



*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 : juillet 2021

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

Toutes questions de mises à jour, de logo, fautes d'orthographe, de pagination et des changements pour du langage neutre sont modifiés périodiquement

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, permanent, occasionnel ou pour une période limitée, 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 catholique MonAvenir.
 - 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 En cas de dilemme, le Règlement 2.1.1.1.4, sans s'y limiter, des Statuts et Règlements de la Fédération provincial s'applique en sa totalité.
 - 3.1.4 Tout membre qui ne remplit pas les conditions évoquées à l'article 3.1.1 (Ex :Congés statutaires, congés de maternité, congés ILD)

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 différents postes que nous représentons.

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.

5.3 La présidence de l'unité est considéré comme un employé à 12 mois.

5.4 Un agent de liaison sera nommé avant le 15 septembre de chaque année pour chaque milieu de travail.

ARTICLE 6 - Réunions

- 6.1 Les réunion de l'unité de négociation doivent avoir lieu conformément aux règles d'ordre (Robert's Rules of Order) telles qu'elles sont stipulées dans les Statuts et règlements actuels d'OSSTF/FEESO.
- 6.2 La fréquence des réunions du comité exécutif de l'unité et des assemblées générales est établie par les règlements.
- 6.3 L'unité doit tenir une assemblée générale annuelle.
- 6.4 Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées conformément aux règlements.

ARTICLE 7 - Négociation collective

- 7.1 L'équipe de négociation collective composée d'un maximum de 10 membres, incluant l'équipe siégeant sur la table de négociation 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, 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.

- 10.2 Nonobstant l'article 10.1 Si une urgence demanderait un changement immédiat dans les statuts – les membres du cœur de l'exécutif peuvent faire le changement entre deux assemblées annuelles.

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 trois années conformément au règlement # 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. Cette convocation indiquera si celle-ci sera virtuelle ou en présentielle ou les deux. Les modalités de la réunion y seront indiquées
- 1.2 En ce qui concerne les assemblées générales 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.

1.3.1 L'avis écrit précise la raison et l'objectif de la réunion.

Règlement N° 2 - Réunions 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 constitué par les membres présents à l'assemblée.

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 Les candidats à un poste doivent faire l'objet d'une mise en candidature.
 - 5.3.1 Un avis d'élections est envoyé à tous les membres au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA). Dans cet avis, les candidatures seront sollicitées selon l'article 5.1.
 - 5.3.2 Les candidatures ferment deux(2) semaines avant ladite Assemblée et les membres seront informés des noms des candidats au moins sept(7) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
 - 5.3.3 S'il n'y a pas eu de candidatures dans les deux semaines avant l'Assemblée générale annuelle pour les postes de : président, vice-président, négociateur en chef, trésorier, secrétaire, agent de communication et/ou liaison santé sécurité, les postes peuvent être proposés à « main levée » lors de l'Assemblée générale annuelle, pour autant qu'elle soit dûment appuyée par deux membres en règle.
- 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 trois ans commençant le 1^{er} 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 même réunion, les élections aux postes de vice-président, de trésorier et de l'agent de communication aura lieu lors de la réunion annuelle subséquente. Aucune élections auront lieu dans l'année précédent la réélection du président, secrétaire, négociateur en chef et de l'agent de liaison de santé sécurité. .
- 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^{er} 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 2 - Droits, privilèges et devoirs, Article 2 - Devoirs des membres (Voir le Manuel de la FEÉSO).

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 défini par la Fédération en fonction de l'ETP établi par celle-ci.
- 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 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.3.2 assume les fonctions du président, en son absence;
- 7.3.3 s'acquitte des tâches que lui confère le président;

- 7.3.4 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

7.4 Le secrétaire

- 7.4.1 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.4.2 tient un registre des ordres du jour, des procès-verbaux et des résolutions de toutes les réunions du Comité exécutif de l'unité et des assemblées générales;
- 7.4.3 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;
- 7.4.4 agit en tant qu'agent des services éducatifs en compagnie du président
- 7.4.5 s'acquitte des fonctions que lui confère le président;
- 7.4.6 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

7.5 Le trésorier

- 7.5.1 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.5.2 s'occupe des affaires financières de l'unité avec le président :
 - 7.5.2.1 élabore le budget;
 - 7.5.2.2 est responsable de la facturation et des paiements de comptes;
 - 7.5.2.3 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; prépare les prévisions budgétaires pour la prochaine année financière;
 - 7.5.2.4 détermine le salaire annuel de la présidence selon son échelon dans son poste et calcul une moyenne entre le taux horaire le plus élevé de la grille salariale et le taux horaire de la personne en poste. Ceci établira le nouveau taux horaire de la présidence de l'unité à compter du 1er juillet de son élection.

Nonobstant l'énoncé plus haut, si la personne élue à la présidence occupe un poste dans la grille salariale la plus haute – le taux horaire serait augmenté de \$5.00 de plus de l'heure.

- 7.5.3 s'acquies des fonctions que lui confère le président;
- 7.5.4 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres de l'unité.
- 7.5.5 Siège sur l'exécutif et le comité de finance du District 32

7.6 Le négociateur en chef

- 7.6.1 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.6.2 agit comme porte-parole du groupe pour les négociations;
- 7.6.3 coordonne en compagnie du président les activités de l'équipe de négociation;
- 7.6.4 s'acquies 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 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.7.2 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;
- 7.7.3 Assiste et guide, au besoin, les membres responsables de toutes autres communications
- 7.7.4 tient un registre des communiqués envoyés aux membres;
- 7.7.5 s'acquies des tâches que lui confère le président;
- 7.7.6 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 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 7.8.2 Agit comme liaison entre les membres de l'unité, la présidence et les membres nommés sur le comité mixte (CMSST) du Conseil scolaire.
- 7.8.3 Met en place des capsules formation sur la santé et sécurité pour les membres de l'unité

7.8.4 Recherche les formations disponibles sur la santé et sécurité et en informe le président pour formation des membres.

7.8.5 s'acquitte des tâches que lui confère le président

7.8.6 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 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application

7.9.2 Agissent comme porte-parole au comité mixte (CMSST) du Conseil scolaire

7.9.3 Rendent compte de toutes les réunions CMSST à l'exécutif

7.9.4 Se déplacent sur les lieux d'un accident de travail lorsque requis

7.9.5 Procurent une copie de tous les documents reçus au sein du comité mixte à la présidence de l'unité

7.9.6 S'acquittent des tâches que lui confère le président

7.9.7 Font part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres

7.9.8 Font respecter le protocole santé sécurité signé par toutes les parties du CMSST

7.10 Le représentant des classifications d'emploi

7.10.1 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application

7.10.2 s'acquitte des tâches que lui confère le président;

7.10.3 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres de leur classification d'emploi.

7.11 L'agent de liaison dans chaque milieu de travail

7.11.1 s'assure de connaître sa convention collective et d'en assurer son application

7.11.2 s'acquitte des tâches que lui confère le président;

7.11.3 distribue toutes les communications reçues aux membres dans son milieu de travail

7.11.4 s'assure que le tableau de la FEESO est à jour dans son milieu de travail

- 7.14.5 réfère tout membre ayant un questionnement quelconque au président de l'unité
- 7.11.6 fait part au président de l'unité des besoins et des préoccupations des membres.

7.12 Généralités

- 7.12.1 Les membres doivent participer activement, selon leurs tâches et leurs capacités, aux activités mises en place par l'unité.
- 7.12.2 Un membre du comité exécutif doit assister à au moins 50% des réunions exécutives dans une année courante, et doit aussi assister à l'Assemblée annuelle ainsi que toutes assemblées extraordinaires s'il y a lieu.
 - 7.12.2.1 Si toutefois ceci n'est pas possible, l'exécutif pourrait demander à la présidence de nommer un remplacement temporaire ou jusqu'à la fin du mandat pour combler les besoins de l'unité.
- 7.12.3 Si un membre n'est plus en mesure d'exécuter sa tâche, de l'aide supplémentaire lui sera offert et/ou un remplacement temporaire ou jusqu'à la fin du mandat sera mis en place pour combler les besoins de l'unité.

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

- 8.1 Une assemblée générale annuelle de l'unité peut adopter ou révoquer des statuts et règlements 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 par voie de résolution.

Les résolutions en temps doivent être envoyées à la présidence de l'unité avant le 15 mars. Ces dernières seront analysées par le comité parlementaire de l'unité et l'exécutif de l'unité pour une diffusion lors de la convocation officielle annuelle.

Toutes résolutions envoyées après le 15 mars sera traitée comme une résolution tardive et suivra le processus décrit sous 9.4

- 9.2** Des modifications peuvent être apportées aux statuts à la suite d'un vote majoritaire du deux tiers (67%) 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 (51%) 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 $\frac{3}{4}$ (75%) 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^{er} 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 à la table 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	Définitions	
4	Article 1	Noms et pouvoirs
	Article 2	Objectifs
	Article 3	Membres
5	Article 4	Cotisations et prélèvements
	Article 5	Organisation
6	Article 6	Réunions
	Article 7	Négociations collective
	Article 8	Comité d'appel de griefs
	Article 9	Comités permanents
	Article 10	Modifications
7	Article 11	Procédure d'élections
7	Règlement 1	Assemblées générales
	Règlement 2	Réunions du Comité exécutif
8	Règlement 3	Quorum
	Règlement 4	Scrutin
	Règlement 5	Élections
9	Règlement 6	Devoirs des membres
	Règlement 7	Devoirs des membres du Comité exécutif
14	Règlement 8	Devoirs de l'Assemblée générale
	Règlement 9	Modifications
15	Règlement 10	Postes vacants
	Règlement 11	Finances
16	Règlement 12	Négociation collective
	Règlement 13	Devoirs des membres du Comité de la négociation collective
	Règlement 14	Comité d'appel des griefs
17	Table des matières	
ANNEXES		
18	Annexe 1	Politique de lutte contre le harcèlement
20	Annexe 2	Rôle de l'agent (e) des services éducatifs

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 :

- s'assurer de connaître sa convention collective et d'en assurer son application
- 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.