



*Ensemble,  
on est une force!*

**FEÉSO ♦ Unité 64**

**UNITÉ 64**

**District Centre-Sud-Ouest (32)**

**STATUTS  
ET  
RÈGLEMENTS**

**Professionnels de soutien en éducation**

dernière mise à jour : mai 2015 **2016**



**Veillez noter que le masculin est utilisé dans ce texte,  
sans préjudice, et cela afin d'en faciliter la lecture**

# STATUTS

## DÉFINITIONS

Dans les présents Statuts :

1. «**FEÉSO**» désigne la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.
2. «**District**» désigne une organisation de district ou de division de la FEÉSO, District provincial 32 Centre-Sud-Ouest.
3. «**Unité de négociation (unité)** » désigne l'organisation des membres de la FEÉSO pour lesquels la FEÉSO détient les droits de négociation aux termes de la loi pertinente.
4. «**Statuts**» désigne l'ensemble des principes fondamentaux qui régissent la présente unité, y compris la structure de base de cette unité.
5. «**Règlements**» désigne les règles permanentes qui régissent les membres de la présente unité et qui portent sur toutes les questions relevant de sa compétence.
6. «**Politique**» désigne toute position adoptée par l'unité et conforme à ses règlements sur des questions qui ne relèvent pas directement de sa compétence.
7. «**Procédures**» désigne les règles précises que l'unité a établie pour régir ses activités au jour le jour et qui sont conformes à ses statuts, règlements et politiques.
8. «**Assemblée générale**» désigne une réunion des membres de l'unité pour diriger ses affaires.
9. «**Membre**» désigne toute personne possédant un statut actif ou inactif et étant en règle avec la FEÉSO et la convention collective.
10. «**Agent de liaison**» désigne toute personne qui diffuse l'information pertinente, provenant de la FEÉSO provinciale et de l'Unité de négociation 64, aux membres de son milieu de travail.

## **ARTICLE 1 - Nom et pouvoirs**

- 1.1 La présente unité est réputée être l'unité de négociation des Professionnels de soutien en éducation de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, District 32 unité 64.
- 1.2 Est nulle et sans effet toute partie des statuts, règlements, politiques ou procédures qui n'est pas conforme aux statuts, règlements, politiques ou procédures de la FEÉSO et du District 32

## **ARTICLE 2 - Objectifs**

- 2.1 Les objectifs de l'unité des Professionnels de soutien en éducation sont ceux décrits à l'article 3 des statuts de la FEÉSO. (Voir le Manuel de la FEÉSO.)
- 2.2 Le code de déontologie de l'unité des Professionnels de soutien en éducation est celui décrit à l'Article 4 des statuts de la FEÉSO. (Voir le Manuel de la FEÉSO.)

## **ARTICLE 3 - Membres**

- 3.1 Membres compris au sein des Professionnels de soutien en éducation sont le personnel de soutien éducatif, administratif et technique, ainsi que tout autre membre inclus dans la définition de la convention collective qui est membre en règle conformément aux Statuts et Règlements de la FEÉSO et qui travaillent pour le compte du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud.
  - 3.1.1 Membre actif : tout membre qui paie des cotisations selon la convention collective, et qui est en règle avec les articles des statuts et règlements de la FEÉSO.
  - 3.1.2 Le membre demeure actif jusqu'à son retrait de la liste de rappel et/ou jusqu'à l'épuisement de son droit de retour si le membre est sur le régime d'assurance invalidité longue durée ou tout autre congé autorisé.
  - 3.1.3 Membre inactif : tout membre qui ne remplit pas les conditions évoquées à l'article 3.1.1

## **ARTICLE 4 - Cotisations et prélèvements**

- 4.1 Les membres paieront les cotisations annuelles prescrites par les règlements de la FEÉSO.
- 4.2 En plus des cotisations prescrites par la FEÉSO, des prélèvements pourraient être requis par la présente unité. L'assemblée générale annuelle de la présente unité approuvera le montant de ces prélèvements.

## **ARTICLE 5 - Organisation**

### 5.1 Comité exécutif de l'unité.

#### 5.1.1 Le Comité exécutif de l'unité peut comprendre les membres votants suivants :

- 5.1.1.1 Le président sortant
- 5.1.1.2 Le président et agent des griefs
- 5.1.1.3 Le vice-président
- 5.1.1.4 Le secrétaire
- 5.1.1.5 Le trésorier
- 5.1.1.6 Le négociateur en chef
- 5.1.1.7 L'agent de communication
- 5.1.1.8 L'agent **de liaison** santé – sécurité au travail
- 5.1.1.9 **Membres nommés sur le comité mixte CMSST du Conseil**
- 5.1.1.10 Les représentants des classifications d'emploi

### 5.2 Un membre doit être désigné par le Comité exécutif de l'unité pour assurer le suivi des politiques de toute activité syndicale. Ce membre peut être, entre autres, le président des comités, l'agent des services éducatifs et/ou l'agent désigné pour la prévention du harcèlement.

#### 5.2.1 L'unité peut vouloir assurer la représentation proportionnelle de certains de ses groupes d'employés, en fonction de leurs intérêts. Par exemple, l'unité pourrait désigner un représentant pour chaque groupe d'employés si ces groupes ne sont pas déjà représentés au sein du comité exécutif de l'unité ou en augmenter le nombre pour avoir une représentation plus adéquate.

## **ARTICLE 6 - Réunions**

- 6.1 La fréquence des réunions du comité exécutif de l'unité et des assemblées générales est établie par les règlements.
- 6.2 L'unité doit tenir une assemblée générale annuelle.

- 6.3 Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées conformément aux règlements.

### **ARTICLE 7 - Négociation collective**

- 7.1 L'équipe de négociation collective devra rendre compte de ses activités à l'unité, par l'entremise du négociateur en chef et/ou présidence de l'unité.
- 7.2 Dans la mesure du possible, le comité exécutif de l'unité s'efforcera d'assurer une représentation équilibrée pour les différentes catégories d'emplois qui sont comprises dans l'unité.

### **ARTICLE 8 – Le Comité d'appel des griefs**

- 8.1 Après le dépôt d'un grief, ce dernier peut être retiré, rejeté, etc. Même si le grief appartient au syndicat, si le membre concerné est insatisfait avec le rejet, retrait du grief après recommandation de l'unité, il peut faire un appel au comité d'appel des griefs au niveau de l'unité.
- 8.2 Le Comité d'appel des griefs doit être composé des membres élus du Comité exécutif de l'unité de négociation qui n'ont pas participé à la décision de rejeter le grief.
- 8.3 Le Comité exécutif nommera un Comité d'appel des griefs, composé de trois membres élus du Conseil exécutif selon le règlement 14 des *Statuts et Règlements*.

### **ARTICLE 9 - Comités permanents**

- 9.1 L'unité mettra sur pied des comités, selon les besoins.

### **ARTICLE 10 - Modifications**

- 10.1 Des modifications aux statuts peuvent être présentées à une assemblée générale, conformément au Règlement N° 9.

### **ARTICLE 11 – Procédure d'élections**

- 11.1 Afin d'assurer la continuité de la gestion des dossiers par le *Comité exécutif* de l'Unité 64, la procédure d'élections s'échelonne sur deux années conformément au règlement des élections 5.6.

# RÈGLEMENTS

## **Règlement N° 1 - Assemblées générales**

- 1.1 Le président de l'unité ou son suppléant avisera par écrit les membres de la date d'une assemblée générale annuelle au moins 30 jours de calendrier avant la tenue de ladite assemblée.
- 1.2 En ce qui concerne les assemblées extraordinaires, les membres recevront une convocation par écrit au moins 14 jours de calendrier avant la date à laquelle elles ont été prévues ou en deçà de ce délai si une décision immédiate est requise.
- 1.3 Le président de l'unité convoquera une assemblée générale extraordinaire lorsque 25% des membres lui en auront fait la demande par écrit.  
  
L'avis écrit précise la raison et l'objectif de la réunion.
- 1.4 Les membres de l'unité se réuniront au moins une fois pendant l'année scolaire, sur convocation du président.

## **Règlement N° 2 - Réunion du Comité exécutif de l'unité**

- 2.1 Les membres du Comité exécutif de l'unité se réuniront au moins quatre (4) fois par année suivant le calendrier scolaire, sur convocation du président.
- 2.2 Le président de l'unité convoquera une réunion du Comité exécutif lorsque 50% des membres du Comité exécutif de l'unité lui en auront fait la demande par écrit. L'avis écrit précise la raison et l'objectif de la réunion.

## **Règlement N° 3 - Quorum**

- 3.1 Pour les réunions du Comité exécutif de l'unité, le quorum sera constitué des membres présents ayant droit de vote..
- 3.2 Pour les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires, le quorum sera établi par la majorité simple des membres présents et inscrits à l'assemblée (la majorité simple réfère à l'aspect du vote conformément au règlement 9.5).

## **Règlement N° 4 - Scrutin**

- 4.1 Tous les membres de l'unité de négociation peuvent prendre la parole et voter à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale extraordinaire dûment convoquées.
- 4.2 Lorsqu'il y a un scrutin, tous les membres de l'unité de négociation, sous réserve de la clause de reconnaissance des conventions collectives, peuvent voter sur la ratification d'une convention collective provisoire ou sur une sanction à l'égard de l'employeur.
- 4.3 Le vote se fait par voie de scrutin secret. Pour être valide, un vote requiert la majorité simple des membres présents à la réunion.

## **Règlement N° 5 - Élections**

- 5.1 Seuls les membres actifs de l'Unité 64, District 32, en règle votants de la FEÉSO, peuvent se présenter à un poste.
- 5.2 L'élection des membres du Comité exécutif de l'Unité 64 se fait par voie de scrutin secret pendant l'assemblée générale annuelle.
- 5.3 La candidature de n'importe quel membre actif de l'unité pour un poste exécutif peut être proposée «à main levée» durant l'assemblée générale, à condition qu'elle soit appuyée par deux membres.
- 5.4 L'élection des membres du Comité exécutif de l'unité se fait dans l'ordre prescrit à l'Article 5.1 des Statuts.
- 5.5 Les membres du Comité exécutif de l'unité sont élus pour une période de deux ans commençant le 1<sup>er</sup> juillet suivant les élections et se terminant le 30 juin de l'année des prochaines élections.
- 5.6 L'élection aux postes de président, de secrétaire, de négociateur en chef et de l'agent **liaison** de santé sécurité aura lieu lors de la réunion annuelle des années impaires alors que l'élection aux postes de vice-président, de trésorier et de l'agent de communication aura lieu lors de la réunion annuelle des années paires.
- 5.7 Chaque représentant des classifications d'emploi sera nommé parmi ses pairs dans sa catégorie d'emploi ou par l'exécutif, le cas échéant. Son mandat, couvrant du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin, est renouvelable annuellement.

## **Règlement N° 6 - Devoirs des membres**

- 6.1** Tous les membres doivent s'acquitter de leurs devoirs, conformément au règlement 4 - Droits, privilèges et devoirs, Article 2 - Devoirs des membres (Voir le Manuel de la FEÉSO).
- 6.2** Un agent de liaison sera nommé avant le 15 septembre de chaque année pour chaque milieu de travail.

## **Règlement N° 7 - Devoirs des membres du Comité exécutif de l'unité**

### **7.1 Le président/agent de griefs**

- 7.1.1 est le premier dirigeant de la convention collective;
- 7.1.2 convoque et préside toutes les réunions du Comité exécutif de l'unité et toutes les assemblées générales;
- 7.1.3 assume les fonctions de président de l'unité telles que précisées dans le Manuel de la FEÉSO;
- 7.1.4 est membre ex officio de tous les comités de l'unité;
- 7.1.5 assiste à toutes les réunions du Conseil de l'exécutif du district Centre Sud Ouest (32) ou se fait remplacer par un membre du Comité exécutif de l'unité;
- 7.1.6 rend compte des activités et des préoccupations du district au Comité exécutif de l'unité ainsi qu'aux membres de l'unité;
- 7.1.7 rend compte de ses activités aux membres, à l'assemblée générale annuelle;
- 7.1.8 siège sur l'équipe de la table de négociation collective;
- 7.1.9 représente équitablement tous les membres syndiqués;
- 7.1.10 s'assure de l'exécution de toutes les fonctions essentielles d'un poste devenu vacant au sein du Comité exécutif de l'unité jusqu'à ce que celui-ci soit comblé par mise en sollicitation ou par nomination du comité exécutif;
- 7.1.11 assume, prépare et présente les griefs;
- 7.1.12 écoute, conseille et représente les membres de l'unité;
- 7.1.13 assume ou délègue toutes autres tâches connexes;
- 7.1.14 coordonne les réservations de locaux pour les réunions;

- 7.1.15 est responsable des formulaires de libération lors des rencontres de l'équipe de négociation ou d'autres fonctions nécessitant une libération pour un membre;
- 7.1.16 garde à jour la liste des membres de l'unité (en collaboration avec le secrétaire et/ou l'agent de communication).
- 7.1.17 Le président s'assure, avec son Comité exécutif, de la présence des délégués à la réunion générale de la FEÉSO provinciale et à la réunion générale du District 32.  
  
Le nombre de délégués est nommé par le Comité exécutif en fonction de l'ETP établi par le Provincial.
- 7.1.18 agit en tant que conseiller provincial de l'unité.
- 7.1.19 est le co-président du District 32 en compagnie du président de l'unité 58
- 7.1.20 autorise et coordonne la communication avec les membres
- 7.1.21 est l'agent de la constitution

## **7.2 Le président sortant**

- 7.2.1 oriente et assiste le président dans ses fonctions;
- 7.2.2 s'acquitte des fonctions que lui confère le président;
- 7.2.3 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.3 Le vice-président**

- 7.3.1 assume les fonctions du président, en son absence;
- 7.3.2 s'acquitte des tâches que lui confère le président;
- 7.3.3 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.4 Le secrétaire**

- 7.4.1 tient un registre des ordres du jour et des procès-verbaux **et des résolutions** de toutes les réunions du Comité exécutif de l'unité et des assemblées générales;
- 7.4.2 transmet, après approbation du président, une copie de l'ordre du jour et du procès-verbal à tous les membres du Comité exécutif de l'unité;

- 7.4.3 agit en tant qu'agent des services éducatifs en compagnie du président
- 7.4.4 s'acquitte des fonctions que lui confère le président;
- 7.4.5 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.5 Le trésorier**

- 7.5.1 s'occupe des affaires financières de l'unité avec le président :
  - 7.5.1.1 élabore le budget;
  - 7.5.1.2 est responsable de la facturation et des paiements de comptes;
  - 7.5.1.3 émet un bilan financier mensuel pour l'unité; un bilan financier trimestriel au trésorier du District Centre Sud Ouest (32) ou à sa demande et un bilan financier annuel aux membres à l'Assemblée générale annuelle; prévisions budgétaires pour la prochaine année financière;
- 7.5.2 s'acquitte des fonctions que lui confère le président;
- 7.5.3 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres de l'unité.
- 7.5.4 Siège sur l'exécutif et le comité de finance du District 32

## **7.6 Le négociateur en chef**

- 7.6.1 agit comme porte-parole du groupe pour les négociations;
- 7.6.2 coordonne en compagnie du président les activités de l'équipe de négociation;
- 7.6.4 s'acquitte des fonctions que lui confère le président;
- 7.6.5 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.7 L'agent des communications**

- 7.7.1 rédige toute information pertinente aux membres de l'unité (journal, ÉCHO-FEÉSO, page web et autres) qui sera par la suite approuvée par le président avant l'envoi;
- 7.7.2 Assiste et guide, au besoin, les membres responsables de toutes autres communications

- 7.7.3 tient un registre des communiqués envoyés aux membres;
- 7.7.4 s'acquitte des tâches que lui confère le président;
- 7.7.5 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## 7.8 L'agent **de liaison** en santé- sécurité

- 7.8.1 Agit comme **porte-parole liaison entre les membres de l'unité, la présidence et les membres nommés sur le** au comité mixte (CMSST) du Conseil scolaire.
- ~~7.8.2 Rend compte de toutes les réunions CMSST à l'exécutif~~
- ~~7.8.3 Tient un registre de toutes les réunions CMSST~~
- 7.8.4 Met en place des capsules formation pour les membres de l'unité
- ~~7.8.5 Se déplace sur les lieux d'un accident de travail lorsque requis.~~
- 7.8.6 Recherche les formations disponibles et en informe le président pour formation des membres.
- 7.8.7 s'acquitte des tâches que lui confère le président
- 7.8.8 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.9 Membres nommés sur le comité mixte (CMSST) du Conseil Scolaire**

- 7.9.1 Agit comme porte-parole au comité mixte (CMSST) du Conseil scolaire
- 7.9.2 Rendent compte de toutes les réunions CMSST à l'exécutif
- 7.9.3 Se déplacent sur les lieux d'un accident de travail lorsque requis
- 7.9.4 Procurent une copie de tous les documents reçus au sein du comité mixte à la présidence de l'unité
- 7.9.5 S'acquittent des tâches que lui confère le président
- 7.9.6 Fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres
- ~~7.8.8~~ 7.9.7 Fait respecter le protocole santé sécurité signé par toutes les parties du CMSST

## 7. **109** Le représentant des classifications d'emploi

- 7.9.1 s'acquitte des tâches que lui confère le président;
- 7.9.2 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **7.110 L'agent de liaison dans chaque milieu de travail**

- 7.10.1 s'acquitte des tâches que lui confère le président;
- 7.10.2 distribue toutes les communications reçues aux membres dans son milieu de travail
- 7.10.3 s'assure que le tableau de la FEESO est à jour dans son milieu de travail
- 7.10.4 réfère tout membre ayant un questionnement quelconque au président de l'unité
- 7.10.5 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

## **Règlement N° 8 - Devoirs de l'assemblée générale annuelle**

**8.1** Une assemblée générale annuelle de l'unité peut adopter ou révoquer des règlements qui ne sont pas compatibles avec les Statuts et Règlements de la FEESO en ce qui concerne :

- 8.1.1 les modalités d'élection des membres du Comité exécutif de l'unité;
- 8.1.2 la formation de structures et de procédures internes;
- 8.1.3 l'établissement, les modifications ou l'abrogation des politiques de l'unité;
- 8.1.4 toutes les autres questions jugées nécessaires ou appropriées dans le but de promouvoir le bien-être et les intérêts des membres ou la conduite des affaires de l'unité.

## **Règlement N° 9 - Modifications**

**9.1** Des modifications peuvent être apportées aux statuts, règlements, procédures et politiques pendant une assemblée générale de l'unité;

**9.2** Des modifications peuvent être apportées aux statuts à la suite d'un vote majoritaire de deux tiers des membres présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les membres aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours de calendrier avant la date de la tenue de l'assemblée générale (On permet ainsi à tous les membres de prendre connaissance des modifications proposées)

- 9.3** Des modifications peuvent être apportées aux règlements à la suite d'un vote à la majorité simple des membres présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les membres aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours de calendrier avant la date de la tenue de l'assemblée générale. (On permet ainsi à tous les membres de prendre connaissance des modifications proposées.)
- 9.4** Des changements aux règlements peuvent aussi être proposés à main levée lors de l'Assemblée générale annuelle pourvu qu'ils soient dûment appuyés et adoptés avec un vote du  $\frac{3}{4}$  des membres présents habilités à voter et qui exercent le droit de vote.
- 9.5** Toute modification aux procédures ou aux politiques sera ratifiée, abrogée ou modifiée à l'Assemblée générale à la suite d'un vote à majorité simple des membres présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote.

### **Règlement N° 10 - Postes vacants**

- 10.1** À l'exception de la présidence, secrétaire et trésorier, si un poste devient vacant au sein du Comité exécutif de l'unité, le comité sollicitera des mises en candidature et nommera un membre en règle qui occupera ce poste jusqu'à la fin du mandat prévu.
- 10.2** S'il ne se présente aucun candidat, le Comité exécutif de l'unité peut nommer un membre pour occuper le poste vacant.
- 10.3** Si le poste de président devient vacant, le vice-président en assumera les fonctions pendant le reste du mandat correspondant à ce poste. Si le vice-président ne peut assumer les fonctions du président, le Comité exécutif choisira un remplaçant qui en assumera les fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée générale.
- 10.4** Si le poste de trésorier devient vacant, le secrétaire assumera les fonctions pendant le reste du mandat correspondant à ce poste et vice-versa pour le poste de secrétaire. Si l'un ou l'autre des fonctions ne peut être remplacé, la présidence choisira un remplaçant qui en assumera les fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

### **Règlement N° 11 - Finances**

- 11.1** L'exercice financier de l'unité commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.
- 11.2** Le trésorier gère les fonds de l'unité en consultation avec le président, les sorties de fonds devant se faire dans les limites du budget approuvé.

- 11.3** Les chèques tirés sur le compte de l'unité de négociation porteront deux signatures, celle du trésorier et celle du président.
- 11.4** Les dépenses engagées au nom de l'unité ne seront remboursées que si elles sont soumises par l'entremise d'une demande de remboursement de l'unité de la FEÉSO. Les demandes de remboursement devront être accompagnées des reçus originaux ou copies officielles pour être conformes aux directives sur les dépenses et avoir été dûment approuvées.
- 11.5** Les réserves de l'unité doivent être spécifiées et l'information doit être partagée à l'assemblée générale annuelle.

### **Règlement N° 12 - Négociation collective**

- 12.1** Le Comité exécutif de l'unité nommera un Comité de négociation et, au besoin, une équipe à la table de négociation collective.
- 12.2** Le Comité de négociation et l'équipe de négociation feront rapport au Comité exécutif par l'entremise du négociateur en chef et/ou du président.
- 12.3** Le Comité exécutif de l'unité tentera, dans la mesure du possible, d'avoir une représentation des différentes catégories d'emplois qui sont comprises dans l'unité pour siéger sur le Comité de négociation
- 12.4** Dans l'éventualité d'un poste vacant, le Comité exécutif de l'unité peut, à sa discrétion, nommer un remplaçant.

### **Règlement N° 13 - Devoirs des membres de l'équipe de négociation collective**

- 13.1** Les membres de l'équipe de négociation collective, par l'entremise du négociateur en chef et/ou du président,
- 13.1.1** sollicitent l'avis de tous les membres au sujet des priorités à suivre pour les négociations;
  - 13.1.2** préparent un mémoire des négociations (bref)

- 13.1.3 font approuver le mémoire des négociations par le bureau provincial de la FEÉSO;
- 13.1.4 renseignent les membres sur l'évolution des négociations;
- 13.1.5 soumettent toute nouvelle convention collective aux membres pour ratification.

### **Règlement N° 14 – Comité d'appel des griefs**

- 14.1 Le Comité exécutif élira un Comité d'appel des griefs composé de trois membres élus du Comité exécutif selon l'article # 8 des Statuts.
- 14.2 Les membres du Comité d'appel des griefs doivent choisir un de leurs membres pour présider la réunion.
- 14.3 Le quorum du Comité d'appel des griefs doit être de trois (3) membres.
- 14.4 Un membre du Comité exécutif des unités de négociation (qui n'est pas l'agent de griefs et qui n'agira pas non plus en tant que membre du Comité d'appel des griefs) peut être choisi par le ou les membres qui en appellent de la décision du Comité de griefs pour les aider à porter l'appel au Comité d'appel des griefs.

### **TABLE DES MATIÈRES**

<u>Page</u>		
3	<b>Définitions</b>	
4	<b>Article 1</b>	Noms et pouvoirs
	<b>Article 2</b>	Objectifs
	<b>Article 3</b>	Membres
5	<b>Article 4</b>	Cotisations et prélèvements
	<b>Article 5</b>	Organisation
	<b>Article 6</b>	Réunions
6	<b>Article 7</b>	Négociations collective
	<b>Article 8</b>	Comité d'appel de griefs
	<b>Article 9</b>	Comités permanents
	<b>Article 10</b>	Modifications
	<b>Article 11</b>	Procédure d'élections
7	<b>Règlement 1</b>	Assemblées générales
	<b>Règlement 2</b>	Réunions du Comité exécutif
	<b>Règlement 3</b>	Quorum
8	<b>Règlement 4</b>	Scrutin
	<b>Règlement 5</b>	Élections

9	<b>Règlement 6</b> <b>Règlement 7</b>	Devoirs des membres Devoirs des membres du Comité exécutif
13	<b>Règlement 8</b> <b>Règlement 9</b>	Devoirs de l'Assemblée générale Modifications
14	<b>Règlement 10</b> <b>Règlement 11</b>	Postes vacants Finances
15	<b>Règlement 12</b> <b>Règlement 13</b>  <b>Règlement 14</b>	Négociation collective Devoirs des membres du Comité de la négociation collective Comité d'appel des griefs
16	<b>Table des matières</b>	

## **ANNEXES**

17	<b>Annexe 1</b>	<b>Politique de lutte contre le harcèlement</b>
19	<b>Annexe 2</b>	<b>Rôle de l'agent (e) des services éducatifs</b>

## **ANNEXE 1**

### **Politique d'OSSTF/FEÉSO de lutte contre le harcèlement**

#### **Déclaration sur la prévention du harcèlement**

*Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider.*

Un membre d'OSSTF/FEÉSO a droit à un milieu de travail et syndical exempt de harcèlement et d'intimidation.

Le harcèlement et la discrimination ne sont pas des plaisanteries. Ils ont des effets destructeurs sur le milieu de travail, la personne, le mieux-être et la solidarité syndicale. De telles actions ne sont pas uniquement destructrices, elles peuvent être illégales.

Le harcèlement et la discrimination peuvent prendre différentes formes et peuvent être verbaux, physiques ou psychologiques. Ils peuvent comprendre un large éventail d'actions, y compris des commentaires, des gestes ou des regards, des photos, des messages, des attouchements ou des actions plus agressives. Ces actes peuvent être indirects ou déclarés; ils peuvent être isolés ou répétés.

Toutefois, ces actes de harcèlement et de discrimination sont toujours dégradants, importuns et coercitifs. Ils sont toujours inacceptables.

En tant que membres d'OSSTF/FEÉSO, notre but doit être de protéger les droits de la personne, de promouvoir le respect mutuel et d'encourager l'inclusion. Nous ne pouvons admettre ou tolérer un comportement agressif, hostile, humiliant ou intimidant envers un autre membre. Nous ne pouvons pas fermer les yeux sur ces comportements lorsque nous en sommes témoins. En tant que membres d'OSSTF/FEÉSO, nous ne devons pas rester indifférents face à ces comportements et nous devons travailler ensemble à protéger les droits de la personne. Nous devons agir.

OSSTF/FEÉSO est déterminé à renforcer la solidarité des membres et, en plus de représenter leurs intérêts dans leur milieu de travail, il prend ses responsabilités au sérieux pour s'assurer que les membres sont traités avec respect et dignité à toutes les activités et réunions parrainées par OSSTF/FEÉSO.

Un membre qui pense être l'objet de harcèlement ou d'intimidation doit être capable de réagir et doit savoir que ses préoccupations seront abordées immédiatement conformément aux règlements et politiques d'OSSTF/FEÉSO et à la procédure relative aux plaintes et aux règlements, telle qu'approuvée par la RAAP.

## **Procédure relative aux plaintes et aux règlements**

Un membre qui pense faire l'objet de harcèlement ou de discrimination lors d'une activité ou d'une réunion parrainée par OSSTF/FEÉSO est encouragé à prendre les mesures pour s'assurer que ce comportement cesse.

Tout d'abord, le membre devrait préciser à l'auteur qu'il trouve le comportement insultant et lui demander d'y mettre fin. Cela peut se faire par écrit ou verbalement ou avec l'aide d'une tierce personne.

Si le comportement se reproduit ou persiste ou si le membre ne se sent pas en sécurité d'aborder directement l'auteur, il peut communiquer avec l'agente ou l'agent désigné et lui demander d'agir. S'il n'y a pas d'agente ou d'agent désigné, le membre devrait parler à la présidence, la présidence d'assemblée, à un membre du Comité exécutif ou à une personne désignée responsable et lui demander d'en nommer une.

L'agente ou l'agent désigné procédera rapidement à une enquête relative à la plainte, y compris interroger séparément les parties impliquées et tous les témoins en vue de résoudre informellement le problème. Durant ce processus, les agentes ou agents désignés, avec l'approbation de la présidence ou une autre personne désignée, peuvent faire sortir temporairement le répondant de la réunion si la situation le justifie.

L'enquête sera traitée de manière confidentielle; les agentes ou agents désignés informeront la présidence ou une autre personne désignée de toutes les plaintes.

Si la plainte ne peut être résolue informellement, on demandera au plaignant de mettre par écrit la plainte et tous les renseignements pertinents. Si le plaignant choisit de présenter une telle plainte par écrit, elle sera soumise à la présidence ou à une autre personne désignée pour action et ce sera la responsabilité de la présidence ou de l'autre personne désignée de s'assurer qu'il y ait une enquête et que les mesures correctrices appropriées soient prises, lorsqu'une décision aura été prise concernant la plainte. Les parties concernées recevront un rapport écrit énonçant les conclusions et toute mesure prise.

Le règlement peut comprendre, entre autres, des excuses, une médiation, un avertissement, un accès limité temporairement ou un renvoi/exclusion de la réunion ou activité.

Les décisions peuvent être examinées, à la demande d'un membre, à la suite du processus d'appel tel que stipulé dans les statuts.

La présidence ou une autre personne désignée gardera un dossier confidentiel de toutes les plaintes et rapports connexes à l'enquête dans le cas d'une plainte écrite et ce, pendant cinq ans.

Ce qui précède n'empêche pas un membre de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Ontario ou de la police.

## Rôle de l'agent(e) des services éducatifs

L'agente ou l'agent des services éducatifs et/ou le président sert de liaison au Comité provincial et, en tant que membre du Comité local des services éducatifs, siège au comité local et participe à ses activités.

Les activités comprennent entre autres, mais sans s'y limiter :

- promouvoir, créer et coordonner le développement d'activités à l'intention des travailleuses et travailleurs en éducation et du personnel enseignant grâce à des ateliers, des conférences et aux initiatives courantes des services éducatifs;
- consulter et faire des présentations aux coordonnateurs régionaux de la croissance professionnelle du Comité provincial des services éducatifs;
- promouvoir, encourager et soutenir la recherche se rapportant aux élèves et aux modèles efficaces de perfectionnement professionnel et de formation au niveau local;
- assister à la conférence provinciale des services éducatifs
- identifier, promouvoir et accéder au fonds (compte 2010) pour les activités de croissance professionnelle et de formation à l'intention des membres d'OSSTF/FEÉSO:
- identifier les questions et préoccupations éducatives, pédagogiques et professionnelles des membres d'OSSTF/FEÉSO et formuler des recommandations de politiques, de mesures ou de recherches à l'exécutif local et au conseil;
- présenter un rapport à l'unité de négociation locale sur les activités du Comité des services éducatifs;
- distribuer aux membres les renseignements et les documents pertinents qui lui ont été acheminés par le Comité des services éducatifs; et
- conseiller et préparer sur demande des documents de consultation et des déclarations de principe sur des questions éducatives qui ont été examinées par l'exécutif local et le *Comité des services éducatifs* au niveau provincial.