parvienne à tous les membres, le conseil d'administration peut demander l'aide auprès du superintendent compétent.
- Le superintendent doit diffuser l'avis immédiatement pour permettre au Conseil des présidents de se conformer aux délais de l'avis.

3. Lieu des réunions

- Le Conseil d'Administration doit se décider à juger s'il a ce qu'il lui faut pour organiser des réunions dans un format particulier (en personne, sur une plateforme virtuelle, ou réunion hybride) avant de la présenter à tous les présidents de la PA/PTA pour approbation. Si les Conseils des présidents ne peuvent pas organiser ses réunions soit sur une plateforme virtuelle ou sous un format hybride, elle doit les organiser en personne.
- On peut organiser les réunions sur une plateforme virtuelle permettant d'utiliser un format ou une option dial-in.
- On peut organiser les réunions des comités sur une plateforme virtuelle ou à des lieux pratiques pour les membres.

4. Déroulement des réunions

Sauf mention contraire dans la présente disposition réglementaire ou dans le règlement intérieur, les assemblées générales doivent se dérouler selon les règles du *Robert's Rules of Order - Newly Revised*. Les conseils d'administration peuvent déterminer la meilleure procédure pour leurs réunions.

a. Quorum

Le quorum pour une assemblée générale et les réunions du conseil d'administration doit être spécifié dans le règlement intérieur.

- En l'absence de quorum, le Conseil des présidents ne peut voter quoi que ce soit ou autoriser la dépense des fonds, mais il peut prendre des décisions non contraignantes.
- Le conseil d'administration du Conseil des présidents peut demander l'assistance du superintendent compétent afin d'améliorer le taux de présence aux réunions quand les tentatives du Conseil des présidents pour attirer plus de membres à une assemblée générale ne parviennent pas à atteindre le quorum.

b. Assistance et participation

Les assemblées générales du Conseil des présidents doivent être ouvertes à tous les membres des communautés scolaires constituantes. Les réunions du conseil d'administration doivent être ouvertes à tous les membres du Conseil des présidents.

- Des personnes qui ne sont pas membres du Conseil des présidents peuvent assister aux assemblées générales en tant qu'observateurs, mais ne peuvent participer aux discussions qu'à la discrétion du président du Conseil ou du président de la réunion.
- Des personnes qui ne sont pas membres du Conseil des présidents ne peuvent participer aux réunions du conseil d'administration qu'avec autorisation du conseil

d'administration.

c. Procès-verbaux

Des procès-verbaux doivent être produits à toutes les assemblées générales.

- Un avant-projet du procès-verbal doit être distribué pour relecture et approbation à la réunion suivante prévue.
- Le règlement intérieur du Conseil des présidents peut prévoir d'autres procédures et types d'équipement d'enregistrement.
- Il n'est pas nécessaire de rédiger des procès-verbaux lors des réunions des comités ou du conseil d'administration, mais le président compétent doit fournir des mises à jours régulières lors des assemblées générales.

H. Conservation et transfert des dossiers du Conseil des présidents

Tous les dossiers du Conseil des présidents, qu'ils soient sous format papier ou électronique, doivent être conservés au bureau du superintendent compétent.

1. Quels sont les dossiers à conserver et pour combien de temps

Les dossiers suivants du Conseil des présidents doivent être conservés pendant au moins 6 ans : le règlement intérieur et les amendements associés ; les avis des réunions ; les dossiers des élections des responsables autres que les bulletins de votes et les dossiers financiers. (Voir Section III pour plus d'informations sur la conservation des dossiers financiers).

D'autres dossiers du Conseil des présidents doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire. Les dossiers du Conseil des présidents qui sont utilisés dans une action en justice doivent être conservés pour toute la durée de l'action en justice.

Il faut veiller à ce que les documents créés sous format électronique restent disponibles et accessibles, sous format électronique ou papier, pendant la période requise.

2. Devoirs individuels des responsables

Président

- Avant la fin de son mandat, le président doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour fournir au président nouvellement élu tous les noms d'utilisateurs et mots de passe relatifs aux comptes e-mail, ordinateurs, au site internet et autres comptes, ainsi que toutes les clés de bureaux et de classeurs.

Secrétaire de séance

Avant la conclusion de son mandat, le secrétaire de séance doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer de faire parvenir au secrétaire de séance nouvellement élu le règlement intérieur du Conseil des présidents, les avis de réunions, ordres du jour, et procès-verbaux faits par les membres des assemblées générales et des réunions du conseil d'administration.

Trésorier

- Avant la conclusion de son mandat, le trésorier doit prendre toutes les mesures

nécessaires afin de s'assurer de transmettre au nouveau trésorier tous les dossiers financiers ainsi que les informations sur les méthodes de tenue des registres utilisées par le Conseil des présidents.

I. Droits et responsabilités du Conseil des présidents

Bien que les Conseils des présidents soient soutenus par leur superintendent avec qui ils doivent travailler en collaboration étroite, ce sont des entités autonomes et doivent être autorisés à fonctionner indépendamment de toute ingérence ou supervision par le superintendent ou d'autres responsables de l'école. Le CEC du district, le CCSE, CCHS, CCELL et CCD75 n'ont pas de juridiction sur les affaires des Conseils des présidents ou leurs PA/PTA constituantes.

1. Soutien par les superintendents

a. Assistance du superintendent aux réunions du Conseil des présidents

Le superintendent compétent doit assister aux assemblées générales du Conseil des présidents et fournir un soutien logistique et d'autres appuis (ex. : en rapport avec les élections) tel que précisé dans la présente disposition réglementaire. (Voir Section II.I.1.c. ci-dessous.)

b. Informations

Les Conseils des Présidents ont le droit de demander et de recevoir de la part du superintendent des données complètes et concrètes relatives aux calendriers d'examens et des résultats des élèves.

En tant que membre de l'équipe de leadership de district, le président du Conseil des présidents a le droit d'obtenir le Projet éducatif global de district (DCEP) et les informations sur le budget du district/borough.

c. Ressources à la disposition du Conseil des présidents

Les Conseils des présidents doivent avoir accès à un espace adéquat pour leurs réunions dans les bureaux du district/borough ainsi qu'aux ressources nécessaires pour la conduite des affaires, notamment :

- Aide à la procuration de lieu de réunion et de toutes les autorisations nécessaires.
- Un lieu verrouillé pour la conservation des dossiers du Conseil des présidents.
- Accès à un ordinateur avec accès à Internet.
- L'aide pour l'impression des avis, des ordres du jour, des procès-verbaux et du matériel d'élection requis selon la présente disposition réglementaire (ex. : bulletins de vote).
- Un accès raisonnable aux services de duplication.
- La capacité de recevoir du courrier au bureau du superintendent compétent, notamment un lieu sécurisé pour la conservation du courrier.

2. Représentation du Conseil des présidents à la DLT

Le président du Conseil des présidents est un membre obligatoire de la DLT.

- Si le président n'est pas en mesure d'assister aux réunions de la DLT, un représentant doit être désigné pour remplacer le président à la DLT. Le représentant doit être un membre du Conseil des présidents, et sa désignation est sujette aux règles établies dans la Section I.G.4.

Le représentant du Conseil des présidents à la DLT — président ou son représentant — est responsable de la distribution des documents pertinents et de la diffusion des informations obtenues lors des réunions de la DLT aux membres du Conseil des présidents.

3. Conseils communautaires et Conseils de la Ville pour l'Éducation

a. Réunions trimestrielles avec le Conseil communautaire pour l'Éducation (CEC)

Conformément à la loi de l'état, tous les Conseils communautaires pour l'Éducation et superintendents communautaires doivent se réunir chaque trimestre avec les responsables de la PA/PTA de leurs districts respectifs. Les Conseils des présidents et le CEC correspondant collaboreront pour fixer en accord mutuel une date et heure et des sujets d'ordre du jour des réunions.

b. Forum de candidats et consultation pour le pourvoi des postes vacants

En vertu des Dispositions réglementaires D-140, D-150, D-160 et D-170 du Chancelier, les Conseils des présidents ont la responsabilité de tenir les forums des candidats pour l'élection des membres du Conseil de la Ville et/ou communautaire pour l'Éducation. FACE et le superintendant seront responsables pour les logistiques de l'organisation des forums, notamment la planification, la sécurisation de l'espace et l'invitation des candidats.

- Les Conseils des présidents n'ont pas le droit d'organiser des forums de candidats pour des organisations communautaires ou politiques. (Voir la Disposition réglementaire D-130 du Chancelier).
- Les Conseils des présidents ont également le droit de participer au processus du pourvoi des postes vacants aux Conseils communautaires et Conseils de la Ville pour l'éducation, tel que spécifié dans les dispositions réglementaires gouvernant les conseils respectifs.

J. Conseil consultatif des parents auprès du Chancelier (Chancellor's Parent Advisory Council - CPAC)

Le CPAC est une organisation de la ville qui conseille le Chancelier sur les questions d'importance pour les parents des élèves des écoles publiques de la Ville de New York. Le CPAC apporte également de l'appui aux Conseils des présidents en fournissant des informations sur les questions importantes concernant les écoles et des services d'orientation pour le développement des organisations locales de leadership des parents.

1. Adhésion

Le président de chaque Conseil des présidents est automatiquement membre du CPAC.

- Les co-présidents doivent décider lequel va servir au CPAC.
- Si le président n'est pas en mesure d'assister aux réunions du CPAC, un représentant doit être désigné pour remplacer le président au CPAC. Le représentant doit être un membre du Conseil des présidents, et sa désignation est sujette aux règles établies dans la Section I.H.4.

Le représentant du Conseil des présidents au CPAC est tenu de fournir des rapports réguliers au Conseil des présidents sur le travail du CPAC et de demander les commentaires des membres du Conseil des présidents pour les partager avec le CPAC.

2. Accès à l'information

Pour permettre au CPAC de jouer son rôle de conseiller pour le Chancelier, le DOE lui communiquera des informations sur les programmes scolaires et les résultats des élèves. Ces informations comprendront, notamment les données sur les résultats des élèves en Arts de la Langue Anglaise et en mathématiques ainsi que des comparaisons des résultats obtenus par les élèves des grades et écoles similaires.

Pour faciliter le fonctionnement efficace du CPAC, le DOE s'assurera que les listes et les coordonnées correspondantes des membres sont transmises aux co-présidents du CPAC immédiatement après que les élections du Conseil des présidents aient lieu. Les coordonnées des membres, le compte e-mail, la liste de diffusion, le site Internet, les comptes de média sociaux du CPAC ou tout autre mode de communication lié au CPAC doivent être exclusivement utilisés pour des objectifs du CPAC.

K. Collecte de fonds

Les Conseils des présidents sont autorisés à organiser des collectes de fonds. Voir la Section III pour des informations plus détaillées sur les collectes de fonds et autres questions financières.

III. FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS DES PARENTS ET DES CONSEILS DES PRÉSIDENTS

Les PA/PTA et Conseils des présidents sont responsables de leurs propres affaires financières. Les fonds des PA/PTA et ceux des Conseils des présidents sont distincts et n'ont pas de lien avec le budget des écoles, districts, boroughs ou de personnes privées. Les fonds des PA/PTA et ceux des Conseils des présidents ne sont pas pris en compte pour déterminer le budget des écoles, districts ou boroughs. Pour être certain que la gestion financière correspond à leurs objectifs, les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents doivent être impliqués dans la planification de la totalité des collectes de fonds et dépenses de l'ensemble de leur budget.

Dettes des PA/PTA et des Conseils des présidents – Les dettes contractées par la PA/PTA ou le Conseil des présidents sont la responsabilité de la PA/PTA ou du Conseil des présidents, et ne sont pas la responsabilité de l'école, du district ou du DOE.

A. Budget respectif de la PA/PTA et du Conseil des présidents

1. Procédure budgétaire définie par les règlements intérieurs

Les PA/PTA et les Conseils des présidents doivent définir une procédure budgétaire dans leurs règlements intérieurs. Cette procédure doit respecter les obligations minimum indiquées dans les modèles de règlement intérieur proposés par la FACE qu'on peut trouver à <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>.

2. Propositions budgétaires respectives des PA/PTA et des Conseils des présidents

Les conseils d'administration des PA/PTA et des Conseils des présidents doivent préparer chaque année une proposition de budget soumise à approbation de leurs membres au plus tard à l'assemblée générale de juin. Un formulaire de proposition de budget est disponible à <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. Après approbation des membres de l'association, la proposition budgétaire de la PA/PTA

doit être transmise au chef de l'établissement scolaire. La proposition de budget du Conseil des présidents doit être, après approbation de ses membres, soumise au superintendent.

B. Comptes bancaires respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents

1. Comptes bancaires courants respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents

Un compte courant doit être tenu au nom de la PA/PTA ou du Conseil des présidents. Tous les fonds de la PA/PTA ou du Conseil des présidents doivent être déposés dans le compte courant. Au cas où il serait difficile pour une PA/PTA ou un Conseil des présidents d'ouvrir un compte courant, il devra consulter le Conseil des présidents, le Bureau du district ou FACE à cet effet.

- a. Identifiant d'employeur (numéro EIN) – Les PA/PTA et Conseils des présidents ne peuvent pas, en tant qu'entités autonomes, se servir du numéro EIN du DOE. Il faut que les PA/PTA et les Conseils des présidents obtiennent leur propre numéro EIN auprès des Services fiscaux pour pouvoir ouvrir des comptes bancaires. Pour obtenir un numéro EIN, contactez les services fiscaux (Internal Revenue Service) à : 1-800-829-4933. Le numéro EIN d'une PA/PTA doit être consigné par le chef de l'établissement scolaire. Le numéro EIN d'un Conseil des présidents doit être archivé par le superintendent.
- b. Opérations bancaires en ligne – Les PA/PTA et les Conseils des présidents peuvent établir en ligne l'accès au système de paiement en ligne d'une banque pour des biens et services. S'ils ne peuvent pas le faire, le paiement pour les biens et services doit être effectué en faisant appel à des moyens plus conventionnels, tels que, sans s'y limiter, par chèque, par carte bancaire/carte de débit. Avant toute transaction, le Conseil d'Administration doit autoriser les dépenses visées en remplissant un formulaire de décaissement qu'il faut joindre à toute transaction en ligne.

Pour donner l'accès en ligne aux comptes bancaires de la PA/PTA et du Conseil des présidents, il faut créer en leur nom un compte email émis par le DOE.

- c. Il est interdit de lier le compte bancaire de la PA/PTA et du Conseil des présidents à un compte bancaire personnel.
- d. Signataires – les chèques faits par les PA/PTA et les Conseils des présidents doivent être signés conjointement par 2 responsables. Les règlements intérieurs des PA/PTA et des Conseils des présidents doivent indiquer au moins 3 responsables autorisés à signer les chèques. Les 2 signataires d'un chèque ne doivent pas être parents par le sang ou par le mariage. En aucun cas, des époux, frères et sœurs, membres d'une même famille même liés seulement par le mariage, membres d'un même ménage, ne sont autorisés à signer conjointement un chèque au nom d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents. Aucun membre d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents n'a le droit de signer un chèque pour une dépense dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect.

- e. Bénéficiaires d'un chèque – On ne peut faire un chèque à l'ordre de « petty cash » (petite caisse) ou de « cash » (espèce). Les signataires ne doivent pas autoriser des chèques de la sorte.

2. Retraits

- a. Les PA/PTA et les Conseils des présidents ne doivent ni avoir des bordereaux de retrait ni les utiliser.
- b. Les PA/PTA et les Conseils des présidents ne doivent pas utiliser la carte bancaire/carte de débit pour des retraits de fonds d'un guichet automatique (ATM).
- c. Toute infraction d'un responsable à cette disposition peut porter le Chancelier ou son représentant à le renvoyer immédiatement.

3. Cartes bancaires / Cartes de débit

- a. On peut donner à la PA/PTA peuvent une carte bancaire/carte de débit juste pour payer un prestataire pour des biens et services, par exemple, lorsqu'un prestataire n'accepte pas qu'on le paie par chèque ou en ligne.
- b. Toutes les transactions effectuées par carte bancaire/carte de débit doivent être autorisées par tous les membres.
- c. Il faut qu'un formulaire de décaissement soit joint à la transaction et signé de deux responsables.
- d. Il n'est pas permis d'utiliser les cartes bancaires/cartes de débit pour les dépenses suivantes :
 - Applications tierce partie (en d'autres termes, les portefeuilles mobiles, ou tout autre appareil électronique)
 - Dons directs
 - Remboursements directs
 - Retrait de cash d'un ATM
 - Transaction effectuée pour prendre de l'argent ou se faire rembourser en espèces
- e. Toute infraction d'un responsable à cette disposition peut porter le Chancelier ou son représentant à le renvoyer immédiatement.

4. Autres comptes bancaires

Toute ouverture de compte, en plus du compte courant obligatoire, doit être autorisée par un vote des membres et doit l'être au nom de la PA/PTA ou du Conseil des présidents qui la demande. Par ailleurs, le compte courant principal doit être celui qu'on utilise pour toutes les transactions, y compris les versements et retraits (ex : si une PA/PTA ou un Conseil des présidents a un compte épargne, les fonds doivent être transférés du compte courant au compte épargne. Les fonds s'y trouvant ne peuvent être retirés qu'après transfert préalable du compte épargne au compte courant).

C. Collectes de fonds par les PA/PTA et les Conseils des présidents

Les collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils de présidents ne peuvent constituer une fin en soi. Elles doivent être liées aux objectifs de l'organisation, notamment la formation des

parents, les ateliers et les projets d'école, les initiatives du district ou du borough. Les recettes des collectes doivent servir de financement complémentaire/additionnel aux programmes éducatifs, sociaux et culturels des écoles, districts ou boroughs. Le Chancelier, peut, au cas par cas, autoriser une PA/PTA ou un Conseil des présidents à rassembler des fonds pour une cause humanitaire.

1. Activités de collecte de fonds autorisées aux PA/PTA et Conseils des présidents

Toutes les activités de collecte de fonds doivent respecter, les Dispositions réglementaires du Chancelier relatives aux marchés aux puces (A-650), collectes de fonds auprès des élèves

(A-610) et la vente d'aliments nourrissants ou non (A-812), selon les besoins.

- a. Identifiant de l'employeur (numéro EIN) – Les PA/PTA et les Conseils des présidents n'ont pas le droit de collecter des fonds avant d'avoir un EIN. (Voir Section III.B.1.a.).

2. Activités de collecte de fonds interdites aux PA/PTA et aux Conseils des présidents

- a. Vente de tickets de cinéma et de spectacle – La vente de billets d'entrée, aux enfants, à un film ou spectacle, est interdite à moins que le projet ne soit organisé avec l'aide d'enseignants et/ou d'animateurs scolaires et soit directement lié au programme scolaire.

- b. Démarchage à domicile - Le démarchage à domicile par des enfants pour collecter de l'argent est interdit à moins que les enfants soient accompagnés par un parent. Tickets de tombola – La vente de tickets de tombola par et aux enfants est interdite. Toute vente de tickets de tombola doit être faite conformément aux stipulations de la Loi Municipale Générale de l'État de New York et aux règlements applicables du Conseil des Courses et Paris de l'État de New York (New York State Racing and Wagering Board). Consultez le Parent Association Guide to Raffles (guide des tombolas pour les associations de parents) à : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations> et <https://gaming.ny.gov/charitablegaming/> pour des informations supplémentaires. La loi et les dispositions réglementaires prévoient les demandes et permis obligatoires, ainsi que les conditions dans lesquelles une tombola peut être organisée et comment peut être utilisée sa recette. Seuls les PA/PTA et Conseils des présidents en place depuis au moins 3 ans ont le droit d'organiser une tombola. Une PA/PTA ou un Conseil des présidents, qui fonctionne depuis au moins 3 ans, à la date précédant la tombola, peut ne pas être obligé(e) de faire les demandes requises et d'obtenir les permis obligatoires pour organiser une tombola dont les recettes ne dépassent pas 5 000 \$ si le total des sommes gagnées à toutes les tombolas de l'année calendaire en cours est inférieur à 20 000 \$. Toutes les PA/PTA et tous les Conseils des présidents doivent respecter les règles définissant les conditions dans lesquelles on peut faire une tombola et en utiliser les recettes. Ces exigences ne s'appliquent pas aux tombolas gratuites (ex : prix offerts aux participants pour leur simple présence).

- c. Paris – Les paris, sous toutes leurs formes, y compris les bingos, sont interdits.

3. Planification d'une collecte de fonds par une PA/PTA

- a. Activités de collecte de fonds impliquant les élèves durant les heures de

cours - Les PA/PTA ne peuvent organiser des activités pour collecter des fonds, avec participation des élèves durant les heures de cours, que 2 fois par an. Si ces collectes impliquent une participation des élèves en dehors des heures de cours, elles peuvent en organiser un nombre illimité. Par l'expression « en dehors des heures de cours », on entend les moments où les élèves ne font pas d'activités liées aux cours (la pause déjeuner par exemple).

La diffusion des informations (ex : bulletins, newsletters, avis ou formulaires de commande ou enveloppes) relatives à ces collectes de fonds pendant les heures de cours ne constitue pas une infraction à cette clause de la disposition réglementaire.

- b. Approbation du chef d'établissement - L'autorisation écrite du chef de l'établissement scolaire n'est obligatoire que si l'activité de collecte de fonds est organisée pendant les heures d'école ou dans l'enceinte de l'établissement. (Voir la Disposition réglementaire A-610 du Chancelier).
4. Planification d'une collecte de fonds par un Conseil des présidents
 - a. Activités de collecte de fonds impliquant des élèves - Les Conseils des présidents ne peuvent pas faire participer les élèves à leurs collectes de fonds.
 - b. Planification en coopération avec le superintendent - Il est obligatoire de planifier les collectes de fonds menées par les Conseils des présidents en complète collaboration avec le superintendent.
 5. Approbation des collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils des présidents

Tous les projets de collecte de fonds envisagés par les PA/PTA et les Conseils des présidents doivent être approuvés par leurs membres, au cours d'une assemblée régulière inscrite au calendrier et où un quorum a été atteint. L'approbation des membres doit être inscrite au procès-verbal de la réunion. Démarrer la collecte de fonds avant l'approbation des membres est contraire à la présente disposition réglementaire.
 6. Promotion des collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils des présidents
 - a. Contacter les parents et élèves – Comme mentionné dans la Section I.G.3., pour quelque raison que ce soit, y compris pour une collecte de fonds, l'école, le district ou le borough n'a pas le droit de transmettre, aux PA/PTA et aux Conseils des présidents, une liste contenant les noms, adresses ou d'autres coordonnées de contact d'élèves ou de parents.
 - b. Aide pour sensibiliser le public – Les PA/PTA et les Conseils des présidents sont responsables de leurs collectes de fonds et de toutes les sommes rassemblées. Les PA/PTA peuvent demander l'aide du coordinateur des parents pour promouvoir les activités de collectes de fonds. Les coordinateurs des parents ne sont pas autorisés à manipuler les fonds des PA/PTA.
 7. Recettes des collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils des présidents
 - a. Dépôt de fonds – Il faut déposer tout fonds collecté dans le compte courant de la PA/PTA ou du Conseil des présidents. Les PA/PTA et les Conseils des présidents doivent faire de leur mieux pour déposer, un jour ouvrable après, la totalité des sommes qu'ils ont recueillies lors d'une collecte de fonds et, en tout état de

cause, au plus tard trois jours ouvrables. Toutes les recettes d'une tombola doivent être déposées sur le compte bancaire au plus tard le mercredi de chaque semaine et dans les conditions susmentionnées. Voir 9 NYCRR § 5624.8 (2009)\. Si le versement ne peut être effectué immédiatement le jour-même, la PA/PTA ou le Conseil des présidents doit s'assurer que la totalité des sommes est en sécurité dans un endroit fermé à clé dans l'école ou les locaux du DOE (par ex. dans le coffre-fort de l'école). La PA/PTA doit se procurer un reçu écrit du chef de l'établissement scolaire à partir du moment où l'argent est en sécurité dans l'école. Le Conseil des présidents doit demander un reçu écrit au superintendent dès lors que les fonds sont gardés sans risque dans des locaux du DOE. Ces reçus doivent préciser le montant de la somme en dollars. En aucun cas, des fonds collectés ne peuvent être conservés au domicile ou sur le lieu de travail d'un membre d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents.

- b. Rapport sur les opérations de collecte de fonds – Les conseils d'administration respectifs des PA/PTA et Conseils des présidents doivent rédiger un rapport d'activité, dont le formulaire est disponible à <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>, après chaque collecte de fonds. Le rapport doit mentionner le montant total des fonds collectés et les dépenses effectuées, et il faut le distribuer aux membres lors de l'assemblée générale suivante. Les conseils d'administration respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents doivent indiquer les objectifs du programme pour lesquels les fonds seront utilisés. Un exemplaire des rapports d'activité sur chaque collecte de fonds des PA/PTA doit être remis au chef de leur établissement scolaire au plus tard 5 jours calendaires après les opérations de collecte. Un exemplaire des rapports d'activité sur chaque collecte de fonds des Conseils des présidents doit être remis au superintendent compétent au plus tard 5 jours calendaires après les opérations de collecte.

D. Transactions financières des PA/PTA et des Conseils des présidents

1. Approbation des membres des PA/PTA ou Conseils des présidents

Tous les projets de collecte de fonds envisagés par les PA/PTA et les Conseils des présidents doivent être approuvés par leurs membres, au cours d'une assemblée régulière inscrite au calendrier et où un quorum a été atteint. L'approbation des membres doit être inscrite au procès-verbal de la réunion. Toute dépense effectuée sans l'approbation préalable des membres est une infraction directe de la présente disposition réglementaire. Les membres doivent respecter la Section I.E.4. relative aux conflits d'intérêts qui pourraient surgir lors de l'approbation d'une dépense d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents.

2. Dépenses d'urgence des Conseils d'administration respectifs des PA/PTA et Conseils des présidents

Les règlements intérieurs respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents doivent préciser la procédure d'autorisation des dépenses d'urgence par leur conseil d'administration. Les règlements intérieurs doivent aussi décrire les circonstances susceptibles de déclencher une dépense d'urgence, le montant maximum en dollars autorisé et les délais à respecter pour rendre compte aux membres de la dépense d'urgence. À l'assemblée générale qui suit la dépense d'urgence, les membres doivent

pouvoir voter pour décider si cette dépense constituait un usage approprié des fonds.

3. Avances personnelles pour effectuer une dépense

Il faut donner un chèque à un membre de la PA/PTA ou du Conseil des présidents pour le rembourser des dépenses engagées à condition qu'il/elle en fournissent les reçus. De telles dépenses doivent être approuvées par l'assemblée des membres. Chaque fois que possible, l'autorisation par l'assemblée doit précéder la dépense. Le règlement intérieur doit prévoir quelles dépenses faites avec l'argent d'un membre peuvent être remboursées et leur montant maximum en dollars. Le remboursement doit être fait par chèque au nom du membre, pas en espèces, ou par carte de débit/carte bancaire à débit immédiat (ATM) par le biais d'une application tierce partie. Il faut également décrire dans le règlement intérieur les circonstances pouvant justifier des dépenses remboursables, le montant maximal en dollars autorisé et les délais pour rapporter aux membres les dépenses encourues.

4. Recrutement de personnel

- a. Dons aux écoles pour recruter du personnel - Dans la limite des restrictions prévues par la Section III.D.5, les PA/PTA ont le droit de donner de l'argent à une école pour recruter du personnel supplémentaire (ex., les enseignants clusters) qui travaillera pendant les heures normales de cours. Les PA/PTA peuvent aussi faire des dons de fonds à l'école pour l'embauche d'animateurs d'activités après les heures normales de cours ou le week-end. Les PA/PTA doivent obtenir l'approbation du chef de l'établissement scolaire. Après l'approbation du chef d'établissement, les PA/PTA sont tenues de transmettre un chèque endossable par l'école au Responsable en chef des subventions (Senior Grants Officer - SGO) en charge. Les fonds seront disponibles au budget de l'école une fois que le SGO aura approuvé le recrutement du personnel supplémentaire.
- b. Recrutement direct du personnel – Dans la limite des restrictions détaillées dans la Section III.D.5, les PA/PTA peuvent recruter directement un animateur pour des activités après les heures normales de cours ou le week-end. Ce type de personnel ne peut être embauché que pour travailler directement avec les élèves. Les PA/PTA doivent obtenir l'accord du chef de l'établissement scolaire pour embaucher du personnel pour l'animation des activités après les heures normales de cours ou le week-end. Après l'obtention de l'approbation du chef de l'établissement, les PA/PTA doivent demander l'aval de l'ensemble de l'ensemble de leurs membres.
- c. Responsabilités liées au recrutement direct de personnel – Les PA/PTA sont soumises à toutes les réglementations et lois fédérales et de l'État, en particulier les déclarations et autres obligations fiscales. Les PA/PTA doivent retenir toutes les cotisations, s'acquitter de toutes les taxes et impôts fédéraux, locaux et de l'État, et faire les déclarations aux administrations publiques compétentes, soit toutes les démarches obligatoires à l'emploi de personnel. Les PA/PTA qui choisissent de recruter directement un agent sont personnellement responsables de répondre à toute réclamation ou plainte, y compris les blessures, dommages matériels ou tout autre tort résultant d'un acte ou d'une omission de leurs employés. Les PA/PTA doivent offrir une couverture assurance responsabilité civile complète qui prévoit l'école, le DOE et la Ville de New York comme assurés supplémentaires. Les PA/PTA doivent utiliser les locaux du DOE conformément à toutes les lois en vigueur et à tous règlements applicables du DOE. Les PA/PTA doivent également obtenir l'autorisation d'occuper un bâtiment scolaire en week-end ou après les heures

scolaires. (Voir la Disposition réglementaire D-180 du Chancelier). Le 2 septembre 2009, le DOE et l'UFT (syndicat enseignant) ont signé un accord sur la couverture du personnel embauché par les PA/PTA. Le recrutement d'auxiliaires pour assister les enseignants avec les fonds des PA/PTA doit respecter les termes de cet accord.

Plutôt qu'un recrutement direct, on recommande aux PA/PTA de faire un don à leur école pour financer les activités après les heures normales de cours et le week-end en suivant les procédures décrites ci-dessus. Ainsi le chef de l'établissement scolaire pourra gérer les programmes lui-même.

5. Restrictions aux dépenses des PA/PTA et des Conseils des présidents
 - a. Fonds collectés pour une cause particulière – Les PA/PTA et les Conseils des présidents sont obligés d'allouer exclusivement les fonds collectés au financement d'un but préalablement désigné (ex. : les cotisations des élèves senior ne peuvent être utilisées que pour payer les activités des élèves de ce grade pendant cette année scolaire uniquement). S'il reste des sommes non-dépensées, leur utilisation future nécessite l'approbation par vote de la majorité des membres.
 - b. Contributions politiques – Tout don d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents aux candidats au CEC, CCSE, CCHS, CCELL ou D75, à des partis ou rassemblements politiques, ou groupes affiliés à une secte est formellement interdit.
 - c. Recrutement de personnel pour travailler pendant les heures d'école – Les PA/PTA et Conseils des présidents ne sont pas autorisés à recruter directement ou à financer l'école pour recruter des professeurs dans les matières principales (ex. : mathématiques, sciences, anglais ou histoire) pour travailler pendant les heures scolaires. Les PA/PTA et Conseils des présidents n'ont pas le droit de recruter directement mais peuvent donner les fonds à l'école pour embaucher du personnel supplémentaire (enseignants « cluster » par exemple) pendant les heures d'école.
 - d. Recrutement de personnel administratif – Il est interdit aux PA/PTA et Conseils des présidents de recruter du personnel pour gérer leurs programmes ou effectuer les tâches administratives de l'association.
6. Dépenses exonérées d'impôt
 - a. Numéro d'exonération fiscale de l'État de New York – Les PA/PTA et Conseils des présidents doivent demander leur propre numéro d'exonération fiscale de l'État de New York (New York State Tax Exempt Number) afin de pouvoir acheter des articles exemptés de la taxe de vente. Les PA/PTA et Conseils des présidents ne peuvent pas utiliser le numéro d'exonération fiscale du DOE ou d'une école. Le statut d'exonération des taxes ne peut être utilisé qu'au profit des associations pas à celui des membres en particulier. Si vous avez besoin d'aide, merci de contacter les Services fiscaux et financiers de l'État de New York (New York State Department of Taxation and Finance) au : 518 485 -2889.
 - b. Statut 501(c)(3) – Les PA/PTA et Conseils des présidents, qui souhaitent s'enregistrer comme une organisation à but non lucratif selon l'article 501(c)(3), doivent trouver leur propre conseiller juridique et continuer à fonctionner conformément aux lois, procédures, règles, règlements, statuts et autres obligations qui s'appliquent. Les PA/PTA et les Conseils de Présidents, constitués en tant qu'organisation bénéficiant d'une exonération des taxes en vertu de

l'article 501(c)(3), doivent demander l'avis de leur conseiller juridique en ce qui concerne les exigences supplémentaires liées aux affaires financières, l'archivage et d'autres questions légales qui leur sont faites. Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'Internal Revenue Service au : 1-800-829-4933.

E. Tenue des dossiers financiers des PA/PTA et des Conseils des présidents

Pour promouvoir la transparence dans la poursuite de leurs objectifs, les PA/PTA et Conseils des présidents doivent tenir la totalité de leurs comptes de façon organisée.

1. Conservation des dossiers financiers

Les dossiers financiers contiennent tout ce qui a trait aux recettes, dépenses, remboursements et autres transactions financières. Les dossiers financiers des PA/PTA peuvent être conservés dans les locaux de l'école, ceux des Conseils des présidents dans les bureaux du district ou du borough. Les PA/PTA et Conseils des présidents doivent conserver tous les dossiers financiers pendant 6 ans. Il faut ajouter aux rapports financiers intermédiaires, aux récapitulatifs financiers annuels, les relevés de banque, les registres de chéquier, les bordereaux de dépôt, les procès-verbaux des réunions au cours desquelles des opérations financières et factures ont été approuvées. On doit aussi y trouver, le cas échéant, les chèques annulés, les contrats avec les prestataires, les inventaires d'articles achetés ou donnés, les originaux ou copies des formulaires d'exemption de taxes soumis pour les achats et tout autre justificatif de recette, de dépenses ou de transactions financières.

2. Protocoles de tenue des registres dans les règlements intérieurs

Les règlements intérieurs respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents doivent définir les procédures comptables, de sécurisation et de dépôt des fonds reçus. Les règlements intérieurs doivent aussi préciser les démarches à faire et justificatifs nécessaires pour chaque transaction financière de la PA/PTA ou du Conseil des présidents.

3. Remboursements et reçus pour dons en espèces

Les PA/PTA et Conseils des présidents qui reçoivent un paiement ou un don en espèces de la part des parents doivent leur fournir un reçu. Les PA/PTA et Conseils des présidents ne peuvent néanmoins pas rembourser en espèces une fois les fonds encaissés et déposés sur un compte.

4. Accès aux comptes des PA/PTA et Conseils des présidents

Les dossiers financiers des PA/PTA et Conseils des présidents doivent être disponibles pour inspection, aux membres qui en font la demande à l'avance (en laissant un délai raisonnable), et à un moment qui convient à chacun. Toutes les demandes de consultation des dossiers financiers doivent être faites par écrit et préciser les dossiers à consulter. Il faut que les PA/PTA et Conseils des présidents donnent la possibilité aux membres d'examiner les documents demandés pendant une durée raisonnable. L'étude des dossiers financiers doit être faite en présence des membres du conseil d'administration et de 2 membres simples étrangers à la demande. Un formulaire de consultation des comptes indiquant quels documents ont été examinés doit être signé par tous les membres présents. Sur demande, les PA/PTA et Conseils des présidents doivent faire tout leur possible pour fournir aux membres des copies des pièces étudiées.

F. Rapports financiers respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents

1. Rapport du trésorier

Un rapport écrit du trésorier doit être distribué à chaque réunion du conseil d'administration et assemblée générale. Ce rapport doit comprendre un relevé de toutes les transactions, y compris les recettes, remboursements et autres dépenses, ainsi que les soldes d'ouverture et de fermeture de la période dont il fait le bilan. La copie des rapports du trésorier d'une PA/PTA doit être remise au chef de l'établissement scolaire, et figurer sur le tableau d'affichage pour les parents. La copie de ceux du trésorier d'un Conseil des présidents doit être transmise au superintendant et être à disposition des membres.

2. Rapports financiers intermédiaires et annuels des PA/PTA

La PA/PTA doit préparer un rapport financier intermédiaire de l'association et le soumettre au chef de l'établissement scolaire au plus tard le 31 janvier de chaque année scolaire. La PA/PTA doit préparer un rapport financier annuel de l'association et le soumettre au chef de l'établissement scolaire au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Des modèles de rapports financiers intermédiaires et annuels des PA/PTA sont disponibles sur <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. Le chef d'établissement scolaire est tenu de soumettre à la FACE les données et rapports financiers de la PA/PTA à sa demande. Les PA/PTA ont pour charge de distribuer des copies de leurs rapports financiers intermédiaires et annuels à tous leurs membres.

3. Rapports annuels des Conseils des présidents

Le Conseil des présidents doit préparer un rapport financier annuel du conseil et le soumettre à la FACE au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Un modèle de rapport financier annuel de Conseil des présidents est disponible en ligne à <https://www.schools.nyc.gov/school-life/get-involved/parent-associations>. C'est au Conseil des présidents de distribuer des copies de ses rapports financiers annuels à l'ensemble de ses membres.

G. Audits respectifs des PA/PTA et des Conseils des présidents

Les audits sont des évaluations des dossiers financiers dont le but est de trouver l'équilibre dépenses/recettes et déterminer si les lois, procédures, règles et réglementations applicables ont été respectées. Les audits jouent un rôle instrumental pour aider les PA/PTA et Conseils des présidents à analyser leurs activités financières et à juger de leur bonne tenue des comptes. Les audits peuvent être menés en interne par la PA/PTA ou le Conseil des présidents. On peut en commander un à un organisme extérieur, suite au dépôt d'une plainte, quand de graves accusations sont faites, ou sur demande du Chancelier ou de son représentant.

1. Audit interne mené par les Comités de PA/PTA ou de Conseil des présidents

Quand une PA/PTA ou un Conseil des présidents décide d'effectuer un audit interne, il faut former un comité d'audit. Le comité d'audit doit comprendre une majorité de membres simples, sélectionnés en assemblée générale. Les signataires des chèques d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents ne sont pas autorisés à faire partie ou à guider le travail d'un comité d'audit. L'audit doit comprendre un examen des dossiers financiers de la PA/PTA ou du Conseil des présidents, tels que définis dans la Section

III.E.1.

Il est recommandé de faire un audit interne une fois l'an, de préférence avant de soumettre le rapport financier annuel de la PA/PTA ou du Conseil des présidents. Pour autant, ne pas faire d'audit interne ne justifie pas le dépôt du rapport financier annuel en retard. Il est conseillé de faire un audit interne à chaque remplacement au poste de trésorier.

Les conclusions du comité d'audit doivent être présentées à la prochaine assemblée générale et être consignées dans le procès-verbal. Les comités d'audit des PA/PTA doivent fournir un compte-rendu de leur analyse au chef de l'établissement scolaire, ceux des Conseils des présidents au superintendent.

- a. Les PA/PTA et Conseils des présidents ayant plus de 50 000 \$ de revenu net annuel – Il est recommandé aux PA/PTA et Conseils des présidents, dont les recettes annuelles nettes dépassent 50 000 \$, d'engager un expert-comptable ou une personne ayant une expertise professionnelle en comptabilité, gestion ou autre domaine lié pour effectuer leur audit interne. Il est préférable que la personne choisie connaisse bien les lois, procédures, règles et règlements applicables aux PA/PTA et Conseils des présidents. Cette personne ne peut pas être membre de la PA/PTA ou du Conseil des présidents, ni avoir un lien de parenté avec un membre ou avoir un intérêt direct ou indirect dans les fonds de l'organisme dont elle fera l'audit.

2. Audit externe des comptes des PA/PTA et Conseils des présidents

Le Chancelier, ou son représentant, peut demander un audit quand de graves accusations, de mauvaise gestion ou détournement financier, ont été faites ou quand a été déposée une plainte concernant les pratiques financières d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents. Le Chancelier, et/ou son représentant, doivent avoir accès à tous les dossiers financiers de la PA/PTA ou du Conseil des présidents en question.

3. Conclusions mettant en lumière des déséquilibres financiers ou malversations

Si l'audit d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents révèle des déséquilibres financiers ou malversations, une déclaration écrite du comité d'audit ou d'un autre chargé d'audit doit être transmise à la FACE. Des copies de la déclaration doivent être données aux membres de la PA/PTA ou du Conseil des présidents. Les PA/PTA doivent aussi en faire parvenir au chef de l'établissement scolaire et au Conseil des présidents compétent. Les Conseils des présidents doivent également envoyer des copies au superintendent compétent. Le Chancelier, et/ou son représentant, peuvent prendre une mesure disciplinaire ou corrective conformément à la Section IV.

IV. **MESURES CORRECTIVES ET DISCIPLINAIRES**

Même s'il est essentiel pour le fonctionnement des PA/PTA et des Conseils des présidents que ces deux entités aient le pouvoir de décider pour eux-mêmes, certaines situations requièrent la prise de mesures correctives et disciplinaires pour assurer leur propre protection. Une action corrective et disciplinaire s'impose quand le comportement d'un membre d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents est contraire à la loi, aux procédures, règles ou règlements, ou menace les droits des élèves, de leurs parents ou du personnel. Ce comportement peut inclure :

A. Les actes répréhensibles voire illégaux

Les plaintes ou accusations d'actes criminels doivent être signalées à la police, au Commissaire spécial chargé des enquêtes dans les districts scolaires de la Ville de New York (Special Commissioner of Investigation for the New York City School District - SCI) et à la FACE. Les allégations d'actes répréhensibles, voire illégaux, doit être signalées au SCI pour examen par les services administratifs de ce dernier, et pour la prise de toutes les mesures jugées adaptées à la situation, y compris un transfert possible du dossier au Bureau des enquêtes spéciales (Office of Special Investigations) du DOE. Contactez SCI au (212) 510-1500.

Les accusations relatives à des actes qui ne seraient pas contraires au droit pénal doivent être rapportées au SCI et à la FACE seulement. Les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents, qui font l'objet d'une enquête menée par des représentants des forces de l'ordre, peuvent être déboutés de leurs fonctions à l'association ou au conseil, et être, par la suite, interdits de siéger au conseil d'administration de toute PA/PTA ou Conseil des présidents. Ils peuvent aussi ne plus avoir le droit de faire partie d'une équipe de leadership d'école ou de district, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'école ou du district, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75. Toute décision de démettre des responsables de leurs fonctions et de restreindre leur future participation sera prise au cas par cas par le Chancelier ou son représentant.

B. Déséquilibres financiers ou malversations

Toute plainte ou allégation relative à des malversations financières doit être déposée à la police, au SCI et à la FACE. La FACE peut demander à ce qu'une action spécifique soit entreprise et suspendre les activités de collecte de fonds d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents dont les membres ont été reconnus coupables d'erreurs financières, de malversations, d'imprudence, ou se sont révélés incapables de sécuriser les fonds de l'association ou du conseil. Les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents, impliqués dans de tels actes, peuvent être déboutés de leurs fonctions à l'association ou au conseil, et être, par la suite, interdits de siéger au conseil d'administration de toute PA/PTA ou Conseil des présidents. Ils peuvent aussi ne plus avoir le droit de faire partie d'une équipe de leadership d'école ou de district, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'école ou du district, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75. Toute décision de démettre des responsables de leurs fonctions et de restreindre leur future participation sera prise au cas par cas par le Chancelier ou son représentant.

C. Menaces ou mise en danger d'autrui

Il faut aviser la police, le SCI et la FACE de toutes plaintes ou allégations de comportement menaçant de la part d'un responsable de la PA/PTA ou du Conseil des présidents. Les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents dont le comportement présente une menace ou un danger pour les membres de la communauté scolaire, du district ou du borough, peuvent être révoqués de leurs fonctions au sein de l'association ou du conseil. On entend par un tel comportement les injures fréquentes ou tout discours agressif sans raison, lors des réunions, ayant pour but d'intimider autrui ou de générer un sentiment de mise en danger personnelle. Les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents, peuvent être déboutés de leurs fonctions à l'association ou au conseil pour leurs actes, et être, par la suite, interdits de siéger au conseil d'administration de toute PA/PTA ou Conseil des présidents. Ils peuvent aussi ne plus avoir le droit de faire partie d'une équipe de leadership d'école ou de district, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'école ou du district, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75, par décision

rendue au cas par cas par le Chancelier ou son représentant.

D. Négligence d'un responsable

Les responsables d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents, reconnus coupables de négligence dans l'exercice de leurs obligations et responsabilités telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur, ou dans la présente disposition réglementaire peuvent être démis de leurs fonctions. Il est impératif que les règlements intérieurs des PA/PTA et des Conseils des présidents prévoient un mécanisme de destitution des responsables coupables de négligence.

E. Conflit d'intérêt

Les responsables de la PA/PTA ou du Conseil des présidents qui ont un conflit d'intérêt tel que défini dans la Section I.D.3.c ou la Section II.B.2.b sont susceptibles d'être démis de leurs fonctions s'ils ne parviennent pas à obtenir une dérogation auprès de l'agent de déontologie du DOE. Les décisions de démettre des responsables de leurs fonctions seront prises au cas par cas par le Chancelier ou son représentant.

V. PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLIT

A. Conflits au sein d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents

Les PA/PTA et Conseils des présidents peuvent se mettre d'accord sur un processus de résolution de conflits alternatif, tant que l'accord trouvé se fait dans le respect des lois, procédures, règles et règlements applicables. En tant qu'organisations autonomes et souveraines, les PA/PTA et Conseils des présidents ont à gérer, eux-mêmes, la résolution des conflits en leur sein.

1. Conflits entre membres d'une PA/PTA

Les PA/PTA doivent tenter de résoudre les conflits en interne. Les conflits au sein de la PA/PTA comprennent les différences d'opinion ou divergences qui ont un impact sur le travail ou le fonctionnement de la PA/PTA. Le membre d'une PA/PTA qui prétend que la présente disposition réglementaire ou que le règlement intérieur de l'association ne sont pas respectés, doit le faire pendant une assemblée extraordinaire ou générale. (Voir Section I.J.1.c). L'ensemble des membres de l'association doivent discuter de l'infraction présumée et voter sur une façon adaptée de résoudre le problème. Si l'affaire ne peut pas trouver solution en interne, la PA/PTA doit demander, par écrit, l'aide du Conseil des présidents compétent. (Voir Section V.B).

2. Conflits entre membres d'un Conseil des présidents

Les Conseils de présidents doivent tenter de résoudre les conflits en interne. Les conflits au sein du Conseil des présidents comprennent les différences d'opinion ou divergences qui ont un impact sur le travail ou le fonctionnement du Conseil des présidents. Le membre d'un Conseil des présidents qui prétend qu'il y a infraction à cette disposition réglementaire ou au règlement intérieur du conseil, doit le faire pendant une assemblée extraordinaire ou générale. L'ensemble des membres du conseil doivent discuter de l'infraction présumée et voter sur une façon adaptée de résoudre le problème. Si l'affaire ne peut pas trouver solution en interne, le Conseil des présidents doit demander, par écrit, l'aide de la FACE ou du superintendant compétent. (Voir Section V.B).

3. Conflits entre membres de PA/PTA ou Conseil des présidents et employés du DOE

Les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents doivent suivre le processus

décrit dans les Procédures de règlement et dépôt de plainte des parents d'élève (Parent Complaint and Resolution Procedures) du NYCDOE pour déposer une plainte contre un employé du DOE. Les procédures de règlement et dépôt de plainte des parents d'élève du NYC DOE Parent Complaint and Resolution Procedures sont disponibles sur le site : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/support/get-help/how-to-file-an-appeal-or-complaint>. Les allégations, selon lesquelles un employé du DOE serait l'auteur d'actes illégaux ou répréhensibles, doivent être rapportées au SCI au (212) 510-1500.

B. Appel à l'aide d'une PA/PTA ou d'un Conseil des présidents

Une fois que tout a été envisagé et tenté pour calmer les différends en interne, un des membres peut faire une demande d'aide quand le règlement intérieur, ou d'autres lois, procédures ou dispositions réglementaires semblent n'avoir pas été respectés. Les demandes pour assistance d'une PA/PTA doivent être déposées auprès du Conseil des présidents compétent. Les requêtes pour assistance d'un Conseil des présidents doivent être déposées auprès de la FACE ou du superintendant compétent.

1. Échéances

Une demande écrite pour assistance doit être soumise au maximum 30 jours calendaires après les faits ou le moment où ils auraient dû être découverts, et seulement après une tentative pour résoudre le conflit lors d'une assemblée générale ou extraordinaire.

2. Réponse

Dès réception d'une demande d'assistance d'une PA/PTA, le Conseil des présidents doit prendre les mesures nécessaires pour recueillir des informations sur le conflit. Le Conseil des présidents étudiera les différends et doit, dans les 30 jours calendaires, conseiller et orienter la PA/PTA dans le respect du règlement intérieur de la PA/PTA et de la présente disposition réglementaire.

Dès réception d'une demande d'assistance d'un Conseil des présidents, la FACE, ou le superintendant compétent, doit prendre les mesures nécessaires pour recueillir des informations sur le conflit. La FACE ou le superintendant compétent examinera le différend, et, doit dans les 30 jours calendaires, conseiller et orienter le Conseil des présidents dans le respect du règlement intérieur du Conseil des présidents et de la présente disposition réglementaire.

3. Résolution finale d'un conflit au sein d'une PA/PTA

Exceptionnellement, quand une PA/PTA n'est pas en mesure de résoudre un désaccord, même après avoir reçu l'aide du Conseil des présidents compétent, un de ses membres peut transmettre un récapitulatif écrit du conflit à la FACE. Cette dernière se penchera sur le différend, rassemblera les informations nécessaires et prendra des mesures qui régleront le problème et que les personnes impliquées devront respecter.

- a. Échéances - Pour faire appel à la FACE, il faut le déposer au plus tard 15 jours calendaires après que le Conseil des présidents ait fait ses recommandations finales.
- b. Décisions - La FACE diffusera, par écrit, les suites qu'elle donne à un appel, au plus tard 30 jours calendaires après sa réception.

La décision de la FACE est finale et à force exécutoire. Les décisions seront mises à disposition du public sur demande. Le nom des élèves ou toute donnée

permettant d'identifier un élève doivent être supprimés avant publication de la décision.

VI. DÉROGATION

Le Chancelier ou son représentant peut déroger à tout ou partie de la présente disposition réglementaire s'il juge que c'est dans l'intérêt du système scolaire.

VII. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser à :

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-4118

E-mail : FACE@schools.nyc.gov