

Guide des élections des Associations de Parents

Programmer les élections de l'Association des Parents (PA)¹

- Pour garantir leur fonctionnement pendant l'été et à la rentrée d'automne, les associations sont chargées d'organiser leurs élections annuelles entre le 3^e mercredi du mois de mai et le 3^e vendredi de juin. La PA doit mettre en place un Comité de Nomination pour faciliter les élections.
- S'il est impossible de former un Comité de Nomination, le Conseil d'Administration de la PA doit programmer des élections accélérées au printemps et informer ses membres des date et heure de leur tenue au plus tard 10 jours avant la date du scrutin. Toutes les nominations se font en Assemblée Générale pendant la réunion où ont lieu les élections s'il s'agit d'un scrutin accéléré.
- Le(la) directeur(trice) de l'école doit être informé(e) des date et heure des élections annuelles de la PA au plus tard le 1^{er} avril de chaque année scolaire. Si le(la) Directeur(trice) d'école n'a pas été notifié(e) au 1^{er} mai, il(elle) doit exiger que tous les membres responsables du Conseil d'Administration lui fassent part d'une date et d'une heure pour les élections. Si les membres du Conseil d'Administration ne répondent pas dans un délai de 7 jours d'école, le(la) Directeur(trice) d'école doit informer tous les parents et les convier à une réunion en mai pour former un Comité de Nomination et planifier des élections. Les Directeurs(trices) d'école peuvent obtenir, auprès de l'OFIA, un modèle de convocation pour réunir les parents en vue de former un Comité de Nomination.
 - S'il n'y a pas assez de temps pour que le(la) Directeur(trice) d'école convoque une réunion pour former un Comité de Nomination et pour que le Comité puisse communiquer, dans les délais impartis, les nominations et la date des élections, le(la) Directeur(trice) d'école doit réunir les parents pour programmer une date d'élections accélérées plutôt que de former un Comité de Nomination.

Le rôle du Comité de Nomination

- Les procédures de création d'un Comité de Nomination et les responsabilités de ce dernier doivent être énoncées dans les statuts de la PA.
- En général, le Comité de Nomination aura pour tâche d'encourager les candidatures, de garantir le respect des conditions d'éligibilité des candidats, et de présider la réunion de nomination et les élections.
- Dans la mesure du possible, le Comité de Nomination doit faire en sorte que les informations, écrites et orales, soit aussi communiquées dans les langues étrangères (différentes de l'anglais) parlées par les parents.
- **Solliciter les candidatures :** En règle générale, le Comité de Nomination envoie des courriers à tous les membres pour les informer de la nécessité d'organiser des élections annuelles au printemps. Les courriers doivent comprendre :

¹ Dans ce guide, l'acronyme PA renvoie aussi bien aux associations de parents qu'aux associations de parents et d'enseignants.

1. Une liste de tous les postes de responsables ouverts (les statuts de la PA peuvent aussi prévoir d'autres postes, en plus de ceux qui sont obligatoires, à pourvoir en automne).
 2. 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
 3. La durée des mandats, si elle est mentionnée dans les statuts
 4. Le(les) mécanisme(s) par le(s)quel(s) les parents doivent informer le Comité de Nomination de leur volonté de se porter candidats
 - Beaucoup de Comités de Nomination prévoient un volet détachable pour que les membres puissent y écrire les candidats qu'ils proposent de nommer au Comité de Nomination.
 5. La date de fin officielle des nominations (les nominations peuvent se terminer le soir des élections juste avant le vote).
- **Animer une réunion de nomination :**
1. **Convocation écrite :** Le Comité de Nomination doit envoyer une convocation écrite aux membres de la PA leur indiquant quand et où auront lieu les nominations. La convocation doit être datée et distribuée au moins 10 jours d'école avant la réunion de nomination. Elle peut être envoyée par e-mail, mais le Comité de Nomination doit aussi, impérativement, la faire parvenir aux parents par l'intermédiaire des élèves ou par courrier postal. Vous trouverez des modèles de convocation sur la [page Leadership des parents de l'OFIA](#).
 2. **Déroulement de la réunion de nomination**
 - **S'assurer que le Secrétaire prend bien des notes pour le procès-verbal** – Des notes doivent être prises à chaque réunion de PA. Il est particulièrement important d'avoir un compte-rendu exhaustif de ce qui s'est passé au cours de la réunion de nomination. Si le Secrétaire n'est pas disponible, un membre-parent peut être choisi pour prendre des notes.
 - **Faire l'accueil** – Une fois que tous les parents ont signé la feuille de présence et sont réunis dans la salle des élections, souhaitez la bienvenue et insistez sur le rôle joué par une PA efficace pour développer une communauté scolaire solide.
 - **Quorum** – Assurez-vous qu'au moins 8 membres de la PA sont présents, parmi eux, 2 au moins doivent faire partie du Conseil d'Administration, les 6 restants étant des membres-parents (voir Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier, Section I.H.4). Les statuts de la PA peuvent prévoir un quorum plus grand que celui énoncé par la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier. En l'absence de quorum, la PA ne peut pas nommer de candidats.
 - **Commencer les nominations :**
 - Les membres du Comité de Nomination doivent être présentés et leurs prénoms et noms notés dans le procès-verbal qui rend compte de la réunion.
 - Annoncez les noms de tous les candidats qui ont été nommés avant la réunion de nomination (noms des candidats inscrits sur les volets détachables des convocations à la réunion de nomination).

- Rappelez aux membres de la PA qu'ils peuvent se porter eux-mêmes candidats ou nommer quelqu'un d'autre.
 - Rappelez aux membres qu'ils peuvent être nommés pour plus d'un poste mais ne pourront être élus que sur un seul.
 - Demandez qui est nommé pour chaque poste, en listant les postes un par un. Assurez-vous de lire les responsabilités de chaque poste comme prévu dans les statuts avant d'accepter les nominations (par ex. : « Passons maintenant aux nominations sur le poste de Président. Le Président doit présider toutes les assemblées de l'association et... »).
 - Assurez-vous que le Secrétaire orthographe bien les prénoms et noms de tous les candidats
- **Terminer les nominations :**
 - Solliciter des nominations 3 fois au total pour chaque poste avant d'annoncer la clôture officielle des nominations pour un poste et de passer au suivant.
 - Annoncez qu'une fois les nominations officiellement closes, aucun candidat ne peut être ajouté au scrutin de la soirée des élections.
- **Vérifier l'éligibilité des candidats :**
 1. Le Comité de Nomination doit déterminer l'éligibilité des candidats après consultation du(de la) Directeur(trice) de l'école ou de son représentant. 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.
 - On entend par père/mère/tuteur : le père/la mère par naissance ou adoption, après mariage avec un des parents biologiques, le tuteur légal, le père/la mère d'une famille d'accueil, et toute « personne ayant une relation parentale avec l'enfant actuellement scolarisé. »-- comme défini par la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier
 2. Les membres-parents peuvent être inéligibles pour les raisons suivantes :
 1. Ils sont exclus du Conseil d'Administration d'une PA par le Chancelier, son représentant ou la Directrice Générale de la Participation des Familles (Chief Family Engagement Officer).
 2. Ils sont exclus en raison de la limite de durée ou de renouvellement du mandat énoncée dans les statuts.
 3. Ils ne remplissent pas les conditions requises pour être membre de la PA comme prévu dans la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier, Section I.D.1.
 4. Ils sont membres du Comité de Nomination.
 3. Aux élections du printemps, les parents-membres ayant un enfant qui aura son diplôme de fin d'études cette année (graduation) ou un enfant qui entre à la rentrée prochaine dans l'école ne peuvent être élus que pour une fonction autre que les trois obligatoires.
 4. L'éligibilité d'un candidat doit être vérifiée le plus rapidement possible après sa nomination. Les candidats qui s'avèrent inéligibles doivent être informés immédiatement.

▪ **Organiser les élections :**

1. **Avant le jour du scrutin :**

- **Notification du(de la) directeur(trice) d'école :** Le Comité de Nomination doit informer le(la) directeur(trice) d'école des date et heures d'élections proposées pour être sûr d'avoir l'autorisation d'utiliser les locaux et de suivre les règles de sécurité. Le(la) directeur(trice) d'école doit théoriquement être informé(e) avant le 1^{er} avril, et impérativement au plus tard le 1^{er} mai.
- **Lecture attentive des statuts de la PA :** Le Comité de Nomination doit passer en revue les statuts de la PA pour être sûr de respecter les clauses de la Disposition Réglementaire A-660. N'oubliez pas que n'importe quel membre de la PA 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 présentée (voir la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier, Section I.H.1.).
 - *Rappel :* Le Comité de Nomination doit vérifier si les statuts prévoient des durées limitées de mandats. Si c'est le cas, il doit prendre garde à ce que certains candidats ne soient pas exclus pour cette raison.
- **Voir qui du personnel scolaire va certifier les élections :** Le Comité de Nomination doit savoir quels membres du personnel scolaire seront présents pour vérifier l'éligibilité des candidats et certifier les élections. N'oubliez pas que le Coordonnateur des Parents (Parent Coordinator) ne peut pas remplir cette fonction.
 - Le Comité de Nomination doit conseiller aux membres du personnel d'avoir une liste nominative tirée d'ATS (système automatique de gestion administrative des écoles de la Ville de New York) avec les prénoms et noms des élèves et de leurs parents pour vérifier que les électeurs sont autorisés à voter.
- **Préparation des bulletins :**
 - Le Comité de Nomination peut clore les nominations au cours d'une réunion de nomination séparée ou le faire le soir des élections.

Nominations closes avant le soir du scrutin	Nominations closes le soir du scrutin
Si les nominations ont été closes avant le jour du scrutin les bulletins doivent être préparés à l'avance et contenir une liste, par ordre alphabétique, des noms de famille de tous les candidats à chaque poste.	Si les nominations ont été closes le soir des élections, le Comité de Nomination doit trouver une photocopieuse pour faire les bulletins. Une fois fait, les noms de famille des candidats peuvent être écrits en caractères d'imprimerie sur les bulletins et photocopiés le soir même après clôture des nominations. Si ce n'est pas possible, le Comité de Nomination

doit préparer un modèle de bulletin qui permettra aux électeurs d'écrire eux-mêmes le nom du candidat de leur choix pour chaque poste. Dans ce cas, les noms de famille des candidats seront écrits sur du papier quadrillé par ordre alphabétique pour chaque poste à pourvoir.

- Le Comité de Nomination doit s'assurer d'avoir une urne à disposition.
- **Convocation écrite :** Le Comité de Nomination doit envoyer une convocation écrite à tous les membres de la PA leur indiquant où et quand les élections auront lieu. Cette dernière doit être datée et distribuée au moins 10 jours d'école avant les élections. Elle peut être envoyée par e-mail, mais le Comité de Nomination doit aussi, impérativement, la faire parvenir aux parents par l'intermédiaire des élèves ou par courrier postal. Si la sélection des candidats est close, la convocation peut lister les candidats dans l'ordre alphabétique de leur nom de famille. Vous trouverez des modèles de convocation sur la [page Leadership des parents de l'OFIA](#).
 - Les statuts de la PA peuvent prévoir la diffusion des déclarations des candidats avant les élections, mais seulement une fois que les nominations sont closes. Tous les candidats doivent avoir les mêmes droits et possibilités de participer.

2. Le soir des élections

- **Matériel :** Le Comité de Nomination doit avoir préparé :
 - Des autocollants, post-it, etc. (voir les conseils sur le droit de vote des électeurs ci-dessous).
 - Les bulletins - des copies du modèle si on peut utiliser une photocopieuse, sinon, un assez grand nombre de bulletins à remplir pour les membres venus voter. Vous trouverez des versions traduites de modèles de bulletin sur la [page Leadership des parents de l'OFIA](#).
 - Des feuilles de présence/un registre électoral
 - Du papier quadrillé et des marqueurs - si on ne peut pas accéder à une photocopieuse.
 - Des stylos - pour les électeurs.
 - Une urne - si l'école ne peut pas en fournir une
 - [Des feuilles de dépouillement](#) - il en faudra au moins une par poste à pourvoir
 - [Un formulaire OFIA de certification des élections de PA](#)
- **Le vote**

1. **Vérifier que les électeurs ont le droit de vote** – Il est important de s'assurer que seuls les membres de la PA ont reçu des bulletins. La façon dont est vérifié le droit de voter des électeurs doit être fiable et transparente.
 - *Conseil* – Quand les parents entrent dans l'école, faites-leur signer la fiche de présence. Au même moment, le membre du personnel scolaire, qui vérifie que l'électeur remplit toutes les conditions pour voter, doit voir si le nom des parents fait partie de la liste ATS. Une fois vérifié le droit de voter du parent d'élève, le membre du personnel scolaire doit donner à ce dernier un autocollant, un post-it, etc. et l'informer qu'au moment de la distribution des bulletins, il(elle) devra échanger l'autocollant, le post-it et autre matériel contre le bulletin de vote.
 - Si les nominations ont été closes avant le jour du scrutin, les bulletins auront été préparés à l'avance et peuvent être distribués aux électeurs dont on a vérifié le droit de vote.
2. **Élections - Postes non disputés**
 - S'il n'y a qu'un seul candidat à un poste à pourvoir, informez les membres de la PA que l'un d'entre eux doit déposer une motion pour que le Secrétaire valide le vote approuvant l'élection du candidat au poste. Il faut que l'ensemble des membres approuve la motion par leur vote. Le résultat de ce vote doit être mentionné dans le procès-verbal (voir la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier, Section I.G.1.e.).
3. **Élections - Postes disputés**
 - Les bulletins sont obligatoires.
 - Si les nominations ont été closes avant le soir du scrutin, les bulletins doivent avoir été déjà préparés, il est donc possible de les distribuer.
 - Si les nominations ont été closes le soir même des élections, les bulletins doivent être préparés. Pendant ce temps, les candidats ont la possibilité de faire de brèves déclarations aux membres de la PA.
 - S'il y a une photocopieuse à disposition, invitez les candidats à faire de brèves déclarations pendant qu'on écrit *leurs noms de famille par ordre alphabétique* sur le modèle de bulletin et qu'on le photocopie.
 - S'il n'y a pas de photocopieuse à disposition, invitez les candidats à faire de brèves déclarations pendant qu'on écrit, sur une feuille quadrillée, *leurs noms de famille par ordre alphabétique* pour chaque poste brigué. Les feuilles blanches qui font office de bulletins doivent être prêtes à être distribuées.
 - Vérifiez que l'urne est vide. L'urne doit rester à l'entrée de la salle, entièrement visible par tous les membres de l'assemblée.
 - Expliquez aux membres comment remplir le bulletin. Pour les bulletins contenant déjà les noms des candidats, les électeurs cochent, pour chaque poste, la case jouxtant le nom du candidat de leur choix. S'il faut utiliser des feuilles blanches en guise de bulletins, les électeurs doivent savoir que tous les

candidats sont listés (dans l'ordre alphabétique de leurs noms de famille pour chaque poste brigué) sur un papier quadrillé à l'entrée de la salle. Dites aux électeurs qu'ils devront écrire, pour chaque poste à pourvoir, le nom complet du candidat de leur choix sur le bulletin fourni.

- Informez les membres que les bulletins incomplets ou illisibles ne seront pas comptabilisés.
- Commencez la distribution des bulletins. *N'oubliez pas que seuls les électeurs autorisés à voter doivent recevoir des bulletins.* Si des autocollants, post-it et autre matériel ont été distribués aux électeurs qui ont le droit de vote, ceux qui distribuent les bulletins doivent les échanger contre les autocollants, post-it etc.
- Donnez la marche à suivre aux électeurs pour déposer leur bulletin rempli dans l'urne.
- Une fois que tous les bulletins ont été déposés dans l'urne, annoncez la clôture du scrutin.
- Demandez à trois volontaires de l'assemblée de comptabiliser les bulletins aux vues de l'assemblée présente.
 - *Conseil* – Une personne peut par exemple sortir les bulletins de l'urne et les déplier. Une autre peut lire les noms des candidats choisis. Une troisième peut cocher les votes sur les [feuilles de dépouillement](#).
- Une fois tous les bulletins dépouillés, le Comité de Nomination doit demander aux volontaires de vérifier encore une fois leurs totaux. Assurez-vous que le nombre de bulletins n'est pas supérieur au nombre de suffrages pour chaque poste. De même, vérifiez que le nombre de bulletins n'est pas supérieur au nombre d'électeurs qui ont le droit de vote et sont venus voter.
- Demandez aux volontaires d'écrire leurs initiales sur les feuilles de dépouillement et de les signer.
- Demandez à un des volontaires d'annoncer le candidat élu sur chaque poste.
- Le Comité de Nomination doit demander au Président élu s'il veut siéger au Conseil des Présidents pour représenter l'école. Si le Président élu ne veut ou ne peut pas le faire, le Comité de Nomination doit suivre les clauses des statuts de la PA pour élire un représentant permanent.
- Remerciez tous les candidats pour s'être présentés et encouragez-les à maintenir leur intérêt et à rester impliqués. Faites remarquer que d'autres opportunités de jouer un rôle de leader dans la vie scolaire se présenteront, comme siéger dans divers comités par exemple.
- Les responsables fraîchement élus doivent remplir le [formulaire OFIA de certification des élections](#) avec le(la) directeur(trice) d'école ou un membre du personnel scolaire qui le(la) représente pour le faire. Le(la) directeur(trice) d'école ou son représentant doit certifier la validité des élections en signant le formulaire.

- Une fois les élections terminées, la PA doit pourvoir les postes vacants de membres-parents du Groupe de Pilotage de l'école (SLT) en respectant les délais de notification et convocation.
- *Remarque spéciale* : Ce n'est pas la peine de l'annoncer mais sachez que les directives du *Robert's Rules of Order* prévoient que : Même si les bulletins de vote sont pré-remplis, on peut toujours y ajouter un nom. Dans ce cas, une personne peut emporter le scrutin, sans avoir été jamais nommée, parce que son nom a été écrit sur un assez grand nombre de bulletins.

3. **Après les élections**

- Assurez-vous que le(la) directeur(trice) d'école a bien reçu une copie du formulaire OFIA de certification des élections. Le formulaire original doit être conservé par la PA avec les bulletins de vote, les feuilles de dépouillement et le procès verbal du scrutin.