

Politiques et procédures 2025-2026

Fédération des enseignantes-enseignants de l'Ontario

**Professionnel de soutien en éducation
Unité 64 du District 32**

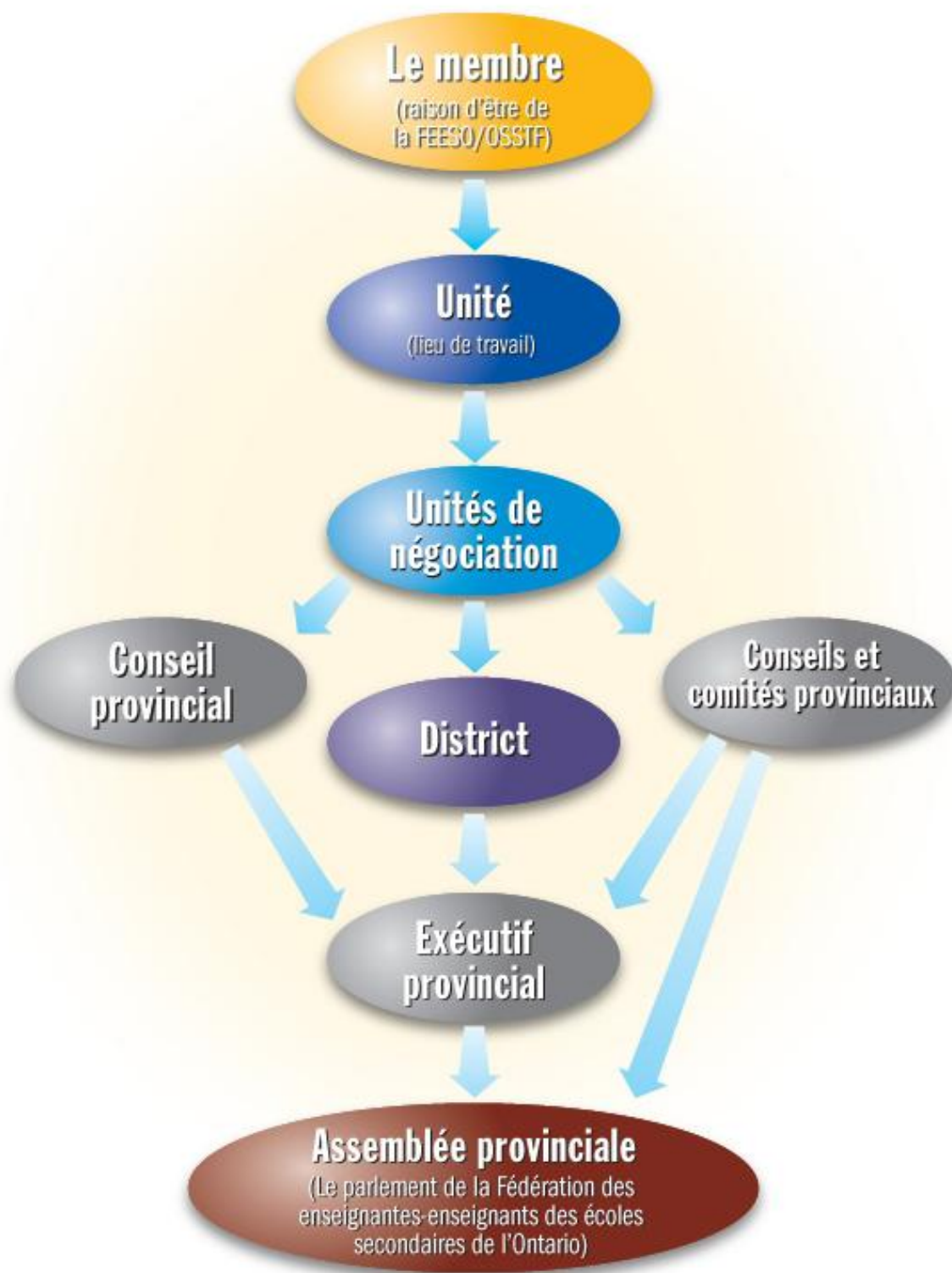
Site Web: www.feesounite64.com



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 et du District 32.....	8
Politique 1 – Éthique professionnelle	8
La Devise	8
Déclaration de reconnaissance des territoires autochtones	8
Code d'éthique professionnelle.....	8
Principes de conduite professionnelle	9
Politique contre le harcèlement.....	10
Politique 2 - Counseling et médiation.....	11
Politique 3 - Comités	12
Comité des communications et de l'action politique (CCAP)	12
Comité de négociation collective (CNC).....	13
Table de négociation.....	14
Comité sur la santé et sécurité	14
Conseil parlementaire et constitutionnel (CPC)	14
Comité de l'équité	15
Politique 4 – Procédures de résolution (A17)	15
Politique 5 – Guide financier (A17)	18
Politique 6 – Comité AGA – Candidature (A17)	18

Organigramme de la FEESO



Acronyme en français	Description	Acronyme en anglais
A		
AE	Agent de l'exécutif	EO
AEFO	Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens	AEFO
AILD	Assurance invalidité de longue durée	LTDI
ALA	Apprenant de langue anglaise	ELL
ALS	Anglais langue seconde	ESL
AE	Assurance emploi	EI
ASD	Aide spéciale au district	SDA
ASÉ	Agent des services éducatifs	ESO
B		
BEO	Brevet d'enseignement de l'Ontario	OTC
BRSE	Banque de ressources de services éducatifs	ESRB
BRSM	Banque de ressources en services de médiation	MSRB
C		
CAE	Conseil des associations d'employeurs	CTA
CAMP	Campagne	CAMP
CCAP	Comité des communications/action politique	CPAC
CCPS	Comité consultatif du personnel de soutien	SWAG
CDP	Comité des droits de la personne	HRC
CE	Conseil d'entraide	BC
CF	Comité de finances	FC
CJ	Conseil judiciaire	JC
CLCRANR	Comité de lutte contre le racisme anti-Noirs/le racisme	AABRRC
CODP	Commission ontarienne des droits de la personne	OHRC
COEQ	Conseil ontarien d'évaluation des qualifications	QECO
CP	Conseil provincial	PC
CPC	Conseil parlementaire et constitutionnel	PCC
CRREO	Conseil du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	OTPPB
CRTO	Commission des relations de travail de l'Ontario	OLRB
CSÉ	Comité des services éducatifs	ESC
CSLF	Comité des services en langue française	CLSF
CSF	Comité du Statut de la femme	SWC
CSP	Comité des services de protection	PSC
CSPAAT	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail	WSIB
CSS/LSPAAT	Comité de santé sécurité/Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail	HS/WSIAC
CTC	Congrès du travail du Canada	CLC
CTECM	Comité tripartite personnel enseignant-conseils scolaires-Ministère	TTAC

D		
DÉSO	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario	OSSD
PD	Diverses (politiques)	MISP
E		
E/ES	Personnel enseignant/enseignant suppléant	T/OT
EAO	Educator Associated Organizations	EAO*
EFG	Educators Financial Group	EFG *aucune traduction
ÉOCIS	Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur	OSIS
EP	Exécutif provincial	PE
ERO	Enseignantes-enseignants retraités de l'Ontario	RTO
ÉRPE	Évaluation du rendement du personnel enseignant	TPA
ETFO	Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario	ETFO *aucune traduction
ÉTH	Éthique	ETH
ETP	Équivalent temps plein	FTE
F		
FCE	Fédération canadienne des enseignantes et enseignants	CTF
FÉ	Finances en éducation	EDFI
FEESO	Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario	OSSTF
FERR	Fonds enregistré de revenu de retraite	RRIF
FEO	Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	OTF
FIED`	Financement de l'éducation	EDFI
FSSBE	Fiducie des soins de santé et bénéfices d'employés	ELHT
FTO	Fédération du travail de l'Ontario	OFL
G		
GTCFE	Groupe de travail consultatif des facultés d'éducation	FEAWG
GTPM	Groupe de travail sur la protection des membres (composé de personnel du Bureau provincial)	MPWG
I		
IE	Internationale de l'éducation	EI
ICV	Indexation du coût de la vie	COLA
IPC	Indice des prix à la consommation	CPI
L		
LNE	Loi sur les normes d'emploi	ESA
LPE	Loi sur la profession enseignante	TPA

LRREO	Loi sur le régime de retraite des enseignants de l'Ontario	OTPA
LRTO	Loi sur les relations de travail de l'Ontario	OLRA
LNCCS	Loi sur la négociation collective dans les conseils Scolaires	SBCBA
LSST	Loi sur la santé et la sécurité au travail	OHSA
M		
MCU	Ministère des collèges et universités	MCU
MÉO (EDU)	Ministère d'éducation	MOE (EDU)
MRA	Membres retraités actifs	ARM
MTFDC	Ministère du travail, de la formation et du développement des compétences	MOLTSD (MOL)
N		
(NCCG)	Négociation collective – Congés et gratification	CBLG
(NCCT)	Négociation collective – Conditions de travail	CBW
(NCÉ)	Négociation collective – Évaluation	CBEV
(NCS)	Négociation collective – Salaires	CBS
(NCSI)	Négociation collective – Situation d'emploi	CBES
O		
OECTA	Ontario English Catholic Teachers' Association	OECTA
OEEO	Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	OCT
OEPE	Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance	CECE
OSSTF	Ontario Secondary School Teachers' Federation	FEESO
P		
PIPNE	Programme d'insertion professionnelle du nouveau personnel enseignant	NTIP
PNMI	Premières Nations, Métis et Inuits	FNMI
PP	Perfectionnement professionnel	PD
PPSÉ	Personnel professionnel des services à l'élève	PSSP
(PSAT)	Personnel enseignant de l'Administration des écoles provinciales	PSAT
PSAUSP	Personnel administratif de l'université St-Paul	ASPSPU
PSÉ	Personnel de soutien en éducation	ESS
PSUO	Personnel de soutien de l'université d'Ottawa	SSUO
Q		
QÉ	Questions en matière d'éducation	EDIS
R		
RAAP	Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale	AMPA
RAEO	Régime d'assurance des enseignantes et enseignants de l'Ontario	OTIP

RAMO	Régime d'assurance-maladie de l'Ontario	OHIP
(RÉGL)	Règlement	BYL
(RET)	Retraite	PEN
RPC	Régime de pension du Canada	CPP
RPN	Responsabilité provinciale pour les négociations	PRN
RRE	Régime de retraite des enseignants	TPP
RREO	Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	OTPP
RRU	Régime de retraite universitaire	UPP
S		
SAE	Société d'aide à l'enfance	CAS
SCFP	Syndicat Canadien de la fonction publique	CUPE
SG	Secrétaire général	GS
SGA	Secrétaire général adjoint(e)	AGS
SEPBB	Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau	COPE
SGH SIMDUT	Système général harmonisé Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail	GHS WHMIS
SREMO	Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario	OMERS
T		
TAO	Teacher Associated Organization	TAO
TDPO	Tribunal des droits de la personne de l'Ontario	HRTO

POLITIQUES INTERNES DE LA FEESO ET DE L'UNITÉ 64 du District 32

Politique 1 – Éthique professionnelle

LA DEVISE

Ne Sibi Quisque Consulat, Sed Inter Nos Auxilio Simus

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

DÉCLARATION DE RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES (A18)

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.

Je voudrais souhaiter la bienvenue à tout le monde aujourd'hui, peu importe d'où vous soyez sur les territoires traditionnels des 133 différentes Premières Nations de cette terre et j'aimerais exprimer ma gratitude pour les traités qui nous permettent de travailler et d'apprendre ensemble aujourd'hui d'une bonne façon. Avant de débiter notre journée, arrêtons-nous et rappelons-nous que nous sommes réunis pour travailler et apprendre ensemble et que c'est un grand privilège que nous avons d'être en mesure de faire ceci. Alors que nous sommes ensemble aujourd'hui pour partager une variété de questions qui nous tiennent à cœur, j'espère que nous entendrons et respecterons la voix des autres et que nous garderons à l'esprit la voix de tous ceux qui n'oseront pas donner leur voix. Bonne journée à tous. Merci, Megwich. (A23)

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). (A22)

CODE D'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

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)

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)

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)

Un membre devrait promouvoir l'enseignement antiraciste et antisexiste. (A.12)

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

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)

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 de travailleur en éducation et de décourager toute déclaration fausse, injuste ou exagérée à l'égard de l'enseignement et du travail fait par les professionnels de soutien en éducation. 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)

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)

Un membre de la FEESO s'efforcera en tout temps d'améliorer les normes de toutes les professions que nous représentons, de promouvoir un climat propice qui encourage au libre exercice du jugement professionnel, de développer des relations de coopération entre les collègues. (A23)

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 néfaste aux intérêts de la Fédération, en suivant les mécanismes prévus de la Fédération pour apporter des modifications. (A23)

Un membre de la FEESO s'efforcera d'éliminer toute forme de discrimination fondée sur la langue, le genre, 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)

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)

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)

Un membre s'efforcera d'assurer l'équité et la pleine participation de tous les individus dans le milieu de travail. (A.12)

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

Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider. (A.15)

Un membre d'OSSTF/FEESO a droit à un milieu de travail et syndical exempt de harcèlement et d'intimidation. (A.15)

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)

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 la langue, le genre, 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)

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)

Toutefois, ces actes de harcèlement et de discrimination sont toujours dégradants, importuns et coercitifs. Ils sont toujours inacceptables. (A.15)

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)

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)

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)

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)

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)

Un Membre ayant un différend affectant ses relations professionnelles avec un ou plusieurs Membres peuvent le soumettre : (A.12)

- 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)
- Le membre du secrétariat attitré peut soumettre le différend à la présidence de la Banque de ressources en services de médiation. (A.12)
- 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)
 - lui prodiguera des conseils et (ou) s'efforcera de régler le différend; (A.12)
 - 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)
 - 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)

- d'abandonner la procédure (A.12)
- ou, selon le cas (A.12)
 - 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)
 - 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)
 - de s'adresser à une autre instance. (A.12)
- 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)
 - 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)
- 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)
 - Des copies de ce rapport seront envoyées aux parties et au secrétaire général. (A.12)
- 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)
- Tous les dossiers seront détruits après une période de deux ans. (A.12)

Politique 3 – Comités

** Voir les tâches reliées à ces comités et les responsables dans les statuts et règlements de l'unité **

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

Composition

Le comité est composé de la présidence, de l'agent de communication et politique, des représentants sur les conseils de travail dans les régions que nous desservons et de tous membres désirants y siéger. (A23)

Mandat

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

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

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)

- les gouvernements à tous les paliers (A.16)
- les partis politiques (A.16)
- les syndicats (A.16)
- les groupes en enseignement et communautaires (A.16)
- les élections scolaires, municipales/provinciales (A.16)
- Collaborer avec les autres comités, conseils et groupes de travail sur des dossiers de préoccupation partagée (A.16)
- Coordonner et aider à la prestation de la formation régionale/provinciale des représentants en action politique (A.16)

Autres actions et prestations :

- Réseautage au sein des conseils du travail régionaux
- Mise à jour du site web et constante révision
- S'assurer que les différentes technologies sont mises à la disposition de l'équipe de communication et de l'exécutif et que la formation est donnée pour acquérir les compétences de l'utilisation pour ceux qui travaillent sur les différents dossiers. (A23)

Comité de négociation collective (CNC)

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. (A23)

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

Ceci inclus sans s'y limiter : (A23)

- Examen du bref (mémoire) présenté par la présidence et le/la chef négo
- Recherche de langage au bénéfice des membres de l'unité sur les défis identifiés

Composition du comité

Le comité est composé de la présidence, du chef négociateur, de la vice-présidence et de 7 membres supplémentaires qui représente une diversité des emplois au sein de l'unité de négociation. (A23)

Table de négociation

Composition

La présidence, la vice-présidence et le chef négociateur de l'unité font partie intégrante de l'équipe de négociation auprès de l'employeur en plus de trois (3) membres supplémentaires au sein de l'équipe; les membres supplémentaires doivent siéger sur l'exécutif de l'unité de négociation; l'un de ces trois membres siège sur l'équipe de la table de négociation et deux (2) membres sont présents comme consultants(A18)

Comité sur la santé et sécurité

Mandat

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

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)

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)

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)

Le comité est composé de la présidence, du formateur santé sécurité accrédité à cet effet, les membres FEESO appointés au CMSST du CSCMonAvenir et tout autre membre intéressé à y siéger. (A23)

Comité parlementaire et constitutionnel (CPC)

Le comité est composé de la présidence, de la vice-présidence, de la secrétaire, des délégués officiels et des suppléants pour assister à la Réunion annuelle de l'assemblée provinciale. La composition de ce comité changera donc annuellement de décembre à décembre. (A23)

Objectif

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)

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

Prodiguer des conseils aux présidences de l'Assemblée générale: (A.16)

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)
la rédaction ou la formulation de résolutions; (A.16)
l'incidence possible des résolutions sur les procédures et/ou sur d'autres résolutions; (A.16)
toute autre question qui lui aura été soumise par l'une de ses instances; (A.16)

Comité de l'équité (A18)

La composition de ce comité est composée de la présidence, du représentant du statut de la femme, de l'agent de l'équité, du représentant des services en langue française, et du représentant des droits de la personne ainsi que tous membres siégeant sur un comité/conseil provincial à cet effet et tous membres qui désirent y siéger. (A23)

Mandat

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)

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)

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)

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)

Il y a deux sortes de résolutions :

« A temps » Résolutions reçues par la présidence 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)

« De l'Assemblée » Résolution non reçues par la présidence 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)

Résolutions sur les statuts et les règlements (A17)

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)

Types d'amendements : (A17)

Insertion (A17)

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)

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)

Ajout (A17)

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)

Suppression (A17)

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)

Remplacement (A17)

Utilisé pour supprimer un mot/phrase 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)

Suppression et insertion (A17)

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)

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

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 : (A17)

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

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

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

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

Débat sur la question à l'étude – Chaque intervenant s'adresse à la présidence de l'assemblée 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)

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

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

Vote – la présidence cite toutes les possibilités : en faveur, contre ou abstention (A17)

Proclamation – La présidence annonce les résultats du vote (A17)

Retrait d'une résolution (A17)

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

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

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

Politique 5 – Guide financier (A17)

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)

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)

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)

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

L'exécutif de l'Unité 64 mettra en place un comité d'AGA/AGE à chaque année ou il y a des élections de prévues. 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)

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 courriel qui sera fournie lors de la convocation à l'AGA/AGE. . 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)

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)

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)