Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 1 sur 5

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

La Disposition Réglementaire A-660 définit la structure de gouvernance des Associations de Parents d'élèves (PA), des Associations de Parents d'élèves et d'Enseignants, et des Conseils de Présidents afin de s'assurer que les droits des parents soient clairement établis. Cette Disposition Réglementaire entre en vigueur au jour de sa publication. Elle annule et remplace la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier datée du 21 avril 2010.

Modifications :

- L'acronyme PA (pour Association de parents d'élèves) est remplacé par PA/PTA (pour Association de parents d'élèves/Association de parents d'élèves et d'enseignants).
- L'acronyme PC est remplacé par l'expression intégrale qu'il représente, soit Conseil des Présidents.
- L'intitulé Bureau pour la Participation et la Défense des Familles (Office for Family Engagement and Advocacy - OFEA) a été remplacé par Division pour la Participation des Familles et des Communautés (Division of Family and Community Engagement - FACE).
- Les clauses relatives aux convocations aux assemblées ont été mises à jour pour y supprimer le terme « jours d'école ». Désormais les délais de préavis de ces convocations/avis sont comptés en « jours calendaires » (voir page 2, Définition 10).
- Les Chefs d'établissement scolaire doivent informer les parents d'élève de la tenue des assemblées de PA/PTA par des voies qui permettront de joindre la totalité des parents. Pour avis et suggestions, les Chefs d'établissement peuvent contacter le Conseil des Présidents, le Défenseur des Familles du District ou du Borough (Family Advocate) compétents, ou la Division pour la Participation des Familles et des Communautés (Division of Family and Community Engagement - FACE) (voir pages 2 et 3, Section I.A).
- Les procédures, de création d'une nouvelle PA/PTA pour remplacer l'ancienne qui ne fonctionne plus, ont été clarifiées. Le Chef de l'établissement scolaire peut contacter le Conseil des Présidents, le Défenseur des Familles du District ou du Borough (Family Advocate) compétents ou la FACE pour qu'on l'aide à conduire l'assemblée qui rétablira l'association en question (voir page 3, Section I.B).
- La liste des motifs d'interruption du fonctionnement d'une PA/PTA a été réduite pour se limiter à trois scénarios : pas ou pas assez de responsables obligatoires élus au 30 juin, aucune organisation d'élections accélérées ou en dehors des délais impartis, et manquement à la conduite des affaires pendant deux mois consécutifs (voir pages 3 et 4, Section I.C).
- Le Chef d'établissement doit aviser la FACE si la PA/PTA a cessé de fonctionner (voir pages 3 et 4, Section I.C).
- Le père, la mère ou le tuteur d'un élève scolarisé, dans un établissement scolaire qui n'est pas ouvert aux élèves de toute la Ville, mais inscrit à temps plein à un programme ouvert à tous les élèves de la Ville, a le droit d'être membre de la PA/PTA de l'établissement scolaire où va son enfant (voir page 4, Section I.D.1).
- Les parents-membres de la PTA peuvent voter pour la transformer à nouveau en PA (voir page 4, Section I.D.2).
- Les modalités restreignant la participation à la PA/PTA des employés de l'établissement scolaire ont été clarifiées. Ces derniers ne peuvent être membres du Conseil d'Administration (executive board) ou du Comité de nomination/des élections de la PA/PTA de leur employeur (voir page 5, Section I.E.3).
- Les clauses, relatives aux conflits d'intérêts, applicables aux PA/PTA et aux Conseils de Présidents ont été

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 2 sur 5

actualisées (voir page 5, Section I.E.4 et page 17, Section II.C.2).

- Les règles et conditions de conduite des élections des PA/PTA ont été mises à jour comme suit : (1) les PA/PTA peuvent demander avis et suggestions au Conseil des Présidents compétent ou au Coordonnateur des Parents de l'école pour organiser des élections, (2) ce sont aux PA/PTA de trouver la meilleure manière d'organiser les élections, justes et impartiales, capables de faire participer le plus large public possible, (3) les statuts des PA/PTA doivent préciser comment les élections seront organisées, (4) les élections annuelles des PA/PTA doivent avoir lieu au plus tard le dernier jour de l'année scolaire, (5) la Disposition Réglementaire énumère ce que doit obligatoirement contenir une convocation aux élections, (6) à moins que les statuts de la PA/PTA le prévoient autrement, les bulletins de vote doivent rester dans la salle où se déroule le scrutin jusqu'à sa clôture pour toutes les fonctions disputées par plusieurs candidats, (7) sauf si les statuts de la PA/PTA indiquent une autre façon de faire, pour élire un candidat qui serait le seul à se présenter à une fonction il faut qu'un des membres propose une motion (8), le formulaire certifiant les élections (Election Certification form) des PA/PTA doit être signé par le Chef d'établissement ou son représentant avant la clôture du scrutin, (9) les numéros de téléphone et adresses électroniques personnels des membres obligatoires du Conseil d'Administration (soit ceux du Bureau) de la PA/PTA seront transmis aux Conseils des Présidents compétents sauf refus des intéressés spécifiquement indiqué sur le formulaire de certification, (10) le formulaire de certification original signé doit être conservé par le Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA et il faut en déposer une copie auprès du bureau du Chef d'établissement, (11) le Chef d'établissement ou son représentant doit actualiser l'annuaire des coordonnées de l'école et des représentants de parents d'élèves (School-Parent Leader Contact Information System) au plus tard 5 jours calendaires après le scrutin (voir pages 6 à 8, Section I.F.1).
- Le Conseil d'Administration (executive board) de la PA /PTA doit notifier les membres de l'association, par écrit, de toute vacance de poste, dans les 5 jours calendaires, en précisant si le poste est à pourvoir par un suppléant (inscrit au préalable sur une liste de ceux qui prendront la relève), ou par scrutin accéléré. Le Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA peut demander avis et suggestions au Conseil des Présidents compétent ou au Coordonnateur des Parents de l'établissement scolaire, pour pourvoir ses vacances de poste (voir page 9, Section I.F.3).
- La Disposition Réglementaire énumère ce que doit obligatoirement contenir une convocation à un scrutin accéléré (voir page 9, Section I.F.4.a).
- L'assemblée où se dérouleront les élections peut être présidée par un parent-membre qui ne se porte candidat à aucune fonction (voir page 9 et 10, Section I.F.4.b).
- Une liste des responsables de la PA/PTA, indiquant leurs numéros de téléphone et/ou adresses électroniques, sera affichée dans l'établissement scolaire au début de l'année scolaire. Elle sera aussi mise à disposition de tous les membres de la PA/PTA, sur demande (voir page 10, Section I.F.5).
- Si les statuts d'une PA/PTA venaient à contredire une clause de cette Disposition Réglementaire, c'est cette dernière qui ferait autorité. Toutes les clauses des statuts de l'association en accord avec la présente Disposition Réglementaire doivent rester pleinement en vigueur (voir pages 10 et 11, Section I.G.1).
- Le Chef de l'établissement scolaire doit fournir au Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA un bref récapitulatif du plan de sécurité, le code de discipline et celui du projet de lutte contre l'absentéisme et les retards (attendance plan) de l'école (voir page 11, Section I.G.2.a).
- Sur demande, le Chef de l'établissement scolaire fournira au Conseil d'Administration de la PA/PTA l'intégralité des données et informations relatives aux dates d'examen, résultats scolaires ainsi que les textes des dispositions réglementaires du Chancelier (voir page 11, Section I.G.2.a).

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 3 sur 5

- La Disposition Réglementaire liste des exemples de thèmes susceptibles d'être abordés par le Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA et le Chef d'établissement lors de leurs rencontres trimestrielles (voir page 12, Section I.G.2.b).
- C'est au Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA de s'assurer que les convocations aux assemblées sont diffusées de façon à ce que la totalité des parents en aient connaissance. Il se peut qu'il faille se servir de multiples moyens de communication pour être certain que tous les parents sachent bien qu'ils sont convoqués (voir pages 12 et 13, Section I.G.4.a).
- Pour que les assemblées comptent davantage de participants, le Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA peut demander de l'aide au Coordonnateur des Parents (Parent Coordinator) de l'école et au Conseil des Présidents compétent (voir page 13, Section I.G.4.a).
- Les personnes qui ne sont pas membres d'une PA/PTA ne peuvent participer à ses réunions de Conseil d'Administration (executive board) qu'avec autorisation de ce dernier (voir page 14, Section I.G.4.b).
- La Disposition Réglementaire évoque le rôle des responsables des PA/PTA dans la sélection des membres des Conseils Communautaire pour l'Éducation (Community Education Council - CEC), du Conseil de la Ville pour les Lycées (Citywide Council on High Schools - CCHS) et du Conseil pour le District 75 (D75 Council) (voir page 15, Section I.G.7).
- La Disposition Réglementaire précise que les Conseils de Présidents sont tenus d'apporter leur secours aux PA/PTA (voir page 16, Section II).
- L'établissement et la garantie du fonctionnement continu du Conseil des Présidents sont à la charge du Superintendent communautaire ou de lycée compétent ou de son représentant (voir page 16, Section II.A).
- Les règles et conditions de conduite des élections des Conseils de Présidents ont été mises à jour comme suit : (1) Pour organiser leurs élections, les Conseils de Présidents peuvent demander de l'aide au Superintendent compétent ou à son représentant, (2) il faut que les responsables des Conseils de Présidents consultent l'ensemble des membres du Conseil pour fixer une date de tenue des élections qui permette à ceux qui représentent une PA/PTA d'avoir la possibilité d'élire leurs responsables et de décider qui représentera l'association au Conseil des Présidents, (3) si le Conseil des Présidents n'a pas tenu de scrutin au 30 juin le Superintendent demandera une date et une heure pour faire les élections annuelles, (4) le Superintendent ou son représentant fournira l'aide nécessaire pour faire en sorte que les élections aient eu lieu au plus tard le 30 septembre, (5) tous les candidats doivent avoir la possibilité de s'adresser à l'ensemble des membres (voir pages 17 à 19, Section II.D).
- Si le règlement intérieur d'un Conseil des Présidents venait à contredire une clause de cette Disposition Réglementaire, c'est cette dernière qui ferait autorité. Les autres clauses du règlement du Conseil qui sont en accord avec la présente Disposition Réglementaire doivent rester pleinement en vigueur (voir page 19, Section II.E.1).
- Les clauses relatives à l'accès aux informations des Conseils de Présidents ont été actualisées. Sur demande, le Superintendent fournira au Conseil d'Administration (executive board) du Conseil des Présidents l'intégralité des données et informations relatives aux dates d'examen, résultats scolaires ainsi que les textes des dispositions réglementaires du Chancelier (voir page 20, Section II.E.2.a).
- C'est au Conseil d'Administration (executive board) du Conseil des Présidents de s'assurer que les convocations aux assemblées sont diffusées de façon à ce que la totalité des membres en aient connaissance (voir page 20, Section II.E.3.a).

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 4 sur 5

- Les Conseils de Présidents sont tenus d'organiser des forums de candidats pour les élections des Conseils Communautaires et de ceux de la Ville pour l'Éducation ((Community/Citywide Education Councils), et ce, conformément aux Dispositions Réglementaires D-140, D-150, D-160 et D-170 du Chancelier (voir page 21, Section II.E.4).
- Le Superintendent assistera les Conseils de Présidents pour réserver locaux et ressources nécessaires pour la conduite des affaires (voir pages 21 et 22, Section II.E.4).
- Ont été ajoutées des clauses pour traiter du rôle des Conseils de Présidents dans la tenue des forums de candidats aux élections des Conseils Communautaires et Conseils de la Ville pour l'Éducation (Community/Citywide Education Councils) (voir pages 22 et 23, Section II.E.7).
- Les propositions de budget des Conseils de Présidents doivent être, après approbation de leurs membres respectifs, soumises au Superintendent (voir page 24, Section III.A.2).
- Les PA/PTA et Conseils des Présidents ne peuvent pas, chacun en tant qu'entité autonome, se servir de leur identifiant d'employeur du DOE (numéro EIN) (voir page 24, Section III.B.1.a).
- Les PA/PTA et les Conseils de Présidents ne sont pas autorisés à se servir de cartes de crédit (voir page 25, Section III.B.3).
- La clause relative à la vente de tickets de tombola a été mise à jour pour s'appliquer désormais autant aux Conseils de Présidents qu'aux PA/PTA (voir pages 25 et 26, Section III.C.2.c).
- Il est obligatoire de planifier les collectes de fonds menées par les Conseils de Présidents en complète collaboration avec le Superintendent (voir page 26, Section III.C.4.b).
- Les Coordonnateurs de Parents ne sont pas autorisés à manipuler les fonds des PA/PTA (voir page 27, Section III.C.6.b).
- Les clauses relatives à l'embauche de personnel ont été amendées pour s'appliquer exclusivement aux PA/PTA (voir pages 28 et 29, Section III.D.4).
- Les Conseils de Présidents doivent fournir au Superintendent les copies des rapports de trésorerie (voir page 31, Section III.F.1).
- Les Chefs d'établissement scolaire sont tenus de soumettre, sur demande, les données et rapports financiers de leur PA/PTA à la FACE (voir page 31, Section III.F.2).
- Les Comités d'audit des Conseils de Présidents doivent faire connaître leurs conclusions au Superintendent (voir page 32, Section III.G.1).
- La clause relative aux audits conduits par une entité extérieure a été revue pour donner la possibilité, au Chancelier ou à son représentant, de mener des audits des comptes des PA/PTA ou des Conseils de Présidents (voir page 32, Section III.G.2).
- La section relative aux actions correctives et disciplinaires a été mise à jour. En effet, elle stipule désormais que les actes illégaux, les malversations financières et les actes de menace soient signalés 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 (voir pages 33 et 34, Section IV).
- Il est impératif que les statuts des PA/PTA et les règlements intérieurs des Conseils de Présidents prévoient un mécanisme de destitution des responsables coupables de négligence (voir page 34, Section IV.D).

Catégorie : ÉLÈVES

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 5 sur 5

- La section qui exige des PA/PTA et des Conseils de Présidents de soumettre des rapports de situation prouvant leur mise en conformité à la FACE a été supprimée (voir page 34).
- La section sur la résolution des conflits a été actualisée. Toutes les références au Comité d'Examen des Plaintes (Grievance Review Committee ou GRC) ont été supprimées. Les PA/PTA et Conseils de Présidents doivent d'abord tenter de résoudre les conflits en interne. Une fois que tout a été envisagé et tenté pour calmer les différends, les PA/PTA peuvent demander de l'aide au Conseil des Présidents en charge. Les Conseils de Présidents peuvent demander assistance à la FACE ou au Superintendent compétent. 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, la FACE décide ce qu'il faut faire en dernier lieu. Les conflits liés aux élections doivent être réglés dans un délai réduit (voir pages 34 à 36, Section V).

Catégorie : **ÉLÈVES**

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 1 sur 2

TABLE DES MATIÈRES

Section	Sujet	Page
	Introduction	1
	Définitions	1
I.	ASSOCIATIONS DE PARENTS	2
A.	Création d'une PA/PTA dans un nouvel établissement scolaire	2
B.	Création d'une nouvelle PA/PTA pour remplacer l'ancienne	3
C.	Motifs de fonctionnement interrompu d'une PA/PTA	3
D.	Conditions requises pour être membre d'une PA/PTA	4
E.	Conditions de participation au fonctionnement/aux activités d'une PA/PTA	4
F.	Élection des responsables d'une PA/PTA	6
G.	Droits et compétences d'une PA/PTA	10
II.	CONSEILS DES PRÉSIDENTS	16
A.	Création initiale et reconstitution d'un Conseil des Présidents	16
B.	Conditions requises pour être membre d'un Conseil des Présidents	16
C.	Conditions requises de participation au fonctionnement/aux activités d'un Conseil des Présidents	17
D.	Nomination et élection des responsables d'un Conseil des Présidents	17
E.	Droits et compétences d'un Conseil des Présidents	19
F.	Conseil Consultatif du Chancelier pour les Parents (Chancellor's Parent Advisory Council)	23

Catégorie : **ÉLÈVES**

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 2 sur 2

III.		FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS DE PARENTS ET DES CONSEILS DE PRÉSIDENTS	23
	A.	Budgets respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	23
	B.	Comptes bancaires respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	24
	C.	Collectes de fonds respectives d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	25
	D.	Transactions financières respectives d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	28
	E.	Tenue des comptes d'une PA/PTA et de ceux d'un Conseil des Présidents	30
	F.	Rapports financiers respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	31
	G.	Audits respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents	31
IV.		ACTION CORRECTIVE ET DISCIPLINAIRE	33
	A.	Actes répréhensibles voire illégaux	33
	B.	Déséquilibres financiers ou malversations	33
	C.	Menaces ou risques envers autrui	33
	D.	Négligence d'un responsable	34
V.		PROCÉDURE DE RÉOLUTION DE CONFLIT	34
	A.	Conflits au sein d'un PA/PTA ou d'un Conseil des Présidents	34
	B.	Appel à l'aide d'une PA/PTA ou d'un Conseil des Présidents	35
VI.		QUESTIONS	36

Catégorie : **ÉLÈVES**

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 1 sur 36

ABRÉGÉ

Cette Disposition Réglementaire exige que chaque établissement scolaire ait une Association de Parents (parent association - PA) ou une Association de Parents et d'Enseignants (parent-teacher association - PTA). Elle annule et remplace la Disposition Réglementaire A-660 du 21 avril 2010.

La présente Disposition Réglementaire exige aussi que chacun des 32 districts communautaires scolaires ait un Conseil des Présidents (Presidents' Council). Un Conseil des Présidents distinct doit être créé dans chaque Borough ainsi qu'un autre Conseil des Présidents pour les établissements scolaires d'éducation spécialisée de la ville (District 75).

Cette Disposition Réglementaire définit les droits fondamentaux et les compétences des PA/PTA et des Présidents des Conseils.

INTRODUCTION

Le Chancelier reconnaît que la participation des parents aux prises de décisions est la pierre angulaire du bon fonctionnement des écoles publiques. Les associations 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 et aux autres dispositions réglementaires en vigueur :

1. Une Association de Parents (PA) est une organisation composée de parents d'élèves scolarisés dans les écoles publiques de la Ville de New York, créée et établie par un vote des parents. Une PA doit encourager une réelle participation de ses membres. L'association PA élabore ses statuts, élit ses responsables et tient des assemblées régulières.
2. Une Association de Parents et d'Enseignants (PTA) est créée quand les parents-membres d'une PA votent l'amendement des statuts de l'association pour inclure des membres du personnel scolaire. En plus des enseignants, une PTA peut accueillir des membres d'autres catégories de personnel scolaire.
3. Un Conseil des présidents est une organisation regroupant les présidents des PA/PTA ou les membres-parents désignés au sein d'une juridiction définie. Chaque district communautaire scolaire ne peut avoir qu'un seul Conseil des Présidents pour représenter à la fois les écoles primaires et les collèges (middle schools). Chaque borough doit avoir un Conseil des Présidents pour représenter les lycées. Un Conseil des Présidents doit également être créé pour représenter les écoles de la Ville proposant une éducation spécialisée (District 75).
4. Un établissement scolaire est une organisation autonome et indépendante regroupant des élèves sous la supervision d'un directeur. L'établissement scolaire a son propre personnel et fonctionne avec son propre budget pour proposer un programme scolaire exhaustif.
5. Le terme District s'applique aux 32 districts scolaires locaux et au District 75.
6. Les statuts (pour les PA/PTA) ou le règlement intérieur (pour les Conseils de Présidents) sont les textes qui régissent le fonctionnement des deux types d'organismes. Ils définissent les règles à suivre au sein de chacun. Le Conseil d'Administration et les parents-membres ne peuvent pas suspendre les statuts.
7. Le terme fonctions de responsable renvoie à un poste d'élu au Conseil d'Administration des PA/PTA ou du

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**Objet : **ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**Page : **2 sur 36**

Conseil des Présidents. Les fonctions obligatoires (mandatory offices) sont les suivantes : Président, Secrétaire et Trésorier. Les PA/PTA et les Conseils des Présidents peuvent modifier leurs statuts ou règlement intérieur pour créer des fonctions de responsables supplémentaires.

8. Dans la présente Disposition Réglementaire, par parent, on entend le père, la mère, le ou les tuteurs de l'élève, ou toute personne ayant une relation parentale avec l'élève ou qui en a la charge, voire l'élève lui(elle)-même. On entend par parent : le père/la mère par naissance ou adoption, après mariage avec un des parents, d'une famille d'accueil, le tuteur légal et toute personne ayant une relation parentale avec l'enfant actuellement scolarisé.
9. 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 quelle personne est en relation parentale avec un enfant particulier, il faut prendre en compte les circonstances spécifiques liées à la garde de l'enfant en question. Une personne qui prend temporairement soin de l'enfant (par ex. : sa baby-sitter, sa nourrice ou un membre de la famille sans droit de garde légale) ne peut être considérée comme ayant une relation parentale avec ce dernier au regard de la présente Disposition Réglementaire. Le Chef de l'établissement scolaire déterminera, le cas échéant, si une personne est en relation parentale avec l'élève en se basant sur les documents présentés à l'école.
10. On entend par jours calendaires tous les jours de la semaine y compris les jours ouvrables et ceux du week-end, à l'exception des jours reconnus par le gouvernement fédéral comme étant des jours fériés. Pour les notifications écrites et transmises par email ou par l'intermédiaire des élèves (by backpack), il faut compter les jours calendaires en commençant par le jour de distribution de la notification. Pour les notifications écrites envoyées par courrier postal, il faut commencer par le jour suivant l'envoi.

I. ASSOCIATIONS DES PARENTS

Les PA/PTA représentent tous les parents d'enfants scolarisés dans leurs écoles, y compris les parents d'enfants en éducation spécialisée, d'enfants apprenants de l'anglais, d'enfants ayant droit aux programmes du Title I, et d'enfants inscrits aux programmes pour élèves « Doués et Talentueux » (Gifted and Talented) ou aux « programmes Magnet ». Les PA/PTA doivent avoir des statuts pour établir une structure officielle. Elles doivent solliciter la participation et l'appui de la communauté des parents. (Voir Section I.G.1). Les PA/PTA 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.

Toutes les écoles publiques sont tenues de créer une association PA/PTA. Un établissement scolaire ne peut avoir qu'une seule association PA/PTA officiellement reconnue. Lorsque plusieurs établissements scolaires sont regroupés dans un même bâtiment, ils doivent avoir une association PA/PTA distincte pour chaque école. Une école composée de plusieurs Communautés d'apprentissage à effectif réduit ("Small Learning Communities") ou "houses", ou « académies » qui sont toutes administrées par un même directeur ne peut avoir qu'une seule association PA ou PTA.

A. Création d'une PA/PTA dans un nouvel établissement scolaire

- Le Chef de l'établissement scolaire assume la responsabilité de convoquer une réunion des parents pour mettre en place une PA/PTA pour le nouvel établissement scolaire.
- La réunion pour la création d'une PA/PTA doit se dérouler avant le 30 septembre.
- Le Chef d'établissement scolaire doit informer les parents d'élève de la tenue de la réunion pour la création d'une PA/PTA par des voies qui permettront de joindre la totalité des parents (par ex. par

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 3 sur 36

l'intermédiaire des élèves, courrier postal, service d'appel automatique, email). Il se peut qu'il faille se servir de multiples moyens de communication pour être certain que tous les parents sachent bien qu'ils sont convoqués.

- Les convocations à la réunion pour la création d'une PA/PTA doivent être distribuées dix jours calendaires au moins avant la date de la réunion. La réunion pour la création d'une PA/PTA doit compter un minimum de 8 parents.¹
- Le Chef de l'établissement scolaire peut contacter le Conseil des Présidents, le Défenseur des Familles du District ou du Borough (Family Advocate) compétents ou la Division pour la Participation des Familles et des Communautés (Division of Family and Community Engagement - FACE) pour qu'on l'aide à conduire la réunion pour la création d'une l'association PA/PTA.

B. Création d'une nouvelle PA/PTA pour remplacer l'ancienne

- Si la PA/PTA cesse de fonctionner pour l'une des raisons listées par la Section I.C., le chef de l'établissement scolaire assume la responsabilité de notifier la FACE et de convoquer les parents à une réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA.
- Si la PA/PTA cesse de fonctionner au cours de l'année scolaire, la réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA doit se dérouler sous les 14 jours calendaires suivant la date où l'ancienne PA/PTA a cessé de fonctionner. Si la PA/PTA cesse de fonctionner au cours de l'été, la réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA doit se dérouler au plus tard le 30 septembre.
- Le Chef de l'établissement scolaire doit notifier les parents sur la réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA. La notification doit être par écrit. (Voir Section I.F.4.a)
- Les convocations à la réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA doivent être distribuées dix jours calendaires au moins avant la date de la réunion.
- Une élection accélérée doit se dérouler pour la création d'une nouvelle PA/PTA. (Voir Section I.F.4).
- La réunion pour la création d'une nouvelle PA/PTA doit compter un minimum de 8 parents.
- Le Chef de l'établissement scolaire peut contacter le Conseil des Présidents, le Défenseur des Familles du District ou du Borough (Family Advocate) compétents ou la FACE pour qu'on l'aide à conduire l'assemblée qui rétablira l'association en question.

C. Motifs de fonctionnement interrompu d'une PA/PTA :

1. Manquement à l'élection des responsables aux fonctions obligatoires

La PA/PTA cesse de fonctionner au 1^{er} juillet, si elle n'a pas organisé d'élections ou n'a pas réussi à élire des responsables aux trois fonctions obligatoires – président, secrétaire et trésorier – avant le 30 juin. Si la PA/PTA cesse de fonctionner pour ce motif, le chef de l'établissement scolaire doit notifier la FACE.

2. Manquement à l'organisation d'élection accélérée

La PA/PTA cesse de fonctionner si elles ne réussissent pas à organiser une élection accélérée dans les délais impartis afin de pourvoir à un ou plusieurs postes vacants des fonctions obligatoires. (Voir

¹ Un avis écrit est obligatoire pour toute réunion de PA/PTA pendant laquelle une élection aura lieu. (Voir Section I.F.1.c)

Catégorie : **ÉLÈVES**

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 4 sur 36

Section I.F.3). Si la PA/PTA cesse de fonctionner pour ce motif, le chef de l'établissement scolaire doit notifier la FACE.

3. Manquement à la conduite des affaires

La PA/PTA cesse de fonctionner si elle manque pendant 2 mois consécutifs à la conduite des affaires de ce genre d'association. Si la PA/PTA cesse de fonctionner pour ce motif, le chef de l'établissement scolaire doit notifier la FACE.

D. Conditions requises pour être membre d'une PA/PTA

1. Conditions à remplir par les parents

- Le père, la mère ou le tuteur d'un élève inscrit dans un établissement scolaire a automatiquement le droit d'être membre de la PA/PTA de l'établissement. Le père, la mère ou le tuteur d'un élève scolarisé à temps plein dans un établissement scolaire qui n'est pas ouvert aux élèves de toute la Ville, inscrit dans un programme, qui lui, est ouvert à tous les élèves de la Ville, a le droit d'être membre de la PA/PTA de l'école où va son enfant.²
- Le père, la mère ou le tuteur dont les enfants sont scolarisés dans différents établissements scolaires est membre de toutes les PA/PTA des écoles de ses enfants.
- Le père, la mère ou le tuteur ne peut désigner une autre personne pour le suppléer comme membre de la PA/PTA.
- 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'élèves membres, d'anciens membres ou d'anciens responsables.

2. Conditions à remplir par le personnel

- Les PA peuvent voter l'amendement de leurs statuts pour permettre l'adhésion du personnel scolaire. Les parents-membres de la PTA peuvent voter pour la transformer à nouveau en PA.
- Une PA qui vote pour inclure le personnel scolaire devient une PTA. En plus des enseignants, la PA peut modifier ses statuts pour inclure d'autres catégories du personnel scolaire (par ex. les professionnels parascolaires, les aides, les secrétaires administratives et les employés de restauration scolaire).
- L'équipe de direction de l'établissement scolaire (directeurs, directeur-adjoints et superviseurs) ne peuvent pas être membres de la PTA de l'école pour laquelle ils travaillent.

E. Conditions de participation au fonctionnement/aux activités d'une PA/PTA

1. Le vote

Chaque parent-membre a le droit de voter à toutes les Assemblées Générales de la PA/PTA. Si l'association devient une PTA, le droit de vote s'élargit au personnel scolaire qui remplit les conditions pour y être membre. Le vote par procuration ou à distance n'est pas autorisé.

2. Cotisations

Bien que la PA/PTA ait le droit de demander une cotisation, le paiement de celle-ci ne peut constituer

² Le père, la mère ou le tuteur d'un élève scolarisé à temps plein dans un établissement scolaire qui n'est pas ouvert aux élèves de toute la Ville, inscrit dans un programme, qui lui, est ouvert à tous les élèves de la Ville, peut choisir d'être membre de la PA/PTA de l'école où va son enfant ou celle de l'établissement scolaire où il est inscrit.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 5 sur 36

une condition pour participer ou être membre dans l'association.

3. Restrictions

Les employés de l'école - Les employés de l'école ne peuvent être membres du Conseil d'Administration (executive board) ou du Comité de nomination/des élections de la PA/PTA de l'établissement scolaire où ils travaillent. Cette restriction s'applique uniquement aux employés salariés du DOE (ex. de source de financement : perception d'impôt, remboursement, contrat avec une organisation locale, cadeau, subvention, etc.). Cette restriction ne s'applique pas aux personnes qui travaillent dans les locaux de l'école, mais dont le salaire dépend d'une source autre que le DOE, pour un programme qui ne fait pas partie du programme scolaire normal.

4. Conflits d'intérêts

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 d'une PA/PTA.

- a) Prise de décision - Les décisions de la PA/PTA doivent être prises par participation et vote des membres de l'association pour lesquels aucun problème de conflit d'intérêt ne se pose.
- b) Conflits d'intérêt impliquant les responsables de la PA/PTA - Les responsables de la PA/PTA ne peuvent avoir aucun intérêt direct ou indirect dans une transaction, un gain financier ou une négociation d'affaire ayant trait à l'école, au district communautaire scolaire, à la Commission sur la Politique d'Éducation (Panel for Educational Policy ou PEP), à un Conseil Communautaire pour l'Éducation (Community Education Council ou CEC), au Conseil de la Ville pour l'Éducation Spécialisée (Citywide Council on Special Education ou CCSE), au Conseil de la Ville sur les Lycées (Citywide Council on High Schools ou CCHS), au Conseil de la Ville pour les Apprenants de l'Anglais (Citywide Council on English Language Learners - CCELL), au Conseil pour le District 75 (D75 Council - conseil pour le D75) ou au DOE, notamment impliquant un contrat avec l'un de ces organismes.
- c) Liens d'affaire - Les membres de la PA/PTA qui ont un intérêt direct ou indirect dans une transaction, un gain financier ou une négociation d'affaire ayant trait à l'école, au district communautaire scolaire, PEP, à un CEC, CCSE, CCHS, CCELL, Conseil pour le D75, y compris l'établissement d'un contrat, doivent éviter de participer à toute décision concernant l'affaire en question. Ces conflits d'intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, doivent être divulgués à l'ensemble des membres et notés au procès-verbal de l'assemblée où ils ont été divulgués. Les membres ayant un conflit d'intérêt doivent éviter de participer à toute prise de décision concernant l'affaire en question.
- d) Adhésion à un Conseil pour l'Éducation - Les membres de la PA/PTA qui sont également membres de la PEP, d'un CEC, du CCSE, CCHS, CCELL ou du Conseil pour le D75 et qui ont participé, de quelque façon que ce soit, à un vote, à l'école, sur une affaire qui a été ensuite référée à la PEP, à un CEC, au CCSE, CCHS, CCELL ou au Conseil pour le D75 sont considérés avoir un conflit d'intérêts et ne peuvent plus participer aux discussions de la PEP ou des autres conseils où ils sont membres.
- e) Adhésion à des 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 statuts de l'organisation en question ne soient pas en conflit avec les lois, politiques, règles et dispositions réglementaires du DOE.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 6 sur 36

F. Élection des responsables d'une PA/PTA

Afin de s'assurer que la PA/PTA représente tous les parents de l'école, des élections annuelles doivent avoir lieu de manière inclusive, permettant la participation totale et égale de tous les membres. La PA/PTA peut demander avis et suggestions au Conseil des Présidents compétent ou au Coordonnateur des Parents de l'établissement scolaire pour l'organisation d'une élection. Les demandes d'aide peuvent être faites par les membres du Conseil d'Administration après consultation des membres de la PA/PTA.

1. Organisation des élections des responsables de la PA/PTA

- La PA/PTA assume la responsabilité de décider de la meilleure manière de faire des élections qui feront participer le public le plus large tout en étant justes et impartiales.
- Les statuts de la PA/PTA doivent préciser comment seront organisées les élections. Ces statuts doivent notamment mettre en place le processus de recherche des candidats, de leur nomination et de l'élection des responsables. Les statuts de la PA/PTA doivent être revus et approuvés par la FACE.
- Les élections de la PA/PTA doivent se dérouler au printemps de chaque année scolaire de manière à s'assurer qu'une PA/PTA sera mise en place pendant l'été en vue de la rentrée scolaire à l'automne.
- 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.
 - a) Calendrier des élections - C'est la PA/PTA qui se charge de l'organisation d'élections annuelles avant le dernier jour de l'année scolaire pour garantir l'existence d'une PA/PTA pendant l'été et pour la rentrée scolaire en automne.
 - b) Notification du Chef de l'établissement scolaire – Le Chef de l'établissement scolaire doit être informé des date et heure des élections annuelles de la PA/PTA au plus tard au 1^{er} avril de l'année scolaire. Si le Chef de l'établissement scolaire n'a pas été notifié au 1^{er} avril, il doit demander au Président de la PA/PTA de lui faire part d'une date et d'une heure pour la réunion des élections. Si le Président de la PA/PTA ne répond pas dans un délai de 7 jours calendaires, le Chef de l'établissement scolaire doit informer tous les parents et les convier à une réunion pour planifier des élections.
 - c) Convocation écrite pour la réunion d'élection – La PA/PTA se charge de veiller à ce que tous ses membres reçoivent une convocation écrite à la réunion d'élection. Ces convocations doivent être envoyées 10 jours calendaires au moins avant la date de la réunion d'élection. Si la nomination des candidats est close, la convocation pour les élections peut lister les candidats pour chaque poste dans l'ordre alphabétique de leur nom de famille. La convocation pour la réunion d'élection doit contenir les informations suivantes :
 - Une liste de tous les postes de responsables ouverts (les statuts de la PA/PTA peuvent aussi prévoir d'autres postes, en plus de ceux qui sont obligatoires, à pourvoir en automne).
 - La mention du fait que la seule condition à remplir pour être élu(e) est d'être le père/la mère/le tuteur d'un enfant scolarisé dans l'établissement.
 - La durée des mandats, si elle est mentionnée dans les statuts.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 7 sur 36

- Le(s) processus permettant aux parents de devenir des candidats aux fonctions de responsables de la PA/PTA.
- La date de clôture des nominations.

d) Droits des candidats

S'adresser aux membres – Pendant la réunion dédiée aux élections, les candidats doivent avoir la possibilité de s'adresser aux membres avant le scrutin. Si un candidat ne peut pas être présent, une autre personne peut lire sa déclaration. Les statuts de la PA/PTA peuvent prévoir la diffusion des déclarations des candidats avant les élections, mais seulement une fois que les nominations sont closes. Ce processus peut passer par un forum présentant les candidats. Tous les candidats doivent avoir les mêmes droits et possibilités de participer.

Si les statuts de la PA/PTA permettent la diffusion des déclarations des candidats, ces dernières doivent être appropriées. Les déclarations seraient inappropriées si leur contenu est dénigrant, diffamatoire, obscène ou perturbateur par rapport au développement de l'éducation.

Présence pour le vote – Un candidat à une fonction n'est pas tenu d'être présent au moment de l'élection pour avoir le droit de se faire élire. Le candidat doit faire tout son possible pour prévenir le Comité de Nomination qu'il/elle ne pourra venir aux élections.

Faire campagne – Aucun document, support faisant la promotion d'un candidat, aucune liste de candidats ne peuvent être diffusés ou affichés dans les locaux ou sur le site Internet de l'établissement scolaire par un candidat, ceux qui le soutiennent, le Conseil d'Administration ou un des comités d'une PA/PTA. Toute personne qui enfreint cette clause compromet le droit du candidat d'être élu à un poste de responsable. Tout candidat qui enfreint cette clause fera l'objet d'une disqualification et pourrait ne plus avoir le droit d'être élu pour une fonction de responsable en cette année électorale. Il lui serait interdit de siéger au Conseil d'Administration d'une PA/PTA ou d'un Conseil des Présidents, à un Groupe de Pilotage d'une École ou d'un District (school ou district leadership team), à un Conseil Consultatif des Parents des élèves couverts par le Titre I d'une École ou d'un District (school or district Title I Parent Advisory Council) ainsi qu'aux CEC, CCSE, CCHS, CCELL ou Conseil du D75.

- e) Fonctions disputées – Quand plusieurs candidats convoitent une même fonction de responsable, il faut suivre les procédures définies dans cette section.

Détermination du droit de vote des électeurs – Tous les membres de la PA/PTA au moment de l'élection ont le droit de voter. Les personnes qui ne seront membres qu'après la rentrée scolaire suivante ne peuvent pas voter (par ex. les parents des nouveaux élèves). Le Chef de l'établissement scolaire ou son représentant doit vérifier le droit de chaque personne à voter en confirmant qu'elle est bien membre de la PA/PTA. Cette vérification doit avoir lieu avant la distribution des bulletins de vote.

Recours aux bulletins de vote – Le vote par procuration ou à distance n'est pas autorisé. Un modèle de bulletin de vote est disponible dans les langues requises par la Disposition Réglementaire A-663 du Chancelier à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si un modèle de bulletin de vote est nécessaire dans une langue autre que celles disponibles, l'établissement scolaire doit contacter l'Unité de Traduction et d'Interprétation du DOE. Sauf clause contraire dans les statuts de la PA/PTA (si par ex. les statuts permettent le scrutin électronique), les bulletins de vote doivent rester dans la salle où se déroule le scrutin jusqu'à

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 8 sur 36

clôture des opérations. Les bulletins doivent être dépouillés immédiatement après clôture du vote, en présence de membres et d'observateurs. Si plusieurs candidats reçoivent un nombre égal de voix, alors qu'aucun autre candidat n'a reçu un nombre plus grand de votes, un scrutin de ballottage ou second tour doit être organisé. Seuls les candidats ex æquo ayant reçu le plus grand nombre de voix peuvent participer au second tour.

Rétention des bulletins – Les bulletins ne doivent pas quitter l'établissement scolaire. La PA/PTA doit conserver les bulletins dans les locaux de l'établissement scolaire pour un an après l'élection, ou, jusqu'à la résolution de toute plainte au sujet de l'élection.

- f) Postes non disputés – Sauf si les statuts de la PA/PTA indiquent une autre façon de faire, pour élire un candidat qui serait le seul à se présenter à une fonction il faut qu'un des membres propose une motion. Il faut que l'ensemble des membres approuve la motion par leur vote. Le résultat de la motion doit être noté dans le procès-verbal.
- g) Certification des élections – Le chef de l'établissement scolaire ou son représentant doit certifier que la nomination et le processus d'élection ont été effectués conformément à la présente Disposition Réglementaire et aux statuts de la PA/PTA en apposant sa signature sur le formulaire de certification des élections avant la clôture de la réunion. Le formulaire de certification est accessible à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Pour cette fonction, le Coordonnateur des Parents ne peut pas représenter le Chef de l'établissement scolaire.

Les candidats élus aux postes de responsables de la PA/PTA sont encouragés à indiquer leurs coordonnées sur le formulaire de certification. Les numéros de téléphone et adresses électroniques personnels des membres obligatoires du Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA seront transmis aux Conseils des Présidents compétents sauf refus des intéressés spécifiquement indiqué sur le formulaire de certification.

L'original signé du formulaire de certification doit être conservé par le Conseil d'Administration de la PA/PTA et il faut en déposer une copie auprès du bureau du Chef de l'établissement scolaire. Le Chef de l'établissement scolaire ou son représentant doit mettre à jour l'annuaire des coordonnées de l'école et des représentants de parents d'élève (School-Parent Leader Contact Information System), accessible sur le portail des Chefs des établissements scolaires, au plus tard 5 jours calendaires après les élections.

2. Fonctions réservées pour des élections en automne

Pour permettre aux parents des nouveaux élèves de participer, les statuts de la PA/PTA peuvent prévoir des élections de postes non obligatoires (par ex. de vice-président) pour l'automne. Les statuts doivent indiquer les fonctions réservées, la date et le processus de l'élection.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 9 sur 36

3. Pourvoir aux postes vacants des fonctions de responsables

Le Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA doit notifier les membres de l'association, par écrit, de toute vacance de poste, dans les 5 jours calendaires, en précisant si le poste est à pourvoir par un suppléant (inscrit au préalable sur une liste de ceux qui prendront la relève), ou par scrutin accéléré. Le Conseil d'Administration de la PA/PTA peut demander avis et suggestions au Conseil des Présidents compétent ou au Coordinateur des Parents de l'établissement scolaire. Le formulaire de certification des élections de la PA/PTA doit être mis à jour après le pourvoi à un poste de responsable vacant.

- a) Vacance de postes de responsable avant la rentrée scolaire – Si, avant le début de l'année scolaire, la PA/PTA a plusieurs vacances de postes de responsable qui ne sont pas le résultat de démissions, les membres restant du Conseil d'Administration doivent organiser un scrutin accéléré afin de pourvoir à toutes les vacances avant le 15 octobre.
- b) Vacance de postes de responsable après la rentrée scolaire - Les statuts de la PA/PTA doivent prévoir une clause pour pourvoir, par des suppléants (inscrits au préalable sur une liste de candidats qui prendront la relève), aux postes devenus vacants après le début de l'année scolaire. Les statuts doivent aussi indiquer le classement des responsables listés en prévision du pourvoi au poste vacant. Les membres aux postes de responsables à la PA/PTA peuvent choisir de conserver leur position et de ne pas suppléer à un poste vacant.

Suite à la démission d'un co-responsable, les membres de la PA/PTA doivent voter afin de déterminer si le co-responsable restant peut remplir ses fonctions seul ou si une élection accélérée doit être organisée.

Si on ne peut suppléer à un poste vacant de responsable obligatoire, la PA/PTA doit suivre le processus défini pour le scrutin accéléré à la Section I.F.4.

4. Élections accélérées

Des élections accélérées sont requises quand une PA/PTA ne peut réussir à organiser des élections annuelles ou est incapable de trouver un suppléant pour un poste vacant.

- a) Convocation écrite pour l'élection accélérée – La PA/PTA se charge de veiller à ce que tous ses membres reçoivent une convocation écrite à la réunion de l'élection accélérée. Ces convocations doivent être envoyées 10 jours calendaires au moins avant la date de la réunion du scrutin accéléré. La convocation à la réunion du scrutin accéléré doit contenir les informations suivantes :
- Une liste des postes de responsables à pourvoir
 - La mention du fait que la seule condition à remplir pour être élu(e) est d'être le père/la mère/le tuteur d'un enfant scolarisé dans l'établissement.
 - La durée des mandats, si elle est mentionnée dans les statuts
 - La mention du fait que toutes les nominations pour les postes disponibles doivent se dérouler en séance.
- b) Déroulement des élections accélérées

Nominations – Toutes les nominations se font en Assemblée Générale pendant la

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 10 sur 36

réunion où ont lieu les élections. Un parent d'élève-membre de l'association peut présider l'assemblée pendant laquelle se déroulent les élections s'il n'est pas candidat.

Le vote - Quand il y a plusieurs candidats pour une fonction, des bulletins de vote papier doivent être utilisés selon les règles définies à la Section I.F.1.e. Quand il n'y a qu'un seul candidat pour un poste de responsable, la PA/PTA peut suivre la procédure définie à la Section I.F.1.f.

5. Coordonnées des membres aux postes de responsables

Le Conseil d'Administration de la PA/PTA doit mettre une liste des responsables élus à la disposition des membres de l'association. Cette liste doit mentionner les noms et soit le numéro de téléphone soit l'adresse e-mail où les parents peuvent contacter les responsables. La liste ne doit pas contenir l'adresse de leurs domiciles. Des coordonnées pour joindre le Conseil d'Administration de la PA/PTA (par ex. une adresse e-mail émise par le DOE³ ou un numéro de poste du téléphone de la PA/PTA à l'école) doivent aussi être fournies. Cette liste doit être régulièrement mise à jour et être disponible dans le bureau du directeur et à toutes les réunions de la PA/PTA. La liste sera affichée dans l'établissement scolaire au début de l'année scolaire. Elle sera aussi mise à disposition de tous les membres de la PA/PTA, sur demande.

F. Droits et compétences d'une PA/PTA

Afin de promouvoir une représentation solide et efficace des parents dans chaque établissement scolaire, les membres de la PA/PTA doivent être traités de façon équitable par le Conseil d'Administration de la PA/PTA et par le personnel administratif de l'établissement scolaire, sans crainte de pénalité ou de représailles.

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 actions et de la conduite de leurs affaires. Elles ne doivent pas être gérées par le Chef de l'établissement scolaire ou tout autre membre de l'administration scolaire. Les membres des associations ont le droit de porter plainte auprès de la FACE qui veillera sur l'application des droits énumérés ci-dessous.

1. Élaboration des statuts de la PA/PTA

Les PA/PTA doivent adopter leurs statuts par vote des parents-membres. Les statuts doivent pouvoir être amendés si nécessaire. Tous les statuts doivent être conformes aux exigences de cette Disposition Réglementaire. Un modèle de statuts d'associations PA/PTA est accessible à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

Si les statuts d'une PA/PTA venaient à contredire une clause de cette Disposition Réglementaire, c'est cette dernière qui ferait autorité. Toutes les clauses des statuts de l'association en accord avec la présente Disposition Réglementaire doivent rester pleinement en vigueur. Tout membre de la PA/PTA peut présenter une motion en Assemblée Générale pour modifier une disposition des statuts qui ne serait pas conforme à cette Disposition Réglementaire. Tout amendement qui permet aux statuts d'être en conformité avec cette Disposition Réglementaire doit être voté **immédiatement après que la motion ait été**

³ Pour activer ou rétablir une adresse e-mail émise par le DOE, le membre du Conseil d'Administration de l'association doit contacter le service d'assistance technique téléphonique du DOE (Help Desk) au (718) 935-5100.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 11 sur 36

présentée. L'amendement doit être approuvé par les deux-tiers des membres présents.

Les PA/PTA doivent revoir leurs statuts tous les trois ans et après révision de la présente Disposition Réglementaire. *Le Robert's Rules of Order – Newly Revised* traitant de la procédure parlementaire peut servir de référence pour interpréter les statuts d'une PA/PTA.

La PA/PTA doit donner au Chef de l'établissement scolaire un exemplaire de ses statuts et des amendements de ces derniers. Le Chef de l'établissement scolaire doit veiller à ce que les statuts et les amendements soient disponibles dans son bureau. La PA/PTA doit mettre ses statuts et amendements à la disposition de ses membres présents à chaque assemblée générale et aux membres qui en font la demande.

Chaque fois que possible les statuts doivent être disponibles dans les langues parlées par les parents non anglophones. Un modèle des statuts est disponible dans les langues requises par la Disposition Réglementaire A-663 du Chancelier à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si un modèle de statuts est requis dans une langue autre que celles disponibles, le directeur de l'établissement scolaire doit contacter l'Unité de Traduction et d'Interprétation du DOE.

2. Accès aux informations et consultation du personnel de l'administration scolaire

Les chefs d'établissement scolaire doivent dans la mesure du possible consulter les parents dans toutes les étapes des projets de planification concernant l'établissement scolaire. Une communication régulière entre les responsables de l'école et les PA/PTA est essentielle pour que celles-ci atteignent leurs objectifs. Les PA/PTA doivent être suffisamment informées pour pouvoir faire entendre leurs voix sur les sujets qui touchent à leurs écoles, sauf pour les situations d'urgence où une action immédiate s'impose.

- a) **Information** – Les PA/PTA ont le droit d'avoir accès à des informations concrètes et complètes de la part du Chef de l'établissement scolaire concernant les résultats des élèves et la gestion de l'école. Le Chef de l'établissement scolaire doit fournir au Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA un bref récapitulatif du plan de sécurité, le code de discipline et le plan de lutte contre l'absentéisme et les retards (attendance plan) de l'école au plus tard le 15 décembre de chaque année. Le Chef de l'établissement scolaire doit fournir au Conseil d'Administration de la PA 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.

La PA/PTA peut demander au directeur de l'école de fournir les informations concernant le budget de l'école, y compris le Projet Éducatif Global de l'école (Comprehensive Educational Plan - CEP) et les documents destinés au public provenant de Galaxy, le système de gestion financière du DOE, accessible via le portail Internet de l'école. Le Président de la PA/PTA est responsable de la diffusion, auprès des membres de la PA/PTA, des informations sur les affaires traitées aux réunions du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team ou SLT).

Sur demande, le Chef de l'établissement scolaire fournira au Conseil d'Administration de la PA/PTA l'intégralité des données et informations relatives aux dates d'examen, résultats scolaires ainsi que les textes des dispositions réglementaires du Chancelier.

Si l'accès aux informations susmentionnées est refusé à la PA/PTA, celle-ci peut porter plainte auprès de la FACE.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 12 sur 36

b) Consultation

Consultation de la PA/PTA avec le chef de l'établissement scolaire - Les Chefs d'établissement scolaire doivent se réunir au moins une fois par trimestre avec le Conseil d'Administration de leur PA/PTA. Les PA/PTA sont encouragées à satisfaire à cette exigence en invitant les directeurs de leur école à assister ou participer aux réunions régulières de leur Conseil d'Administration. Les sujets abordés à ces réunions trimestrielles régulières peuvent comprendre l'élaboration d'objectifs pour l'école et la PA/PTA, la planification d'activités de collecte de fonds et la revue des rapports financiers intermédiaires et annuels.

Consultation par la PA/PTA du Superintendent et du CEC - Chaque Superintendent et CEC doit se réunir au moins une fois par trimestre avec les responsables de la PA/PTA sur les affaires de leur ressort.

Consultation mutuelle des PA/PTA d'écoles partageant le même bâtiment - Les Conseils d'Administration de toutes les PA/PTA qui partagent des locaux communs peuvent organiser une réunion commune quand cela est nécessaire. Les Conseils d'Administration des PA/PTA peuvent faire appel aux Chefs d'établissement scolaire pour des problèmes liés aux bâtiments, notamment quand la santé et le bien-être des élèves sont en cause.

3. Affichage et diffusion des supports d'information d'une PA/PTA

Les PA/PTA peuvent demander l'assistance des Chefs d'établissement scolaire pour faciliter l'envoi des courriers aux parents. En conformité avec la loi sur le respect de la vie privée et le droit à l'éducation de la famille (Family Educational Rights and Privacy Act - FERPA), les établissements scolaires ne sont pas autorisés à divulguer les noms, adresses ou toutes autres coordonnées des élèves et des parents sans permission écrite préalable des parents. Les coordonnées des parents ne doivent être utilisées que pour des objectifs légitimes des PA/PTA et ne doivent surtout pas être utilisées pour des communications personnelles.

Les PA/PTA ont le droit d'afficher les documents imprimés aux endroits que le Chef de l'établissement scolaire leur a désignés. Parmi les documents qui peuvent être diffusés ou affichés, on compte les supports imprimés comme les éditions spéciales, les bulletins d'information, les prospectus, les avis, les affiches et les pin's. Les PA/PTA ont le droit d'annoncer leurs réunions sur le site Internet de l'école. Les PA/PTA peuvent également demander aux Chefs d'établissement scolaire la permission d'afficher des informations supplémentaires sur le Site Internet de l'école, notamment les statuts, les prospectus et les bulletins concernant ces associations.

Les PA/PTA doivent faire preuve de jugement quant à la nature appropriée des documents affichés dans les établissements scolaires, sur les sites Internet de ceux-ci ou remis aux élèves. Tous les documents affichés, publiés ou distribués doivent d'abord être revus par le Chef de l'établissement scolaire qui doit donner son accord dans un délai de 24 heures après réception des documents. Le Chef de l'établissement scolaire doit évaluer les documents uniquement dans le but d'apprécier leur nature et de s'assurer qu'ils ne sont pas inappropriés ou déplacés. Par inappropriés ou déplacés, on entend des documents diffamatoires, obscènes ou inappropriés par rapport à l'âge, ou qui pourraient perturber le processus éducatif. Les Chefs d'établissement scolaire ne peuvent censurer ou modifier les contenus des avis de réunion ou tout autre document de la PA/PTA. Le nom ou la signature du Chef de l'établissement scolaire ne peuvent apparaître sur les documents de la PA/PTA.

4. Organisation des réunions des PA/PTA

- a) Assemblées générales - Les PA/PTA doivent tenir au moins 9 assemblées générales mensuelles par année scolaire.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 13 sur 36

Jour et heure des réunions - Les statuts de la PA/PTA doivent spécifier le jour et l'heure des Assemblées Générales mensuelles (par ex. le dernier mardi du mois à 19h00). Après lecture des statuts ou sur motion d'un membre lors d'une Assemblée Générale, le Conseil d'Administration doit procéder à un sondage auprès des membres afin de déterminer si le jour et l'heure devraient être modifiés.

Convocation – Les convocations aux réunions doivent être envoyées au moins 10 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion. C'est au Conseil d'Administration (executive board) de la PA/PTA de s'assurer que les convocations aux assemblées sont diffusées de façon à ce que la totalité des parents en aient connaissance (par ex. par le biais des élèves, par courrier ordinaire, service d'appel automatique, email). Il se peut qu'il faille se servir de multiples moyens de communication pour être certain que tous les parents sachent bien qu'ils sont convoqués. La PA/PTA doit soumettre la convocation à l'avis du Chef de l'établissement scolaire conformément à la Section I.G.3. Un modèle de convocation est disponible dans les langues requises par la Disposition Réglementaire A-663 du Chancelier à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si un modèle convocation aux réunions est nécessaire dans une langue autre que celles disponibles, le Chef de l'établissement scolaire doit contacter l'Unité de Traduction et d'Interprétation du DOE.

Lieu des réunions - Toutes les réunions des PA/PTA doivent se dérouler dans les locaux de l'établissement scolaire auquel appartient l'association.

Déroulement des réunions – Sauf mention contraire dans la présente Disposition Réglementaire ou dans les statuts de la PA/PTA, les réunions doivent se dérouler selon le manuel *Robert's Rules of Order – Newly Revised*.

Quorum – Le quorum pour une Assemblée Générale doit compter au moins 8 membres de la PA/PTA, parmi lesquels il faut compter au moins 2 membres du Conseil d'Administration et 6 parents-membres. En l'absence de quorum, la PA/PTA ne peut autoriser la dépense des fonds ou voter quoi que ce soit, mais elle peut cependant prendre des décisions sans conséquences. Le Conseil d'Administration de la PA/PTA doit demander l'assistance du Coordonnateur des Parents et du Conseil des Présidents compétent afin d'améliorer le taux de présence aux réunions quand les tentatives de l'association pour attirer plus de membres à une Assemblée Générale ne parviennent pas à atteindre le quorum.

Présence et participation - Les réunions des PA/PTA doivent être non-exclusives et ouvertes au public général en conformité avec la loi sur l'éducation de l'État de New York. Les membres de la PA/PTA peuvent assister et participer à toutes les Assemblées Générales. De plus, toute personne qui n'est pas membre de la PA/PTA peut assister aux Assemblées Générales en tant qu'observateur. Sa participation aux discussions n'est possible qu'après autorisation du Conseil d'Administration.

Procès-verbaux – Un procès-verbal de séance doit être produit à toutes les Assemblées Générales. Une première version du procès-verbal doit être distribuée pour relecture et approbation des membres à l'Assemblée générale suivante. Les statuts de la PA/PTA peuvent prévoir des conditions et types d'équipement pour

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 14 sur 36

enregistrer les réunions.

- b) Réunions du Conseil d'Administration – Les réunions du Conseil d'Administration doivent être ouvertes à tous les membres de la PA/PTA. Les membres doivent recevoir une convocation au moins 10 jours calendaires avant la date de la réunion. Les personnes qui ne sont pas membres d'une PA/PTA ne peuvent participer à ses réunions de Conseil d'Administration (executive board) qu'avec autorisation de ce dernier. Les statuts de la PA/PTA doivent indiquer le jour et l'heure des réunions du Conseil d'Administration et préciser le quorum requis pour la conduite des affaires d'une réunion du Conseil d'Administration.
- c) Assemblées Générales extraordinaires – Les statuts de la PA/PTA doivent spécifier la procédure d'organisation d'une Assemblée Générale extraordinaire. Les Assemblées Générales extraordinaires ne peuvent être organisées que pour traiter des sujets d'importance qui ne peuvent attendre l'Assemblée Générale régulière suivante.

5. Utilisation des locaux de l'école

- a) Utilisation des locaux - 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. Ces heures sont réparties sur les 12 mois de l'année et ne sont pas transférables. Les heures non utilisées peuvent être reportées d'un mois sur l'autre mais elles arrivent à expiration en fin d'année scolaire. S'il y a plus d'une PA/PTA par bâtiment, chaque PA/PTA a le droit à ses 110 heures par an. Chaque PA/PTA doit demander, elle-même, l'autorisation d'occuper les locaux de l'école en dehors des heures d'école. Ces autorisations précisent l'heure et le lieu des réunions. La PA/PTA doit demander les autorisations nécessaires auprès du responsable du gardiennage et d'entretien.
- b) Archivage sécurisé des dossiers de la PA/PTA - Les PA/PTA doivent avoir accès à un lieu qui peut être fermé à clé afin de conserver tous leurs dossiers. Autant que possible, le Chef de l'établissement scolaire doit mettre une salle ou un lieu à la disposition de la PA/PTA.
- c) Accès Internet - L'établissement scolaire doit fournir, si possible, un accès Internet au Conseil d'Administration de la PA/PTA.
- d) Courrier postal de la PA/PTA - Les PA/PTA ont le droit de recevoir du courrier dans les locaux de l'établissement scolaire. Le personnel de l'établissement scolaire doit identifier un endroit sécurisé où le courrier de la PA/PTA peut être conservé.
- e) Subvention - Les PA/PTA peuvent allouer une portion de leurs 110 heures d'utilisation des locaux de l'établissement scolaire à d'autres organisations, telles que des organisations communautaires, en conformité avec leurs statuts et la Disposition Réglementaire D-180 du Chancelier. La présence des organisations doit être liée à leur implication dans les objectifs de la PA/PTA et non pour une utilisation des locaux pour des intérêts exclusifs à ces organisations.
- f) Frais d'admission – Les PA/PTA peuvent demander des cotisations, des dons ou des contributions, ou collecter des fonds pour tout programme ou activité qu'elles sponsorisent dans des locaux de l'établissement scolaire en dehors des heures de cours et en conformité avec leurs statuts et avec la Disposition Réglementaire D-180 du Chancelier.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**Objet : **ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

Page : 15 sur 36

- g) Forums des candidats – Les PA/PTA n'ont pas le droit d'organiser des forums de candidats pour toute organisation communautaire ou politique. (Voir la Disposition Réglementaire D-130 du Chancelier). Les PA/PTA ne peuvent organiser des forums de candidats que pour les élections de leurs propres responsables.

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

Tous les dossiers des PA/PTA doivent être conservés pendant 6 ans. Les membres sortant du Conseil d'Administration doivent s'assurer que les dossiers sont transférés à leurs remplaçants, notamment les coordonnées de parents obtenues durant leur mandat. Les responsables sortants ne peuvent conserver aucune copie des dossiers de la PA/PTA, y compris les coordonnées des parents. Le transfert doit se dérouler aux locaux de l'établissement scolaire en présence du directeur de l'école, le premier jour possible suivant l'élection.

Secrétaire - Avant la conclusion de son mandat, le Secrétaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que les statuts de la PA/PTA, les convocations aux réunions, ordres du jour, et procès-verbaux d'Assemblées Générales et de réunions du Conseil d'Administration sont transférés à son remplaçant nouvellement élu.

Trésorier – Avant la conclusion de son mandat, le Trésorier de la PA/PTA doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que les rapports financiers et les informations concernant les méthodes de tenue des comptes utilisées par la PA/PTA sont transmis.

7. Sélectionneurs des Conseils Communautaires et des Conseils de la Ville pour l'Éducation

Conseils Communautaires pour l'Éducation (CEC) – Les sélectionneurs des parents-membres de chaque CEC seront les trois responsables obligatoires de la PA/PTA de chaque établissement scolaire du district communautaire scolaire. Les présidents et les responsables des PA/PTA qui sont candidats au processus de sélection n'ont pas le droit de voter pendant ce même processus de sélection. Les PA/PTA doivent choisir des membres qui voteront à la place des présidents et des autres responsables dans le cadre du processus de sélection. (Voir la Disposition Réglementaire D-140 du Chancelier).

Conseil de la Ville pour les Lycées (CCHS) – Les sélectionneurs des membres-parents du CCHS doivent être les trois responsables obligatoires des PA/PTA de tous les lycées du borough. Les présidents et les responsables des PA/PTA qui sont candidats au processus de sélection n'ont pas le droit de voter pendant ce même processus de sélection. Les PA/PTA doivent choisir des membres qui voteront à la place des présidents et des autres responsables dans le cadre du processus de sélection. (Voir la Disposition Réglementaire D-160 du Chancelier).

Conseil pour le District 75 (District 75 Council) – Les sélectionneurs des parents-membres du Conseil pour le D75 doivent être les trois responsables obligatoires des PA/PTA de chaque établissement scolaire du District 75. Les présidents et les responsables des PA/PTA qui sont candidats au processus de sélection n'ont pas le droit de voter pendant ce même processus de sélection. Les PA/PTA doivent choisir des membres qui voteront à la place des présidents et des autres responsables dans le cadre du processus de sélection. (Voir la Disposition Réglementaire D-150 du Chancelier).

Catégorie : **ÉLÈVES**

Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 16 sur 36

8. Participation aux SLT

Les PA/PTA doivent élire des représentants parmi les parents pour faire partie du SLT de l'établissement scolaire. Les PA/PTA ont le droit que leurs représentants participent en tant que membre à part entière du Groupe de Pilotage. (Voir la Disposition Réglementaire A-655 du Chancelier).

9. Collectes de fonds

Les PA/PTA peuvent organiser des collectes de fonds. Voir la Section III.C. pour des informations 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, elles 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 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.

A. Création initiale et reconstitution d'un Conseil des Présidents

C'est le Superintendent communautaire ou de lycée 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 établissements scolaires du District 75. Un nouveau Conseil des Présidents doit être créé pour remplacer l'ancien si celui-ci ne fonctionne plus. Un Conseil des Présidents cesse de fonctionner quand il n'a pas pu tenir des élections avant le 30 septembre ou quand il n'a pas fonctionné pendant 2 mois consécutifs. Le Superintendent ou son représentant doit notifier les présidents des PA/PTA compétents de la nécessité de l'organisation d'une réunion afin de créer un nouveau Conseil des Présidents. La convocation à cette réunion doit être envoyée 10 jours calendaires avant la date de la réunion, cette dernière doit avoir lieu au plus tard 14 jours calendaires après que le Conseil des Présidents concerné ait cessé de fonctionner.

B. Conditions requises pour être membre d'un Conseil des Présidents

Les Conseils des Présidents représentant des districts communautaires scolaires doivent comprendre un représentant de chaque PA/PTA du district concerné. Les Conseils des Présidents représentant les lycées d'un borough doivent comprendre un représentant de chaque lycée du borough concerné. Les Conseils des Présidents représentant l'éducation spécialisée de la Ville doivent comprendre un représentant de chaque établissement scolaire du District 75. Les établissements scolaires qui accueillent des élèves de collège (middle school) et de lycée (par ex. des élèves du 6^e au 12^e grade) sont autorisés à envoyer des représentants aux Conseils des Présidents du district et du borough.⁴ Les Conseils des Présidents doivent notifier les PA/PTA nouvellement créées de leur adhésion au conseil et envoyer une convocation à la réunion suivante du Conseil des Présidents.

1. Représentants de la PA/PTA ayant le droit d'être membres du Conseil des Présidents

- a) Représentants permanents désignés - Les représentants d'une PA/PTA qui

⁴ Le président de la PA/PTA a le droit d'être représentant dans le Conseil des Présidents du borough ou du district selon le grade où est inscrit son enfant. Les PA/PTA des établissements scolaires comportant à la fois un collège et un lycée doivent s'assurer que leur représentant au Conseil des Présidents du district est parent d'un collégien et que le représentant au Conseil des Présidents du borough est parent d'un lycéen.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 17 sur 36

remplissent les conditions pour participer au Conseil des Présidents sont le Président, le co-président ou le parent-membre désigné par le Président. Si le Président de la PA/PTA ne peut pas assister aux séances du Conseil des Présidents, il doit transférer tous ses droits de vote à un représentant de son choix. Le choix de ce représentant désigné doit être approuvé par un vote des membres de la PA/PTA. Les résultats du vote doivent être enregistrés dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale.

- b) Co-présidents - Un seul des co-présidents peut siéger au Conseil des Présidents. Les co-présidents doivent décider qui doit siéger au Conseil des Présidents et informer les membres de la PA/PTA de leur décision.
- c) Suppléants - La PA/PTA peut élire un suppléant pour siéger en l'absence du représentant officiellement désigné de l'établissement scolaire. Le rôle et les devoirs du suppléant sont définis par le règlement intérieur du Conseil des Présidents.

2. Restrictions appliquées aux membres du Conseil des Présidents

Les employés du DOE ne peuvent être membres du Conseil des Présidents du district où ils sont employés. Les employés du DOE ne peuvent être membres du Conseil des Présidents des lycées du borough où ils sont employés.

C. Conditions requises de participation au fonctionnement/aux activités d'un Conseil des Présidents

1. Cotisations

Bien que les Conseils des Présidents aient le droit de demander une cotisation, le paiement de celle-ci ne peut constituer une condition pour participer ou être membre au Conseil.

2. Conflits d'intérêts

Les clauses de conflits d'intérêts définies pour les PA/PTA et leurs responsables par la Section I.E.4 s'appliquent également aux Conseils des Présidents et à leurs responsables.

D. Nomination et élection des responsables d'un Conseil des Présidents

Les Conseils des Présidents doivent organiser une seule réunion pour la nomination et l'élection de leurs responsables. Ces responsables 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. Les Conseils des Présidents peuvent demander l'aide du Superintendent compétent ou de son représentant pour l'organisation de leurs élections. Il faut que les dirigeants du Conseil des Présidents consultent l'ensemble des membres du Conseil pour fixer une date de tenue des élections qui permette à ceux qui représentent une PA/PTA de pouvoir élire leurs responsables et de décider qui représentera l'association au Conseil des Présidents. Les élections du conseil des présidents doivent avoir lieu au plus tard le 30 juin, mais pas plus tard que le 30 septembre. Si les élections n'ont pas été organisées au plus tard le 30 septembre, le Conseil des Présidents aura cessé de fonctionner et les procédures de création d'un nouveau Conseil des Présidents définies par la Section II.A seront appliquées.

1. Déroulement d'une réunion de nomination et d'élection

- a) Convocation écrite pour la réunion d'élection – Le Conseil d'Administration du Conseil des Présidents se charge de veiller à ce que tous ses membres **reçoivent** une convocation

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 18 sur 36

écrite à la réunion d'élection. Ces convocations doivent être envoyées 10 jours calendaires au moins avant la date de la réunion d'élection. La convocation pour la réunion d'élection comprend les informations suivantes :

- Une liste de tous les postes de responsables ouverts au Conseil d'Administration (les statuts du Conseil des Présidents peuvent aussi prévoir d'autres postes, en plus de ceux qui sont obligatoires, à pourvoir en automne).
 - La durée des mandats, si elle est mentionnée dans les statuts.
 - La mention du fait que toutes les nominations pour les postes disponibles doivent se dérouler en séance.
- b) Notification du Superintendent sur les élections du Conseil des Présidents – Les Conseils des Présidents doivent informer le Superintendent de la date et de l'heure de leurs élections au plus tard le 1^{er} juin. Si au 30 juin un Conseil des Présidents n'a pas encore organisé ses élections, le Superintendent exigera du Conseil de lui faire part d'une date et d'une heure pour la réunion des élections. Le Superintendent ou son représentant apportera l'aide nécessaires pour garantir que les élections soient complétées au plus tard le 30 septembre
- c) Nominations en séance – Les nominations pour tous les postes de responsables se dérouleront en séance. Tous les candidats doivent avoir la possibilité de s'adresser à l'ensemble des membres.
- d) Déterminer l'éligibilité du candidat – Les Présidents ou co-présidents élus des PA/PTA constituantes et leurs représentants désignés qui ont été sélectionnés pour siéger pendant l'année scolaire suivante peuvent être candidats aux postes de responsables.
- e) Déterminer le droit de vote – Tous les membres du Conseil des Présidents au moment de l'élection ont le droit de voter. Les personnes qui ne seront membres qu'à partir de l'année scolaire suivante ne peuvent pas voter.
- f) Le vote - Quand il y a plusieurs candidats pour un poste de responsable, des bulletins de vote papier doivent être utilisés selon les règles définies à la Section I.F.1.e. Quand il n'y a qu'un seul candidat pour un poste de responsable, le Conseil des Présidents peut suivre la procédure définie à la Section I.F.1.f.

2. Certification des élections du Conseil des Présidents

Le Superintendent compétent ou son représentant doit certifier que le processus de nomination et d'élection s'est déroulé conformément à la présente Disposition Réglementaire et aux règlements intérieurs. Un formulaire de certification des élections du Conseil des Présidents est accessible à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

Le formulaire de certification des élections du Conseil des Présidents doit être rempli par les responsables élus et signé par le Superintendent compétent ou son représentant. Le Superintendent doit transmettre une copie à la FACE. Au moment de la certification, les membres du Conseil d'Administration peuvent choisir d'autoriser la FACE à transmettre leurs numéros de téléphone personnels et/ou adresses e-mail au conseil pour l'éducation compétent.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 19 sur 36

3. Pourvoir aux postes vacants

Les règlements intérieurs du Conseil des Présidents doivent comprendre une clause pour pourvoir aux postes vacants de responsables.

4. Coordonnées des membres aux postes de responsables

Le Conseil des Présidents doit mettre à la disposition de ses membres une liste de ses responsables élus. La liste peut contenir les numéros de téléphone et/ou adresses email personnels des responsables qui ont consenti à la diffusion de cette information. Cette liste ne doit toutefois pas contenir l'adresse de leur domicile. Des coordonnées pour joindre le Conseil des Présidents (par ex. une adresse e-mail émise par le DOE) doivent également être fournies. Cette liste doit être régulièrement mise à jour et être disponible au bureau du Superintendent et à toutes les réunions du Conseil des Présidents.

E. Droits et compétences d'un Conseil des Présidents

Source vitale de l'implication parentale au niveau du District et du Borough, les membres du Conseil des Présidents doivent être justement traités de façon équitable par le Conseil d'Administration du Conseil des Présidents et par le personnel administratif de l'établissement scolaire, sans crainte de pénalité ou de représailles. Les Conseils des Présidents doivent opérer librement sans ingérence ou supervision des CEC, du CCSE, CCHS, CCELL, Conseil pour le D75, des Superintendents communautaires ou des lycées ou d'autres responsables scolaires.

1. Élaboration du règlement intérieur du Conseil des Présidents

Les Conseils des Présidents doivent adopter leur règlement intérieur par vote de leurs membres. Les règlements intérieurs doivent pouvoir être amendés si nécessaire. Tous les règlements intérieurs doivent être conformes aux exigences de cette Disposition Réglementaire. Un modèle du règlement intérieur d'un Conseil des Présidents est accessible à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

Si le règlement intérieur d'un Conseil des Présidents venait à contredire une clause de cette Disposition Réglementaire, c'est cette dernière qui ferait autorité. Les autres clauses du règlement du Conseil qui sont en accord avec la présente Disposition Réglementaire doivent rester pleinement en vigueur. Tout membre du Conseil des Présidents peut présenter une motion en Assemblée Générale pour modifier une clause du règlement intérieur qui ne serait pas conforme à la présente Disposition Réglementaire. Tout amendement qui permet aux règlements intérieurs d'être en conformité avec la présente Disposition Réglementaire doit être voté immédiatement après que la motion ait été présentée. L'amendement doit être approuvé par les deux-tiers des membres présents.

Les Conseils des Présidents doivent revoir leur règlement intérieur tous les trois ans et après révision de la présente Disposition Réglementaire. *Le Robert's Rules of Order – Newly Revised* traitant de la procédure parlementaire peut servir de référence pour interpréter les règlements intérieurs.

Le Conseil des Présidents doit remettre au Superintendent un exemplaire de son règlement intérieur et de ses amendements. Le Conseils des Présidents doit mettre son règlement intérieur et ses amendements à la disposition de ses membres à chaque assemblée générale et aux membres qui en font la demande.

Chaque fois que possible les règlements intérieurs doivent être disponibles dans les langues

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 20 sur 36

parlées par les parents non anglophones. Un modèle de règlement intérieur est disponible dans les langues requises par la Disposition Réglementaire A-663 du Chancelier à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Si un modèle de règlement intérieur est requis dans une langue autre que celles disponibles, le Superintendent doit contacter l'Unité de Traduction et d'Interprétation du DOE.

2. Accès aux informations et consultation des responsables de l'administration scolaire

Une communication régulière entre les responsables de l'école et les Conseils des Présidents est essentielle pour que les Conseils atteignent leurs objectifs. Les Conseils des Présidents doivent recevoir les informations de manière à leur permettre de faire entendre leur voix sur les questions qui touchent au district ou borough, à l'exception des situations urgentes pour lesquelles une action immédiate est requise.

- a) Information – Les Conseils des Présidents ont le droit de demander et d'avoir accès à des informations concrètes et complètes de la part du Superintendent concernant les résultats des élèves.

En sa qualité de membre obligatoire du Groupe de Pilotage du District (DLT), le Président du Conseil des Présidents a le droit d'obtenir le Projet Éducatif Global du District (DCEP) et les informations sur le budget du district et du borough. Le président du Conseil des Présidents est responsable de la diffusion auprès des membres du Conseil de ces documents ainsi que de toute autre information pertinente discutée aux réunions du DLT.

Sur demande, le Superintendent fournira au Conseil d'Administration (executive board) du Conseil des Présidents l'intégralité des données et informations relatives aux dates d'examen, résultats scolaires ainsi que les textes des dispositions réglementaires du Chancelier.

- b) Consultation

Consultation du Conseil des Présidents avec le Superintendent et le CEC – La consultation du Conseil des Présidents avec le Superintendent et le CEC s'effectue par le biais de réunions trimestrielles tenues par les responsables de la PA/PTA décrites en Section I.G.2.b.

3. Organisation des réunions du Conseil des Présidents

- a) Assemblées générales – Les Conseils des Présidents doivent tenir au moins 9 assemblées générales mensuelles par année scolaire.

Jour et heure des réunions - Le règlement intérieur doit spécifier le jour et l'heure des Assemblées Générales mensuelles (par ex. le dernier mardi du mois à 19h00).

Convocation – Les convocations aux réunions doivent être envoyées au moins 10 jours calendaires avant la date fixée pour la réunion. C'est au Conseil d'Administration (executive board) du Conseil des Présidents de s'assurer que les convocations aux assemblées sont diffusées de façon à ce que la totalité des membres en aient connaissance (par ex. par le biais des élèves, par courrier ordinaire, service d'appel automatique, email).

Lieu des réunions - Toutes les réunions du Conseil des Présidents doivent avoir lieu

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 21 sur 36

dans les locaux du DOE (par ex. un établissement scolaire, un bureau de district ou de borough ou un bureau administratif).

Déroulement des réunions – Sauf mention contraire dans la présente Disposition Réglementaire ou dans le règlement intérieur du Conseil des Présidents, les réunions doivent se dérouler selon le manuel *Robert's Rules of Order – Newly Revised*.

Quorum – Le quorum pour une assemblée générale du Conseil des Présidents doit être spécifié dans son règlement intérieur. En l'absence de quorum, le Conseil des Présidents ne peut autoriser la dépense des fonds ou voter quoi que ce soit, mais il peut cependant prendre des décisions sans conséquences. Le Conseil d'Administration du Conseil des Présidents doit demander l'assistance de la FACE afin d'améliorer le taux de présence aux réunions quand les tentatives du conseil pour attirer plus de membres à une Assemblée Générale ne parviennent pas à atteindre le quorum.

Présence et participation - Les réunions du Conseil des Présidents doivent être non-exclusives et ouvertes au public général. Les membres du Conseil des Présidents peuvent assister et participer à toutes les Assemblées Générales. De plus, toute personne qui n'est pas membre du Conseil des Présidents peut assister aux Assemblées Générales en tant qu'observateur. Sa participation aux discussions n'est possible qu'après autorisation du Conseil d'Administration.

Procès-verbaux – Un procès-verbal de séance doit être produit à toutes les Assemblées Générales. Une première version du procès-verbal doit être distribuée pour relecture et approbation des membres à l'Assemblée générale suivante. Le règlement intérieur du Conseil des Présidents peut prévoir des conditions et types d'équipement pour enregistrer les réunions.

- b) Réunions du Conseil d'Administration – Les réunions du Conseil d'Administration doivent être ouvertes à tous les membres du Conseil des Présidents. Les membres doivent recevoir une convocation au moins 10 jours calendaires avant la date de la réunion. Les personnes qui ne sont pas membres d'un Conseil des Présidents ne peuvent participer à ses réunions de Conseil d'Administration (executive board) qu'avec autorisation de ce dernier. Le règlement intérieur du Conseil des Présidents doit indiquer le jour et l'heure des réunions du Conseil d'Administration et préciser le quorum requis pour la conduite des affaires d'une réunion du Conseil d'Administration.
- c) Assemblées Générales extraordinaires – Le règlement intérieur doit spécifier la procédure de tenue d'une Assemblée Générale extraordinaire. Les Assemblées Générales extraordinaires ne peuvent être organisées que pour traiter des sujets d'importance qui ne peuvent attendre l'Assemblée Générale régulière suivante.

4. Utilisation des locaux de l'école

Il doit être mis à la disposition du Conseil des Présidents un local au sein du district, du borough ou du bureau central, selon ses besoins. Les Conseils de Présidents doivent pouvoir avoir dans la mesure du possible les moyens de faire de la saisie, des copies et un service courrier. Les Conseils de Présidents n'ont pas le droit d'organiser des forums de candidats

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 22 sur 36

pour toute organisation communautaire ou politique. (Voir la Disposition Réglementaire D-130 du Chancelier). Les Conseils de Présidents ne peuvent organiser de forums de candidats que pour les élections de membres des Conseils Communautaires et/ou de ceux de la Ville pour l'Éducation (Community/Citywide Education Councils), et ce, conformément aux Dispositions Réglementaires D-140, D-150, D-160 et D-170 du Chancelier. Le Superintendent ou son représentant assistera les Conseils de Présidents pour réserver locaux et ressources nécessaires pour la conduite des affaires.

5. Conservation et transfert des dossiers d'un Conseil de Présidents

Tous les dossiers du Conseil de Présidents doivent être conservés pendant 6 ans. Les membres sortant du Conseil d'Administration doivent s'assurer que les dossiers sont transférés à leurs remplaçants, notamment les coordonnées de parents obtenues durant leur mandat. Les membres sortants du Conseil d'Administration ne peuvent conserver aucune copie des dossiers du Conseil des Présidents, y compris les coordonnées des parents. Le transfert doit se dérouler aux locaux du DOE en présence du Président du Conseil des Présidents.

Secrétaire - Avant la conclusion de son mandat, le Secrétaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que le règlement intérieur du Conseil des Présidents, les convocations aux réunions, ordres du jour, et procès-verbaux d'Assemblées Générales et de réunions du Conseil d'Administration sont transférés à son remplaçant nouvellement élu.

Trésorier - Avant la conclusion de son mandat, le Trésorier du Conseil des Présidents doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de s'assurer que les rapports financiers et les informations concernant les méthodes de tenue des comptes utilisées par le Conseil des Présidents sont transmis.

6. Sélectionneurs des conseils de la Ville

CCSE - Chaque Conseil de Présidents doit sélectionner un parent d'élève suivant un IEP parmi ses membres pour siéger en tant que sélectionneur de membres du CCSE. Dans le cas où il n'y a pas de parent d'élève suivant un IEP dans le Conseil des présidents, son Conseil d'Administration doit solliciter des parents d'élèves suivant un IEP et qui sont membres des PA/PTA constituant le conseil pour que l'un d'eux se porte volontaire pour être sélectionneur de membres du CCSE. Les parents candidats au CCSE ne peuvent pas être nommés comme sélectionneurs. (Voir la Disposition Réglementaire D-150 du Chancelier).

CCELL - Chaque Conseil de Présidents doit sélectionner un parent d'un élève ELL parmi ses membres pour siéger en tant que sélectionneur de membres du CCELL. Dans le cas où il n'y a pas de parent d'élève ELL dans le Conseil des présidents, son Conseil d'Administration doit solliciter des parents d'élèves ELL et qui sont membres des PA/PTA constituant le conseil pour que l'un d'eux se porte volontaire pour être sélectionneur de membres du CCELL. Les parents candidats au CCELL ne peuvent pas être nommés comme sélectionneurs. (Voir la Disposition Réglementaire D-170 du Chancelier).

7. Forums des candidats aux Conseils Communautaires et aux Conseils de la Ville pour l'Éducation

Forums des candidats au CEC - Dans chaque district communautaire scolaire, le Conseil des Présidents du District (District Presidents' Council) organisera conjointement à la FACE un forum

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 23 sur 36

des candidats au cours duquel les candidats au CEC pourront se présenter aux sélectionneurs, autres parents et parties impliquées. (Voir la Disposition Réglementaire D-140 du Chancelier).

Forum des candidats du Conseil pour le D75 – Le Conseil des Présidents du District 75, organisera en collaboration avec la FACE un forum des candidats au cours duquel les candidats au Conseil pour le D75 pourront s'adresser aux sélectionneurs, aux autres parents et autres parties impliquées. (Voir la Disposition Réglementaire D-150 du Chancelier).

Forums des candidats au CCHS - Dans chaque borough, le Conseil des Présidents représentant les lycées du Borough (Borough High School Presidents' Council) convoquera, conjointement à la FACE, un forum des candidats où ceux qui briguent un siège au CCHS auront le droit de se présenter aux sélectionneurs, aux autres parents et aux parties intéressées. (Voir la Disposition Réglementaire D-160 du Chancelier).

8. Planification d'une collecte de fonds par un Conseil des Présidents

Les Conseils des Présidents peuvent organiser des collectes de fonds. Voir la Section III.C. pour des informations détaillées sur les collectes de fonds et autres questions financières.

F. Conseil Consultatif du Chancelier pour les Parents

Le Conseil Consultatif du Chancelier pour les Parents (Chancellor's Parent Advisory Council ou CPAC) est une organisation de la ville qui joue le rôle de conseiller auprès du Chancelier sur les questions concernant les 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. Les présidents respectifs des Conseils des Présidents ou leurs représentants sont tous membres du CPAC.

1. 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 Art de la Langue Anglaise (English Language Arts) et en mathématiques ainsi que des comparaisons de résultats obtenus par les élèves inscrits dans des grades et établissements scolaires similaires.

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

Les PA/PTA et Conseils de Présidents sont responsables de leurs propres affaires financières. Les fonds des PA/PTA et ceux des Conseils de Présidents sont distincts et n'ont pas de lien avec le budget des établissements scolaires, des districts, boroughs ou de personnes privées. Les fonds des PA/PTA et ceux des Conseils de Présidents ne sont pas pris en compte pour déterminer le budget des établissements scolaires, des 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.

Sommes dues par les PA/PTA et Conseils de Présidents – Les PA/PTA et Conseils de Présidents doivent régler leurs propres dettes, ce n'est, en aucun cas, aux établissements scolaires, aux districts ou au DOE de le faire.

A. Budgets respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 24 sur 36

1. Procédure budgétaire définie par les statuts et règlements intérieurs

Les PA/PTA et les Conseils de Présidents doivent définir une procédure budgétaire dans leurs statuts/règlement intérieur. Cette dernière doit respecter les obligations minimum indiquées dans les modèles de statuts/règlement intérieur proposés par la FACE qu'on peut trouver à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>.

2. Propositions budgétaires respectives d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

Les Conseils d'Administration des PA/PTA et des Conseils de 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 <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Après approbation des membres de l'association, la proposition budgétaire d'une PA/PTA doit être transmise au chef de l'établissement scolaire. Les propositions de budget des Conseils de Présidents doivent être, après approbation de leurs membres, soumises au superintendent

B. Comptes bancaires respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

1. Comptes bancaires courants respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

Il faut ouvrir un compte courant (checking account) au nom de la PA/PTA ou du Conseil des Présidents le cas échéant. Tous les fonds de la PA/PTA ou du Conseil des Présidents doivent être y déposés. Il est impératif d'utiliser un chéquier qui contient des souches ou un double carbone pour chaque chèque. Les PA/PTA et Conseils de Présidents qui souhaitent utiliser un type de chèquiers différent (par ex. chèques imprimés à partir d'un logiciel financier) doivent y être autorisés par la FACE. Si une PA/PTA ou un Conseil des Présidents rencontre des difficultés pour ouvrir un compte courant, il doit contacter la FACE pour assistance.

- a) Identifiant d'employeur (numéro EIN) – Les PA/PTA et Conseils de Présidents ne peuvent pas, chacun en tant qu'entité autonome, se servir de leur numéro qui les identifient comme employeur du DOE. Ils doivent faire une demande de numéro EIN auprès des services fiscaux (Internal Revenue Service) à indiquer sur leur demande d'ouverture de compte bancaire.⁵ Le numéro EIN d'une PA/PTA doit être consigné par le chef de l'établissement scolaire. Celui d'un Conseil des Présidents doit être archivé par le superintendent.
- b) Signataires – les chèques faits par les PA/PTA et les Conseils de Présidents doivent être signés conjointement par 2 responsables (du Conseil d'administration). Les statuts des PA/PTA et les règlements intérieurs des Conseils de 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 de PA/PTA ou Conseil des Présidents n'a le droit de signer un chèque pour une dépense dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect.
- c) Bénéficiaires d'un chèque – On ne peut faire un chèque à l'ordre de « petty cash » (avance) ou de « cash » (espèce). Les signataires ne doivent pas autoriser des chèques de la sorte.

2. Autres comptes bancaires

⁵ Pour obtenir un numéro EIN, contactez les services fiscaux (Internal Revenue Service) à : 1-800-829-4933.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 25 sur 36

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 (par 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).

3. Cartes bancaires et bordereaux de retrait

Les PA/PTA et Conseils de Présidents n'ont pas le droit d'avoir ou de se servir de cartes pour retrait au guichet automatique (ATM cards), cartes à débit immédiat (debit cards) ou bordereaux de retrait (withdrawal slips). Les cartes pour retrait au guichet automatique (ATM cards), à débit immédiat (debit cards) ou bordereaux de retrait (withdrawal slips) offerts à l'ouverture d'un compte au nom d'une PA/PTA ou d'un Conseil des Présidents, doivent être détruits immédiatement. Le Chancelier ou son représentant peut débouter sur le champ, un responsable, de ses fonctions, si ce dernier se trouve complice d'une infraction à cette clause.

C. Collectes de fonds respectives d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

Les collectes de fonds des PA/PTA et 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 établissements scolaires, 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 de Présidents

Toutes les activités de collecte de fonds doivent respecter, selon le cas, la Disposition Réglementaire du Chancelier relative aux marchés aux puces (A-650), collectes de fonds par et auprès des élèves (A-610) et la vente d'aliments nourrissants ou non (A-812).

a) Identifiant de l'employeur (numéro EIN) – Les PA/PTA et Conseils de 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 Conseils de 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) Vente en porte-à-porte - Envoyer les enfants faire du porte-à-porte pour collecter de l'argent est interdit à moins qu'ils soient accompagnés par un parent d'élève.

c) 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 clauses de la Loi Municipale Générale de l'État de New York et aux dispositions réglementaires en vigueur du Conseil des Courses et Paris de l'État de New York (New York State

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 26 sur 36

Racing and Wagering Board).⁶ 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 de Présidents en place depuis au moins 3 ans ont le droit d'organiser une tombola. Une PA/PTA è- ou un Conseil des Présidents, qui fonctionne depuis au moins 3 ans, à la date précédent la tombola, peut ne pas être obligé 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 de 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 (par ex. : prix offerts aux participants pour leur simple présence).

d) 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 manifestations/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 *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 (par 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 présente disposition réglementaire.
- b) Approbation du chef de l'établissement scolaire - L'autorisation du chef d'établissement est obligatoire uniquement pour les activités de collecte de fonds organisées 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 pour collecter des fonds impliquant des élèves - Les Conseils de 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 de Présidents en complète collaboration avec le superintendent.

5. Approbation des collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils de Présidents

Tous les projets de collecte de fonds envisagés par les PA/PTA et Conseils de Présidents doivent être approuvés par leurs membres, dont le nombre de voix « pour » doit être supérieur ou égal au quorum, au cours d'une simple assemblée inscrite au calendrier.

⁶ Consultez le Parent Association Guide to Raffles (guide des tombolas pour les associations de parents) à : <http://schools.nyc.gov/parentleadership> et à www.racing.state.ny.us/charitable/Raffle_Information.htm pour en savoir plus.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 27 sur 36

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 de Présidents

- a) Contactez 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'établissement scolaire, le district ou le borough n'a pas le droit de transmettre, aux PA/PTA et Conseils de Présidents, une liste contenant les coordonnées (noms, adresses, etc.) d'élèves ou parents.
- b) Aide pour sensibiliser le public – Les PA/PTA et Conseils de Présidents sont responsables de leurs collectes de fonds et de toutes les sommes rassemblées. Les PA/PTA peuvent demander l'aide du Coordonnateur des Parents (Parent Coordinator) pour promouvoir les activités de collectes de fonds. Les Coordonnateurs de Parents ne sont pas autorisés à manipuler les fonds des PA/PTA

7. Recettes des collectes de fonds des PA/PTA et des Conseils de Présidents

- a) Dépôt des fonds – Les PA/PTA et Conseils de Présidents doivent tout faire pour déposer la totalité des sommes reçues en espèces lors d'une collecte de fonds, le jour-même ou jour ouvrable suivant si possible, et au maximum dans les trois jours ouvrables.⁷ 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'établissement scolaire 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 superintendant 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 – Après chaque collecte de fonds, les Conseils d'Administration respectifs des PA/PTA et Conseils de Présidents doivent rédiger un rapport d'activité, dont le formulaire est disponible à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Le rapport doit mentionner le montant des fonds collectés et les dépenses effectuées, et il faut le distribuer aux membres lors de la prochaine Assemblée Générale. Les Conseils d'Administration respectifs des PA/PTA et Conseils de 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 de Présidents doit être remis au superintendant compétent au plus tard 5 jours calendaires après les opérations de collecte.

⁷ 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).

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 28 sur 36

D. Transactions financières respectives d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents**1. Approbation des membres de PA/PTA ou Conseils de Présidents**

Tous les projets de dépenses des PA/PTA et Conseils de Présidents doivent être approuvés par leurs membres, dont le nombre de voix « pour » doit être supérieur ou égal au quorum, au cours d'une simple assemblée inscrite au calendrier. 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 de Présidents

Les statuts et règlements intérieurs respectifs des PA/PTA et Conseils de Présidents doivent préciser la procédure d'autorisation des dépenses d'urgence par leur Conseil d'Administration. Ils 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

Un membre de PA/PTA ou de Conseil des Présidents peut être remboursé quand il a avancé des fonds à condition d'en fournir 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. Les statuts et règlements intérieurs doivent prévoir quelles dépenses faites avec l'argent d'une personne sont permises et leur montant maximum en dollars. Le remboursement doit être fait directement par chèque à l'ordre de la personne qui a avancé l'argent. Il ne peut l'être en espèces.

4. Recrutement de personnel

- a) Dons aux établissements scolaires 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 un établissement scolaire pour recruter du personnel supplémentaire (par ex., les enseignants clusters) qui travaillera pendant les heures normales de cours. Ces fonds peuvent aussi être transférés pour que l'établissement embauche des animateurs d'activités après les heures normales de cours ou le week-end. Le chef de l'établissement scolaire doit donner son accord préalable à l'association. 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 ou 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) Recruter du personnel directement – 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. Préalablement à l'embauche, les PA/PTA doivent obligatoirement obtenir l'accord du chef de l'établissement scolaire. Puis, il faut qu'elles demandent

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 29 sur 36

l'aval de l'ensemble de leurs membres.

- c) Responsabilités liées au recrutement direct de personnel – Les PA/PTA sont soumises aux réglementations et lois fédérales et de l'État, en particulier les déclarations et autres obligations fiscales. Elles 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. Celles 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. Elles doivent offrir une couverture assurance responsabilité civile complète qui prévoit l'établissement scolaire, le DOE et la Ville de New York comme assurés supplémentaires. Leur usage des locaux du DOE doit respecter toutes les lois en vigueur et règlements applicables du DOE. Elles sont aussi tenues d'avoir l'autorisation d'occuper les bâtiments scolaires pendant le week-end ou après les cours⁸ (voir la Disposition Réglementaire D-180 du Chancelier).

Plutôt qu'un recrutement direct, on recommande aux PA/PTA de faire un don à leur établissement scolaire 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. Encadrement des dépenses des PA/PTA et Conseils de Présidents

- a) Fonds collectés pour une cause particulière – Les PA/PTA et Conseils de Présidents sont obligés d'allouer exclusivement les fonds collectés au financement d'un but préalablement désigné (par 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, Conseil pour le District 75, 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 de Présidents ne sont pas autorisés à recruter directement ou à financer l'établissement scolaire pour recruter des professeurs dans les matières principales (par ex. : mathématiques, sciences, anglais ou histoire) pour travailler pendant les heures scolaires. Les PA/PTA et Conseils de Présidents n'ont pas le droit de recruter directement mais peuvent donner les fonds à un établissement scolaire 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 de Présidents de recruter du personnel pour gérer leurs programmes ou effectuer les tâches administratives de l'association.

⁸ 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 par les associations de parents avec les fonds des PA/PTA doit respecter les termes de cet accord.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 30 sur 36

6. Dépenses exonérées d'impôt

- a) Numéro d'exonération fiscale de l'État de New York – Les PA/PTA et Conseils de 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. Ils ne peuvent pas utiliser le numéro d'exonération fiscale du DOE ou d'un établissement scolaire. Les associations peuvent bénéficier d'une exonération de taxes mais jamais au profit d'un membre en particulier.⁹
- b) Statut 501(c)(3) – Les PA/PTA et Conseils de 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 Conseils de Présidents, enregistrés selon l'article 501(c)(3), doivent suivre l'avis de leur propre conseiller juridique pour respecter les conditions supplémentaires liées aux finances, l'archivage et autres questions légales.¹⁰

E. Tenue des comptes d'une PA/PTA et de ceux d'un Conseil des Présidents

Pour promouvoir la transparence dans la poursuite de leurs objectifs, les PA/PTA et Conseils de 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. Ceux des PA/PTA peuvent être conservés dans les locaux de l'établissement scolaire, ceux des Conseils de Présidents dans les bureaux du District ou du Borough. Les PA/PTA et Conseils de Présidents doivent en conserver toutes les pièces pendant 6 ans. Il faut qu'ils contiennent les rapports financiers intermédiaires, les récapitulatifs financiers annuels, les relevés de banque, les registres de chéquier, les bordereaux de versement, les procès-verbaux approuvant des opérations financières et les factures. 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 comptes dans les statuts et règlements intérieurs

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

3. Remboursements et reçus pour dons en espèces

Les PA/PTA et Conseils de Présidents qui reçoivent un paiement ou un don en espèces de la part des parents doivent leur fournir un reçu. Ils ne peuvent néanmoins pas rembourser en

⁹ 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.

¹⁰ Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter l'Internal Revenue Service au : 1-800-829-4933.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 31 sur 36

espèces une fois les fonds encaissés et déposés sur un compte.

4. Accès aux comptes des PA/PTA et Conseils de Présidents

Les dossiers financiers des PA/PTA et Conseils de 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 doivent être faites par écrit et préciser les dossiers financiers à consulter. Il faut que les PA/PTA et Conseils de 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 (executive board) 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 de Présidents doivent faire tout leur possible pour fournir aux membres des copies des pièces étudiées.

F. Rapports financiers respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil des Présidents

1. Rapport du trésorier

Un rapport du Trésorier doit être distribué à chaque réunion du Conseil d'Administration et Assemblée Générale. Il 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 superintendent et être à disposition des membres.

2. Rapports financiers intermédiaires et annuels des PA/PTA

Les PA/PTA doivent 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. Elles doivent préparer un bilan financier annuel de l'association et le soumettre au chef de l'établissement scolaire au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. On peut trouver des modèles de rapports financiers intermédiaires et bilans annuels à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. Les chefs d'établissement scolaire sont tenus de soumettre à la FACE les données et rapports financiers de leur 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 de Présidents

Les Conseils de Présidents doivent préparer un bilan financier annuel du conseil et le soumettre à la FACE au plus tard le 30 juin de chaque année scolaire. Un modèle de bilan financier annuel de Conseil des Présidents est mis en ligne à <http://schools.nyc.gov/parentleadership>. C'est au Conseil des Présidents de distribuer des copies de ses bilans financiers annuels à l'ensemble de ses membres.

G. Audits respectifs d'une PA/PTA et d'un Conseil 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

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 32 sur 36

été respectées. Ils jouent un rôle instrumental pour aider les PA/PTA et Conseils de Présidents à analyser leurs activités financières et à juger de leur bonne tenue des comptes. Ils peuvent être menés en interne par l'association ou le conseil. 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 et Conseils de Présidents**

Quand une PA/PTA ou un Conseil des Présidents décide d'effectuer un audit interne, il faut former un Comité d'audit. Ce dernier 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 d'en faire un une fois l'an, de préférence avant de soumettre le bilan financier annuel de l'association ou du conseil. 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 de PA/PTA doivent fournir un compte-rendu de leur analyse au chef de l'établissement scolaire, ceux des Conseils de Présidents au superintendent.

a) PA/PTA et Conseils de Présidents ayant plus de 50 000\$ de revenu net annuel – Il est recommandé aux PA/PTA et Conseils de 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 de Présidents. Elle ne peut pas être membre de l'association ou du conseil, 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 de 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 en charge. Les Conseils de Présidents doivent les envoyer au superintendent compétent. Le Chancelier, et/ou son représentant,

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 33 sur 36

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 de Président 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. Cela peut inclure :

A. **Les actes répréhensibles voire illégaux**

Les plaintes ou accusations d'actes illégaux 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)¹¹ et à la FACE. 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'un Groupe de Pilotage d'École ou de District, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'établissement scolaire ou du District, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75. Toute décision de démettre des membres du Conseil d'Administration 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 ou 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 directement ou indirectement 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'un Groupe de Pilotage d'École ou de District, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'établissement scolaire ou du District, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75. Toute décision de démettre des membres du Conseil d'Administration 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**

¹¹ 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 le SCI au (212) 510-1500.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 34 sur 36

Il faut aviser la police, le SCI et la FACE de toutes plaintes ou allégations de comportement menaçant de la part d'un membre du Conseil d'Administration de PA/PTA ou de 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, démis de leurs fonctions à l'association ou au conseil pour leur comportement, peuvent être interdits, par la suite, 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'un Groupe de Pilotage d'École ou de District, du Conseil consultatif Titre I des parents d'élève de l'établissement scolaire ou du District, d'un CEC, du CCSE, du CCHS, du CCELL ou du Conseil pour le D75 par décision, au cas par cas, du Chancelier ou de son représentant.

D. **Négligence d'un responsable**

Les membres, du Conseil d'Administration 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 les statuts ou le règlement intérieur, ou dans cette disposition réglementaire peuvent être démis de leurs fonctions. Il est impératif que les statuts des PA/PTA et les règlements intérieurs des Conseils de Présidents prévoient un mécanisme de destitution des responsables coupables de négligence.

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 de 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. Organisations autonomes et souveraines, les PA/PTA et Conseils de 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. Par conflits on entend les différences d'opinion ou divergences qui ont un impact sur le travail ou le fonctionnement de l'association. Le membre d'une PA/PTA qui prétend que cette disposition réglementaire ou que les statuts de l'association ne sont pas respectés, doit le faire pendant une assemblée spéciale ou générale (voir Section I.G.4.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 en charge (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. Par conflits on entend les différences d'opinion ou divergences qui ont un impact sur le travail ou le fonctionnement du conseil. 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 spéciale ou générale. L'ensemble des membres du conseil doivent

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 35 sur 36

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 superintendent en charge (voir Section V.B).

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

Afin de porter plainte contre un employé du DOE, les membres d'une PA/PTA ou d'un Conseil des Présidents doivent faire les démarches prévues par les Procédures de règlement et dépôt de plainte des parents d'élève du DOE de la Ville de New York.¹² 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 les statuts ou le règlement intérieur, ou d'autres lois, procédures ou dispositions réglementaires semblent n'avoir pas été respectés. La requête pour assistance d'une PA/PTA doit être déposée auprès du Conseil des Présidents compétent. Celle d'un Conseil des Présidents doit l'être à la FACE ou au superintendent en charge.

1. Respect des délais impartis

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 spéciale du conseil ou de l'association.

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 de ses statuts et de cette disposition réglementaire.

Dès réception d'une demande d'assistance d'un Conseil des Présidents, la FACE, ou le superintendent compétent, doit prendre les mesures nécessaires pour recueillir des informations sur le conflit. La FACE ou le superintendent en charge examinera le différend, et, doit dans les 30 jours calendaires, conseiller et orienter le Conseil des Présidents dans le respect de son règlement intérieur et de cette 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

¹² Les Procédures de règlement et dépôt de plainte des parents d'élève du DOE de la Ville de New York sont accessibles en ligne à : <http://schools.nyc.gov/Offices/OFEA/KeyDocuments/>.

Catégorie : **ÉLÈVES**Numéro : **A-660**

Objet : ASSOCIATIONS DE PARENTS ET ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Page : 36 sur 36

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.

4. Conflits relatifs aux élections des PA/PTA et des Conseils de Présidents

Pour garantir aux PA/PTA et Conseils de Présidents un fonctionnement et une conduite des affaires efficaces, sans interruption superflue, les conflits relatifs aux élections doivent faire partie de l'ordre du jour d'une assemblée générale ou spéciale (voir Section I.G.4.c), au plus tard 15 jours calendaires après la tenue du scrutin.

Exceptionnellement, quand une PA/PTA ou un Conseil des Présidents n'est pas en mesure de résoudre un désaccord au sujet des élections, un de ses membres peut transmettre, à la FACE, un récapitulatif écrit du conflit en question. Cette dernière se penchera sur le différend relatif au scrutin, 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 3 jours calendaires après que l'assemblée générale ou spéciale où l'on a débattu du conflit sur les élections.
- b) Décisions - La FACE informera, par écrit, des suites qu'elle donne, au plus tard 7 jours calendaires après sa réception du compte-rendu sur le conflit. La décision de la FACE est finale et à force exécutoire.

VI. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente Disposition Réglementaire sont à adresser à :

Téléphone : 212-374-2323	<i>Division of Family & Community Engagement</i> NYC Department of Education 49 Chambers Street - Room 503 New York, NY 10007	Fax : 212-374-0076
-----------------------------	--	-----------------------