

2020-2021

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC



Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

Au Printemps 2020, le Bureau pour l'autonomisation des familles et des communautés (FACE) a publié le document Fonctionnement dans l'environnement virtuel : [Guide des PA/PTA et des PC](#). Ce document met l'accent sur ce qui nous a amené à passer des réunions en personne aux réunions virtuelles et sur les questions financières urgentes ; il ne propose pas de directives en matière de tenue d'élections lorsqu'on attend la résolution de questions liées aux mécanismes pour la vérification des candidats/électeurs et le vote sur une plateforme virtuelle.

À titre de suivi, nous offrons actuellement un guide, étape par étape, sur la tenue d'élections dans un environnement virtuel. FACE a collaboré avec le Conseil consultatif des parents auprès du Chancelier (CPAC) comme il l'avait fait préalablement pour les guides qu'il avait publiés, et il offrira des sessions de formation aux coordinateurs de la vie familiale (FLC), coordinateurs de soutien familial (FSC), coordinateurs des parents sur la mise en oeuvre des directives. Nous convions donc les Associations de parents (PA)/Associations parents-enseignants (PTA) à demander à leur soutien au niveau du district, surtout à leur FLC, FSC et Conseil de présidents, conseils et éclaircissements. Il faut comprendre que, bien qu'on ne parle particulièrement dans ce document que des PA/PTA, les Conseils de Présidents (PC) doivent le consulter non seulement pour pouvoir donner conseils aux PA/PTA mais aussi pour organiser leurs propres élections.

Organisation de la réunion électorale

Les PA/PTA qui n'ont pas terminé leurs élections annuelles avant le 30 juin 2020, peuvent élire au moins jusqu'au 31 octobre 2020 au plus tard les trois responsables obligatoires de l'Association (le président, le secrétaire en charge des procès-verbaux, et le trésorier). On organisera en même temps l'élection des parents membres de l'équipe de leadership scolaire (SLT) pour garantir le fonctionnement d'un SLT.

Il convient de se rappeler qu'il a été seulement accordé aux responsables obligatoires (président, secrétaire en charge des procès-verbaux et trésorier) une dérogation à l'expiration de leur mandat, et sauf dans les situations où leur enfant fréquentera l'établissement après le 30 juin 2020. Par conséquent, au début de l'année scolaire, nombre de PA/PTA n'auront que deux responsables, la plupart d'eux n'auront pas un conseil d'administration au complet, et certains n'en auront pas un.

Comité des candidatures ou Procédure d'élection accélérée ?

La disposition réglementaire du Chancelier (CR) A-660 exige qu'il soit précisé dans les règlements administratifs de la PA/PTA des règles pour l'élection annuelle (du printemps), notamment la formation d'un comité des candidatures. Cependant, nous recommandons d'organiser les élections après le 30 juin 2020 au titre de la dérogation par une procédure d'élection accélérée — *en d'autres termes*, en prenant toutes les candidatures au cours de l'assemblée — comme prévu dans la CR A-660 pour les élections d'automne :

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

IL faut organiser des élections accélérées pour pourvoir les postes vacants de responsables obligatoires qu'on ne peut pas combler par succession,...et pour remettre en place les associations qui ont cessé de fonctionner. (CR A-660.I.D.10)

- Si une PA/PTA n'a pas pu garder l'un des trois responsables obligatoires (président, secrétaire en charge des procès-verbaux et trésorier) conformément à la prolongation du mandat au titre de la dispense, elle doit organiser des élections accélérées vu qu'elle aura cessé de fonctionner.
- Si au moins l'un des responsables obligatoires d'une PA/PTA est encore à son poste, elle n'aura pas cessé de fonctionner mais elle doit quand même organiser des élections accélérées pour pourvoir les postes vacants.
- Les PA/PTA qui ont pu garder les trois responsables obligatoires à leur poste peuvent en général considérées ces élections à titre d'élections faites en retard au printemps et former un comité de nomination qui organisera une réunion annuelle régulière. Nous ne recommandons pas cette option en raison du court délai.
 - On forme en général d'ici le 1^e avril les comités de nomination d'ici qui ont quelques mois pour solliciter des candidats et organiser les élections. Le délai (moins de six semaines s'étendant du jour de la rentrée scolaire au 31 octobre) ne permet pas probablement de former un comité de nomination et d'organiser des élections conformément aux règlements administratifs (la CR-A660 ne couvre pas les comités de nomination).

Élections de l'Équipe de leadership scolaire (SLT)

La CR A-660 exige que les élections des parents membres du SLT soient organisées après l'élection des responsables de PA/PTA afin de donner la possibilité à d'autres parents de poser leur candidature à ces postes vacants. Nous recommandons de les organiser au cours de la même réunion pour s'assurer de ce qu'elles soient terminées, et que les parents soient pleinement représentés au sein du SLT d'ici le 31 octobre.

Choix d'une date et d'une plateforme pour la réunion

La date de l'élection et la plateforme du vote doivent être discutées à une assemblée générale pour en décider. On peut convoquer une réunion extraordinaire si la date fixée pour la réunion mensuelle régulière ne laisse pas assez de temps pour planifier et organiser l'élection d'ici le 31 octobre.

- Exemple : une PTA attend la rentrée des classes pour organiser sa première réunion. Dans les règlements administratifs de cette PTA il est établi que la réunion mensuelle se fera le troisième jeudi du mois. Pour cela, elle devra attendre jusqu'au 15 octobre pour organiser sa première

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

réunion régulièrement planifiée. On devra convoquer une réunion extraordinaire le plus tôt possible après la ré-ouverture des classes vu qu'avec ce horaire il ne reste que très peu de temps pour terminer les élections d'ici le 31 octobre.

- L'avis de convocation aux réunions extraordinaires peut être envoyé 48 heures au moins avant, bien qu'il soit conseillé une durée plus longue pour cette réunion.

Vous pouvez trouver nos recommandations pour les plateformes de vote à la page 5 de ce Guide.

Avis de réunion électorale

Les règles établies dans la CR A-660 concernant la date et le libellé de l'avis de la réunion électorale doivent être respectées ; cependant, les PA/PTA qui, en général, comptent sur l'école qui affiche les avis et les donne aux élèves qui les mettent dans leur sac à dos pour les donner à leurs parents, devront s'adapter aux méthodes de distribution pour s'assurer de ce que tous les parents aient reçu l'avis.

- Rédaction de l'avis. La CR A-660 précise que le conseil d'administration des PA/PTA a la responsabilité de rédiger l'avis et de le soumettre en temps voulu au directeur/coordonateur des parents pour qu'il soit distribué au moins 10 jours civils avant la réunion électorale. Il faut mettre dans l'avis :
 - La date, l'heure, et l'endroit où se tiendra l'élection.
 - L'endroit sera le lien à la réunion virtuelle.
 - Une liste de tous les postes vacants à pourvoir.
 - Il faut ajouter les postes du SLT si les élections du SLT seront organisées à la même réunion, et une note dans laquelle il est déclaré que ces postes devront faire l'objet de vote après avoir annoncé les membres élus aux postes des responsables de la PA/PTA.
 - Une déclaration où il est stipulé que la seule condition à remplir pour être élu(e) à tous ces postes c'est d'être le père/la mère/le tuteur d'un enfant scolarisé dans l'établissement.
 - Une déclaration où il est souligné que toutes les candidatures seront prises au cours de la réunion électorale.
 - La durée des mandats, si elle est mentionnée dans le règlement administratif.
 - La date de la distribution de l'avis à tous les parents et les moyens de distribution.
- Distribution de l'avis- Vu que l'école a les coordonnées de tous les parents, les PA/PTA devront collaborer avec le coordinateur des parents pour s'assurer de ce que l'avis soit distribué à tous leurs membres au moins 10 jours avant la réunion électorale. S'il n'y a pas un coordinateur de parents à l'école, le directeur (ou le Coordinateur de l'Unité pour les sites du District 75) aura la responsabilité de distribuer l'avis.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Les établissements doivent utiliser tous les moyens de communication pour donner aux familles les avis de l'élection des PA/PTA, y inclus courriels, appels automatisés, textos, etc. Si un parent n'a pas une adresse email dans le dossier de l'école, il faudra recourir à d'autres moyens de le contacter pour s'assurer de ce qu'il sache qu'on organise la réunion et l'élection.
- Les écoles doivent prendre note de la date et de la méthode de distribution au cas où un parent aurait déposé une plainte concernant les élections.

Et si une PA/PTA n'a aucun responsable à la rentrée ?

Si une PA/PTA n'a pas de responsables obligatoires à la rentrée, sa fonction aura cessé et le directeur aura la responsabilité de la rétablir :

Si la PA/PTA a cessé de fonctionner, le directeur doit convoquer une réunion des parents où il organisera une élection accélérés pour rétablir la PA/PTA.(CR A-660.I.B.3)

Mesures à prendre avant la réunion virtuelle

Nombre de PA/PTA ont organisé des réunions virtuelles pendant l'été et se sont familiarisées avec une plateforme particulière, qui peut ou peut ne pas convenir pour une élection virtuelle. Dès la rentrée scolaire, ou même avant si possible, les PA/PTA doivent évaluer la plateforme courante ou choisir une autre qui puisse se prêter à un processus électoral adapté aux exigences de la CR A-660.

Les PA/PTA doivent également collaborer avec le directeur ou un membre du personnel désigné par le directeur (en général ce dernier fait appel au coordinateur de parents) pour garantir qu'il y aura une procédure de vérification des candidats ou des électeurs établie pour l'élection.

Choix d'une plateforme pour l'élection virtuelle

Plusieurs plateformes conviennent pour la conduite des affaires pendant les réunions de PA/PTA, notamment au cours des votes sur les motions. Pour les élections, cependant, certaines plateformes sont moins appropriées vu que certains éléments clés — salles d'attente, co-animation, enregistrement audio et texte, salle de scrutin et salle de détente, accès par réseau commuté — ne sont pas disponibles ou ne sont accessibles que sur abonnement payé.

Nous convions fermement les PA/PTA à utiliser les comptes soutenus par le DOE pour avoir accès aux fonctionnalités nécessaires sans avoir à payer. Zoom est la plateforme préférée vu qu'il est facile à utiliser et riche en fonctionnalités ; Google Meet et Teams ont de leur côté quelques inconvénients mais ce sont de bonnes alternatives pour les PA/PTA qui s'y sont déjà familiarisées.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Pour créer un compte au compte du bureau central du DOE, les PA/PTA devront avoir une adresse email schools.nyc.gov. Toute PA/PTA a le droit de conduire des affaires par le biais d'un compte email officiel DOE et nous vous suggérons vivement de le faire ; si vous n'en avez pas encore établi un, il vous faudra demander au directeur de l'école que vous fréquentez ou au FLC d'en demander un à la DIIT. Si vous ne pouvez pas créer un compte email DOE après avoir contacté le directeur de l'école que fréquente votre enfant ou le FLC, veuillez contacter FACE pour demander son assistance.
 - Contrairement à un compte Gmail et d'autres comptes similaires, une adresse email DOE appartient à la PA/PTA et tous les courriers qu'elle expédie ne seront pas disponibles au DOE même si elle perd le mot de passe vu que DIIT ne peut pas le réinitialiser.
- Dès qu'un compte Zoom, Google Meet ou Teams du DOE a été créé, il faut tester les différentes fonctionnalités en organisant des réunions et des élections fictives — plus vous vous y exercez, plus vos réunions se dérouleront bien.

Vérification des candidats et des électeurs

La CR A-660 exige que le directeur ou son représentant (qui doit être un employé de l'école, le plus souvent le coordinateur des parents) pour vérifier l'éligibilité de chaque participant (candidat ou électeur) au cours de l'élection des responsables de PA/PTA. Cela se fait normalement par le directeur/son représentant en vérifiant le nom des parents lorsqu'ils se présentent à la réunion par rapport aux noms portés sur la liste de l'école.

Le fait de déterminer l'éligibilité n'est pas chose facile dans un environnement virtuel, vu qu'il n'est pas possible de dire avec certitude qui est ou n'est pas un membre de la PA/PTA soit en contrôlant l'accès à la réunion (vu que toute personne connaissant le lien peut s'y inscrire) ou en disant que vous le connaissez de vue (vous pouvez ne pas reconnaître le visage pour pouvoir l'associer au nom/à l'adresse email/au nom qu'il utilise sur le dispositif pour participer à la réunion avec un membre).

Nous convions les écoles à vérifier l'éligibilité des candidats et électeurs en créant un code individualisé pour chaque parent, qu'il ne doit utiliser que pour participer à la réunion électorale comme décrit ci-après.

- Il se peut que ce soit un numéro généré aléatoirement, ou une combinaison de chiffres qu'il est plus facile aux parents de se souvenir, telle que : la matricule de l'école + le numéro de la classe/salle d'accueil (homeroom) + les quatre (4) derniers chiffres de l'identifiant scolaire (exemple : 04M037-701-4199). Les écoles peuvent s'ils le veulent décider d'une méthode pour générer un code unique pour chaque parent.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Le code doit être généré et envoyé à tout parent bien avant la réunion, ainsi que les instructions quant à la façon de l'utiliser pour se connecter à la réunion. Dans certains cas, il se peut qu'il soit également nécessaire de donner le code par téléphone.
 - Le directeur/son représentant doit avoir la liste de codes disponible à la réunion au cas où les parents auraient besoin du code pour participer à la réunion.

Recommandations de plateformes pour l'élection virtuelle

Zoom

FACE a mis à l'essai la plateforme Zoom et la recommande pour les élections en raison des fonctionnalités suivantes :

- Possibilité de transférer l'hébergement et d'avoir plus d'un hôte. Il s'agit là d'un fait important vu qu'il permet aux membres de partager les diverses tâches lors de la réunion et des élections : le président de la réunion peut détecter le son des enceintes (réactiver ou désactiver le son) et le partage d'écran ; d'autres membres peuvent gérer la salle d'attente, les discussions instantanées et le scrutin.
- Fonction d'inscription ayant une option pour des questions personnalisées et une salle d'attente. Il est important de superviser les participants au vote actuel et de minimiser le risque de l'invalidation d'une élection sur la base que des personnes n'y ayant pas droit aient pu voter.
 - L'inscription peut se faire bien vite et facilement même pendant la réunion tant que « l'inscription obligatoire » est cochée lorsque la réunion est mise en place et l'option (automatiquement admis) est cochée.
 - Nous ne recommandons pas de cocher l'option « manuellement admis » ou demander de vous inscrire à l'avance — cela complique le processus de participation à la réunion sans améliorer l'identification aux fins de vote.
 - Si la réunion est mise en place en utilisant l'option « inscription obligatoire, » la présence sera automatiquement vérifiée et l'hôte/le propriétaire de compte pourra automatiquement télécharger un rapport après la réunion. Il ne sera pas nécessaire de créer une feuille de présence séparée ou demander aux participants d'inscrire leur nom dans la fenêtre de chat (cette dernière option n'est à conseiller en aucun cas)
 - Les réunions de PA/PTA doivent être publiques et vu qu'on ne peut pas contrôler la distribution du lien à la réunion, les électeurs éligibles doivent être identifiés sur la plateforme non par leur nom/adresse email/nom indiqué sur le dispositif, etc., mais

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

plutôt par le code unique qui leur est attribué. Ceci peut se faire l'une des deux façons suivantes :

- En décidant d'une question personnalisée qui permet aux participants d'utiliser leur code unique pour les identifier lorsqu'ils s'apprêtent à joindre la réunion (cela ne peut se faire que si l'option « inscription obligatoire » est cochée) : ou
- En demandant aux participants de se donner un nouveau nom grâce à leur code unique lorsqu'ils se connectent à la réunion.
- Lorsque les participants entrent dans la salle d'attente, le code des électeurs éligibles permet de les identifier ; d'autres participants peuvent être admis mais ils doivent sortir de la réunion ou être placés dans une salle d'attente à l'heure des votes (ils peuvent être de nouveau admis après).
- Un module de clavardage (chat) que l'on peut utiliser en plus de/au lieu de lever la main pour poser des questions ou faire des commentaires.
 - Le clavardage peut être utilisé pour voter sur les motions, mais il ne convient pas pour les élections vu que le vote ne peut pas être anonyme.
 - Exception : le clavardage peut être utilisé lorsqu'il n'est pas nécessaire de voter pour un poste (par exemple lorsqu'il n'y a qu'un seul candidat pour le poste) vu que ce vote est fait par motion.
 - Le texte du chat est automatiquement enregistré et sauvegardé sur le compte du propriétaire du compte/de l'hôte.
- Un module scrutin qui peut être utilisé pour voter. Ce module n'est disponible que sur la version bureau de Zoom, de ce fait le propriétaire du compte/l'hôte doit utiliser un ordinateur bien que toute autre personne peut y participer en utilisant son IOS ou une application mobile Android ou un téléphone.
 - Après la clôture des candidatures, l'hôte/le propriétaire du compte doit mettre en place un scrutin distinct pour chaque poste contesté, comportant le nom de tous les candidats.
 - Il n'est pas nécessaire de faire un scrutin pour les postes non contestés. Une motion est présentée pour accepter le candidat, appuyée et votée au scrutin. Chaque poste non contesté doit être voté séparément.
 - Le scrutin doit être réglé sur « anonyme » pour empêcher que les codes/noms/adresses email apparaissent sur l'écran ou dans les résultats du scrutin.
 - Pour garantir que seuls les électeurs éligibles puissent voter, il faut faire sortir temporairement d'autres électeurs de la réunion comme décrit préalablement.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- REMARQUE : L'hôte ne peut pas voter. Après la mise en place du scrutin, il faut qu'il passe l'hébergement à une personne qui n'est pas un membre de la PA/PTA. Il peut s'agir d'un membre du PC, FLC, ou un représentant de FACE.
 - On ne peut pas passer l'hébergement au directeur ou au parent coordinateur de l'école.
- Les résultats de vote doivent être téléchargés après la réunion et sauvegardés par le propriétaire du compte/l'hôte. Ce sera le compte-rendu de l'élection vu qu'aucun bulletin de vote ne peut être enregistré et compté à nouveau si on remet en question les résultats.

Google Meet et Microsoft Teams

Google Meet et Microsoft Teams sont les plateformes soutenues par le DOE mais elles ne disposent pas de certaines fonctionnalités (entre autres, plusieurs hôtes, inscription/pour renommer les participants, lever la main, scrutin qui font partie de la plateforme) qu'il faut pour un bon déroulement des élections.

De ce fait, FACE ne s'est pas familiarisé avec ces plateformes, et utilise plutôt Zoom. Les PA/PTA qui veulent utiliser Google Meet ou Teams doivent s'exercer en faisant des élections fictives et s'assurer de ce que les fonctionnalités indiquées préalablement soient disponibles ou qu'on peut y trouver une solution.

Plateformes de vote en ligne

Il est important de comprendre que Zoom, Google Meets et Teams sont des plateformes pour une réunion virtuelle, mais pas des plateformes pour une élection virtuelle. Bien que ces plateformes puissent être utilisées pour des élections, les exigences faites aux PA/PTA conformément à la CR A-660 pour des élections (vérification des candidats et électeurs, scrutin secret) compliquent leur utilisation sans un niveau de pratique élevé et certains moyens de contour.

Nombre de compagnies offrent des plateformes de vote en ligne actuellement ; malheureusement, nous n'avons pas pu en trouver une qui soit gratuite. Bien que FACE n'ait pas fait la recommandation aux PA/PTA d'utiliser une plateforme pour laquelle elles doivent payer, quelques PA/PTA peuvent décider de le faire pour gagner du temps, réduire les efforts et parer aux incertitudes liés aux formalités visant à adapter une plateforme de réunion virtuelle aux besoins d'une élection.

Les compagnies listées ci-après offrent des plateformes de vote en ligne à des prix variés ; certaines offrent un rabais aux écoles : Election Buddy; Election Runner; Simply Voting; eBallot.

- Veuillez noter que FACE ne s'est pas familiarisée avec ces compagnies et ne les appuie pas-- cette liste n'est qu'un point de départ pour les PA/PTA qui ont décidé de payer pour une plateforme électorale en ligne.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Si le coût de la plateforme dépasse le montant disponible au conseil d'administration selon la disposition pour les dépenses d'urgence du règlement administratif, ceci doit faire l'objet d'un vote par les membres de l'Association.
 - Vu que l'utilisation d'une plateforme électorale en ligne peut avoir des inconvénients énormes, la façon la plus facile de procéder c'est que les membres votent là-dessus dans tous les cas.

Organisation d'élection virtuelle

Les [dispositions concernant l'organisation d'une réunion virtuelle](#) s'appliquent également aux réunions électtorales. Nous encourageons les PA/PTA à examiner ces dispositions et considérer également comment respecter les autres exigences relatives aux élections. La clé d'un succès sera d'en faire la pratique en organisant des élections fictives.

- Dès l'ouverture de la réunion par le président de la réunion (en général, le président) et le quorum spécifié, il faut passer à l'élection d'un président d'élection.
 - Selon la CR A-660 le quorum pour les réunions de la PA/PTA comprend 8 membres, dont deux (2) membres au moins du conseil d'administration et six (6) parents membres. S'il y a très peu de responsables dans la PA/PTA, les exigences relatives au quorum peuvent être satisfaites en nommant huit (8) parents membres (comme il est permis pour les réunions organisées pour le rétablissement d'une PA/PTA).
- Le président d'élection doit être une personne qui ne s'est pas présentée comme candidat. L'idéal serait un membre de la PA/PTA, mais en raison de toutes les difficultés liées à l'organisation de réunion virtuelle et d'élection, il se peut qu'on ait besoin de recourir à l'aide de personnes de l'extérieur pour bien diriger la réunion.
 - On peut demander à un membre du PC, du FLC, ou un représentant de FACE d'aider en la matière.
 - Le fait de demander de l'aide au directeur ou coordinateur de parents pourrait être la cause de plainte relative à l'ingérence des fonctionnaires de l'école dans le processus électoral de la PA/PTA, interdit explicitement par la CR A-660.
- Le président d'élection doit expliquer le processus comme pour des élections régulières (les postes à pourvoir ; l'ouverture et la clôture des nominations ; le discours des candidats ; le vote) ainsi que les règles spéciales qu'il faut suivre pour garantir l'intégrité de l'élection virtuelle.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Fiche de présence : Si la réunion a été mise en place en utilisant l'option « inscription obligatoire », il ne sera pas nécessaire d'avoir une feuille de présence vu que l'hôte/le propriétaire de compte pourra télécharger la liste des participants ; faute de quoi, on pourrait désigner quelqu'un pour prendre note du nom des participants.
- Vérification d'électeur (et de candidat) : pour s'assurer de ce que seuls les électeurs éligibles puissent voter, ces derniers doivent mettre à la vue du président d'élection leur code unique et ils doivent être les seuls participants à la réunion à l'étape du vote.
 - On peut dire aux participants d'ajouter leur code unique à leur prénom lorsqu'ils s'inscrivent ; c'est de cette façon qu'ils figureront sur la liste des participants (exemple : Jane 04M037-701-4199).
 - On peut demander aux participants de se donner un nouveau nom par le biais de leur code unique lorsqu'ils se connectent à la réunion. Cette méthode fait perdre du temps. Elle n'est pas toujours efficace mais elle doit être disponible au cas où les participants n'ont pas pu avoir les directives en matière d'inscription.
 - Le chef de l'établissement/son représentant doit vérifier les codes comme indiqués sur la liste des participants à la réunion en les comparant au nom des électeurs éligibles préalablement inscrits sur la liste pour voir s'ils correspondent.
 - On peut vérifier l'authenticité du nom des parents qui accèdent à la réunion en leur demandant de dire le code unique que l'école de leur enfant leur a donné et que le chef de l'établissement/son représentant comparera au code indiqué sur la liste. Si ces participants ne peuvent pas se donner un nouveau nom, le président d'élection doit consigner les numéros de téléphone associés aux électeurs éligibles.
- Pour garantir que seuls les personnes éligibles peuvent voter, l'hôte de la réunion doit faire sortir tous les participants n'ayant pas un code (ou dont le numéro de téléphone n'est pas vérifié) de la réunion ou les faire passer à la salle de détente à l'heure du vote. C'est l'équivalent virtuel de ne distribuer des bulletins de vote qu'à des électeurs vérifiés.
- Après la clôture des nominations, on annoncera le nom des candidats, et l'hôte/le propriétaire du compte pourra mettre en place un scrutin pour chaque poste.
 - IL FAUT COCHER LE CASIER "ANONYME" POUR ÉVITER DE REMONTER AUX INDIVIDUS QUI ONT VOTÉ. Si l'option « anonyme » n'est pas coché lors de la mise en place du scrutin, l'hôte/le propriétaire du compte pourra voir le vote associé à chaque code unique.
 - On recommande au président de l'élection de signaler que le scrutin a été mis en place correctement et de le confirmer.

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

- Si l'hôte/le propriétaire du compte est un membre de la PA/PTA, il va falloir passer l'hébergement à une personne non-membre (par exemple, le FLC) pour que le membre puisse voter.
- La durée de l'ouverture du scrutin doit être déclarée avant que les votes ne commencent. Il faut également nommer un chronométreur.
- Il va falloir faire des arrangements spéciaux pour les parents qui téléphoneront vu qu'ils ne pourront pas participer au scrutin. On pourra éventuellement faire une élection distincte dans une salle d'attente et ajouter ces votes aux résultats du scrutin.
 - L'hôte dans la salle d'attente demandera à chaque participant qui téléphone leur code unique et leur vote ; le vote sera enregistré dans la boîte de dialogue pour satisfaire aux exigences de la transparence, mais sans le code. Après qu'on ait exprimé tous les votes, ils peuvent être comptabilisés dans la fenêtre chat et on peut en déclarer les résultats.
 - Vu qu'on peut reconnaître les voix, on ne garantit pas un vote anonyme en utilisant cette méthode.
- Le président de l'élection doit lire à voix haute les résultats de chaque scrutin — les votes émis pour chaque candidat et pour le gagnant — lentement et d'une voix claire pour qu'ils soient saisis avec précision dans l'enregistrement de la réunion.
 - Zoom efface les rapports et enregistrements de scrutin au bout de 30 à 60 jours. Nous recommandons au président de l'élection de prendre une capture d'écran(illustration)/photo de chaque scrutin, et/ou d'en inscrire les résultats dans la boîte de dialogue ou un document Word qu'il peut partager sur l'écran et sauvegarder. Ce qui permettra de disposer de données sauvegardées au cas où l'hôte/le propriétaire du compte n'aurait pas téléchargé le rapport sur le scrutin avant qu'il soit effacé.

N'oubliez pas d'/de...

- enregistrer la réunion.
 - L'enregistrement peut permettre de reconstituer les événements au cas où on aurait déposé des griefs.
 - Vous devez informer les participants que la réunion est enregistrée par courtoisie, mais il n'est pas nécessaire qu'ils y consentent pour le faire.
- vous assurer d'avoir des co-animateurs qui peuvent aider pendant le déroulement de la réunion, surtout si vous vous attendez à un nombre élevé de participants. Les réunions

Élections virtuelles : Guide des PA/PTA et des PC

virtuelles font intervenir bien plus d'activités que les réunions en personne et elles sont plus difficiles à gérer seul.

- vous assurer de bien organiser la réunion afin que les fonctionnalités dont vous avez besoin fonctionnent comme prévu. La meilleure façon d'assurer le succès d'une réunion et d'une élection c'est de s'y exercer.
 - Faire la pratique en faisant des participants téléphoner et se connecter en ligne en utilisant leur ordinateur, tablette, ou téléphone intelligent. Il faudra proposer des directives particulières pour garantir que les personnes qui téléphonent soient vérifiées et puissent voter.
- Faire des arrangements pour l'accès linguistique.
 - Des salles de détente sur Zoom peuvent être utilisées pour des services d'interprétation, mais il se peut qu'on doive mettre en place une réunion distincte sur Teams pour les parents qui se connectent par téléphone.

Certification de l'élection

Le Chef de l'établissement scolaire doit établir que l'élection a été organisée conformément à la CR A-660 et aux règlements administratifs de la PA/PTA. Le Chef de l'établissement scolaire doit nommer un représentant, qui doit être un employé de l'école autre que le coordinateur des parents.

Après l'élection, les responsables obligatoires nouvellement élus et les représentants du SLT doivent donner au Chef de l'établissement scolaire leurs coordonnées pour remplir le Formulaire de certification des élections. Ceci peut être fait en demandant aux responsables de faire parvenir au Chef de l'établissement/à son représentant les informations ; chaque responsable peut également de son côté remplir le formulaire et l'envoyer par email au Chef de l'établissement scolaire, qui ensuite utilisera les informations pour les inscrire dans un seul formulaire.