

Politiques et procédures 2018-2019

Fédération des enseignantes-enseignants de l'Ontario

Professionnel de soutien en éducation
Unité 64 du District 32

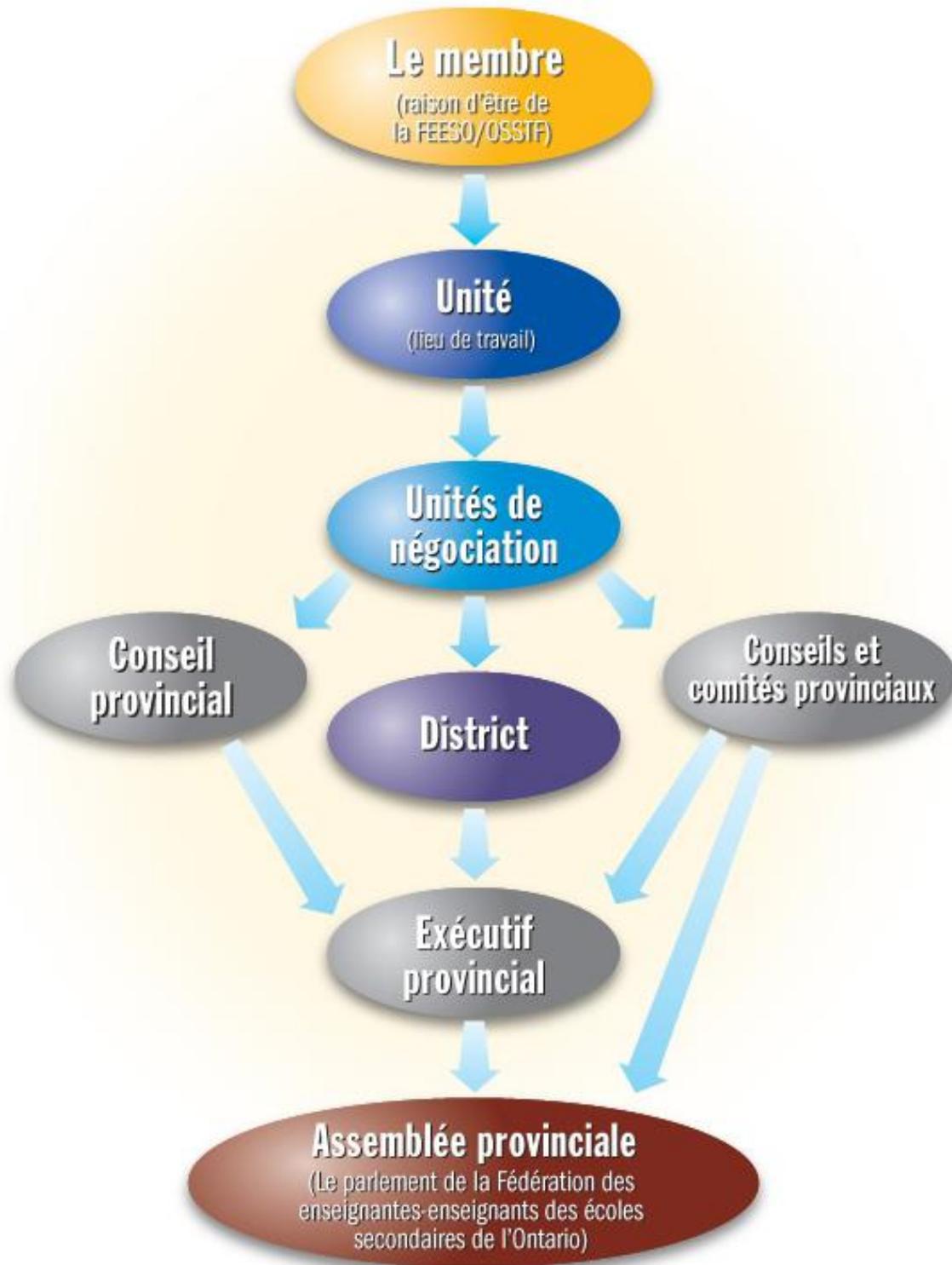
Site Web: www.feesounite64.com



Table des matières

Politiques et procédures.....	1
Organigramme de la FEESO	3
Acronymes utilisés par la FEESO et l'unité de négociation.....	4
POLITIQUES INTERNES DE LA FEESO ET DE L'UNITÉ 64	5
Politique 1 – Éthique professionnelle	5
LA DEVISE	5
LE SERMENT	5
CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	5
PRINCIPES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE	6
POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT.....	7
Politique 2 - Counseling et médiation.....	9
Politique 3 - Comités.....	10
3.1 Comité des communications et de l'action politique (CCAP)	10
3.2 Comité de négociation collective (CNC).....	11
3.3 Table de négociation.....	11
3.4 Comité sur la santé et sécurité	11
3.5 Conseil parlementaire et constitutionnel (CPC)	11
Politique 4 – Procédures de résolution.....	12
Politique 5 – Guide financier.....	15
Politique 6 – Comité AGA – Candidature.....	15

Organigramme de la FEESO



Acronymes utilisés par la FEESO et l'unité de négociation

AEFO	Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens
AILD	Assurance invalidité de longue durée
ALA	Apprenant de langue anglaise (ELL)
ALS	Anglais langue seconde
ASD	Aide spéciale au district
ASÉ	Agent des services éducatifs
BEO	Brevet d'enseignement de l'Ontario
CCAP	Comité des communications/action politique
CCPS	Comité consultatif du personnel de soutien (SWAG)
CDPS	Conseil des présidences de secteur
CJ	Conseil judiciaire
CNC	Comité de négociation collective
CP	Conseil provincial
CPC	Conseil parlementaire et constitutionnel
CSÉ	Comité des services éducatifs
CSLF	Comité des services en langue française
CTC	Congrès du travail du Canada
DÉSO	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario
EFG	Educators Financial Group
EP	Exécutif provincial
ÉTH	Éthique
ETP	Équivalent temps plein
FE	Finances en éducation
FTO	Fédération du travail de l'Ontario
IE	Internationale de l'éducation
IPC	Indice des prix à la consommation (CPI)
LRTO	Loi sur les relations de travail de l'Ontario
MRA	Membres retraités actifs
NCCT	Négociation collective des conditions de travail
OMERS	Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario
PP	Perfectionnement professionnel
PPSÉ	Personnel professionnel des services à l'élève (PSSP)
RAAP	Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale
RAEO	Régime d'assurance des enseignantes et enseignants de l'Ontario (OTIP)
RAMO	Régime d'assurance-maladie de l'Ontario (OHIP)
RPC	Régime de pension du Canada (CPP)
SAE	Société d'aide à l'enfance
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (WHMIS)

POLITIQUES INTERNES DE LA FEESO ET DE L'UNITÉ 64

Politique 1 – Éthique professionnelle

LA DEVISE

1.1.1 *Ne Sibi Quisque Consulat, Sed Inter Nos Auxilio Simus*

(Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider.) (A.12)

LE SERMENT

1.2.1 Je m'engage solennellement à promouvoir et à faire avancer la cause de l'éducation. (A.12)

1.2.2 Je m'efforcerai d'atteindre et de maintenir le plus haut degré de compétence professionnelle et je maintiendrai toujours l'honneur, la dignité et les normes d'éthique de ma profession. (A.12)

1.2.3 J'engage ma loyauté et mon appui à la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario et je me conformerai aux statuts et règlements, aux politiques et aux pratiques établies pour la gouverne de ses membres. (A.12)

DÉCLARATION DE RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES (A18)

1.3.1 Une déclaration visant à reconnaître les territoires ancestraux des peuples autochtones doit être lue au tout début de chaque activité ou réunion après le rappel à l'ordre.

1.3.2 Le texte de la déclaration doit se lire comme suit : **La FEESO reconnaît et remercie le(s) peuple(s) _____ de ce territoire et les autres peuples autochtones de partager cette terre afin que nous puissions nous réunir d'une bonne façon.**

1.3.3 Au minimum, il est important de reconnaître les peuples autochtones qui ont à un moment donné vécu sur les territoires ancestraux (voir Native-land.ca pour les désignations des peuples).

CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

- 1.3.1 Un membre devrait être un exemple vivant du savoir et de l'autodiscipline et devrait faire preuve du plus grand respect pour les droits et la dignité de chaque personne et pour le milieu dans lequel il vit. (A.12)
- 1.3.2 Le membre devrait s'efforcer d'entretenir le respect de la loi, l'appréciation de la liberté, le respect de la dignité humaine, le respect de l'environnement global et un idéal de service public. (A.12)
- 1.3.3 Sa conduite professionnelle devrait être marquée de courtoisie et de bonne foi et devrait reconnaître implicitement l'obligation de ne pas critiquer publiquement ses collègues. (A.12)
- 1.3.4 Un membre devrait promouvoir l'enseignement antiraciste et antisexiste. (A.12)
- 1.3.5 Un membre devrait s'efforcer d'éliminer tout comportement qui mine la dignité ou l'estime de soi d'une personne ou qui crée un milieu offensant, hostile ou intimidant. (A.12)

PRINCIPES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

- 1.4.1 Un membre de la FEESO reconnaîtra l'importance suprême d'un apprentissage et d'un enseignement efficace pour le développement continu des élèves en tant qu'individus et citoyens. À cette fin, le membre s'efforcera de développer chez l'élève une appréciation des normes d'excellence, des principes de la démocratie, du besoin d'être juste et prévenant dans les relations humaines, du besoin de développer une image positive de soi, du riche héritage multiculturel du Canada et de la liberté intellectuelle. (A.12)
- 1.4.2 Un membre de la FEESO reconnaîtra également sa responsabilité unique à l'égard de la société et qui est inhérente au processus d'enseignement. En conséquence, un membre s'efforcera en tout temps d'accroître le respect du public à l'égard de la profession enseignante et de décourager toute déclaration fautive, injuste ou exagérée à l'égard de l'enseignement. Dans ses relations avec ses collègues, les élèves, les parents et les autres membres de la communauté, le membre s'efforcera de maintenir l'honneur, la dignité, et les normes d'éthique de la profession. (A.12)
- 1.4.3 Un membre de la FEESO s'efforcera d'aider chaque élève à réaliser son potentiel en tant que membre digne et utile de la société. Le membre s'efforcera donc de stimuler chez les élèves l'esprit de recherche, le goût du savoir et de comprendre, l'appréciation des normes d'excellence et la formulation raisonnée d'objectifs dignes de poursuite. (A.12)

- 1.4.4 Un membre de la FEESO s'efforcera en tout temps d'améliorer les normes de la profession, de promouvoir un climat propice qui encourage au libre exercice du jugement professionnel, de développer des relations de coopération entre les collègues et d'empêcher que les personnes non qualifiées ne deviennent membres de la profession. (A.12)
- 1.4.5 Un membre de la FEESO reconnaîtra que la meilleure façon de manifester sa responsabilité à l'égard de ses collègues est de se conformer aux termes des statuts et des règlements de la FEESO, par la critique positive des politiques et pratiques qu'il (elle) juge néfastes aux intérêts de la Fédération, en suivant les mécanismes prévus de la Fédération pour apporter des modifications. Le membre acceptera en outre de rendre un nombre raisonnable de services individuels à la Fédération dans la poursuite de ses buts et objectifs tout en se réservant le droit de déterminer la manière dont il (elle) rendra ces services. (A.12)
- 1.4.6 Un membre de la FEESO s'efforcera d'éliminer toute forme de discrimination fondée sur l'âge, l'ascendance, la citoyenneté, la couleur, la croyance, le handicap, l'origine ethnique, la situation familiale, l'expression sexuelle, l'identité sexuelle, l'état matrimonial, l'apparence, le lieu d'origine, l'appartenance politique, la race, la religion, le sexe (y compris grossesse et genre), l'orientation sexuelle ou le statut socio-économique. (A.15)
- 1.4.7 Un membre de la FEESO devra s'efforcer d'éliminer toute forme de comportement de harcèlement, inopportun ou injurieux, d'une personne envers une autre et dont le membre sait ou aurait raisonnablement dû savoir que son comportement pouvait offenser ou causer préjudice. (A.12)
- 1.4.8 Un membre de la FEESO s'efforcera en tout temps de rehausser l'image publique des membres et des divers services qu'ils rendent au système éducatif. (A.12)
- 1.4.9 Un membre s'efforcera d'assurer l'équité et la pleine participation de tous les individus dans le milieu de travail. (A.12)
- 1.4.10 Un membre reconnaîtra et respectera la diversité des élèves et de ses collègues ainsi que les objectifs de l'enseignement antiraciste et anti- sexiste. (A.12)

POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

- 1.5.1 Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. (A.15)
- 1.5.2 Un membre d'OSSTF/FEESO a droit à un milieu de travail et syndical exempt de harcèlement et d'intimidation. (A.15)
- 1.5.3 Le harcèlement et la discrimination ne sont pas des plaisanteries. Ils ont des effets destructeurs sur le milieu de travail, le bien-être de la personne et la solidarité syndicale.

De telles actions ne sont pas uniquement destructrices, elles peuvent être illégales. (A.15)

- 1.5.4 Le harcèlement et la discrimination commis par inadvertance, déguisés ou systémiques doivent être identifiés et abordés. Les causes du harcèlement et de la discrimination systémiques comprennent, sans toutefois s’y limiter, le racisme, le sexisme, l’homophobie et la transphobie. La FEESO ne tolère pas le harcèlement ou la discrimination en fonction de l’âge, la nationalité ou l’origine ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l’identité sexuelle, l’orientation sexuelle, la race, le statut socio-économique ou le handicap mental ou physique. (A.15)
- 1.5.5 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. (A.15)
- 1.5.6 Toutefois, ces actes de harcèlement et de discrimination sont toujours dégradants, importuns et coercitifs. Ils sont toujours inacceptables. (A.15)
- 1.5.7 En tant que membres de la FEESO, notre but doit être de protéger les droits de la personne, de promouvoir le respect mutuel et d’encourager l’inclusion. (A.15)
- 1.5.8 Nous ne pouvons admettre ou tolérer un comportement intimidant, humiliant, hostile ou agressif envers un autre membre. Nous ne pouvons pas fermer les yeux sur ces comportements lorsque nous en sommes témoins. (A.15)
- 1.5.9 En tant que membres de la FEESO, nous devons réagir face à ces comportements et nous devons nous unir pour protéger les droits de la personne. Nous devons agir. (A.15)
- 1.5.10 La FEESO 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 la FEESO. (A.15)
- 1.5.11 Un membre qui pense être victime de harcèlement ou d’intimidation doit être capable de réagir et doit savoir que ses préoccupations seront abordées immédiatement conformément aux Règlements de la FEESO et à la procédure relative aux plaintes et au règlement comme indiqué dans les Politiques et procédures de la FEESO. (A.15)

Politique 2 - Counseling et médiation

(Cas de différends affectant les relations professionnelles entre des Membres)

- 2.1 Un Membre ayant un différend affectant ses relations professionnelles avec un ou plusieurs Membres peuvent le soumettre : (A.12)
 - 2.1.1 à son représentant local (la présidence élue ou nommée du district ou de l'unité de négociation, son agent(e) ou le membre du secrétariat attitré) (A.12)
- 2.2 Le membre du secrétariat attitré peut soumettre le différend à la présidence de la Banque de ressources en services de médiation. (A.12)
- 2.3 Lorsqu'un Membre soumet à un(e) représentant(e) local(e) un différend qui n'est pas directement soumis à la Banque de ressources en services de médiation, le (la) représentant(e) local(e) : (A.12)
 - 2.3.1 lui prodiguera des conseils et (ou) s'efforcera de régler le différend; (A.12)
 - 2.3.2 ne consignera au dossier que les dates des réunions et y précisera si le litige a été réglé ou non, de même que les ententes conclues entre les parties; (A.12)
 - 2.3.3 si le (la) représentant(e) local(e) n'a pas réussi à régler le différend, il (elle) avisera les Membres de leurs droits : (A.12)
 - 2.3.3.1 d'abandonner la procédure (A.12)
 - 2.3.3.2 ou, selon le cas (A.12)
 - 2.3.3.2.1 de demander au membre du secrétariat attitré de soumettre le différend à la Banque de ressources en services de médiation (dans le cas d'un ou de plusieurs Membres ayant un différend qui affecte leurs relations professionnelles avec un ou plusieurs Membres); (A.12)
 - 2.3.3.2.2 de soumettre le différend au Conseil judiciaire (dans le cas d'un différend entre un ou plusieurs Membres et la FEESO ou un ou plusieurs agents de la FEESO); ou (A.12)
 - 2.3.3.2.3 de s'adresser à une autre instance. (A.12)
- 2.4 Lorsque le différend d'un membre est soumis à la présidence de la Banque de ressources en services de médiation par le membre du secrétariat attitré, (A.12)
 - 2.4.1 la présidence de la Banque de ressources en services de médiation accusera réception de la demande de médiation, sans délai et par écrit, et s'assurera que toutes les parties concernées acceptent la médiation et qu'elles aient été avisées de la procédure à suivre pendant la médiation. (A.12)
- 2.5 Dans les 45 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de médiation par le membre du secrétariat attitré, la présidence de la Banque de ressources en services de médiation

- lui rendra compte par écrit du résultat de la tentative de médiation, y compris des ententes conclues, le cas échéant. (A.12)
- 2.5.1 Des copies de ce rapport seront envoyées aux parties et au secrétaire général. (A.12)
- 2.6 Aucun document écrit se rapportant à la médiation ne sera conservé au dossier, sauf la demande de médiation originale et le rapport final. (A.12)
- 2.7 Tous les dossiers seront détruits après une période de deux ans. (A.12)

Politique 3 - Comités

3.1 Comité des communications et de l'action politique (CCAP)

3.1.1 Mandat

Offrir des conseils, de l'aide, de la formation, du soutien et des ressources à l'unité concernant les communications et l'action politique de la FEESO. (A.16)

Gérer la sélection annuelle et la présentation des prix d'excellence en communication, des relations publiques et d'action politique. (A.16)

3.1.2 Promouvoir la fierté et la participation des membres en protégeant et en faisant avancer l'éducation publique. (A.16)

3.1.3 Conseiller, aider, soutenir et offrir de la formation et des ressources à tous les paliers de la Fédération concernant l'action politique, le lobbying et l'activisme sur notamment, sans en exclure d'autres : (A.16)

3.1.4 les gouvernements à tous les paliers (A.16)

3.1.5 les partis politiques (A.16)

3.1.6 les syndicats (A.16)

3.1.7 les groupes en enseignement et communautaires (A.16)

3.1.8 les élections municipales/provinciales (A.16)

3.1.9 Collaborer avec les autres comités, conseils et groupes de travail sur des dossiers de préoccupation partagée (A.16)

3.1.10 Coordonner et aider à la prestation de la formation régionale/provinciale des représentants en action politique (A.16)

3.2 Comité de négociation collective (CNC)

3.2.1 Mandat

Diriger par le chef négociateur et la présidence de l'unité de négociation, le comité formulera des recommandations à la table de négociation sur les orientations données par la table centrale et par les résultats des sondages des membres.

Procéder à des études et des analyses de données relatives à la négociation collective, y compris les comparaisons des conventions collectives existantes. (A.16)

3.3 Table de négociation

3.3.1 Composition

La présidence et le chef négociateur de l'unité font partie intégrante de l'équipe de négociation auprès de l'employeur en plus de deux (2) membres supplémentaires au sein de l'équipe; les membres supplémentaires doivent siéger sur l'exécutif de l'unité de négociation. (A18)

3.4 Comité sur la santé et sécurité

3.4.1 Mandat

3.4.1.1 Encourager, promouvoir et éduquer les membres sur les conditions de travail saines et sécuritaires. (A.16)

3.4.1.2 Promouvoir et accroître la formation des agents en santé et sécurité par l'entremise du programme de certificat en santé et sécurité offert par le Centre de santé et sécurité des travailleurs et travailleuses. (A.16)

3.4.1.3 Promouvoir et accroître la formation sur la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail par l'entremise du programme de certificat offert par l'équipe d'intervention en invalidité professionnelle. (A.16)

3.4.1.4 Surveiller, analyser et informer les membres des priorités actuelles en matière d'application du ministère du Travail dans le domaine de la santé et sécurité. (A18)

3.5 Conseil parlementaire et constitutionnel (CPC)

3.5.1 Objectif

3.5.2 Fournir des conseils et de l'aide à l'exécutif sur des questions portant sur les statuts, les règlements, les politiques, les procédures et les règles d'ordre. (A.16)

3.5.3 Offrir une direction et/ou du soutien à la présidence lors des réunions de l'unité. (A.16)

- 3.5.4 Prodiguer des conseils aux présidences de l'Assemblée générale: (A.16)
- 3.5.5 des questions de procédure parlementaire, l'ordre de priorité des questions à l'ordre du jour, la séquence des résolutions et les procédures suivies; (A.16)
- 3.5.6 la rédaction ou la formulation de résolutions; (A.16)
- 3.5.7 l'incidence possible des résolutions sur les procédures et/ou sur d'autres résolutions; (A.16)
- 3.5.8 toute autre question qui lui aura été soumise par l'une de ses instances; (A.16)

3.6 Comité combiné du statut de la femme / droits de la personne (A18)

3.6.1 Mandat

- 3.6.2 Formuler des recommandations à l'Exécutif sur les objectifs à atteindre afin de protéger tous les droits des membres et de veiller à ce qu'aucun des droits de la personne dont jouissent les autres résidents de l'Ontario ne soit refusé aux membres. (A18)
- 3.6.3 Formuler des recommandations à l'Exécutif sur les politiques et les mesures qui maintiendront les objectifs de la Fédération en matière d'équité et d'inclusion en milieu de travail. (A18)
- 3.6.4 Aider les membres à reconnaître et apprécier l'apport des gens de différents groupes raciaux, de diverses croyances, ethnicités et sexes, orientations sexuelles et capacités mentales ou physiques. (A18)
- 3.6.5 Encourager et promouvoir le respect des droits et les besoins divers de tous les Membres quant à leurs obligations personnelles et familiales. (A18)

Politique 4 – Procédures de résolution (A17)

4.1 Il y a deux sortes de résolutions :

- 4.1.1 « A temps » Résolutions reçues par la présidente le ou avant 16h le 15 mars de l'année en cours. Ces résolutions seront envoyées aux membres aux moins 30 jours civils avant la date de la tenue de l'Assemblée générale annuelle. (A17)
- 4.1.2 « De l'Assemblée » Résolution non reçues par la présidente à temps pour être envoyés aux membres au moins 30 jours civils avant l'AGA et qui devra la présenter, par écrit, à la secrétaire de l'assemblée pour lecture lors de l'AGA.(A17)

4.2 **Résolutions sur les statuts et les règlements (A17)**

4.2.1 Les résolutions sur les statuts et les règlements proposent des amendements (modifications) à la Constitution de l'unité 64 d'OSSTF/FEESO. Elles peuvent proposer d'ajouter un nouveau paragraphe, d'éliminer ou de modifier des paragraphes existants. (A17)

4.3 **Types d'amendements :** (A17)

4.3.1 Insertion (A17)

4.3.1.1 Utilisée pour créer un nouveau paragraphe. Le numéro général du règlement devrait être inclus, mais pas le numéro précis à être assigné au nouveau paragraphe. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par l'insertion d'un nouveau paragraphe qui se lit comme suit : « refuse de porter du vert en présence d'un membre » (A17)

4.3.1.2 Utilisée pour ajouter des mots à l'intérieur d'un paragraphe existant. Dans un tel cas, il est important de s'assurer que la résolution identifie clairement l'endroit où les mots doivent être insérés. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par l'insertion du mot « commun » après le mot « coordonne » (A17)

4.3.2 Ajout (A17)

4.3.2.1 Utilisé pour ajouter des mots à la fin d'un paragraphe existant. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par l'ajout des mots « jusqu'à un maximum de trois jours consécutifs » (A17)

4.3.3 Suppression (A17)

4.3.3.1 Utilisée pour supprimer des mots ou des paragraphes entiers. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit supprimé. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par la suppression des mots « conformément aux Règlements » (A17)

4.3.4 Remplacement (A17)

4.3.4.1 Utilisé pour supprimer un mot/phrased et la remplacer par autre chose qui ne modifie pas considérablement l'intention d'origine ou pour remplacer un paragraphe complet. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par le remplacement « Comité des appels du Conseil provincial » par « Comité d'appel du Conseil provincial » (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlements 23.14.12 soit amendé par remplacement pour se lire comme suit : « 23.14.12 Comité d'appel du Conseil provincial » (A17)

4.3.5 Suppression et insertion (A17)

4.3.5.1 Utilisée pour supprimer le texte original et le remplacer. L'amendement par suppression et insertion entraîne généralement une modification importante au texte. (A17)

Exemple : Il est résolu que le Règlement 23.14.12 soit amendé par la suppression des mots « Réserve de préparation aux élections » et l'insertion des mots « Réserve de retraite anticipée ». (A17)

4.4 **Dépôt de la proposition – Pour présenter une résolution ou un amendement à l'AGA (A17)**

4.4.1 Les formulaires de résolution pour soumettre une résolution provenant « A temps » que vous trouverez à l'Annexe A, doivent être retourné par le 15 mars, avant 16h, à l'adresse suivante : feeso.unite64@hotmail.com (A17)

4.4.2 Les formulaires de résolution pour soumettre une résolution provenant « de l'Assemblée » se trouveront à la table de la secrétaire de l'Assemblée. (A17)

4.4.3 Les membres doivent écrire lisiblement ou imprimer les résolutions sur le formulaire. (A17)

4.4.4 Les formulaires doivent être soumis à la secrétaire avant que l'auteur de la résolution ne soit reconnu. (A17)

4.4.5 Aucune résolution formelle ne sera traitée/discutée tant qu'elle n'a pas été lu aux membres par le président ou la secrétaire de l'Assemblée. (A17)

4.4.6 Débat sur la question à l'étude – Chaque intervenant s'adresse au président et exprime son opinion strictement sur la proposition. Normalement, chaque membre de l'Assemblée ne peut s'exprimer qu'une seule fois, exception faite du proposant qui a le privilège d'être le premier et le dernier à parler. (A17)

4.4.7 Délibération – Une fois que la proposition a été suffisamment débattue, le président peut, à sa discrétion, clore le débat ou appeler le vote. (A17)

4.4.8 Relecture – Afin de s'assurer que tout le monde a saisi l'objet du vote, on relit la proposition. (A17)

4.4.9 Vote – Le président cite toutes les possibilités : en faveur, contre ou abstention (A17)

4.4.10 Proclamation – Le président annonce les résultats du vote (A17)

4.5 **Retrait d'une résolution (A17)**

4.5.1 Les membres qui souhaitent retirer une résolution doivent remplir le formulaire de retrait, disponible à la table avec la secrétaire de l'Assemblée. (A17)

4.5.2 Le formulaire de retrait doit être signé par ceux qu'ils l'avaient déposé (A17)

4.5.3 Le formulaire complété doit être retourné à la table du comité directeur. (A17)

Politique 5 – Guide financier (A17)

5.1 Le guide financier est l'outil que l'exécutif utilise pour communiquer les différentes pratiques de remboursement et qui aussi guide les membres sur certaines lignes budgétaires à leur disposition et aux fins de remboursement des membres dans les activités syndicales. (A17)

5.2 Le guide financier est mis à jour après chaque AGA et distribué aux membres électroniquement avec les changements s'il y a lieu au début de l'année scolaire suivante. (A17)

5.3 Une copie de la nouvelle édition annuelle est envoyée dans chaque lieu de travail pour affichage sur le babillard de la FEESO. (A17)

Politique 6 – Comité AGA – Candidature (A17)

6.1 Les procédures mises en place dans ce document sont compatibles avec le Règlement no5 – Élections de nos Statuts et Règlements. (A17)

6.2 L'exécutif de l'Unité 64 mettra en place un comité d'AGA/AGE chaque année. Les membres du comité qui ne sont pas en élection seront responsables du processus d'élection. Les membres du comité qui sont en élection ne peuvent pas participer activement au processus d'élection cette année-là. (A17)

6.3 Les candidatures pour un poste en élection doivent être soumises au comité d'AGA, par 16 h, quatorze (14) jours avant l'Assemblée. Les documents exigés doivent être acheminés à l'adresse à feeso.candidature64@hotmail.com . Les candidats doivent faire parvenir leur documentation électorale, en version électronique, au comité d'élection en même temps que sa candidature. La documentation ne peut être constituée de plus d'une page, un côté seulement, en version PDF. Les candidats signeront un engagement indiquant qu'ils respecteront les Statuts et Règlements, ainsi que les procédures de mise

en candidature et d'élection de l'Unité 64. Les candidats doivent envoyer ces documents avec sa mise en candidature. (A17)

6.4 Le comité doit approuver la documentation. Les noms des candidats seront annoncés par Communiqué sept (7) jours avant l'AGA et seront accompagnés de la documentation pertinente de chaque candidat. La distribution de toutes autres documentations électorales est interdite. (A17)

6.5 Un membre est acclamé élu lorsqu'un seul membre a déposé sa candidature pour un poste. Sauf circonstances exceptionnelles et approuvées par l'exécutif, les membres déclarés en élection doivent être présents physiquement pour les élections. (A17)