

# RÈGLEMENT

## MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

---

**Textes connexes :** ABA-RB, AFA-RA, BBB, CNA-RA, DJA-RA, GAA, GGA-RA, IGK-RB, IGT-RA, KGA-RA

**Service responsable :** Chief of Human Resources and Development  
Chief Academic Officer  
Chief of School Support and Improvement

### Conflit d'intérêt chez les employés

#### I. OBJECTIF

Montgomery County Public Schools (MCPS) est engagé à respecter les normes les plus élevées en matière de conduite d'éthique et de professionnalisme. Le présent règlement établit les attentes (outre de celles abordées spécifiquement dans la loi sur l'éthique du Maryland et la Politique BBB du Conseil d'éducation, *Éthique*), et clarifie les lignes directrices visant à ce que les employés de MCPS évitent le conflit d'intérêt dans leur conduite, et les mesures à suivre en présence de conflit d'intérêt potentiel.

#### II. CONTEXTE

- A. Tous les employés sont tenus d'interagir avec tous les élèves, les parents/tuteurs légaux, les collègues à tous les niveaux, de même qu'avec la communauté, avec la plus grande intégrité et le plus grand professionnalisme.
- B. Les employés de MCPS sont tenus de connaître et de se conduire conformément au présent règlement et à la politique BBB du Conseil d'éducation, *Éthique*, et d'assumer la responsabilité d'assurer que leur conduite et leurs activités entrent en conformité aux politiques du Conseil et ne constituent pas un conflit d'intérêt, afin de/d':
1. Promouvoir le plus haut degré de confiance du public dans l'impartialité et le jugement indépendant des employés de MCPS dans l'exercice de leurs fonctions ; et
  2. Utiliser convenablement les ressources de MCPS pour exercer leurs fonctions pour le bien public.

- C. Est un conflit d'intérêt pour un employé le fait de/d' :
1. Profiter personnellement des rapports avec les élèves, les parents/tuteurs légaux, les employés, ou toute autre personne faisant affaires avec le groupe scolaire, ou faire profiter un autre individu ou entité.
  2. Utiliser son poste, des ressources de MCPS, et/ou des informations confidentielles ou propriétaires acquises dans le cadre de son poste officiel au sein du groupe scolaire, à son profit personnel ou pour faire profiter un autre individu ou entité, ou
  3. Fournir des informations fausses ou trompeuses dans le cadre d'un audit, d'une étude ou d'une enquête.
- D. Les employés sont encouragés à divulguer à l'avance des conflits d'intérêts potentiels ou à chercher des directives précédentes au sujet de toute forme de conduite susceptible de générer des troubles. Tout employé ou candidat à un emploi à MCPS peut solliciter un avis consultatif au comité d'éthique du conseil d'éducation, conformément à la politique BBB, *Éthique*.
- E. Les conflits d'intérêts ne sont pas tous référencés explicitement dans le présent règlement. Pour les cas qui ne sont pas précisément traités dans le présent règlement, ou en cas de doute sur l'interprétation, il est possible de demander un conseil auprès :
1. Du responsable ou du chef d'établissement de l'employé, selon le cas ; puis
  2. Au Directeur de l'Office of Human Resources and Development (OHRD)/délégué, si le chef d'établissement ou le responsable a des questions supplémentaires, ou, au responsable de l'éthique conformément aux procédures énoncées dans la Politique BBB, *Éthique*, dès lors que le sujet en question est couvert par la politique BBB du Conseil.

### III. DÉFINITIONS

- A. *La chaîne de supervision immédiate* se réfère aux employés qu'une personne a la responsabilité de diriger ou de superviser les activités quotidiennes, et/ou d'évaluer un employé ou de réaliser des observations qui mèneraient à une évaluation. La chaîne de supervision d'un Directeur de district comprend les employés qui lui rendent compte et ceux qu'il supervise.
- B. *Les ressources* de MCPS sont les articles achetés avec les fonds publics et possédés et/ou opérés par MCPS, y compris, sans s'y limiter, aux installations, y compris les

écoles ; aux véhicules ; aux équipements et fournitures ; et à la propriété intellectuelle, y compris les programmes d'études et/ou les autres informations propriétaires ou confidentielles.

#### IV. LIGNES DIRECTRICES POUR ÉVITER UN CONFLIT D'INTÉRÊT

##### A. Attentes envers les superviseurs

##### 1. Employés occupant des postes de supervision ou de direction

- a) Les employés de MCPS occupant des postes de supervision ou de direction ne peuvent pas superviser au sein de leur chaîne de supervision un conjoint, un membre de leur famille ou belle-famille<sup>1</sup>, ou tout employé avec lequel ils entretiennent ou ont entretenu une relation sexuelle et/ou amoureuse cours des 10 dernières années.
- b) Un employé de MCPS ne peut pas superviser dans sa chaîne de supervision immédiate un fournisseur ou prestataire qui soit un conjoint, un membre de la famille ou de la belle-famille proche, ou toute autre personne avec qui il entretient une relation sexuelle et/ou romantique.
- c) Les superviseurs ne peuvent pas prendre part à une relation financière avec les employés de leur chaîne de surveillance immédiate pour le bénéfice ou profit personnel du superviseur ou du conjoint, d'un membre de la famille ou de la belle-famille du superviseur, ou de toute personne avec qui le superviseur entretient une relation sexuelle et/ou romantique.
- d) Obligation d'avis :
  - i) Les superviseurs, administrateurs, ou dirigeants nommés doivent aviser leur superviseur direct, qui à son tour doit aviser le Directeur de l'OHRD/délégué, dès lors que se produit une situation dans laquelle ils seraient amenés à superviser un conjoint, un membre de la famille ou de la belle-famille, ou une personne avec qui ils entretiennent ou ont entretenu une relation sexuelle et/ou amoureuse cours des 10 dernières années.

---

<sup>1</sup>"Membre de la famille" inclut également un concubin ou un enfant vivant chez soi.

- ii) Une action sera ensuite prise par le membre du personnel exécutif en charge pour s'assurer que les responsabilités de supervision de l'employé soient réattribuées à un autre superviseur, ou que l'un des employés soit réaffecté selon les besoins de l'école ou du service.
- iii) Les employés de MCPS sélectionnés comme candidats à des postes de supervision ou de direction doivent informer le Directeur de l'OHRD/délégué s'ils se trouvent dans une position de supervision d'une personne avec qui ils entretiennent ou ont entretenu une relation sexuelle et/ou amoureuse cours des 10 dernières années. Cette divulgation ne disqualifie pas nécessairement le candidat de la sélection pour le poste, si des mesures raisonnables peuvent et sont prises, conformément au paragraphe IV.A.1.d.ii ci-dessus.

**B. Enfants d'employés à l'école**

- 1. Un enfant ne peut fréquenter une école dans laquelle un parent ou un proche est employé uniquement si la résidence véritable de l'enfant se trouve dans le secteur scolaire de l'école, si l'enfant a reçu l'approbation d'un Changement d'Affectation d'École (COSA), ou qu'une affectation de non-résidence a été approuvée avec acquittement ou exonération des frais de scolarité. L'approbation de ces demandes sont possibles uniquement s'il n'existe pas d'autres possibilités, dès lors que le superviseur établit l'absence de conflit d'intérêt.
- 2. Lorsque possible, la prise de décision ou les commentaires professionnels se rapportant à l'enfant doivent être remis au superviseur de l'employé afin d'éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu entre la relation de l'employé à l'enfant et les responsabilités professionnelles de l'employé.
- 3. L'enfant ne doit pas être assigné à la salle de classe du parent/tuteur légal ou du membre de la famille, sauf en l'absence d'autres possibilités. En l'absence d'autres possibilités, un plan pour l'enfant doit être développé avec l'employé, son superviseur, et un administrateur de l'école.

**C. Usage de personnes, d'argent, de propriété, ou d'autres ressources de MCPS pour bénéfice ou profit personnel**

- 1. Les employés de MCPS ne doivent pas faire usage de personnes, d'argent, de propriété, ou d'autres ressources de MCPS sous leur direction ou contrôle officiel, ou sous leur garde officielle, pour un bénéfice ou profit personnel,

pour le bénéfice ou profit personnel d'une autre personne ou entité ; les employés de MCPS peuvent toutefois faire usage des équipements ou installations de MCPS de façon occasionnelle et limitée pour leur bénéfice personnel si :

- a) Le coût de l'usage est négligeable pour MCPS,
- b) L'usage ne perturbe pas les responsabilités officielles de l'employé, ou les résultats ou les responsabilités officielles d'un autre employé, et
- c) L'usage ne s'oppose pas à toute autre politique du Conseil ou tout autre règlement de MCPS.

- 2. En l'absence d'accord préalable du Directeur de l'Office of District Operations/délégué, les véhicules de MCPS ne doivent être utilisés que dans le cadre des activités de MCPS. Les autres équipements de MCPS qui peuvent être utilisés uniquement dans le cadre des opérations de MCPS comprennent les machines-outils, les équipements de nettoyage et de peinture, et tout autre objet qui s'épuise avec usage.

**D. Emploi**

**1. Emploi d'extérieur/Emploi en dehors de la journée de travail**

- a) Généralités - Il est accepté qu'une certaine sollicitation en heures supplémentaires en sus de la journée de travail normale peut être nécessaire à tout le personnel professionnel pour satisfaire les responsabilités professionnelles. Ces heures supplémentaires prévalent en permanence.

L'emploi d'extérieur qui a lieu durant des heures qui ne sont pas requises pour satisfaire les responsabilités de MCPS et n'enfreignent pas le présent règlement ou la Politique BBB du Conseil, Éthique, ne constitue pas un conflit d'intérêt.

- b) Les employés de MCPS qui évoluent en école ne doivent pas accepter de paiement d'une organisation autre que le Conseil d'éducation pour mener des activités scolaires, pour lesquelles les parents doivent payer des frais pour que les élèves y assistent, ou raisonnablement susceptibles d'y assister, dans l'école ou les écoles auxquelles l'employé est affecté, sauf s'ils sont payés au même taux que celui appliqué pour les indemnités. Ceci comprend, sans s'y limiter, les cours ou spectacles de théâtre, de musique ou de danse.
- c) Les employés de MCPS qui n'évoluent pas en école ne doivent pas enseigner à des élèves qui évoluent ou raisonnablement susceptibles d'évoluer dans une ou des écoles auxquelles l'employé est affecté, lorsque l'activité n'est pas en lien avec l'école, se déroule avant ou après les heures de classe, dans la ou les écoles auxquelles l'employé évolue et pour lesquelles les parents doivent s'acquitter de frais.

Le Surintendant/délégué peut approuver des dispenses au cas-par-cas conformément aux termes des accords des partenariats établis entre MCPS et des entités indépendantes qui soutiennent la mission éducative de MCPS, à condition que le personnel qui prend part à l'enseignement n'ait pas la possibilité de s'impliquer dans la procédure utilisée pour les recommandations d'élèves à un programme.

## 2. Emploi durant les congés

Un employé qui est en congé de MCPS, payé ou non-payé, ne peut être employé par MCPS à aucun titre durant la période de congé, sauf sur autorisation écrite du Directeur des opérations/délégué.

## 3. Soutien scolaire et camps d'été

### a) Soutien scolaire

Le soutien scolaire se traduit par l'enseignement supplémentaire, spécialisé, ou correctif qui a lieu en dehors de la journée scolaire normale et qui est rémunéré. (Consulter aussi le règlement MCPS ABA-RB, *Visiteurs dans les écoles*)

- (1) Le soutien scolaire doit avoir lieu en dehors des heures professionnelles de l'employé.

- (2) Un employé de MCPS ne peut pas faire de soutien scolaire auprès d'élèves qui évoluent ou raisonnablement susceptibles d'évoluer dans l'école à laquelle l'employé travaille.
  - (3) Le surintendant des écoles/délégué peut approuver des exceptions au cas-par-cas :
    - (a) Durant l'été, dans les programmes pour enfants en situation de handicaps dans lesquels il y a peu de personnel spécialisé, dès lors qu'une demande écrite des parents/tuteurs légaux pour ce type de soutien scolaire a été approuvée par le représentant du Surintendant (associate superintendent) de l'Office of School Support and Improvement ou son délégué, le représentant du Surintendant (associate superintendent) pour l'éducation spécialisée/délégué et le chef d'établissement, ou
    - (b) Conformément aux termes des accords de partenariat, établis entre MCPS et des entités indépendantes qui soutiennent la mission éducative de MCPS, à condition que le personnel qui prend part dans ce soutien scolaire n'ait pas la possibilité de s'impliquer dans la procédure de recommandation des élèves vers ce programme.
  - (4) Les employés ne peuvent pas recevoir de compensation d'une entité ou d'un individu qui ne fait pas partie de MCPS pour la préparation des élèves à une évaluation ou pour l'admission à un programme de MCPS.
  - (5) Les employés de MCPS qui souhaitent faire du soutien scolaire sur la propriété de MCPS doivent se conformer au règlement MCPS KGA-RA, *Usage d'écoles publiques par la communauté*.
- b) Camps d'été et activités après ou avant les heures d'école
- (1) Camps d'été et activités après ou avant l'école, parrainés par celle-ci

Les employés doivent suivre les directives pour l'organisation par Montgomery County Public Schools de camps/programmes/activités d'été et les rubriques applicables du *Manuel des sports de MCPS* et du *Manuel de l'Association sportive des écoles secondaires publiques du Maryland*.

- (2) Camps d'été et activités après ou avant l'école, non-parrainés par celle-ci :
  - (a) Les employés ne peuvent enseigner à aucun camp sportif ou camp de développement de capacités, ou aucune activité avant ou après l'école, aux élèves qui évoluent ou raisonnablement susceptibles d'évoluer dans l'école où l'employé enseigne, est entraîneur d'une équipe du même sport, ou participe à la sélection d'élèves de tout groupe formé à partir d'essai sportif.
  - (b) Les employés doivent faire une demande par la procédure d'Usage d'écoles publiques par la communauté pour l'usage d'une installation ou de terrains scolaires.
  - (c) Les employés ne peuvent pas utiliser les équipements et fournitures de l'école sauf dans la mesure permise à tous les utilisateurs des installations publics de la communauté.

E. Elaboration de matériel

Fournitures, équipements, ou matériels créés par un employé

1. Acquisition par MCPS

Les fournitures, équipements, ou matériels créés par les employés entièrement indépendamment de leur emploi avec MCPS ; n'ayant aucun lien avec leurs responsabilités professionnelles ; et sans usage de ressources, temps, ou matériel de MCPS ; peuvent être achetés par MCPS sur la même base que tout autre objet.

- a) Les fournitures, équipements, ou matériels créés par les employés doivent être sélectionnés et approuvés pour acquisition



conformément à la Politique BBB du Conseil, *Éthique*, et toutes les autres procédures établies.

- b) Le fait que l'objet ait été créé par un employé actuel ou ancien ne sera pas considéré comme facteur en faveur ou contre sa sélection.
- 2. Afin d'éviter des conflits d'intérêts, les employés doivent se retenir de participer à toute décision d'acquisition, de sélection, ou autre processus de décision par lequel un conjoint, un membre de la famille ou de la belle-famille, ou toute autre personne avec qui ils ont une relation sexuelle et/ou romantique puisse profiter de façon personnelle.
  - 3. Propriété de MCPS
    - a) Les fournitures, équipements, ou matériels créés seul par un employé de MCPS, ou créés en association avec autres employés, pour lesquels du temps, du matériel, ou des ressources de MCPS ont été mobilisées ou créés dans le cadre des responsabilités professionnelles de l'employé, sont la propriété de MCPS.
    - b) Dans la situation d'une activité en partie privée et publique, des dispositions particulières doivent être approuvées à l'avance par le Directeur de l'OHRD/délégué, qu'il y ait ou non un versement de redevances.
- F. Utilisation d'informations propriétaires ou confidentielles
- 1. Aucun employé n'a la permission de compiler des listes d'informations relatives à des élèves ou des parents/tuteurs légaux disponibles par l'intermédiaire de leur poste, pour toute autre personne ou entreprise commerciale, sauf dans le cadre de permission énoncé dans le Règlement MCPS JOA-RA, *Dossiers d'élèves* et le Règlement MCPS AFA-RA, *Recherche et autres activités de recueil de données à Montgomery County Public Schools*.
  - 2. Les employés ne peuvent pas divulguer ou utiliser des informations propriétaires acquises par l'intermédiaire de leur emploi avec MCPS qui ne sont pas disponibles au public. Le Directeur de l'OHRD/délégué doit approuver toute exception à l'avance par écrit.

**V. VIOLATION**

Une accusation de violation du présent règlement justifie une enquête immédiate par le Directeur de l'OHRD/délégué. S'il est établi qu'un employé a enfreint le présent règlement, celui-ci peut faire l'objet de mesures disciplinaires, telles que la réprimande, la suspension, ou le licenciement, conformément aux lois applicables, aux politiques du Conseil d'éducation, aux règlements de MCPS, et au *Code de conduite de l'employé de MCPS*.

**Sources relatives :**

Code Annoté du Maryland, Article sur la Loi Éthique Publique du Maryland, Subtitle 8 (Annotated Code of Maryland, Maryland Public Ethics Law Article, Subtitle 8); Code of Maryland Regulations §13A.06.03.04.G ; Code de Conduite de l'employé de MCPS ; Guide de Maryland Public Secondary Schools Athletic Association ; Lignes Directrices pour la gestion des camps d'été/programmes/activités par Montgomery County Public Schools

**Historique du règlement :** ancien règlement n° 490–1, 29 décembre 1978 (informations d'annuaire mises à jour); révision le 16 novembre 2000 ; révision le 9 avril 2002 ; révision le 17 avril 2013 ; révision le 31 juillet 2017 ; révision le 15 août 2024.

# DÉCLARATION DE NON-DISCRIMINATION DE MCPS

Montgomery County Public Schools (MCPS) interdit toute discrimination illégale basée sur la race, l'appartenance ethnique, la couleur, l'ascendance, l'origine nationale, la religion, le statut d'immigrant, le sexe, le genre, l'identité de genre, l'expression de genre, l'orientation sexuelle, le statut de familial/structurel/parental, le statut matrimonial, l'âge, le handicap (cognitif, socio-émotionnel ou physique), l'état de pauvreté et le statut socio-économique, la langue, ou tout autre attribut ou affiliation protégés légalement ou constitutionnellement. La discrimination entrave les efforts de longue date entrepris par notre communauté pour créer, encourager, et promouvoir l'équité, l'intégration, et l'acceptation pour tous. Le Conseil interdit l'utilisation de langage et/ou l'affichage d'images et de symboles qui incitent à la haine et vraisemblablement susceptibles de perturber considérablement les opérations ou les activités de l'école ou du district. Pour plus d'informations, veuillez consulter la Politique ACA du Conseil d'éducation de Montgomery County, *Non-discrimination, équité, et compétences culturelles*. Cette politique affirme la conviction du Conseil que chaque élève compte, et en particulier, que les résultats éducatifs ne doivent jamais être déterminés en fonction des caractéristiques personnelles réelles ou perçues d'un individu. Cette politique établit également que l'équité requiert des étapes préventives d'identification et de redressement des préjugés implicites, des pratiques qui ont un effet disparate injustifié, et des obstacles structureaux et pédagogiques qui entravent l'égalité des opportunités éducatives ou professionnelles. MCPS fournit aussi un accès égal aux scouts, garçons et filles, et à d'autres groupes de jeunes institués.\*

R. La politique de l'État du Maryland stipule que toutes les écoles et programmes scolaires publics et financés par l'État opèrent conformément au :

- (1) Titre VI de la loi fédérale sur les droits civils de 1964 ; et
- (2) Titre 26, sous-titre 7 de l'article sur l'éducation du Code du Maryland, qui stipule que les écoles et programmes publics et financés par l'État ne doivent pas
  - (a) discriminer un élève inscrit, un élève potentiel, ou le parent ou tuteur légal d'un élève actuel ou éventuel sur la base de la race, de l'origine ethnique, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état civil, de l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ;
  - (b) refuser l'inscription d'un potentiel élève, expulser un élève inscrit ou refuser des privilèges à un élève inscrit, à un potentiel élève ou au parent ou tuteur légal d'un élève inscrit ou potentiel en raison de la race, de l'origine ethnique ou de la couleur d'un individu, la religion, le sexe, l'âge, l'origine nationale, l'état civil, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap ; ou
  - (c) discipliner, infliger une sanction ou prendre toute autre mesure de représailles contre un élève ou un parent ou tuteur légal d'un élève qui dépose une plainte alléguant que le programme ou l'école a fait preuve de discrimination à l'égard de l'élève, quel que soit le résultat de la plainte.\*\*

Veuillez noter que les coordonnées ainsi que les exigences fédérales, étatiques ou locales en matière de contenu peuvent varier d'une édition à l'autre de ce document et remplacer les déclarations et références indiquées dans cette version. Veuillez consulter la version en ligne pour obtenir les informations les plus récentes à la page [www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination](http://www.montgomeryschoolsmd.org/info/non-discrimination).

<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre des élèves de MCPS***</b>	<b>Pour toutes questions ou plaintes concernant la discrimination à l'encontre du personnel de MCPS***</b>
Directeur du service Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:SWC@mcpsmd.org">SWC@mcpsmd.org</a>	Human Relations Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes d'aménagement des élèves en vertu du paragraphe 504 de la loi de 1973 sur la réhabilitation</b>	<b>Pour les demandes d'aménagement du personnel en vertu de la Loi sur les Américains en situation handicap</b>
Coordinateur de la Section 504 Office of School Support and Improvement Well-Being and Student Services 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-3109   <a href="mailto:504@mcpsmd.org">504@mcpsmd.org</a>	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   <a href="mailto:DCI@mcpsmd.org">DCI@mcpsmd.org</a>
<b>Pour les demandes de renseignements ou les plaintes pour discrimination sexuelle en vertu du titre IX, y compris pour harcèlement sexuel, à l'encontre des élèves ou du personnel***</b>	
Le coordinateur Title IX Office of District Operations Student Welfare and Compliance 15 West Gude Drive, Suite 200, Rockville, MD 20850 240-740-3215   <a href="mailto:TitleIX@mcpsmd.org">TitleIX@mcpsmd.org</a>	

\*Cet avis est conforme à l'amendement de la Loi fédérale sur l'enseignement primaire et secondaire.

\*\*Cette notification est conforme à la section 13A.01.07 des réglementations du Code of Maryland.

\*\*\*Les plaintes pour discrimination peuvent être déposées auprès d'autres organismes, tels que : U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY) ; Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov) ; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov) ; ou U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://ocr.ed.gov), ou [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

Ce document est disponible sur demande dans d'autres langues et en format différent en application du *Americans with Disabilities Act* (Loi pour les américains atteints de handicap), en contactant le Department of Communications (Service de communication) de MCPS au 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay), ou à l'adresse [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Les individus nécessitant les services d'un interprète en langue des signes ou d'une translittération peuvent contacter le bureau MCPS des services d'interprétation au 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), ou [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).