



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-650
Objet : MARCHÉ AUX PUCES
Catégorie : ÉLÈVES
Publiée le : 29 juin 2009

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire remplace la Disposition réglementaire du Chancelier (CR) A-650 datée du 1^e mai 1998.

Cette disposition met en place les conditions selon lesquelles on peut organiser des marchés aux puces et d'autres programmes du genre marché aux puces dans les locaux du Département de l'Éducation (DOE) pour collecter des fonds pour les écoles publiques.

Modifications :

- Toute proposition pour un marché aux puces de plus de 12 jours doit être examinée par le Bureau pour la participation et la défense des familles (Office for Family Engagement and Advocacy_OFEA) et le Superintendent de l'école concernée pour garantir qu'on l'organise dans l'intérêt de l'école.
- Les modalités pour le rapport des formalités que doit effectuer une association de parents (PA) qui veut collecter des fonds en organisant un marché aux puces ont été modifiées.
- Si une PA ayant organisé un marché aux puces pour collecter des fonds n'adhère pas aux obligations financières de reddition de compte de cette disposition, les fonds de ce marché aux puces peuvent être déposés dans un compte géré par l'école.
- Le plafond pour une durée limitée des marchés aux puces n'exigeant pas une sollicitation concurrentielle s'étend maintenant à douze (12) jours alors qu'il était avant de dix (10) jours.
- On a éliminé l'exception pour un processus de sollicitation concurrentielle dont disposait avant une corporation composée de PA de l'école pour qu'on lui octroie un contrat pour organiser un marché aux puces dans cet édifice. Tout marché aux puces durant plus de 12 jours au cours d'une année civile doit fonctionner conformément au contrat octroyé par le biais d'un processus de sollicitation concurrentielle.



Disposition réglementaire du Chancelier

Numéro : A-650

Objet : MARCHÉ AUX PUCES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 29 juin 2009

ABRÉGÉ

Cette disposition vise à augmenter les possibilités pour les écoles publiques d'élargir leur base de financement. Cette disposition définit les conditions selon lesquelles on peut lancer et organiser des marchés aux puces dans les locaux du DOE pour collecter en tout premier lieu des fonds dont bénéficieront les écoles publiques. Cette disposition ne s'applique qu'aux marchés aux puces et aux programmes du marché de la Ville comme défini ci-après. Toutes les autres activités de collecte de fonds de l'école continueront toutefois d'être régies par les dispositions réglementaires applicables.

I. INTRODUCTION

- A. Cette disposition vise à définir clairement le processus selon lequel les Associations hôtes de parents peuvent fonctionner ou bénéficier d'un contrat pour organiser des marchés aux puces.
- B. Il sera interdit d'utiliser un édifice du DOE aux fins d'organiser un marché aux puces ou un programme de marché de la Ville à condition que le marché aux puces ou le programme de marché de la Ville soit lancé et organisé conformément aux dispositions applicables de cette disposition.
- C. Les avantages dont tirent parti les entités privées, notamment les fournisseurs et les exploitants de marchés aux puces, qui organisent des marchés aux puces d'une durée quelconque ou des programmes de marché de la Ville, doivent correspondre aux avantages tirés par l'(les) école(s) publique(s) de NYC de ces marchés aux puces ou de ces programmes de marché de la Ville. Sinon, le DOE ne délivrera pas un permis pour l'utilisation de son édifice.
- D. En tout premier lieu, et avant toute période de reconduction de contrat, l'Association hôte de parents doit présenter une proposition au bureau central de l'OFEA du DOE pour approuver l'organisation d'un marché aux puces qui dure plus de douze (12) jours afin d'assurer qu'il est organisé dans l'intérêt de l'école.

II. DÉFINITION DES TERMES

A. Marché aux puces

Le terme « marché aux puces » est défini à titre d'entreprise commerciale, menée dans un édifice du DOE en-dehors des heures scolaires, impliquant la vente de biens et/ou services par des fournisseurs privés. Les frais imposés aux fournisseurs pour l'utilisation

des locaux du DOE et/ou une partie des fonds tirés des ventes du fournisseur sont donnés à l'Association hôte de parents pour don à l'/aux école(s) publique(s) de la Ville de New York (NYC).

B. Marchés de la Ville

Il s'agit d'entreprises commerciales qui relèvent de la définition de « marché aux puces » présentée préalablement. En outre, elles offrent d'autres avantages pour la société. Elles sont organisées par des organismes créés par un décret exécutif du Maire (tels que les marchés bios organisés par le Conseil sur l'environnement de la Ville de New York). Elles seront ci-après dénommées « programmes marché de la Ville ».

C. Association hôte de parents

Le terme « Association hôte de parents » implique une ou plusieurs associations de parents comme énoncé dans la CR A-660 voulant recueillir des fonds au profit des écoles publiques en : 1) organisant un marché aux puces ou un programme marché de la Ville dans un édifice du DOE ; ou 2) sous-traitant avec un fournisseur privé pour organiser un marché aux puces dans un local du DOE. Ce terme n'a une portée juridique ou ne s'applique que dans les limites de cette disposition.

III. PROCÉDURE POUR LE FONCTIONNEMENT DE MARCHÉS AUX PUCES D'UNE DURÉE D'UN À DOUZE JOUR(S)

A. Il faut faire une demande pour l'utilisation d'un édifice du DOE en vue de l'organisation d'un marché aux puces d'une durée d'un à douze jour(s) par an conformément aux procédures suivantes :

1. Il n'est pas nécessaire pour une Association hôte de parents de publier une sollicitation concurrentielle pour ces marchés aux puces d'une durée limitée.
2. Une Association hôte de parents peut utiliser soit des parents bénévoles soit les services d'une entité privée pour la marche des opérations du marché aux puces.
3. Les opérations du marché aux puces menées par une entité privée sont soumises à l'exécution d'un contrat se conformant pleinement aux exigences d'un contrat énoncées dans la Section IV de cette disposition.
4. Une Association hôte de parents doit préparer un déclaration écrite précise indiquant comment les fonds collectés lors du marché aux puces seront utilisés, et la présenter pour son/leur approbation au(x) Chef(s) de l'/des établissement(s) qui organisera(ont) le marché aux puces et/ou partagera(ont) le produit des ventes. Dès réception de l'approbation écrite de chaque chef d'établissement, l'Association hôte de parents doit soumettre à l'écrit la requête au Superintendent approprié et à l'OFEA.
5. Le Superintendent ou l'OFEA peut demander de lui présenter d'autres documents pour voir si les avantages tirés par le(s) fournisseur(s)/gestionnaire(s) correspondent à ceux tirés par les écoles publiques de la Ville de New York.
6. Il faut que les autorisations et papiers de tous les fournisseurs des marchés aux puces soient en règle.

7. Toute somme d'argent ou redevance tirée du marché aux puces reçue par une Association hôte de parents doit faire l'objet d'un budget et dépenser conformément aux règles et procédures énoncées dans la CR A-660.

IV. FONCTIONNEMENT DE MARCHÉ AUX PUCES D'UNE DURÉE DE PLUS DE DOUZE JOURS PAR LE BIAIS DU PROCESSUS DE SOLLICITATION CONCURRENTIELLE/DEMANDE DE PROPOSITIONS (« RFP »)

- A. Une Association hôte de parents voulant organiser un marché aux puces de plus de douze jours par an doit s'adjoindre les services d'un gestionnaire de marché aux puces (le « gestionnaire ») par le biais d'un processus de sollicitation concurrentielle. L'Association hôte de parents doit tout d'abord préparer une déclaration écrite précise indiquant comment les fonds collectés lors du marché aux puces seront utilisés, et la présenter pour son approbation au(x) Chef(s) de l'/des établissement(s) qui organisera(ont) le marché aux puces et/ou partagera(ont) les fonds ou redevances. Dès réception de l'approbation écrite de chaque chef d'établissement, l'Association hôte de parents doit soumettre à l'écrit la requête au Superintendent approprié et à l'OFEA.
- B. Le Superintendent ou l'OFEA peut demander de lui présenter d'autres documents pour voir si les avantages tirés par le(s) fournisseur(s)/gestionnaires correspondent à ceux tirés par les écoles publiques de la Ville de New York.
- C. L'Association hôte de parents doit préparer une RFP pour définir les critères d'attribution.
 1. La RFP indiquera :
 - a. les responsabilités du gestionnaire de marché dans la gestion du marché aux puces.
 - b. que les propositions doivent se reposer soit sur un montant forfaitaire soit sur un pourcentage des revenus fixes que tire le gestionnaire du marché aux puces, auquel cas on ne considèrera pas une proposition sauf si on y indique le montant minimum en dollars garanti tiré des revenus fixes qu'on donnera à l'Association hôte de parents ;
 - c. que si la proposition implique un pourcentage des revenus fixes, il faut pleinement y décrire la façon selon laquelle on créera et conservera les dossiers indiquant les revenus fixes qui seront disponibles pour soumission à l'examen de l'Association hôte de parents et du DOE.
 - d. que l'attribution d'un contrat sera faite par l'Association hôte de parents au soumissionnaire qualifié dont la proposition garantit à l'Association hôte de parents le don du montant précis de dollars le plus élevé, au minimum, tiré du marché aux puces, sauf que l'octroi peut être fait par l'Association hôte de parents à un autre soumissionnaire qualifié selon d'autres critères spécifiés dans la RFP. L'Association hôte de parents doit indiquer, à l'écrit, la(les) raison(s) de l'attribution qui repose sur ces autres critères.

- D. La Division des contrats et achats du DOE annonce la RFP dans le Dossier de la Ville pendant dix (10) jours.
- E. La Division des contrats et achats du DOE ouvre les propositions scellées à une date déterminée pour l'ouverture des propositions.
- F. L'Association hôte de parents évalue les propositions et fait à l'OFEA une recommandation pour l'attribution d'un contrat.
- G. L'OFEA approuve l'attribution d'un contrat et réachemine au Chancelier ou à son représentant une demande d'autorisation (RA) pour approbation. Il faut indiquer dans la RA :
 - 1. le nombre de propositions reçues par l'Association hôte de parents ; et
 - 2. le cas échéant, la raison pour laquelle l'attribution à un soumissionnaire autre que le soumissionnaire qualifié assure un montant de dollars plus élevé.
- H. Au cas où une Association hôte de parents a attribué un contrat conformément aux procédures décrites préalablement et lorsque cette attribution a été acceptée par le DOE, l'Association hôte de parents doit conclure un contrat standard offert par le Bureau des Services juridiques du DOE sur demande de l'Association hôte de parents. La requête de l'Association hôte de parents au Bureau des Services juridiques doit être jointe à une copie de la RA indiquant l'attribution d'un contrat. L'exécution d'un contrat standard est une condition sine qua non à la gérance d'un marché aux puces par un gestionnaire dans un local du DOE.
- I. La durée de contrat de gestionnaire de marché aux puces doit être de deux (2) ans, renouvelable pour deux ans ou un an. Ces renouvellements ne s'effectuent qu'à la discrétion de l'Association hôte de parents. Il y aura dans tous les contrats entre l'Association hôte de parents et les gestionnaires de marché aux puces une clause permettant à l'Association hôte de parents d'annuler le contrat pour motif grave suivant préavis de 90 jours.
- J. Dans la mesure du possible, la période de contrat d'un marché aux puces, du début à la fin, doit coïncider avec l'année fiscale du DOE. Il est entendu qu'un marché aux puces peut commencer au beau milieu de l'année ; cependant le contrat doit prendre fin le 30 juin.
- K. Au nombre des responsabilités du gestionnaire, il faut inclure ce qui suit :
 - 1. Paiement à l'Association hôte de parents conformément aux spécifications du contrat ;
 - 2. Conservation de livres et registres et tous les documents prouvant toute revenue reçue et dépense faite au nom du marché aux puces. Si les dépenses profitent aux entreprises du gestionnaire en sus du marché aux puces, les frais totaux doivent être documentés et soumis à l'attention de l'Association hôte de parents et au DOE, et les modalités pour l'allocation des fonds doivent être révélées.
 - 3. Soumission de tous les dossiers des opérations du marché aux puces sur demande de l'Association hôte des parents ou du DOE ;
 - 4. Gestion et administration de tous les aspects du marché aux puces ;

5. Octroi et maintien d'une police d'assurance tous risques suffisante en vertu de laquelle l'Association hôte de parents, le Département de l'Éducation de la Ville de New York, et la Ville de New York sont également couvertes. Cette couverture d'assurance doit être obtenue d'une compagnie d'assurance qui détient un permis du Département des assurances de l'État de New York. Le montant de la couverture d'assurance souhaitée sera déterminé par la Division des équipements et installations scolaires de concert avec l'Association hôte de parents ;
6. Sécurité et sûreté au marché aux puces ;
7. Nettoyage de l'emplacement du marché aux puces, comme précisé au site du gardien ;
8. Obtention de tous les permis applicables et paiement des frais y afférents, notamment une autorisation de promoteur des Services fiscaux et financiers de l'État de New York (New York State Department of Taxation and Finances) ;
9. Garantie que tous les gestionnaires sont dûment autorisés et reconnus pour assumer ces fonctions ;
10. Soumission à la signature du contrat d'un dépôt de garantie égal à un quart ($\frac{1}{4}$) du paiement annuel garanti ou une garantie de performance égale au quart ($\frac{1}{4}$) du paiement annuel garanti. Dans ces circonstances spéciales, cette exigence peut être annulée sur demande. Ce dépôt de garantie ou cette garantie de performance doit, en cas de défaillance du gestionnaire, être censé assurer le paiement des dommages ;
11. Paiement de tous les frais encourus pour l'espace ;
12. Proposition d'une liste de nom de gestionnaires et leurs coordonnées à l'Association hôte de parent pour l'année ;
13. Toute somme d'argent ou redevance tirée du marché aux puces reçue par une Association hôte de parents doit faire l'objet d'un budget et être dépensée conformément aux règles et procédures énoncées dans le Manuel Administratif pour les Associations de parents (Financial Handbook for Parent Associations) et la CR A-660 au titre de ce qui suit :
 - Préparation d'un budget détaillé (plan de dépenses) pour l'année scolaire en cours. Si tous les revenus tirés du marché aux puces ne seront pas utilisés pendant l'année scolaire en cours, il faut inclure dans le rapport des parents le plan de dépense à long terme ; et
 - Soumission de ce budget par toute association de parents concernée au Chef de l'établissement et à l'OFEA pour approbation ; et
 - Soumission du budget approuvé au groupe de parents au début de chaque année scolaire.
- L. Au cas où tout propriétaire, membre du Conseil d'administration, ou employé à plein temps d'un gestionnaire de marché aux puces ayant soumis une proposition à la suite d'une RFP est un proche d'un nouvel élève fréquentant une école qui bénéficie des revenus du marché aux puces, l'Association de parents impliquée ne doit pas officiellement être membre du Comité chargé de l'évaluation de la RFP. Trois

représentants des parents au plus, dont pas plus d'un représentant par école participante, peuvent participer aux discussions du comité pour l'évaluation de la RFP et soumettre des questions à titre de membres sans droit de vote du Comité pour l'évaluation de la RFP. Par parent proche, on entend la mère/le père, l'époux(se), l'enfant, le frère, la sœur, une tante, un oncle, une nièce, un neveu, une grand-mère, un grand-père, un petit-fils, une petite-fille ou leur conjointe/conjointe ou enfant. En outre, si le gestionnaire d'un marché aux puces est sélectionné via le processus de sollicitation concurrentielle, et les membres de l'Association hôte de parents ont siégé au Comité pour l'évaluation de la RFP, les proches parents de nouveaux élèves fréquentant l'une des écoles bénéficiant du marché aux puces ne peuvent pas faire l'acquisition du marché ; ils ne peuvent pas devenir membres du Conseil d'Administration, ou des employés à plein-temps du gestionnaire du marché à puces alors que cette entité détient un contrat pour gérer le marché aux puces. Tel que utilisé dans ce paragraphe, le terme « nouveau élève » implique un élève ayant fréquenté l'école pendant le processus de sélection mais qui ne fréquente plus l'école.

V. REDDITION DE COMPTE, CONTRÔLES INTERNES ET ENCADREMENT DE TOUTES LES OPÉRATIONS QUELLE QUE SOIT LA DURÉE OU LA STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT

- A. Les chefs d'établissement dont les Associations de parents sont membres de l'Association hôte de parents doivent participer aux discussions de l'Association de parents et s'engager à utiliser toute somme d'argent ou redevance tirée de la gestion du marché aux puces.
- B. Aux fins des rapports sur les recettes et dépenses, les audits et examens vérifiés, l'année fiscale commence le 1^e juillet et prend fin le 30 juin. Les recettes et dépenses doivent être rapportées suivant la comptabilité d'exercice.
- C. Le gestionnaire de marché aux puces, qu'il s'agisse d'une Association hôte de parents (pour les marchés aux puces qui durent moins de douze (12) jours par an) ou une entité privée, doit conserver des documents justificatifs, notamment des reçus originaux, pour toutes les rentrées et sorties de fonds.
- D. Tout argent que tire une Association hôte de parents des revenus d'un marché aux puces doit être déposé dans un compte bancaire ouvert au nom de cette Association. Cet argent doit être tout particulièrement inscrit dans le grand livre des rentrées de fond de l'Association hôte et indiqué dans ses états financiers. Si les exigences de cette disposition en ce qui concerne les fonds du marché aux puces ne sont pas respectées, à la discrétion de l'OFEA, ces fonds seront déposés dans le compte de l'/des école(s) à des fins d'entretien conformément à ce qui suit :
 - le gestionnaire signera un chèque à l'ordre de l'Association hôte de parents ;
 - le gestionnaire présentera le chèque au Chef de l'établissement ;
 - les responsables de l'Association hôte de parents autorisés à signer les chèques endosseront le chèque pour qu'il soit déposé dans le compte de l'école.
 - les fonds ne peuvent être dépensés qu'après avoir consulté l'Association hôte de parents en tenant compte des instructions inscrites dans le Registre des Fonds scolaires généraux du Manuel de procédures opérationnelles du Département ; et

- l'école mettra à disposition de l'Association hôte de parents des copies des reçus et documents bancaires à l'appui des dépenses.
- E. Déclaration financière annuelle/Vérification annuelle des états financiers certifiée
1. Pour ce qui est des marchés aux puces, en général, quelle qu'en soit la durée, le gestionnaire et l'Association hôte de parents doivent faire certifier respectivement la vérification de leurs dossiers financiers pour l'année fiscale prenant fin le 30 juin tous les trois ans, sauf dans les situations où le Bureau du Contrôleur général (OAG) permet de déroger à ces exigences comme indiqué ci-dessous. Dans les années qui suivent, un comptable indépendant doit procéder à une révision financière.
 2. À la discrétion de l'OAG, les exigences liées à une vérification certifiée peuvent être annulées pour les marchés aux puces dont le revenu annuel est inférieur à 100 000 dollars. Cependant, si une dérogation à cette exigence est accordée, un comptable indépendant devra procéder à une révision en lieu et place de la vérification certifiée.
 3. Le gestionnaire privé doit donc soumettre les rapports d'une vérification ou révision certifiée à l'Association hôte de parents. L'Association hôte de parents est tenue d'obtenir les rapports et de les soumettre au Superintendent ou à son représentant, au groupe de parents, à l'OAG et à l'OFEA dans quatre mois au plus après la fin de l'année fiscale (fixée au 31 octobre). Tous ces rapports sont soumis à un audit par le Département.
 4. Au cas où le marché aux puces est géré par plusieurs gestionnaires pendant la période de rapport, chacun d'eux doit soumettre un rapport de la période de leur gestion. L'Association hôte de parents doit identifier en particulier chaque gestionnaire.
 5. Si ces rapports obligatoires ne sont pas soumis, l'OFEA doit demander à ce que les fonds tirés du marché aux puces donnés à l'Association hôte de parents soient déposés dans un compte bancaire séparé de l'école conformément aux Instructions inscrites dans le Registre des Fonds scolaires généraux du Manuel de procédures opérationnelles du Département, en suivant les procédures décrites dans la Section V.D, ci-dessus.
 6. Rapports trimestriels
 - a. Les rapports trimestriels sur les revenus et dépenses ne seront pas exigés pour les marchés aux puces d'une durée de douze (12) jours au plus. Cependant, il faut déterminer les revenus et dépenses découlant de ces activités et les reporter dans les déclarations financières annuelles et intérimaires des associations de parents membres de l'Association hôte de parents.
 - b. Quant aux marchés aux puces d'une durée de plus de douze (12) jours, l'Association hôte de parents et le gestionnaire doivent soumettre chaque trimestre des rapports sur les revenus et dépenses dans un formulaire proposé par l'OFEA. Les recettes et dépenses doivent être rapportées suivant la comptabilité d'exercice. Si aucune activité financière n'a été enregistrée

pendant le semestre, cette situation doit être rapportée sur le formulaire. Ces rapports doivent être soumis à l'OFEA un mois après la fin de la période trimestrielle.

- c. Au cas où le marché aux puces est géré par plusieurs gestionnaires pendant un trimestre, chacun d'eux doit soumettre un rapport de la période de leur gestion. L'Association hôte de parents doit identifier en particulier chaque gestionnaire.
- d. Si les rapports trimestriels sur les revenus et dépenses ne sont pas soumis, l'OFEA peut exiger que les fonds tirés du marché aux puces donnés à l'Association hôte de parents soient déposés dans un compte bancaire séparé de l'école conformément aux Instructions inscrites dans le Registre des Fonds scolaires généraux du Manuel de procédures opérationnelles du Département, en suivant les procédures décrites dans la Section V.D, ci-dessus.

7. Utilisation des fonds

Une Association hôte de parents organisant un marché aux puces ou un programme de marché de la Ville dans les locaux d'un district scolaire communautaire peut affecter les fonds collectés du marché à l'usage d'autres écoles publiques sous juridiction du même district. Une Association hôte de parents organisant un marché aux puces ou un programme de marché de la Ville dans les locaux d'un lycée public peut affecter les fonds collectés du marché à l'usage d'autres lycées du même borough. Une Association hôte de parents organisant un marché aux puces ou un programme de marché de la Ville dans les locaux d'une école publique d'Éducation spécialisée de la Ville peut affecter les fonds collectés du marché à l'usage d'autres écoles publiques d'Éducation spécialisée de la Ville du même borough.

VI. PROCÉDURES POUR METTRE FIN À LA PARTICIPATION DE FOURNISSEURS À CONDUITE RÉPRÉHENSIBLE DANS LES MARCHÉS AUX PUCES OU LES PROGRAMMES DE MARCHÉ DE LA VILLE

- A. Une Association hôte de parents a le pouvoir et la responsabilité de mettre fin à la participation d'un fournisseur au marchés aux puces ou au programme de marché de la Ville, quelle que soit la durée du marché, si elle se rend compte que le fournisseur a une conduite répréhensible ou un caractère odieux, et/ou en raison de la mauvaise qualité des biens et services de ce dernier.
- B. Une Association hôte de parents doit demander à un gestionnaire de mettre fin à la participation d'un fournisseur au marchés aux puces ou au programme de marché de la Ville afin d'empêcher sans tarder la participation de ce fournisseur au marché aux puces ou au programme de marché de la Ville. Cependant, si le fournisseur ou si les biens et services vendus par ce fournisseur ne représente(nt) pas un danger à la sécurité des personnes ou des biens, l'Association hôte de parents peut permettre au fournisseur de participer à nouveau aux marchés aux puces ou au programme de marché de la Ville le jour suivant s'il n'affiche plus cette conduite, et/ou si les biens et services ont été remplacés et que le fournisseur a décidé de ne pas présenter aux marchés aux puces ou au programme de marché de la Ville ces biens ou services.

- C. Le fournisseur auquel on a mis fin à sa participation dans un marché aux puces ou un programme de marché de la Ville suite aux ordres d'une Association hôte de parents peut demander de reconsidérer la décision conformément aux procédures suivantes :
- Si le marché aux puces ou le programme de marché de la Ville auquel le fournisseur a participé est organisé dans les locaux d'une école du district scolaire communautaire, d'une école d'Éducation spécialisée ou d'un lycée de la Ville, le fournisseur peut demander à l'OFEA de reconsidérer la décision ;
 - Si la décision de l'OFEA n'est pas en faveur du fournisseur, ce dernier peut en faire appel au Directeur exécutif de la Division des achats et contrats ;
 - Pendant l'instance d'un appel, il est interdit au fournisseur de participer au marché aux puces ou au programme de marché de la Ville dans le cadre duquel on a mis fin à ses services.

VII. RÉVOCATION DE PERMIS

Le chancelier ou son représentant aura recours à une révocation de permis pour appliquer ces dispositions.

VIII. QUESTIONS

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

Bureau pour la Participation et la Défense des Familles

N.Y.C. Department of Education

49 Chambers Street - Room 503

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-2323

Fax : 212-374-0076