

2023-2024

# STATUTS ET RÈGLEMENTS



Le 6 juin 1925

**LETTRES PATENTES**

Conformément à la Loi sur les compagnies de l'Ontario constituant la  
**FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO**

enregistrées le 22 juin 1925

Lettres patentes supplémentaires  
octroyées le 15 mai 1987, le 20 juin 1995 et le 16 mai 1997

Le document original est déposé au Bureau provincial et, tel qu'amendé par les Lettres patentes supplémentaires, présente les buts et objectifs qui suivent:

- a) Associer et unir les enseignantes-enseignants et les autres employé(e)s d'établissements d'enseignement ou de gouvernement local de quelque nature que ce soit, ou toute(s) personne(s) employée(s) ou embauchée(s) par tout organisme qui offre des services en sous-traitance, soit directement ou indirectement, à un établissement d'enseignement ou de gouvernement local, dans la province de l'Ontario et promouvoir et défendre leurs intérêts;
- b) Acheter, acquérir ou louer à bail des locaux susceptibles d'être utilisés comme siège social de la Fédération;
- c) Acheter, prendre ou acquérir, par souscription originale ou autre et détenir, vendre ou disposer de parts, d'actions ordinaires ou privilégiées, de débentures, de bons et autres obligations dans toute compagnie ayant des objectifs similaires, en tout ou en partie, à ceux de la Fédération ou exerçant des activités pouvant bénéficier, directement ou indirectement, à la Fédération et créer, promouvoir ou encore venir en aide à toute autre compagnie ou compagnies;
- d) Créer un Bureau d'information à l'intention des membres de la Fédération et un programme d'échanges d'enseignantes-enseignants; et
- e) Faire toute autre chose connexe ou favorable à la réalisation des objectifs précités.

## TABLE DES MATIÈRES

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE d'OSSTF/FEESO .....	i
ACRONYMES UTILISÉS PAR OSSTF/FEESO .....	ii
DISTRICTS d'OSSTF/FEESO .....	iv
RÉGIONS d'OSSTF/FEESO.....	1
<b>STATUTS</b> 2	
Article 1 - Définitions.....	2
Article 2 - Nom.....	4
Article 3 - Énoncé de mission.....	4
Article 4 - Buts .....	4
Article 5 - Éthique professionnelle.....	5
Article 6 - Membres.....	5
Article 7 - Cotisation.....	6
Article 8 - Organisation provinciale.....	6
Article 9 - Organisation d'un district.....	9
Article 10 - Unité de négociation .....	9
Article 11 - Organisation d'une unité de travail.....	10
Article 12 - Organisation d'une région .....	10
Article 13 - Agente ou agent de négociation.....	10
Article 14 - Transfert de juridiction .....	10
Article 15 - Tutelle.....	11
Article 16 - Règlements.....	11
Article 17 - Amendements.....	11
<b>RÈGLEMENTS</b> 12	
Règlement 1 - Année de la Fédération .....	12
Règlement 2 - Membres .....	12
Règlement 3 - Emblème de la Fédération.....	19
Règlement 4 - Politique et procédure de lutte contre le harcèlement .....	19
Règlement 5 - Représentation et appui à un Membre en cas de difficulté professionnelle avec un employeur ou un organisme externe.....	19
Règlement 6 - Conseil judiciaire .....	20
Règlement 7 - Appels .....	21
Règlement 8 - Prix et bourses d'études .....	21
Règlement 9 - Finances de la Fédération .....	22
Règlement 10 - ETP .....	26
Règlement 11 - Organes législatifs .....	26
Règlement 12 - Comités provinciaux et groupes de travail consultatifs.....	33
Règlement 13 - Élections.....	36
Règlement 14 - Politiques.....	37
Règlement 15 - Négociations.....	37

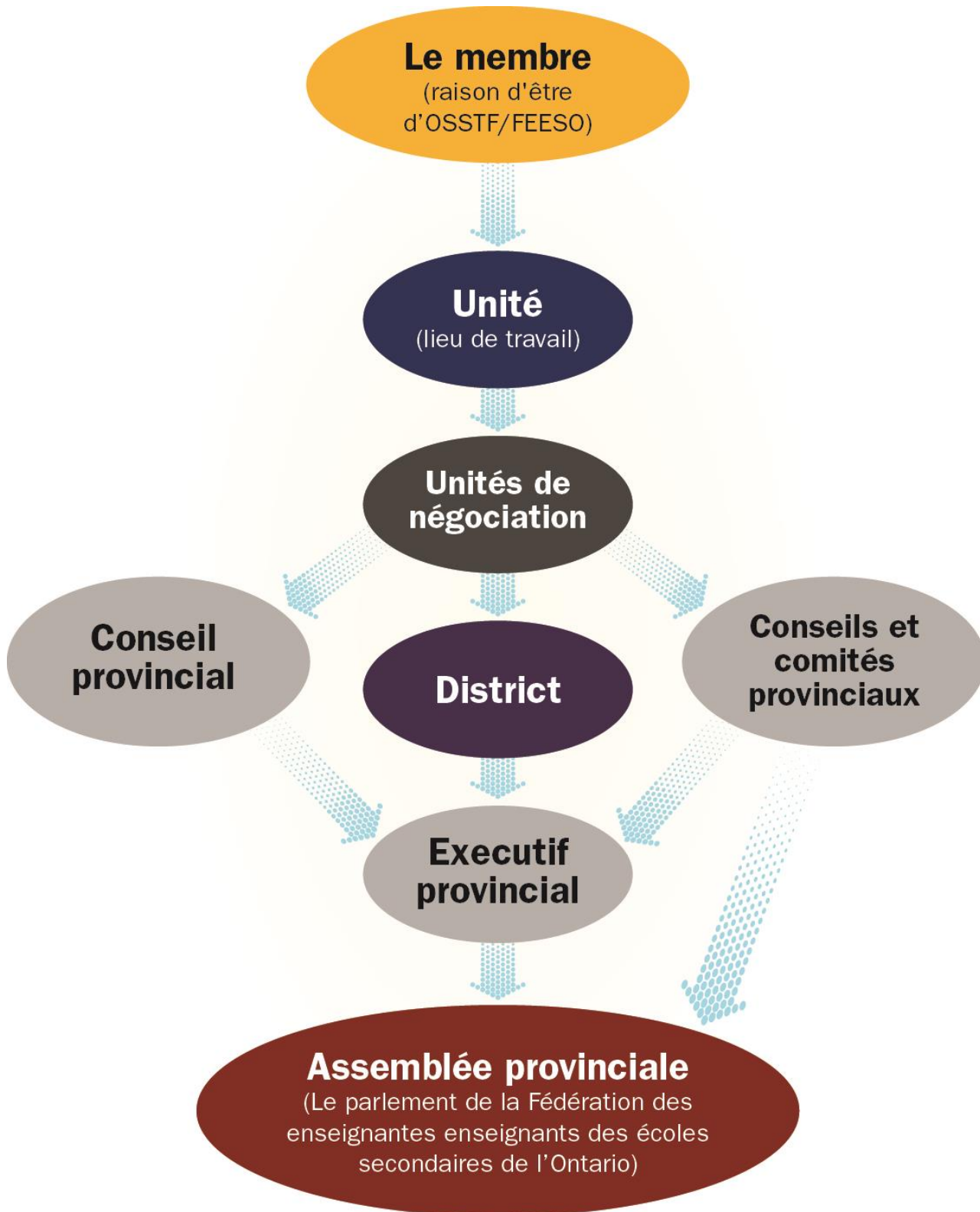
Règlement 16 - L'organisme provincial .....	42
Règlement 17 - Embauche des membres du Secrétariat .....	52
Règlement 18 - Districts.....	52
Règlement 19 - Unités de négociation .....	54
Règlement 20 - Règles d'ordre et procédures.....	58
Règlement 21 - Amendements .....	59
Règlement 22 - Banque de ressources en services de médiation.....	59
<b>RÈGLES D'ORDRE</b> 61	
Règle 1 - Règles et autorité parlementaire.....	61
Règle 2 - Quorum .....	61
Règle 3 - Responsabilités .....	61
Règle 4 - Rôle de la présidence d'assemblée .....	61
Règle 5 - Réunions .....	62
Règle 6 - Débat.....	63
Règle 7 - Procédures de vote .....	65
Règle 8 - Déroulement de la réunion .....	66
Règle 9 - Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale.....	66
<b>INDEX</b>	<b>77</b>

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE:**

En cas de divergence, la version électronique de ce document (sur le site web d'OSSTF/FEESO) fait foi.

Mise à jour : 13 décembre 2023

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE d'OSSTF/FEESO



---

**ACRONYMES UTILISÉS PAR OSSTF/FEESO**

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	Agente ou agent des services éducatifs
BEO	Brevet d'enseignement de l'Ontario
BRSM	Banque de ressources en services de médiation (MSRB)
BYL	Règlement
CAE	Conseil des associations d'employeurs
CAMP	Campagne
CBES	Négociation collective – Situation d'emploi
CBEV	Négociation collective – Évaluation
CBLG	Négociation collective – Congés et gratification
CBS	Négociation collective – Salaires
CBW	Négociation collective – Conditions de travail
CCAP	Comité des communications/action politique (CPAC)
CCPS	Comité consultatif du personnel de soutien (SWAG)
CJ	Conseil judiciaire (JC)
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)
CSÉ	Comité des services éducatifs (ESC)
CSLF	Comité des services en langue française
CSP	Comité des services de protection (PSC)
CTC	Congrès du travail du Canada (CLC)
CTECM	Comité tripartite personnel enseignant-conseils scolaires-Ministère (TTAC)
DÉSO	Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (OSSD)
E/ES	Personnel enseignant/enseignant suppléant
EAO	<i>Educator Associated Organizations</i>
EDFI	Financement de l'éducation
EDIS	Questions en matière d'éducation
EDU	Ministère de l'Éducation de l'Ontario
EFG	<i>Educators Financial Group</i>
ÉOCIS	Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur (OSIS)
EP	Exécutif provincial (PE)
ERO	Enseignantes-enseignants retraités de l'Ontario (RTO)
ETFO	Fédération des enseignantes et des enseignants de l'élémentaire de l'Ontario
ÉTH	Éthique
ETP	Équivalent temps plein (FTE)

---

FCE	Fédération canadienne des enseignantes et enseignants (CTF)
FEESO	Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
FEIR	Fonds enregistré d'investissement pour la retraite (RRIF)
FEO	Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (OTF)
FTO	Fédération du travail de l'Ontario (OFL)
GTPM	Groupe de travail de protection des membres (composé de personnel du Bureau provincial (MPWG))
IE	Internationale de l'éducation
IPC	Indice des prix à la consommation (CPI)
LPE	<i>Loi sur la profession enseignante</i>
LRREO	<i>Loi sur le régime de retraite des enseignants de l'Ontario</i>
LRTO	<i>Loi sur les relations de travail de l'Ontario</i>
LNCCS	<i>Loi sur la négociation collective dans les conseils Scolaires</i>
LSST	<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>
MCU	Ministère des collèges et universités
MRA	Membres retraités actifs (ARM)
MTIFDC	Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences
OECTA	Association des enseignantes et des enseignants catholiques anglo-ontariens
OEEO	Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (OCT)
OMERS	Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario
OSSTF	<i>Ontario Secondary School Teachers' Federation</i>
PEN	Régimes de retraite
PNMI	Premières Nations, Métis et Inuits
PP	Perfectionnement professionnel
PPSÉ	Personnel professionnel des services à l'élève (PSSP)
PSAT	Personnel enseignant de l'Administration des écoles provinciales
PSÉ	Personnel de soutien en éducation
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)
RRE	Régime de retraite des enseignants
RREO	Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (OTPP)
SAE	Société d'aide à l'enfance
SEPB	Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (COPE)
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (WHMIS)
TAO	<i>Teacher Associated Organization</i>

---

## DISTRICTS d'OSSTF/FEESO

District 1	Ontario North East
District 2	Algoma
District 3	Rainbow
District 4	Near North
District 5A	Northern Shield
District 5B	Rainy River
District 6A	Thunder Bay
District 6B	Superior North
District 7	Bluewater
District 8	Avon Maitland
District 9	Greater Essex
District 10	Lambton Kent
District 11	Thames Valley
District 12	Toronto
District 13	Durham
District 14	Kawartha Pine Ridge
District 15	Trillium Lakelands
District 16	York Region
District 17	Simcoe
District 18	Upper Grand
District 19	Peel
District 20	Halton
District 21	Hamilton-Wentworth
District 22	Niagara
District 23	Grand Erie
District 24	Waterloo
District 25	Ottawa-Carleton
District 26	Upper Canada
District 27	Limestone
District 28	Renfrew
District 29	Hastings-Prince Edward
District 30	PSAT
District 31	Franco-Nord Ontarien
District 32	Centre-Sud-Ouest de l'Ontario
District 33	District de l'Est
District 34	Programmes éducatifs indépendants
District 35	Universités



**RÉGIONS d'OSSTF/FEESO**

<b>Région 1</b>	District 5A	Northern Shield	
	District 5B	Rainy River	
	District 6A	Thunder Bay	
	District 6B	Superior North	
<b>Région 2</b>	District 1	Ontario North East	
	District 2	Algoma	
	District 3	Rainbow	
	District 4	Near North	
	District 31	Franco-Nord Ontarien	
	District 35	Algoma University	
<b>Région 3</b>	District 7	Bluewater	
	District 8	Avon Maitland	
	District 9	Greater Essex	
	District 10	Lambton-Kent	
	District 11	Thames Valley	
	District 18	Upper Grand	
	District 23	Grand Erie	
	District 24	Waterloo	
	District 35	University of Guelph	
	District 35	Université de Wilfrid Laurier	
	<b>Région 4</b>	District 12	Toronto
		District 13	Durham
		District 16	York Region
District 17		Simcoe	
District 19		Peel	
District 20		Halton	
District 21		Hamilton-Wentworth	
District 22		Niagara	
District 30		PSAT	
District 32		Centre-Sud-Ouest	
District 34		Programmes éducatifs indépendants	
District 35		Brock University	
<b>Région 5</b>		District 14	Kawartha Pine Ridge
	District 15	Trillium Lakelands	
	District 25	Ottawa-Carleton	
	District 26	Upper Canada	
	District 27	Limestone	
	District 28	Renfrew	
	District 29	Hastings-Prince Edward	
	District 33	District de l'Est	
	District 35	Université Saint-Paul	
District 35	Université d'Ottawa		

## STATUTS

[Comme amendé, juin 2023]

### Article 1 - Définitions

- 1.1. Dans les présents statuts et règlements et dans les politiques et procédures: (A.16)
- 1.1.1. « RAAP » désigne la réunion annuelle de l'Assemblée provinciale. (A.96)
- 1.1.1.1. « Délégué(e) de la RAAP » désigne un(e) Membre de la RAAP choisi(e) conformément au règlement 11.1.3, qui bénéficie du droit de vote. (A.01)
- 1.1.1.2. « Substitut de la RAAP » désigne un Membre de la RAAP qui ne bénéficie pas du droit de vote jusqu'à ce que le substitut siège pour remplacer un délégué absent ou soit reconnu comme membre votant accrédité de l'Assemblée. (A.01)
- 1.1.1.3. « Délégation de la RAAP » désigne les délégués des unités de négociation et les substituts de district, choisis conformément aux règlements, qui, ensemble constituent un district. (A.16)
- 1.1.2. « Partie appelante » désigne la partie qui interjette appel de la décision. (A.16)
- 1.1.3. « Unité de négociation » désigne l'organisation d'une unité de négociation d'OSSTF/FEESO. (A.91)
- 1.1.4. « Unité locale » désigne l'organisation d'une unité locale d'OSSTF/FEESO.
- 1.1.5. « Règlements » désigne l'ensemble des règlements permanents régissant les membres d'OSSTF/FEESO, établis conformément aux présents statuts concernant les domaines internes à la Fédération ou sur lesquels OSSTF/FEESO exerce un contrôle total.
- 1.1.6. « Négociation centrale » signifie le processus établi en vertu de la loi par lequel des représentants d'OSSTF/FEESO provinciale rencontrent ceux du gouvernement provincial et l'organisme négociateur patronal dans le but de négocier les dispositions d'une convention collective qui, après ratification conformément aux règlements, lieront les unités locales de négociation d'OSSTF/FEESO. (A.14)
- 1.1.7. « Présidente » désigne l'agent présidant un organisme officiel d'OSSTF/FEESO et peut être utilisé en plus d'autres titres. Un tel titre sera réputé inclure les autres titres possibles qui peuvent être privilégiés par un agent présidant un organisme officiel d'OSSTF/FEESO. (A.84)
- 1.1.8. « Partie requérante » désigne la partie qui a déposé une requête auprès du Conseil judiciaire ou une plainte en vertu de la politique et des procédures de lutte contre le harcèlement conformément aux règlements. (A.15)
- 1.1.9. « Statut » désigne l'ensemble des principes fondamentaux régissant OSSTF/ FEESO ainsi que sa structure de base.
- 1.1.10. « Cooptation » s'entend d'une nomination de courte durée, pour une période allant jusqu'à un an, au sein d'un comité ou conseil, comme permise dans les procédures, ou une nomination pour pourvoir un poste vacant à mi-mandat de moins d'un an d'un comité ou conseil. (A.16)
- 1.1.11. « Journée » désigne la journée scolaire telle que définie par la Loi sur l'éducation, sauf stipulation contraire. (A.95)
- 1.1.12. « District » désigne l'organisation d'un district d'OSSTF/FEESO.
- 1.1.13. « FSSBE » s'entend de la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés. (A.16)

- 1.1.14. « Politique externe » désigne une prise de position d'OSSTF/FEESO conformément à ses statuts sur des questions qui dépassent le cadre du pouvoir législatif interne d'OSSTF/FEESO. (A.12)
- 1.1.15. Les « membres équivalent temps plein » (ETP), aux fins de représentation et de remboursement des cotisations à un district, signifieront le nombre calculé en prenant la moyenne des cotisations syndicales de chaque unité de négociation au cours des six meilleurs mois de l'année de la Fédération. L'ETP d'une unité de négociation sera calculé en additionnant tous les membres employés à temps plein et l'ETP au prorata pour les membres employés à temps partiel. L'ETP pour les membres à temps partiel sera le total des cotisations mensuelles de l'unité de négociation, divisé soit par les cotisations mensuelles moyennes soumises par l'unité de négociation ou soit par le calcul des cotisations mensuelles minimales provinciales, selon le plus élevé des deux calculs. (A.11)
- 1.1.15.1. « L'ETP provisoire », pour la période suivant l'accréditation par la Commission des relations de travail, jusqu'à ce que les dispositions de l'article 1.1.14 puissent être intégralement mises en œuvre, sera recommandé par la ou le secrétaire général après avoir recueilli tous les renseignements pertinents de la nouvelle unité de négociation, pour approbation par l'Exécutif provincial et présenté avec toutes les justifications au Conseil provincial. (A.11)
- 1.1.16. « Politique interne » signifie un objectif comportemental que tous les Membres s'efforcent d'atteindre. (A.16)
- 1.1.17. « Négociation locale » signifie la négociation des dispositions d'une convention collective entre un employeur et une unité de négociation d'OSSTF/FEESO qui ne sont pas négociées centralement. (A.16)
- 1.1.18. « Organisation locale » désigne un district ou une unité de négociation. (A.98)
- 1.1.19. « Membre » (remarque: « M » majuscule) désigne un Membre actif sauf quand indication du contraire. (A.16)
- 1.1.20. « membre » (remarque: « m » minuscule) désigne tout membre d'OSSTF/ FEESO tel que défini au Règlement 2 des présents statuts sauf quand indication du contraire. Le mot « membre » ou « membres » peut également être utilisé pour désigner une ou des personnes appartenant à un sous-groupe au sein ou à l'extérieur d'OSSTF/FEESO, par ex., « un membre de l'Exécutif provincial » + ou « un membre d'un comité ». (A. 16)
- 1.1.21. « FEESO » désigne la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.
- 1.1.22. « FEO » désigne la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.
- 1.1.23. « LRRE » désigne la Loi sur le régime de retraite des enseignantes-enseignants (A.96)
- 1.1.24. « Procédure(s) » s'entend de la méthode selon laquelle un règlement est mis en œuvre. (A.13)
- 1.1.25. « Négociation à l'échelle provinciale » signifie tout processus, sauf la responsabilité provinciale pour les négociations, par lequel un ou plusieurs représentants d'OSSTF/FEESO provinciale rencontrent le gouvernement provincial et (ou) les représentants des employeurs en éducation dans le but de s'entendre sur des dispositions de négociation collective qui lieraient les unités locales de négociation. (A.08)

- 1.1.26. « Agente ou agent provincial » s'entend d'un Membre élu de l'Exécutif provincial, un gouverneur à la FEO ou le représentant au Bureau de la FEO. (A.16)
- 1.1.27. « Région » désigne l'organisation d'une région d'OSSTF/FEESO.
- 1.1.28. « Réglementation » désigne les règles officielles traitant des détails de procédure approuvés par un Conseil, conformément à ses statuts et destinés à lui permettre d'exécuter les devoirs qui lui sont assignés par l'assemblée provinciale. (A.84)
- 1.1.29. « Partie intimée » désigne la partie contre laquelle une ou des accusations ont été portées dans une requête ou une plainte. (A.15)
- 1.1.30. « Secteur » désigne un regroupement des unités de négociation représentant des Membres qui partagent des intérêts professionnels et requièrent la même protection. (A.05)
- 1.1.31. « LPE » désigne la Loi sur la profession enseignante. (A.96)
- 1.1.32. « Enseignant(e) » désigne une personne employée à titre d'enseignant(e) soit à temps plein ou à temps partiel, permanent(e), stagiaire, suppléant(e) ou en éducation permanente. (A.88)
- 1.1.33. « Tutelle » désigne la reprise par OSSTF/FEESO des devoirs délégués à une organisation locale conformément aux règlements et procédures. (A.17)
- 1.1.34. « Vote des membres » signifie un scrutin de tous les membres ou de l'ensemble des membres d'un secteur pour lequel le bulletin de vote comprend seulement la question posée et les options de vote. (A.12)
- 1.1.35. « Lieu de travail » désigne tout endroit où un membre d'OSSTF/FEESO est employé. (A.91)

## Article 2 - Nom

- 2.1. L'organisation a pour nom « Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario ».

## Article 3 - Énoncé de mission

- 3.1. Les stratégies syndicales fondamentales d'OSSTF/FEESO sont de protéger et de faire participer les membres, d'étendre l'influence, d'influencer les décideurs et de modeler l'opinion publique. (A.19)

## Article 4 - Buts

Les buts d'OSSTF/FEESO sont:

- 4.1. avant tout de protéger individuellement et collectivement ses membres dans l'exercice de leur profession et de d'assurer que ses membres ne soient pas privés d'aucun droit civil, humain ou légal dont jouissent les autres résident(e)s de l'Ontario;
- 4.2. d'obtenir et de préserver pour tous les Membres actifs d'OSSTF/FEESO des droits égaux de négociation collective, y compris le droit de grève; (A.84)
- 4.3. de négocier collectivement au nom de ses Membres actifs;
- 4.4. de promouvoir et de faire progresser la cause de l'enseignement public; (A.90)
- 4.5. de promouvoir un niveau élevé d'éthique professionnelle et de compétences professionnelles;

- 4.6. d'assurer la participation active des membres dans l'élaboration des politiques et pratiques affectant l'éducation; (A.88)
- 4.7. de viser à obtenir le contrôle de nos destinées professionnelles;
- 4.8. de promouvoir l'action politique afin d'assurer que toute législation affectant les structures et les politiques scolaires et syndicales soit dans le meilleur intérêt des membres, de l'éducation publique, des élèves et de la collectivité; (A.90)
- 4.9. de soutenir et de promouvoir l'équité des chances pour ses membres, ses employé(e)s et les élèves; (A.83)
- 4.10. de favoriser et de promouvoir la dignité de toute personne quels que soient son âge, son ascendance, sa citoyenneté, sa couleur, sa croyance, son handicap, ses origines ethniques, son état familial, son expression sexuelle, son identité sexuelle, son état matrimonial, son apparence, son lieu d'origine, son appartenance politique, sa race, sa religion, son sexe (y compris grossesse et identité), son orientation sexuelle ou son état socio-économique. (A.15)
- 4.11. d'associer et d'unir les enseignantes et enseignants et les autres employés d'établissements scolaires ou des agences, qui offrent des services aux d'établissements scolaires dans la province de l'Ontario. (A.97)
- 4.12. de promouvoir l'action politique afin d'assurer que toute législation affectant les structures et les politiques syndicales soit dans le meilleur intérêt des membres. (A.10)

#### **Article 5 - Éthique professionnelle**

En vertu des politiques et procédures internes d'OSSTF/FEESO, OSSTF/ FEESO aura:

- 5.1. une devise,
- 5.2. un serment,
- 5.3. un code d'éthique professionnelle,
- 5.4. des principes de conduite professionnelle, (A.78)
- 5.5. une charte des droits des membres, (A.88)
- 5.6. une déclaration en matière d'équité, (A.10)
- 5.7. une politique et procédure de lutte contre le harcèlement, (A.13)
- 5.8. et une déclaration de lutte contre le harcèlement. (A.17)

#### **Article 6 - Membres**

Conformément aux règlements, « Membres » désignent:

- 6.1. les Membres actifs, (A.91)
- 6.2. les Membres retraités actifs, (A.96)
- 6.3. les Membres volontaires,
- 6.4. les Membres associés,
- 6.5. les Membres honoraires,
- 6.6. les Membres provinciaux à vie. (A.84)

## Article 7 - Cotisation

- 7.1. Le montant de la cotisation d'un membre sera déterminé par les règlements. (A.91)
- 7.2. Sous réserve de l'approbation des trois quarts des membres votant à l'assemblée provinciale, les membres peuvent être appelés à verser une cotisation supplémentaire ou spéciale.

## Article 8 - Organisation provinciale

### 8.1. **Comité exécutif**

Il y aura un comité exécutif qui comprendra:

- 8.1.1. les membres ayant droit de vote, comme suit:
  - 8.1.1.1. la présidence (présidence-direction générale),
  - 8.1.1.2. deux vice-présidences,
  - 8.1.1.3. la ou le trésorier(ère),
  - 8.1.1.4. trois agentes ou agents de l'exécutif,
- 8.1.2. des membres n'ayant pas droit de vote, comme suit:
  - 8.1.2.1. la ou le secrétaire général, (A.78)
  - 8.1.2.2. les trois secrétaires généraux adjoints, dont l'un d'entre eux est le chef des finances. (A.16)
- 8.1.3. Les membres de l'Exécutif provincial ayant droit de vote seront élus ou nommés par l'assemblée provinciale conformément aux règlements et procédures. (A.13)
- 8.1.4. La ou le secrétaire général doit être nommé par les membres de l'Exécutif provincial ayant droit de vote. (A.02)
- 8.1.5. Les secrétaires généraux adjoints doivent être nommés par les membres de l'Exécutif provincial ayant droit de vote. (A.11)

### 8.2. **Secrétariat**

- 8.2.1. Les membres du secrétariat doivent être nommés par les membres de l'Exécutif provincial ayant droit de vote. (A.02)
- 8.2.2. La ou le secrétaire général(e) recommandera à l'Exécutif provincial les candidats pour les entrevues aux postes du secrétariat. (A.13)

### 8.3. **Corps législatifs**

#### 8.3.1. **Assemblée provinciale**

Il y aura une assemblée provinciale pour représenter l'ensemble des membres qui est l'instance législative suprême et composée de:

- 8.3.1.1. des membres ayant droit de vote, comme suit:
  - 8.3.1.1.1. les délégués à l'assemblée provinciale choisis conformément aux règlements; (A.85)
  - 8.3.1.1.2. les membres ayant droit de vote de l'Exécutif provincial;
  - 8.3.1.1.3. les Membres élus au Conseil des gouverneurs de la FEO;
  - 8.3.1.1.4. la ou le représentant au Bureau de la FEO (A.06)
- 8.3.1.2. les membres n'ayant pas droit de vote, comme suit: (A.16)
  - 8.3.1.2.1. la présidence des comités permanents, (A.16)
  - 8.3.1.2.2. la présidence des conseils provinciaux, (A.16)
  - 8.3.1.2.3. la présidence de la Banque de ressources en services de médiation, (A.16)

- 8.3.1.2.4. la présidence du Conseil provincial, (A.16)
- 8.3.1.2.5. la présidence des comités spéciaux ou ad hoc créés par l'Assemblée provinciale, (A.16)
- 8.3.1.2.6. les membres du Secrétariat, (A.16)
- 8.3.1.2.7. la ou le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints. (A.16)
- 8.3.2. Conseil provincial**
- Il y aura un Conseil provincial qui agira comme l'instance législative suprême entre les Réunions annuelles de l'Assemblée provinciale et composé de:
- 8.3.2.1. les membres ayant droit de vote, comme suit:
- 8.3.2.1.1. les conseillers provinciaux choisis conformément aux règlements d'OSSTF/ FEESO;
- 8.3.2.1.2. les membres ayant droit de vote de l'Exécutif provincial;
- 8.3.2.2. les membres n'ayant pas droit de vote, comme suit:
- 8.3.2.2.1. la ou le secrétaire général ou son représentant; (A.16)
- 8.3.2.2.2. le représentant au Bureau de la FEO (A.16)
- 8.3.2.2.3. les Membres élus au Conseil des gouverneurs de la FEO; (A.16)
- 8.3.2.2.4. un représentant au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS); (A.16)
- 8.3.2.2.5. un représentant du Conseil des MRA; et (A.16)
- 8.3.2.2.6. des membres, à la discrétion du Conseil provincial, comme les présidences des comités provinciaux. (A.16)
- 8.3.3. Le Conseil provincial élit au sein de ses membres une présidence, lors de la première réunion du conseil pour chaque année de la Fédération. (A.19)
- 8.3.3.1. Après l'élection à la présidence, on procédera à l'élection à la vice-présidence, lors de la même réunion. (A.95)
- 8.3.3.2. La présidence et la vice-présidence du Conseil provincial entreront en fonction immédiatement après leur élection qui sera le dernier sujet à l'ordre du jour. (A.12)
- 8.3.4. Lors du vote sur tous les sujets, sauf celui stipulé à l'article 8.3.4.1, chaque conseillère ou conseiller provincial aura droit à un vote pondéré représentant l'attribution totale des délégués de l'unité de négociation à la RAAP pour l'année précédente de la Fédération. Nonobstant ce qui précède, le vote pondéré pour les nouvelles unités de négociation accréditées après la RAAP précédente sera déterminé en vertu du Règlement 10.2 (A.12)
- 8.3.4.1. Lors du vote sur les sujets suivants, chaque conseillère ou conseiller provincial aura droit à une voix: (A.12)
- 8.3.4.1.1. adoption de l'ordre du jour; (A.12)
- 8.3.4.1.2. adoption du procès-verbal des réunions antérieures; (A.12)
- 8.3.4.1.3. élections aux postes de présidence et de vice-présidence du Conseil provincial. (A.12)
- 8.3.4.1.4. séance à huis clos; (A.13)
- 8.3.4.1.5. comité plénier; (A.13)
- 8.3.4.1.6. ajournement et pause; (A.13)
- 8.3.4.1.7. appel de la décision de la présidence; (A.13)

- 8.3.4.2. Lorsqu'une unité de négociation a plus d'une conseillère ou d'un conseiller provincial, le vote pondéré de l'unité de négociation sera divisé en part égales parmi ces conseillers provinciaux. (A.12)
- 8.3.4.3. Les membres de l'Exécutif provincial auront droit à un vote chacun. (A.12)
- 8.4. Comités provinciaux**
- 8.4.1. Les comités permanents provinciaux sont les suivants: (A.16)
- 8.4.1.1. Services de protection; (A.18)
- 8.4.1.2. Comité des services en langue française; (A.16)
- 8.4.1.3. Communications et action politique; (A.16)
- 8.4.1.4. Services éducatifs; (A.16)
- 8.4.1.5. Finances; (A.16)
- 8.4.1.6. *Santé et sécurité/Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail; (A.16)*
- 8.4.1.7. Droits de la personne : (A.16)
- 8.4.1.8. Statut de la femme et : (A.16)
- 8.4.1.9. Comité de lutte contre le racisme anti-Noirs/le racisme. (A.22)
- 8.4.2. Les comités permanents provinciaux relèvent de l'Exécutif provincial et du Conseil provincial entre les réunions annuelles de l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 8.4.3. Le cas échéant, les comités permanents provinciaux ont une structure régionale proposée par l'Exécutif provincial et approuvée par le Conseil provincial. (A.16)
- 8.4.4. Les comités permanents provinciaux représentant des groupes à la recherche d'équité comprennent, si possible, une majorité de membres qui se sont auto-identifiés comme appartenant à un (des) groupe(s) à la recherche d'équité représenté(s) par ce comité. (A.16)
- 8.4.5. Il existe des comités spéciaux et ad hoc que l'Exécutif provincial, le Conseil provincial ou l'Assemblée provinciale peut juger nécessaire de nommer de temps à autre. (A.16)
- 8.4.6. Les comités spéciaux et ad hoc relèvent de l'instance qui les a nommés. (A.16)
- 8.5. Conseils provinciaux**
- 8.5.1. Les conseils provinciaux sont les suivants:
- 8.5.1.1. Conseil des Membres retraités actifs; (A.16)
- 8.5.1.2. Conseil d'entraide; (A.16)
- 8.5.1.3. Conseil judiciaire; et (A.16)
- 8.5.1.4. Conseil parlementaire et constitutionnel (A.16)
- 8.5.2. Chaque conseil aura ses statuts et, si nécessaire, des règlements et (ou) réglementations. Les statuts, les règlements et les réglementations du conseil ne pourront pas contrevenir aux statuts et aux règlements d'OSSTF/FEESO. (A.85)
- 8.5.2.1. Les conseils provinciaux auront, dans la mesure du possible, une structure régionale telle que proposée par l'Exécutif provincial et approuvée par le Conseil provincial. (A.92)
- 8.6. Banque de ressources en services de médiation**
- 8.6.1. Il y aura une Banque de ressources en services de médiation. (A.11)



- 8.6.2. La Banque de ressources en services de médiation aura un mandat et des lignes directrices qui ne pourront pas enfreindre les statuts et les règlements d'OSSTF/FEESO. (A.11)

## **Article 9 - Organisation d'un district**

- 9.1. OSSTF/FEESO sera divisée en districts dont les limites et les désignations seront déterminées par le Conseil provincial.
- 9.1.1. Aucun nouveau district ayant moins de 150 Membres actifs ne pourra être créé.
- 9.2. L'organisation du district comprendra tous les Membres d'OSSTF/FEESO employés à l'intérieur des limites du district.
- 9.3. Les districts provinciaux sont les districts désignés par le Conseil provincial qui comprennent les membres d'OSSTF/FEESO employés par un ou plusieurs employeurs dont les établissements d'enseignement opèrent à l'intérieur des limites de la province de l'Ontario. (A.16)
- 9.4. Les statuts et les règlements d'un district devront être approuvés par l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Les statuts et les règlements d'un district ne doivent pas contrevenir aux statuts et aux règlements d'OSSTF/FEESO. (A.16)
- 9.5. **Exécutif du district**
- 9.5.1. L'Exécutif du district comprendra, à tout le moins, (A.16)
- 9.5.1.1. la présidence de chaque unité de négociation au sein du district; (A.16)
- 9.5.1.2. les personnes suivantes (qui peuvent être présidences d'unité de négociation):
- 9.5.1.2.1. une présidence; (A.16)
- 9.5.1.2.2. au moins une vice-présidence; (A.16)
- 9.5.1.2.3. un secrétaire-trésorier ou un secrétaire et un trésorier. (A.16)

## **Article 10 - Unité de négociation**

- 10.1. L'expression « unité de négociation » désignera l'organisation des membres d'OSSTF/FEESO pour lesquels OSSTF/ FEESO détient les droits de négociation en vertu de la législation pertinente. (A.16)
- 10.2. Une unité de négociation aura des statuts et des règlements approuvés par l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Les statuts et les règlements de l'unité de négociation ne pourront pas contrevenir aux statuts et aux règlements d'OSSTF/FEESO. (A.91)
- 10.3. Il y aura un Exécutif de l'unité de négociation qui comprendra, au minimum, une présidence, un(e) trésorier(ère) ou un(e) secrétaire/trésorier(ère), agente ou agent en matière d'équité, de lutte contre le racisme et de lutte contre l'oppression et un(e) négociateur (trice) en chef. L'Exécutif peut aussi être composé de membres additionnels comme prévu en vertu des statuts de l'unité de négociation. (A.22)
- 10.4. Les Membres de l'exécutif de l'unité de négociation doivent être des Membres actifs d'OSSTF/FEESO et de l'unité de négociation. (A.01)

### **Article 11 - Organisation d'une unité de travail**

- 11.1. Une unité de négociation peut comprendre plusieurs unités de travail, tel que déterminé par l'unité de négociation. (A.98)
- 11.2. Chaque unité de travail a un exécutif comprenant un(e) président(e) tel que stipulé dans les statuts et (ou) les règlements de l'unité de négociation. (A.16)
- 11.3. Lorsque les Membres de l'unité de travail sont dispersés dans plusieurs milieux de travail, chaque milieu de travail aura un(e) représentant(e) d'OSSTF/ FEESO. (A.91)
- 11.4. Lorsqu'il existe un exécutif d'une unité de travail, les membres de cet exécutif peuvent assumer les fonctions attribuées au représentant d'OSSTF/ FEESO en vertu des Statuts et Règlements provinciaux. L'attribution de ces fonctions à des membres individuels de l'exécutif d'une unité de travail est spécifiée par les Statuts et (ou) les règlements de l'unité de négociation. (A.16)
- 11.5. Lorsque les statuts d'une unité de travail sont approuvés par l'ensemble des membres de l'unité de travail réunis en assemblée générale, ces statuts ne pourront contrevenir aux statuts ou aux règlements de l'unité de négociation/du district ou d'OSSTF/FEESO provinciale. (A.98)
- 11.6. Les membres de l'exécutif de l'unité de travail doivent être des Membres actifs d'OSSTF/FEESO, de l'unité de négociation et de l'unité de travail. (A.01)

### **Article 12 - Organisation d'une région**

- 12.1. Une organisation de région comprend les Membres d'OSSTF/FEESO employés à l'intérieur des limites de deux ou plusieurs districts qui se regroupent pour organiser une ou plusieurs activités d'OSSTF/FEESO. (A.91)
- 12.2. Nonobstant l'article 12.1, les comités et conseils permanents peuvent avoir des structures régionales telles que proposées par l'Exécutif provincial et approuvées par le Conseil provincial. (A.04)

### **Article 13 - Agente ou agent de négociation**

- 13.1. La Fédération des enseignantes/enseignants des écoles secondaires de l'Ontario est l'agent négociateur désigné pour toutes les unités de négociation dont ses membres font partie. (A.02)
- 13.2. L'agente ou agent de négociation provinciale, et toute autre section de celui-ci, ayant la responsabilité de la négociation et de l'administration d'une convention collective, sont assujettis au devoir de représentation équitable comme l'exige la Loi sur les relations de travail de l'Ontario. (A.13)

### **Article 14 - Transfert de juridiction**

- 14.1. OSSTF/FEESO peut accepter un transfert de juridiction, une unification ou une fusion des droits de négociation collective d'une organisation d'employé(e)s qui possède de tels droits de négociation et qui représente des employé(e)s professionnel(le)s à l'emploi d'un établissement d'enseignement qui possède de tels droits de négociation. (A.10)

- 14.2. L'acceptation de tout transfert de juridiction, une unification ou une fusion sera sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial et sera conforme aux règlements. (A.10)

#### **Article 15 - Tutelle**

- 15.1. L'Exécutif provincial peut placer sous tutelle, conformément aux Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO, une organisation locale et reprendre les responsabilités déléguées par OSSTF/FEESO à l'organisation locale conformément aux règlements. (A.16)

#### **Article 16 - Règlements**

- 16.1. L'assemblée provinciale d'OSSTF/ FEESO peut adopter des règlements qui ne sont pas en contradiction avec les statuts ou les règlements en vigueur dans les domaines qui suivent:
- 16.1.1. le mode d'élection des différents responsables élus;
  - 16.1.2. la formation de districts, unités de négociation, unités de travail et régions; (A.12)
  - 16.1.3. la gestion de ses biens et de sa propre gestion et administration internes;
  - 16.1.4. l'heure, le lieu et la conduite de l'assemblée annuelle et des autres réunions de la Fédération;
  - 16.1.5. la discipline de ses membres; (A.93)
  - 16.1.6. l'adoption, l'amendement ou l'abrogation des politiques d'OSSTF/FEESO;
  - 16.1.7. la création de fonds spéciaux conformément aux Objectifs d'OSSTF/ FEESO;
  - 16.1.8. l'investissement de fonds au nom d'OSSTF/FEESO;
  - 16.1.9. la nomination des vérificateurs (trices);
  - 16.1.10. toute autre question jugée nécessaire ou pertinente au bien-être des membres ou à la conduite des affaires d'OSSTF/ FEESO. (A.81)

#### **Article 17 - Amendements**

- 17.1. Des amendements aux présents statuts peuvent être adoptés à la réunion annuelle de l'assemblée provinciale
- 17.1.1. par une majorité des deux tiers des membres présents, ayant droit de vote et exerçant ce droit, pourvu que :
    - 17.1.1.1. l'avis de la proposition d'amendement ait été soumis par écrit à la ou au secrétaire général au plus tard le troisième mardi de travail de janvier et (A.19)
    - 17.1.1.2. la ou le secrétaire général fasse parvenir cet avis, en français et en anglais, à chaque présidence d'unité de négociation, au plus tard le troisième vendredi de février de l'année scolaire en question. (A.19)
  - 17.1.2. par une majorité des neuf dixièmes des membres présents, ayant droit de vote et exerçant ce droit si l'avis d'amendement n'a pas été soumis conformément à l'article 17.1.1.1 (A.92)
- 17.2. Les propositions d'amendement reçues après le troisième mardi de travail de janvier par la ou le secrétaire général seront distribuées à la RAAP. (A.19)
- 17.3. Les amendements aux statuts qui ont été adoptés pendant la RAAP seront en vigueur le 1er juillet qui suit celle-ci, sauf indication contraire dans une résolution adoptée avant l'étude de l'amendement ou des amendements. (A.06)

## RÈGLEMENTS

[Comme amendés, juin 2023]

### Règlement 1 - Année de la Fédération

- 1.1. L'année budgétaire de la Fédération débutera le 1er juillet et se terminera le 30 juin suivant. Les membres font partie de la Fédération du 1er juillet au 30 juin suivant. (A.90)

### Règlement 2 - Membres

#### 2.1. **Catégories de membres**

##### 2.1.1. **Membres actifs**

##### 2.1.1.1. **Définition**

- 2.1.1.1.1. Les Membres sont ceux qui sont employés par des conseils scolaires de district, d'autres établissements scolaires ou des agences qui fournissent des services aux établissements d'enseignement de l'Ontario et qui versent leurs cotisations de Membre actif à OSSTF/FEESO, conformément aux statuts et aux règlements. (A.15)
- 2.1.1.1.2. Lorsqu'une nouvelle unité de négociation est constituée, les membres sont réputés être des Membres actifs et ne versent pas de cotisations jusqu'à ce que et à moins qu'une convention collective ne soit en vigueur. (A.15)
- 2.1.1.1.3. Les Membres en congé autorisé payé sont réputés conserver leur statut de Membre actif et continuent de payer les frais d'affiliation et leurs cotisations. (A.15)
- 2.1.1.1.4. Les Membres en congé non payé d'un an ou moins reconnu par la convention collective sont réputés conserver leur statut de Membre actif sans devoir payer les frais d'affiliation et leurs cotisations. (A.15)
- 2.1.1.1.5. Les Membres en congé non payé de plus d'un an reconnu par la convention collective sont réputés conserver leur statut de Membre actif et paient la même cotisation après un an que les Membres volontaires. (A.15)
- 2.1.1.1.6. Les Membres qui sont mis à pied et qui conservent leurs droits de rappel reconnus par la convention collective sont réputés conserver leur statut de Membre actif sans verser de cotisations. (A.15)

##### 2.1.1.2. **Cotisations**

- 2.1.1.2.1. La cotisation des Membres actifs est de 1,3 % du salaire annuel total gagné en vertu d'une entente collective entre OSSTF/FEESO et un employeur. (A.15)
- 2.1.1.2.2. Le salaire annuel total comprend toute somme d'argent gagnée par les Membres en vertu d'une entente collective d'OSSTF/FEESO pendant qu'ils (elles) sont sous contrat avec leur employeur entre le 1er juillet et le 30 juin suivant. (A.15)
- 2.1.1.2.3. Les modifications à la structure de la cotisation des Membres doivent être approuvées par l'Assemblée provinciale par le même décompte du scrutin que celui prescrit pour l'amendement aux règlements. (A.15)
- 2.1.1.2.4. Les Membres versent leur cotisation conformément aux modalités de leur entente collective et (ou) selon les directives du (de la) trésorier(ère). (A.15)
- 2.1.1.2.5. Nonobstant le Règlement 2.1.1.2.1, les Membres actifs versent une cotisation de 0,3 pour cent dédiée à la protection des membres lorsque le solde prévu du compte de

protection des Membres à la fin de l'année sera de moins de 140 millions de dollars. (A.16)

### 2.1.1.3. **Droits et privilèges des Membres actifs**

2.1.1.3.1. Un Membre actif jouit de tous les droits et privilèges des membres, sauf s'ils sont limités par des mesures disciplinaires prises conformément aux règlements. (A.15)

2.1.1.3.2. Un Membre actif a le droit de consulter OSSTF/FEESO sur toute question de relation professionnelle entre un Membre et un autre Membre, un employeur, leurs ordres professionnels, le ministère de l'Éducation, le ministère de la l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle, un(e) avant le 1er mars de chaque année scolaire. (A.15)

2.1.1.3.3. Un Membre actif a automatiquement le droit d'être représenté par un membre d'OSSTF/FEESO en cas de difficulté professionnelle avec un employeur ou un autre organisme extérieur, comme décrit au Règlement 5; la représentation pourra aussi inclure une assistance judiciaire. Cependant, celle-ci est sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial. (A.16)

2.1.1.3.4. La nature et l'étendue de la représentation à laquelle un Membre aura droit seront déterminées par l'Exécutif provincial. (A.15)

2.1.1.3.5. Les Membres actifs ont le droit de se porter candidat à une élection/ réélection à un poste à l'échelon provincial ou local sans imposition d'un nombre maximal de mandats qui peuvent être exercés. (A.15)

### 2.1.2. **Membres volontaires**

#### 2.1.2.1. **Définition**

2.1.2.1.1. Les membres dont la candidature a été approuvée par l'exécutif de l'unité de négociation et acceptée par la ou le secrétaire général. (A.15)

2.1.2.1.1.1. Lorsque le conseil d'un district responsable des demandes d'affiliation de Membre volontaire rejette une candidature par un premier tour de scrutin, le candidat en sera informé et connaîtra les raisons qui ont motivé la décision. À la demande du (de la) candidat(e), l'exécutif du district lui accordera une audience avant que la décision définitive ne soit soumise à l'Exécutif provincial. (A.15)

2.1.2.1.2. Les membres du Secrétariat et les agents de recrutement qui font partie du personnel à temps plein d'OSSTF/ FEESO. (A.15)

#### 2.1.2.2. **Cotisations**

2.1.2.2.1. La cotisation annuelle des Membres qui sont considérés comme volontaires en vertu du Règlement 2.1.2.1.1 est de 50 \$. (A.20)

2.1.2.2.2. La cotisation des Membres considérés comme volontaires en vertu du Règlement no 2.1.2.1.1 est versée au (à la) trésorier(ère) d'OSSTF/FEESO avant le 1er mars de chaque année scolaire. (A.15)

2.1.2.2.3. Cinquante pour cent de la cotisation à OSSTF/FEESO d'un Membre volontaire sera remboursé au district qui a approuvé l'adhésion volontaire. (A.15)

- 2.1.2.3. **Droits et privilèges**
- 2.1.2.3.1. Les Membres volontaires ont le droit de recevoir les informations courantes et les communications officielles d'OSSTF/ FEESO et de participer sans droit de vote aux réunions d'OSSTF/FEESO destinées à l'ensemble de ses membres. (A.15)
- 2.1.2.4. **Membres retraités actifs**
- 2.1.2.4.1. **Définition**
- 2.1.2.4.1.1. Les Membres retraités actifs sont des membres volontaires. (A.15)
- 2.1.2.4.1.2. Les Membres définis antérieurement par le Règlement 2.1.1 et les anciens employés d'OSSTF/FEESO qui ont pris leur retraite et qui ont acquitté les cotisations appropriées aux termes du règlement 2.1.2.5 pour les Membres retraités actifs. (A.15)
- 2.1.2.4.1.3. Les Membres retraités actifs associés sont d'anciens employés retraités d'un conseil scolaire de district de l'Ontario ou d'autres établissements d'enseignement ou organismes qui offrent des services aux établissements d'enseignement dans la province de l'Ontario, qui ne répondent pas aux critères de Membres retraités actifs aux termes du règlement 2.1.1, mais qui ont demandé de devenir membres retraités actifs et qui ont payé les cotisations appropriées, conformément au règlement 2.1.2.5 pour les Membres retraités actifs. (A.15)
- 2.1.2.4.1.4. Nonobstant le paragraphe 2.1.2.4.1.1, un membre retraité qui retourne au travail peut garder les statuts de Membre actif et de Membre retraité actif à moins qu'il retourne au travail dans le domaine de l'éducation dans la province de l'Ontario, pour une période de plus de 95 jours pendant une année scolaire. (A.15)
- 2.1.2.5. **Cotisations**
- 2.1.2.5.1. La cotisation annuelle d'un Membre retraité actif est de 50 \$. (A.15)
- 2.1.2.5.2. Les Membres retraités actifs remettent leurs cotisations au trésorier ou à la trésorière d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.1.2.6. **Droits et privilèges**
- 2.1.2.6.1.1. Les Membres retraités actifs jouissent des mêmes droits et privilèges que les Membres volontaires de même que de tous les droits prescrits dans les statuts du Conseil des MRA. (A.15)
- 2.1.2.6.1.2. Les Membres retraités actifs associés ont le droit de participer au régime d'avantages sociaux des MRA et de participer aux activités de la section locale des MRA. (A.15)
- 2.1.3. **Membres associés**
- 2.1.3.1. **Définition**
- 2.1.3.1.1. Les enseignants en formation aux facultés d'éducation de l'Ontario. (A.15)
- 2.1.3.1.2. Les membres sans emploi, anciens Membres actifs, qui ne demandent pas d'être rayés de la liste des Membres actifs. (A.15)
- 2.1.3.1.3. Tous les enseignant(e)s d'un programme d'échange dans les écoles secondaires de l'Ontario financées à même les deniers publics et qui répondent aux exigences d'affiliation à OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.1.3.2. **Cotisations**
- 2.1.3.2.1. Il n'y a pas de cotisation annuelle pour les membres associés. (A.15)

- 2.1.3.3. **Droits et privilèges**
- 2.1.3.3.1. Les Membres associés ont le droit de recevoir les informations courantes et les communications officielles à la discrétion de l'Exécutif provincial. (A.15)
- 2.1.4. **Membres honoraires**
- 2.1.4.1. **Définition**
- 2.1.4.1.1. Les membres qui ont pris leur retraite après avoir rendu des services exceptionnels, qui se sont engagés envers OSSTF/FEESO et à qui l'Exécutif provincial a décerné ce titre sur la recommandation d'un district seront membres honoraires. (A.15)
- 2.1.4.1.2. Un membre honoraire d'un district peut être approuvé au cours d'une même année pour chaque tranche de 500 membres ou fraction majoritaire. (A.15)
- 2.1.4.1.3. Nonobstant le paragraphe 2.1.4.1.2, chaque district pourra faire demande pour un minimum de deux membres honoraires par année. (A.15)
- 2.1.4.2. **Cotisations**
- 2.1.4.2.1. Il n'y a pas de cotisations annuelles pour les membres honoraires. (A.15)
- 2.1.4.3. **Droits et privilèges**
- 2.1.4.3.1. Les Membres honoraires jouiront de tous les droits et privilèges d'un Membre associé. (A.15)
- 2.1.5. **Membres à vie provinciaux**
- 2.1.5.1. **Définition**
- 2.1.5.1.1. Les membres qui, de l'avis de l'Exécutif provincial, ont rendu des services méritoires et exceptionnels à OSSTF/FEESO au niveau provincial et à qui l'Exécutif provincial a décerné ce titre, conformément à la Procédure sur les Membres à vie provinciaux dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.1.5.1.2. Le statut de membre provincial à vie peut être retiré comme décrit dans la Procédure sur les membres à vie provinciaux dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.1.5.2. **Cotisations**
- 2.1.5.2.1. Les Membres à vie provinciaux ont droit au remboursement de la cotisation d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.1.5.3. **Droits et privilèges**
- 2.1.5.3.1. Les Membres à vie provinciaux, qui par ailleurs seraient des Membres actifs, jouiront de tous les droits et privilèges des Membres actifs. (A.15)
- 2.1.5.3.2. Les Membres à vie provinciaux, qui autrement ne seraient pas Membres actifs, jouiront des mêmes droits et privilèges que les Membres volontaires. (A.15)
- 2.1.5.3.3. Les droits et privilèges des Membres provinciaux à vie sont suspendus temporairement s'ils se trouvent en conflit d'intérêts, comme précisé dans la Procédure sur les membres provinciaux à vie qui se trouve dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.15)

## 2.2. **Mandat de l'adhésion**

- 2.2.1. L'adhésion des membres qui sont employés sur une base occasionnelle se poursuivra pendant une période de quatre-vingt-quinze jours suivant la date de la dernière journée de leur emploi. (A.15)
- 2.2.2. L'adhésion des membres qui sont employés sur une base contractuelle limitée se poursuivra pendant une période de soixante journées scolaires suivant la date de la dernière journée scolaire de leur emploi. (A.15)
- 2.2.3. Nonobstant 2.4.1 et 2.4.2, si une personne devient admissible à l'adhésion une autre fois pendant la même année d'adhésion, celle-ci sera considérée comme ayant été continue. (A. 15)
- 2.2.4. Si un membre donne naissance ou éprouve tout autre facteur qui lui donnerait droit à un congé légal lors de la période de 95 jours ou 60 jours, après la date de la dernière journée d'emploi conformément à 2.4.1 ou 2.4.2, les dispositions du Règlement 2.1.1.1.4 s'appliqueront. (A.19)

## 2.3. **Devoirs des Membres**

### 2.3.1. **Devoirs des Membres envers OSSTF/ FEESO**

- 2.3.1.1. Chaque membre a l'obligation de se conformer aux statuts et aux règlements d'OSSTF/FEESO et de tenter d'amender les statuts, les règlements ou les politiques uniquement en suivant les procédures appropriées de la Fédération. (A.15)
- 2.3.1.2. À moins que les actions d'un membre ne soient sujettes à des restrictions imposées par un organisme externe à OSSTF/FEESO, chaque Membre a l'obligation de se conformer aux politiques reconnues d'OSSTF/ FEESO. (A.15)
- 2.3.1.3. Chaque Membre a l'obligation de respecter le serment et le code d'éthique professionnel d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.3.1.4. Chaque Membre a l'obligation d'agir en conformité avec les principes de conduite professionnelle prévue en vertu de la politique interne 1.4. (A.15)
- 2.3.1.5. Il incombe à chaque Membre de respecter la Politique de lutte contre le harcèlement d'OSSTF/FEESO. (A.16)
- 2.3.1.6. Un Membre qui bénéficie de la représentation de la Fédération dans un cas de difficulté professionnelle avec un employeur ou un autre organisme externe a l'obligation d'honorer les engagements pris en son nom par la Fédération si le membre a donné son consentement écrit à ces engagements. (A.15)
- 2.3.1.7. Chaque Membre a le devoir de vérifier le statut d'un employeur auprès d'OSSTF/FEESO avant d'accepter un emploi afin de s'assurer qu'il est en règle. (A.15)
- 2.3.1.8. Tout Membre qui a été élu ou nommé à un poste d'OSSTF/FEESO doit s'abstenir d'occuper ou de chercher à obtenir un poste avec un autre syndicat si les intérêts du syndicat sont en conflit, ou paraissent être en conflit, avec les intérêts d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.3.1.9. Tout Membre qui vise un poste au sein d'OSSTF/FEESO et qui est également membre d'un autre syndicat a l'obligation de déclarer cette double affiliation. (A.15)
- 2.3.1.10. Il incombe à un Membre qui siège à l'Exécutif provincial, au Conseil provincial, à un conseil ou un comité provincial ou au Conseil des gouverneurs de la FEO de démissionner de son mandat lorsqu'il prend sa retraite ou l'équivalent. (A.15)



- 2.3.1.11. Il incombe à un Membre en congé non rémunéré reconnu par la convention collective, qui exerce un emploi dans lequel le Membre ne serait pas autrement Membre d'OSSTF/FEESO, de démissionner du (des) poste(s) élu(s) ou nommé(s) par OSSTF/FEESO pendant la période d'emploi. (A.15)
- 2.3.1.12. Il incombe à chaque Membre de soutenir un milieu de travail modifié pour les membres handicapés. (A.15)
- 2.3.1.13. Il incombe à un Membre d'OSSTF/ FEESO d'appuyer les statuts, les règlements et les politiques de la Fédération lorsqu'il représente ou est parrainé par OSSTF/FEESO à tout congrès externe, conférence ou autre organe de décision. (A.15)
- 2.3.1.14. Il incombe à chaque Membre de préserver la confidentialité de tout document, communication ou tout autre renseignement jugé confidentiel. (A.15)
- 2.3.2. **Devoirs des Membres durant les négociations/sanctions**
- 2.3.2.1. Au cours de négociations collectives ou du processus d'équité salariale, il incombe à chaque Membre de s'abstenir d'entreprendre ou de soutenir des actions qui nuisent aux procédures de négociation établies. (A.15)
- 2.3.2.2. Il incombe à chaque Membre, lorsqu'une grève a lieu conformément aux résultats d'un vote des Membres, de participer auxdites sanctions qui ont été approuvées, à moins que la loi ne le lui interdise. (A.16)
- 2.3.2.3. Il incombe à chaque Membre de s'abstenir d'assister, d'organiser, de convoquer ou de participer, de quelque façon que ce soit, à des activités, des événements ou des tournois parascolaires auxquels participent une école ou un lieu de travail ou des écoles ou lieux de travail d'un autre district dont les Membres ont entrepris le retrait des services volontaires. (A.15)
- 2.3.2.4. Sauf interdiction de la loi, il incombe à chaque Membre de s'abstenir d'entreprendre ou de soutenir toute action qui affaiblit ou tente d'affaiblir une sanction imposée par OSSTF/FEESO, en ce qui concerne la négociation centrale ou locale. (A.15)
- 2.3.2.5. Il incombe à chaque Membre, lorsque l'Exécutif provincial publie un bulletin d'information, de refuser l'emploi tel que décrit dans le bulletin. (A.15)
- 2.3.2.6. En cas de lock-out ou de grève et lors du retour à des activités régulières, il incombe à chaque Membre de ne pas accepter des tâches inhabituelles ou de refuser de modifier les normes sans l'accord préalable de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO et de l'Exécutif provincial d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.3.2.7. À moins qu'un accord n'ait été passé entre les syndicats ou n'ait été interdit par la loi, il incombe à chaque Membre de ne pas franchir les piquets de grève au cours de sorties éducatives. (A.15)
- 2.3.3. **Devoirs des Membres envers les autres Membres**
- 2.3.3.1. Tout membre doit: (A.15)
- 2.3.3.1.1. éviter d'intervenir de façon injustifiée entre d'autres membres et leurs élèves. (A.15)
- 2.3.3.1.2. S'il fait un rapport défavorable contre un de ses collègues, en informer celui-ci par écrit aussitôt que possible, mais pas plus tard que trois jours après avoir fait son rapport. (A.15)
- 2.3.3.1.2.1. Nonobstant le Règlement 2.2.3.1.2, cette obligation ne s'applique pas (A.19)
- 2.3.3.1.2.1.1. aux sujets portant sur la Loi sur les services à l'enfance et à la famille; (A.19)

- 2.3.3.1.2.1.2. aux enquêtes qui stipulent la confidentialité des procédures; (A.19)
- 2.3.3.1.2.1.3. Les questions portant sur les droits de la personne sur tous les motifs en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario et les allégations de harcèlement. (A.22)
- 2.3.3.1.3. Avant de déposer une plainte de harcèlement ou d'intimidation contre un autre membre, le membre doit informer l'autre, soit personnellement ou par l'entremise d'une représentante ou d'un représentant, que les gestes sont importuns et doivent cesser; (A.15)
- 2.3.3.1.4. refuser d'accepter un emploi avec un employeur qui n'est pas en bons termes avec la Fédération; (A.15)
- 2.3.3.1.5. si un Membre occupe un poste administratif ou un poste de supervision, faire un effort sérieux pour aider et conseiller un Membre avant de recommander ou d'approuver son renvoi; et (A.15)
- 2.3.3.1.6. ne doit pas chercher à obtenir indûment un avantage sur ses collègues en offrant sciemment ses services pour un salaire inférieur à celui qui est demandé par d'autres ou en postulant délibérément un poste qui n'est pas officiellement déclaré vacant ou en négociant en matière de salaires indépendamment de l'unité de négociation; (A.15)
- 2.3.3.2. Tout membre qui soumet un rapport négatif au sujet d'un autre membre conformément au règlement 2.2.3.1. 2 inclura dans son rapport au membre la date qui s'applique, les détails et les présumés incidents qui relèvent du rapport négatif et fera parvenir au membre une déclaration écrite. (A.15)
- 2.3.3.3. Chaque membre dont les fonctions prévoient la présentation de recommandations affectant la permanence ou un poste de responsabilités d'un autre membre, aura l'obligation de fournir au dit membre une copie de tout rapport soumis ou déposé le (la) concernant, dans un délai de 72 heures suivant la soumission ou le dépôt du rapport; et avant de recommander qu'il ne soit mis fin au contrat d'un membre, ou qu'il ne soit pas renouvelé, ou de recommander une rétrogradation pour cause de rendement insatisfaisant, d'en avertir le membre par écrit, de lui fournir ou de lui offrir de l'aide et de lui accorder un délai raisonnable pour s'améliorer et lorsqu'il place un autre membre sous examen officiel des compétences, d'en avertir le membre du secrétariat attribué au district ou à l'unité de négociation. (A.15)
- 2.3.3.4. Il incombe à chaque Membre de ne pas enfreindre intentionnellement et à maintes reprises les procédures d'assemblée à toute réunion convoquée par une unité de négociation, un district, le Conseil provincial, une équipe de prise en charge des négociations, un comité de coordination de l'équité salariale ou un comité de coordination de reprise en charge de l'équité salariale, l'Exécutif provincial ou un conseil ou comité provincial d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 2.3.4. **Infractions**
- 2.3.4.1. Aucun Membre ne pourra être accusé de manquement à ses devoirs lorsqu'il peut être établi que le Membre pouvait raisonnablement ignorer les paragraphes amendés, les ajouts ou les abrogations aux statuts, aux règlements et aux politiques établies d'OSSTF/FEESO. Cette exemption ne s'appliquera pas si l'infraction a lieu: (A.15)
- 2.3.4.1.1. plus de trente (30) jours après l'avis d'affichage du Manuel amendé, ou (A.15)
- 2.3.4.1.2. après la réunion consécutive suivante du Conseil provincial qui a établi, amendé ou abrogé la politique, sur une base intérimaire, ou (A.15)

2.3.4.1.3. après un avis d'affichage à chaque Membre d'un amendement, d'un ajout, ou d'une abrogation aux statuts, aux règlements ou aux politiques établies d'OSSTF/FEESO. (A.15)

2.4. **Négociation et affiliation**

2.4.1. Aucune personne ne gardera son affiliation à OSSTF/FEESO dans le but d'être représentée par OSSTF/FEESO comme agente ou agent de négociation si la loi en vertu de laquelle cette personne serait représentée l'exclut des droits de négociation collective en vertu d'une décision du tribunal responsable. (A.15)

**Règlement 3 - Emblème de la Fédération**

3.1. Le principal logotype d'OSSTF/FEESO sera la lampe du savoir dans un rectangle aux coins arrondis. (A.98)

3.1.1. L'emblème d'OSSTF/FEESO est protégé par la marque de commerce. (A.02)

3.2. L'emblème d'OSSTF/FEESO doit être utilisé pour le matériel, les communications et les publications d'OSSTF/ FEESO provinciale, y compris les médias électroniques et imprimés. (A.10)

**Règlement 4 - Politique et procédure de lutte contre le harcèlement**

4.1. Il y aura une politique et une procédure contre le harcèlement en vigueur à toutes les réunions de l'Assemblée provinciale et au Conseil provincial d'OSSTF/FEESO, à toutes les réunions et activités organisées par les groupes de travail consultatifs, par les comités et conseils permanents provinciaux ou spéciaux ou par les conseils provinciaux. (A.15)

4.2. La politique contre le harcèlement ou la déclaration de lutte contre le harcèlement et en matière d'équité d'OSSTF/ FEESO est lue au début de chaque Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale, à toutes les réunions du Conseil provincial, à chaque conférence de Leadership et à toutes les conférences provinciales d'OSSTF/FEESO. (A.17)

4.3. Une agente ou un agent de lutte contre le harcèlement est nommé pour toutes les activités d'OSSTF/FEESO énumérées au Règlement 4.1. (A.16)

**Règlement 5 - Représentation et appui à un Membre en cas de difficulté professionnelle avec un employeur ou un organisme externe**

5.1. Aux fins du présent statut, une difficulté professionnelle désigne toute question découplant directement de la relation d'emploi qui nuit à un Membre sur le plan des droits de la personne, de la permanence, de la rémunération, des prestations de pension, des

- conditions de travail, du statut professionnel ou du libre exercice de ses devoirs professionnels. (A.99)
- 5.2. Tout membre qui demande l'aide du Bureau provincial d'OSSTF/FEESO pour une raison de difficulté professionnelle, sera référé à un membre du secrétariat qui le conseillera. (A.13)
- 5.3. Toute question relative à une difficulté professionnelle pour laquelle l'entente collective de l'unité prévoit une procédure de résolution, sera d'abord soumise au comité ou à l'agent local responsable des griefs. (A.13)
- 5.4. Lorsqu'une demande est faite pour obtenir l'aide du Bureau provincial concernant toute difficulté professionnelle, la nature et l'ampleur d'une telle aide sont déterminées conformément aux politiques approuvées par l'Exécutif provincial, telles qu'elles sont modifiées de temps à autre. (A.13)

## Règlement 6 - Conseil judiciaire

- 6.1. Le Conseil judiciaire est chargé de la réception des plaintes officielles de même que de l'organisation et de la mise en œuvre d'audiences officielles. (A.15)
- 6.2. **Plaintes officielles**
- 6.2.1. Des plaintes officielles peuvent être déposées auprès du Conseil judiciaire concernant des allégations d'infraction: (A.15)
- 6.2.1.1. aux Règlements 2.3.2, 2.3.3 et (ou) à la Règle d'ordre, Tableau 2, Séance à huis clos, par un Membre actif et soumises par un représentant du district, de l'unité de négociation, du comité, du conseil ou un officier élu d'OSSTF/FEESO; (A.15)
- 6.2.1.2. au Règlement 11.2, par un ou des Membres du Conseil provincial, découlant de l'exécution de leurs fonctions; (A.15)
- 6.2.1.3. au Règlement 18, par un ou des Membres de l'exécutif du district, découlant de l'exécution de leurs fonctions; (A.15)
- 6.2.1.4. au Règlement 19, par un ou des Membres de l'exécutif d'une unité de négociation, découlant de l'exécution de leurs fonctions; (A.15)
- 6.2.1.5. aux Statuts ou Règlements, par un ou des Membres de l'Exécutif provincial, découlant de l'exécution de leurs fonctions. (A.15)
- 6.2.2. Toutes les plaintes officielles sont déposées conformément à la section des procédures du Conseil judiciaire dans les Politiques et procédures d'OSSTF/ FEESO. (A.15)
- 6.3. **Audiences officielles**
- 6.3.1. Les audiences officielles devant le Conseil judiciaire sont menées conformément aux procédures décrites à la section des procédures d'audience du Conseil judiciaire dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 6.3.2. Le Conseil judiciaire détermine si le(s) Membre(s) est (sont) coupable(s) de manquement aux obligations et soit: (A.15)
- 6.3.2.1. rejette la plainte ou (A.15)
- 6.3.2.2. détermine la sanction à imposer. (A.15)
- 6.3.3. Lorsque le Conseil judiciaire estime qu'un Membre est coupable de manquement aux devoirs des Membres, le Conseil judiciaire peut décider que: (A.15)

- 6.3.3.1. le Membre est réprimandé (A.15)
- 6.3.3.2. le Membre est suspendu de tout poste au sein d'OSSTF/FEESO (A.15)
- 6.3.3.3. le Membre est déclaré inadmissible à tout poste au sein d'OSSTF/FEESO pour une durée déterminée (A.15)
- 6.3.3.4. le Membre est déclaré inadmissible, pour une période spécifique, à participer à toutes les réunions d'OSSTF/FEESO sauf celles convoquées aux fins de prendre un vote de grève ou pour la ratification de la convention collective et (ou) (A.15)
- 6.3.3.5. aucune action n'est entreprise ou qu'aucune sanction n'est imposée. (A.15)
- 6.3.4. Un exemplaire de la décision du Conseil judiciaire, comprenant les raisons, est envoyé à l'Exécutif provincial pour la mettre en œuvre. Le Conseil judiciaire informe l'Exécutif provincial de la mise en œuvre de la décision. (A.15)
- 6.3.5. S'il y a lieu, le nom du Membre ou des Membres, le(s) chef(s) d'accusation et la (les) sanction(s) sont publiés dans une publication régulière d'OSSTF/FEESO. (A.15)

## Règlement 7 - Appels

- 7.1. **Requête en autorisation d'interjeter appel (A.15)**
  - 7.1.1. Le Comité d'appel du Conseil provincial est chargé des requêtes en autorisation d'interjeter appel d'une décision en vertu: (A.15)
    - 7.1.2. de la politique et procédure contre le harcèlement (A.15)
    - 7.1.3. du Conseil judiciaire (A.15)
- 7.2. Le Comité d'appel du Conseil provincial est aussi chargé des (A.15)
  - 7.2.1. appels d'une décision portant sur les délais d'une cause ou d'une plainte (A.15)
- 7.3. **Processus d'appel**
  - 7.3.1. Les requêtes en autorisation d'interjeter appel d'une décision en vertu de la politique et procédure contre le harcèlement ou du Conseil judiciaire doivent être conformes aux Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.20)
- 7.4. **Comité d'appel du Conseil provincial**
  - 7.4.1. **Membres**
    - 7.4.1.1. Le Comité d'appel du Conseil provincial sera composé d'une présidence, d'une vice-présidence et de huit autres membres nommés par le Conseil provincial. (A.15)
    - 7.4.1.2. Les Membres du Comité d'appel du Conseil provincial doivent être des membres ayant droit de vote au Conseil provincial. (A.18)
    - 7.4.1.3. Aucun membre de l'Exécutif provincial ne peut être nommé au Comité d'appel du Conseil provincial. (A.15)
  - 7.4.2. Le mandat du Comité d'appel du Conseil provincial doit être conforme au Manuel du Conseil provincial. (A.15)

## Règlement 8 - Prix et bourses d'études

- 8.1. **Prix du mérite**
  - 8.1.1. Un prix du mérite peut être décerné par l'Exécutif provincial à un Membre qui, de l'avis du conseil exécutif du district ou de l'Exécutif provincial, a rendu des services méritoires

- et exceptionnels à OSSTF/FEESO au niveau de l'unité de négociation/du district ou au niveau de l'unité de négociation/du district et au niveau provincial. (A.16)
- 8.1.2. Le conseil exécutif du district soumet une candidature à l'Exécutif provincial. (A.16)
- 8.1.3. Le conseil exécutif du district peut soumettre une candidature approuvée pour toute tranche de 500 Membres (ou une fraction supérieure de ce nombre). (A.16)
- 8.1.4. Nonobstant le Règlement 8.1.3, chaque district peut demander un minimum de deux prix du mérite pendant une année donnée. (A.16)
- 8.2. **Bourses d'études et autres prix**
- 8.2.1. Des bourses d'études et autres prix en argent peuvent être créées et décernés par OSSTF/FEESO de la manière suivante:
- 8.2.1.1. les modalités seront déterminées par l'Exécutif provincial; (A.16)
- 8.2.1.2. les bourses et prix seront gérés par le Comité des services éducatifs en conformité avec les sommes allouées par l'Assemblée provinciale. (A.13)

## Règlement 9 - Finances de la Fédération

- 9.1. **Compte général (A.96)**  
Un compte général assurera le financement des frais généraux annuels de fonctionnement d'OSSTF/FEESO. (A.12)
- 9.1.1. **Préparation du budget du compte général**
- 9.1.1.1. Un budget annuel pour le compte général sera préparé conformément aux procédures décrites dans la section « Préparation du budget » des Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.12)
- 9.1.1.2. Un montant annuel sera attribué à partir du budget du compte général comme transfert au compte de protection des Membres. (A.19)
- 9.1.1.3. Le budget du compte général est un budget équilibré. (A.14)
- 9.1.1.3.1. Nonobstant 9.1.1.3 et 9.4.1, le Comité des finances peut, à la RAAP, transférer au maximum la moitié de l'excédent accumulé dans le Compte général, lorsque le budget proposé au début de la RAAP comprend une baisse des remboursements de base aux districts comparativement au budget précédent. Ce transfert ne peut pas dépasser la somme de la baisse aux remboursements de base aux districts, proposée par le Comité des finances au début de la RAAP. (A.21)
- 9.1.1.4. Le budget comprendra, sans en exclure d'autres, les postes suivants: (A.10)
- 9.1.1.4.1. Exécutif provincial – salaires
- 9.1.1.4.2. Exécutif provincial – avantages sociaux
- 9.1.1.4.3. Exécutif provincial – frais de représentation
- 9.1.1.4.4. Exécutif provincial – indemnité de déménagement
- 9.1.1.4.5. Exécutif provincial – formation, adhésion et congrès (A.19)
- 9.1.1.4.6. Association du personnel – salaires (A.16)
- 9.1.1.4.7. Association du personnel – avantages sociaux (A.16)
- 9.1.1.4.8. Secrétariat – dépenses de fonction
- 9.1.1.4.9. Secrétariat – frais de représentation
- 9.1.1.4.10. Secrétariat – formation

- 9.1.1.4.11. Personnel – salaires
- 9.1.1.4.12. Personnel – avantages sociaux (A.81)
- 9.1.1.4.13. Réserve de financement du 100e anniversaire (A.15)
- 9.1.1.4.13.1. Nonobstant le Règlement 9.1, un montant annuel est alloué au budget du compte général destiné à une réserve de financement du 100e anniversaire. (A.15)
- 9.1.1.4.13.2. Le but de la réserve de financement du 100e anniversaire est de permettre l'accumulation de fonds et d'échelonner les coûts associés aux événements et activités prévus dans le cadre du 100e anniversaire d'OSSTF/FEESO. (A.15)
- 9.1.1.4.13.3. À aucun moment, la réserve n'est autorisée à avoir un solde déficitaire. (A.15)
- 9.1.1.4.13.4. La présente réserve prend fin le 30 juin 2020 et les fonds qui restent à cette date sont transférés au compte de protection des membres. (A.17)
- 9.1.2. **Gestion du budget**
- 9.1.2.1. Le budget du compte général amendé final, adopté lors de la RAAP précise le montant maximal des dépenses autorisées et reflète le plan d'action stratégique, tels qu'approuvés par l'Assemblée provinciale. (A.18)
- 9.1.2.2. La responsabilité de l'approbation initiale de dépenses pour tout budget approuvé peut être déléguée à l'agent(e) autorisé(e) à signer pour ce compte.
- 9.1.2.3. Nonobstant le Règlement 9.1.2.2, l'Exécutif provincial a le pouvoir (A.19)
- 9.1.2.3.1. d'exiger que toute dépense soit soumise à leur approbation préalable et soit économiquement prudente; et (A.19)
- 9.1.2.3.2. de réduire les dépenses du budget approuvé. (A.19)
- 9.1.2.4. Toute dépense qui n'est pas prévue dans le budget du compte général sera imputée au compte spécial pour les imprévus.
- 9.1.2.5. L'Exécutif provincial alloue tout excédent à la fin de l'exercice du compte général au compte de protection des Membres et (ou) conserve une part pour l'excédent du compte général. (A.16)
- 9.1.3. **Approbation de dépenses excédentaires**
- 9.1.3.1. **Comptes de l'Exécutif provincial**
- 9.1.3.1.1. Toute dépense excédant les budgets approuvés par l'Assemblée provinciale nécessitera l'approbation préalable du Conseil provincial.
- 9.1.3.2. **Autres comptes**
- 9.1.3.2.1. Toute dépense de tout compte autre que ceux de l'Exécutif provincial qui excèdent les budgets approuvés par l'Assemblée provinciale nécessitent l'approbation préalable de l'Exécutif provincial, qui présentera un rapport écrit de toute approbation, à la prochaine réunion du Conseil provincial. (A.78)
- 9.1.3.3. Toute dépense excédentaire qui a été imputée à un compte général avec l'approbation préalable de l'Exécutif provincial, pourra, avec l'approbation du Conseil provincial, être comblée par l'excédent du compte général pour l'exercice financier en cours. (A.85)
- 9.1.3.4. **Budget total**
- 9.1.3.4.1. Nonobstant le règlement 9.1.2.1, toute dépense excédant le montant total du budget approuvé par l'Assemblée provinciale nécessitera l'approbation préalable du Conseil provincial. (A.82)

- 9.2. **Compte pour les imprévus**
- 9.2.1. **Objectifs**  
Le but du compte pour les imprévus est de:
- 9.2.1.1. fournir des fonds pour financer des projets spéciaux qui n'ont pas été prévus dans le budget du compte général approuvé lors de la réunion précédente de la RAAP et qui, de l'avis de l'Exécutif provincial, présentent un avantage suffisant à la Fédération, pour ne pas être reportés, à la prochaine RAAP pour approbation.
- 9.2.2. **Fonctionnement**
- 9.2.2.1. L'Exécutif provincial aura l'autorité exclusive sur les dépenses imputées au compte pour les imprévus au cours de tout exercice financier jusqu'à concurrence de 50 pour cent du montant de ce compte au début de cette année. Toute dépense excédant la limite de l'autorité accordée à l'Exécutif provincial nécessitera l'approbation préalable du Conseil provincial.
- 9.2.2.2. Le budget annuel du compte pour les imprévus ne dépassera pas quatre pour cent du budget du compte général.
- 9.2.2.3. Tout excédent du compte pour les imprévus sera transféré au compte de protection des membres, à la fin de l'exercice financier. (A.01)
- 9.3. **Compte de protection des membres**
- 9.3.1. **Buts**  
Les buts du Compte de protection des membres sont de:
- 9.3.1.1. Négocier et défendre les priorités d'OSSTF/FEESO, y compris (sans y être limité) la sécurité d'emploi, les conditions de travail, les avantages sociaux, la pension et les salaires; (A.04)
- 9.3.1.2. Aider à obtenir et à conserver des grilles salariales convenables et d'autres conditions négociables qui ne vont pas à l'encontre des politiques; (A.04)
- 9.3.1.3. Aider à maintenir et à améliorer la permanence; (A.04)
- 9.3.1.4. Assurer une investigation complète et adéquate des cas de problèmes professionnels et payer les frais d'enquête, les conseils juridiques ou toute autre dépense encourue tel qu'approuvée par l'Exécutif provincial ou par la personne désignée ayant le pouvoir de dépenser; (A.15)
- 9.3.1.5. Aider un Membre qui, par sa loyauté à la profession et aux politiques et agissant selon les directives de l'Exécutif provincial, subit une perte de poste ou de salaire; (A.04)
- 9.3.1.6. Aider un district ou une unité de négociation lors d'un litige avec un employeur; (A.09)
- 9.3.1.7. Faire des prêts aux Membres pour du recyclage professionnel conformément aux résolutions adoptées par l'Assemblée provinciale; (A.04)
- 9.3.1.8. Rembourser les dépenses personnelles des Membres de la Banque de ressources en services de médiation nécessaires afin de poursuivre une enquête/médiation, tel que requis par les règlements; (A.06)
- 9.3.1.9. Rembourser les dépenses personnelles nécessaires d'un Membre qui doit paraître devant le Comité d'appel du Conseil provincial ou du Conseil judiciaire; (A.04)
- 9.3.1.10. Accorder des subventions sur la recommandation du Conseil d'entraide à des Membres qui connaissent des difficultés financières extrêmes; (A.04)



- 9.3.1.11. Garantir à tous les Membres les droits légaux de négociation collective, y compris le droit de grève; (A.04)
- 9.3.1.12. Assurer le paiement des cotisations au fonds de pension approprié pour les Membres qui ont été victimes d'un lock-out ou qui ont participé à une grève légale menée par OSSTF/FEESO. (A.04)
- 9.3.1.13. Fournir des fonds en vue de protéger les membres par la participation aux élections municipales, provinciales et fédérales et aux activités de préparation aux élections. (A.12); et
- 9.3.1.14. Octroyer des fonds pour la prise en charge des négociations, la prise en charge de l'équité salariale, pour les grèves et les activités qui y sont liées et les lockouts, comme décrits au Règlement 11.2.2.11. (A.16)
- 9.3.1.15. Octroyer des fonds pour les indemnités d'aide lors d'une grève et d'un lockout, comme précisés dans le Règlement 16.1.1.8. (A.16)
- 9.3.2. **Gestion**
- 9.3.2.1. Les fonds virés ou affectés au compte de protection des Membres sont investis dans le fonds de placement interne. (A.04)
- 9.3.2.2. Les dépenses à même le compte de protection des Membres conformément au règlement 9, sont effectuées par le trésorier d'OSSTF/FEESO, telles qu'approuvées par une résolution du Conseil provincial ou de la RAAP sur recommandation de l'Exécutif provincial. (A.04)
- 9.4. **Excédent du compte général**
- 9.4.1. **Buts**  
Les buts de l'excédent du compte général sont de fournir les fonds nécessaires entre les périodes d'encaissement des cotisations et de couvrir le manque à gagner inattendu en fin d'exercice des revenus de cotisations prévus. (A.16)
- 9.4.2. **Fonctionnement de l'excédent du compte général**
- 9.4.2.1. L'excédent du compte général est maintenu à un niveau ne dépassant pas dix pour cent du budget du compte général. (A.16)
- 9.4.2.2. L'Exécutif provincial peut retenir une part de l'excédent de fin d'exercice pour l'excédent du compte général jusqu'au maximum fixé au paragraphe 9.4.2.1, plutôt que de le transférer au compte de protection des Membres. (A.16)
- 9.4.2.3. L'excédent du compte général est sous le contrôle exclusif de l'Exécutif provincial, selon les paramètres du paragraphe 9.4.2.2. (A.16)
- 9.4.2.4. Nonobstant 9.4.2.3, l'Exécutif provincial peut transférer la totalité ou une partie de l'excédent du compte général au compte de protection des membres. (A.19)
- 9.5. **Fonds de placement interne**
- 9.5.1. **Buts**  
Les buts du fonds de placement interne sont de fournir un moyen de placement commun pour tous les placements internes d'OSSTF/FEESO, y compris, mais sans s'y limiter, le compte général, le compte de protection des Membres, la Fiducie de prestation de maladie, le compte de retraite anticipée et le compte de gratification des congés de maladie. (A.19)

- 9.5.2. **Gestion**
- 9.5.2.1. Les fonds transférés ou assignés au fonds de placement interne sont investis conformément à une politique sur les placements qui comprend une répartition du portefeuille semblable aux fonds de pension, y compris l'immobilier, approuvée par l'Exécutif provincial, avec les commentaires du Comité des finances. (A.16)
- 9.5.2.2. Le revenu ou la perte nette du fonds interne de placement est distribué au prorata dans les comptes d'OSSTF/FEESO suivant le capital que chaque compte détient dans le fonds interne de placement. (A.15)
- 9.5.2.3. Aucune partie du fonds de placement interne ne profitera à un membre en particulier. (A.17)
- 9.5.2.4. Nonobstant le règlement 9.5.2.2, jusqu'à 10 pour cent du revenu net du fonds de placement interne est alloué au compte général, sauf s'il en résulte une diminution du compte de protection des Membres en dessous de 50 millions de dollars. (A.04)

## Règlement 10 - ETP

- 10.1. OSSTF/FEESO fournira aux unités de négociation/districts une liste des Membres qui sont considérés équivalant à 1 ETP et une liste des Membres de moins de 1 ETP. (A.11)
- 10.2. L'établissement par la ou le secrétaire général du nombre d'ETP/ETP provisoire utilisé pour déterminer la représentation et pour le calcul des remboursements de cotisations aux districts peut faire l'objet d'un appel par écrit, par les unités de négociation, en précisant les raisons, au plus tard le 30 novembre. (A.11)
- 10.3. Les appels reçus conformément au Règlement 10.2 seront entendus par le Comité des finances. (A.11)

## Règlement 11 - Organes législatifs

- 11.1. **Assemblée provinciale**
- 11.1.1. **Réunions**
- 11.1.1.1. Tout Membre d'OSSTF/FEESO peut assister à une réunion de l'Assemblée provinciale et, avec la permission de la présidence, peut participer aux délibérations, mais n'a pas droit de vote. (A.16)
- 11.1.1.2. L'Assemblée provinciale tient sa réunion annuelle aux temps et lieu désignés par l'Exécutif provincial et, en cas d'urgence, peut se réunir lorsque le besoin en est exprimé par l'Exécutif provincial ou le Conseil provincial. (A.16)
- 11.1.1.3. Le quorum est constitué de 40 pour cent des membres votants à l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 11.1.1.4. Les médias peuvent assister ou non à toute session de l'Assemblée provinciale à la discrétion de celle-ci. (A.16)
- 11.1.2. **Fonctions**
- 11.1.2.1. L'Assemblée provinciale est l'instance législative suprême d'OSSTF/FEESO: (A.16)
- 11.1.2.2. Fonctions de l'Assemblée provinciale: (A.16)
- 11.1.2.2.1. L'Assemblée provinciale a l'autorité de: (A.16)
- 11.1.2.2.1.1. Déterminer les politiques externes (A.16)

- 11.1.2.2.1.2. Conclure des affaires au nom de la Fédération (A.16)
- 11.1.2.2.1.3. Ratifier les mesures prises par l'Exécutif provincial ou le Conseil provincial, au nom de la Fédération
- 11.1.2.2.1.4. Créer les comités spéciaux qu'elle juge souhaitables (A.16)
- 11.1.2.2.1.5. Établir et maintenir, à sa discrétion, des fonds spéciaux pour la protection de ses Membres (A.16)
- 11.1.2.3. **Fonctions de la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (A.16)**
  - 11.1.2.3.1. La Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (A.16)
    - 11.1.2.3.1.1. Approuve le plan d'action stratégique, selon les politiques d'OSSTF/FEESO (A.18)
    - 11.1.2.3.1.2. Mène des élections pour les Membres élus de l'Exécutif provincial, pour les représentantes et représentants au conseil des gouverneurs de la FEO et pour la représentante ou le représentant au Bureau de la FEO conformément à, et de la manière prescrite par les statuts et les règlements de même que les politiques et procédures. (A.16)
    - 11.1.2.3.1.3. Nomme les vérificateurs (A.16)
    - 11.1.2.3.1.4. Reçoit les rapports annuels écrits des comités permanents, des conseils et commissions (A.16)
    - 11.1.2.3.1.5. A l'autorité d'amender les statuts et les règlements de même que les politiques et procédures, conformément aux dispositions des statuts et des règlements et (A.16)
    - 11.1.2.3.1.6. Avant la clôture de la réunion annuelle, approuve le budget d'OSSTF/FEESO qui doit comprendre les affectations au compte de protection des Membres pour l'exercice suivant (A.16)
- 11.1.3. **Représentation**
  - 11.1.3.1. Le nombre de délégués de chaque district à l'Assemblée provinciale est déterminé par la ou le secrétaire général au plus tard le 15 mai de l'année scolaire précédente, en fonction du nombre de Membres équivalents temps plein de ses unités de négociation et du calcul de l'ETP provisoire pour les unités de négociation récemment syndiquées. Les délégués du district à l'Assemblée provinciale correspondent au total des délégués choisis par les unités de négociation au sein du district. Chaque unité de négociation a droit à un délégué à l'Assemblée provinciale pour chaque tranche de 100 Membres équivalents temps plein de l'unité de négociation/Membres équivalent temps plein provisoire (ou la plus grande fraction de ce nombre). (A.16)
  - 11.1.3.2. Nonobstant l'article 11.1.3.1, toute unité de négociation récemment syndiquée, qui a reçu son attestation de la Commission des relations du travail durant le mois qui précède la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale, est représentée à la RAAP à titre d'observateur. (A.16)
  - 11.1.3.3. Nonobstant l'article 11.1.3.1, chaque unité de négociation a droit au minimum à un délégué. (A.16)
  - 11.1.3.4. Nonobstant l'article 11.1.3.1, chaque district a un minimum de trois délégués à l'Assemblée provinciale. (A.16)
  - 11.1.3.5. Chaque conseillère ou conseiller provincial est Membre de la délégation de l'unité de négociation à l'Assemblée provinciale. (A.16)
  - 11.1.3.6. Aucun délégué ne représente plus d'un district à l'Assemblée provinciale. (A.16)

- 11.1.3.7. Les substituts peuvent assister aux séances d'une assemblée provinciale seulement pour remplacer des délégués qui sont absents d'une séance ou d'une partie de celle-ci. Le nombre total de délégués et (ou) de substituts représentant un district ne peut dépasser le nombre total de délégués déterminé par la ou le secrétaire général, conformément aux règlements. (A.16)
- 11.1.3.8. Le nombre de substituts est déterminé par la ou le secrétaire général en se basant sur  $\frac{1}{4}$  du nombre total des délégués du district et cette fraction sera arrondie au nombre entier supérieur le plus proche. (A.16)
- 11.1.3.9. Lorsqu'une question est soumise à un comité de l'Assemblée, un substitut peut être présent à l'Assemblée pour remplacer un délégué qui fait partie du comité de l'Assemblée. Seuls les délégués ou leurs substituts assis dans l'Assemblée peuvent voter lors de l'élection des agents provinciaux. Le nombre total de délégués et (ou) de substituts représentant un district ne peut dépasser le nombre total de délégués déterminé par la ou le secrétaire général, conformément aux règlements. (A.16)
- 11.1.3.10. Le mandat des délégués à l'Assemblée provinciale commence au moment de leur sélection par l'unité ou les unités de négociation et se poursuit pour une année ou jusqu'au moment où leurs successeurs sont choisis par l'unité ou les unités de négociation. (A.16)
- 11.1.3.11. Chaque district peut choisir des substituts qui assisteront à l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 11.1.4. **Établissement et abrogation de politiques internes et externes par l'Assemblée provinciale**
- 11.1.4.1. Toute politique interne et externe, amendement ou abrogation de politiques internes et externes, peut être passé à l'Assemblée provinciale: (A.16)
- 11.1.4.1.1. par la majorité des membres ayant droit de vote, présents et votants, à condition qu'un avis de motion ait été soumis par écrit à la ou au secrétaire général au plus tard le troisième mardi de travail en janvier de cette année scolaire et que la ou le secrétaire général ait fait parvenir cet avis de motion aux présidences d'unité de négociation, le ou avant le troisième vendredi de février de cette année scolaire (A.19)
- 11.1.4.1.2. ou si l'avis prévu au règlement 11.1.4.1.1 n'a pas été déposé, par les  $\frac{3}{4}$  des membres ayant droit de vote, présents et votants. (A.16)
- 11.1.4.2. Les propositions d'amendement reçues par la ou le secrétaire général après le 31 janvier seront distribuées lors de la RAAP. (A.16)
- 11.1.4.3. Un avis de motion de politique externe, en bonne et due forme, ayant pour but l'établissement d'une politique externe débutera par les termes: « C'est la politique d'OSSTF/FEESO que... » (A.16)
- 11.1.4.4. Nonobstant le fait qu'une résolution soit conforme aux stipulations du Règlement 11.1.4.3, le Comité directeur devra décider en dernier ressort si une résolution est ou non une résolution de politique externe. (A.16)
- 11.1.4.5. Toute politique intérimaire externe ou tout amendement provisoire de politique externe ou toute abrogation provisoire de politique externe adopté par le Conseil provincial depuis la Réunion annuelle précédente de l'Assemblée provinciale peut être amendé et

est ensuite ratifié ou abrogé par un vote majoritaire des membres de l'Assemblée provinciale ayant droit de vote, présents et votants, nonobstant le Règlement 11.1.4.1. (A.16)

## 11.2. **Conseil provincial**

### 11.2.1. **Réunions**

11.2.1.1. Tout Membre d'OSSTF/FEESO peut assister à une réunion du Conseil provincial et, avec la permission de la présidence, peut participer aux délibérations, mais n'aura pas droit de vote. (A.16)

11.2.1.2. Le Conseil provincial se réunit au moins cinq fois par an, à l'endroit désigné par la présidence, en consultation avec la ou le secrétaire général. (A.19)

11.2.1.3. Le Conseil provincial se réunira dans un délai de trois semaines, si la demande de réunion est faite par écrit par 40 pour cent ou plus des conseillères et conseillers provinciaux ou par les conseillers représentant 40 pour cent ou plus des membres. (A.16)

11.2.1.4. Le quorum sera constitué de 60 pour cent des membres votants du Conseil provincial qui représentent ensemble 60 pour cent ou plus des membres. (A.16)

### 11.2.2. **Fonctions du Conseil provincial**

11.2.2.1. Le Conseil provincial nomme les membres des comités permanents provinciaux et du Conseil parlementaire et constitutionnel, lorsque cela est requis par les membres de chaque conseil/comité, comme il est décrit dans les Politiques et Procédures. Lorsque possible, la priorité sera accordée aux Membres qui répondent aux critères du comité et qui n'ont toujours pas siégé pour un mandat à un comité permanent provincial ou au Conseil parlementaire et constitutionnel. (A.22)

11.2.2.1.1. Comité des services de protection, les critères, identifiés par le Comité, sont intégrés dans le processus de sélection. (A.18)

11.2.2.2. Le Conseil provincial nomme un membre pour assurer la liaison avec chacun des comités et conseils permanents provinciaux, lorsque requis par la composition de chaque comité/conseil, comme il est stipulé dans les Politiques et procédures. (A.16)

11.2.2.3. Le Conseil provincial reçoit les rapports de ses agents de liaison auprès des comités permanents provinciaux et des conseils provinciaux. (A.16)

11.2.2.4. Le Conseil provincial s'occupe des sujets qui lui seront soumis par la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale, l'Exécutif provincial et par les comités permanents provinciaux. (A.16)

11.2.2.5. Le Conseil provincial reçoit tout rapport, issu d'une résolution adoptée à la RAAP exigeant un rapport au Conseil provincial, dans la documentation à temps et par écrit pour la réunion pertinente du Conseil provincial. (A.16)

11.2.2.6. Le Conseil provincial, par un vote majoritaire des  $\frac{3}{4}$  de ses membres, agit au nom de la Fédération durant la période séparant les réunions de l'Assemblée provinciale. (A.16)

11.2.2.7. Le Conseil provincial a toute autorité de créer des politiques intérimaires. (A.19)

11.2.2.8. Le Conseil provincial reçoit, à temps et par écrit, pour sa réunion immédiatement avant la pause de décembre du Bureau provincial, une ébauche du plan d'action stratégique proposé par l'Exécutif provincial aux fins de discussion en comité plénier. Le Conseil provincial reçoit, à temps et par écrit aux fins de discussion lors de sa première réunion

- après la pause de décembre du Bureau provincial, la version finale du plan d'action stratégique proposé par l'Exécutif provincial. (A.19)
- 11.2.2.9. Le Conseil provincial, sur la recommandation de l'Exécutif provincial, peut autoriser des dépenses à partir du compte de protection des membres pour la prise en charge de la négociation ou la prise en charge de l'équité salariale, dans une unité de négociation donnée, y compris les dépenses de négociations, de grèves, de lock-out et d'activités connexes. (A.19)
- 11.2.2.10. Le Conseil provincial, sur la recommandation de l'Exécutif provincial, peut autoriser les dépenses à partir du compte pour les imprévus au-delà des limites permises à l'Exécutif provincial. (A.19)
- 11.2.2.11. **Négociation avec les groupes d'employés d'OSSTF/FEESO**
- 11.2.2.11.1. Le Conseil provincial est chargé de participer à la négociation des salaires, des avantages sociaux, des indemnités et des conditions de travail de tous les employés permanents d'OSSTF/FEESO provinciale. (A.17)
- 11.2.2.11.2. Le Conseil provincial approuve les mandats financiers pour les négociations avec tous les groupes d'employés du Bureau provincial. (A.17)
- 11.2.2.11.3. Nonobstant les règlements 11.2.2. 11.1 et 11.2.2.11.2, une vice-présidence et le trésorier siègent à la table pour toutes les négociations avec le personnel syndiqué et non syndiqué du Bureau provincial d'OSSTF/FEESO. (A.17)
- 11.2.2.11.4. Le Conseil provincial est chargé de ratifier, en séance à huis clos, les conventions collectives des employés d'OSSTF/FEESO et les conditions d'emploi de tous les employés permanents d'OSSTF/FEESO qui ne sont pas régis par une convention collective, négociées ou fixées par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 11.2.2.11.5. Toutes les conditions d'emploi des employés permanents d'OSSTF/FEESO qui ne sont pas régis par une convention collective doivent être distribuées aux membres du Conseil provincial durant une séance à huis clos. Les contrats de travail sont recueillis à la fin de la séance à huis clos. (A.16)
- 11.2.2.11.6. Toutes les ententes de principe entre les négociatrices et négociateurs d'OSSTF/FEESO provinciale et les employés d'OSSTF/FEESO doivent être présentées aux membres du Conseil provincial au moins 48 heures (à moins de stipulation contraire du Conseil provincial) avant la réunion du Conseil provincial au cours de laquelle l'entente sera étudiée. Dans le cas où l'unité de négociation est en grève au moment où l'entente de principe est conclue, on renonce aux délais mentionnés ci-dessus. (A.16)
- 11.2.2.11.7. Le Conseil provincial a la responsabilité de ratifier le mandat et les critères de sélection pour les postes de secrétaire général, de secrétaires généraux adjoints et des membres du secrétariat avant que le poste ne soit affiché et (ou) qu'une personne ne soit sollicitée pour pourvoir le poste. (A.16)
- 11.2.2.12. **Rémunération de l'Exécutif provincial (A.16)**
- 11.2.2.12.1. Le Conseil provincial a la responsabilité de fixer et d'approuver la rémunération des membres élus de l'Exécutif provincial, sous réserve des conditions suivantes: (A.16)
- 11.2.2.12.2. le programme de rémunération est en vigueur pour une période minimale de douze (12) mois civils; (A.16)

- 11.2.2.12.3. un membre qui établit sa résidence dans la communauté urbaine de Toronto doit pouvoir emménager dans un logement convenable; et (A.16)
- 11.2.2.12.4. les membres de l'Exécutif provincial au Conseil provincial se déclarent en conflit d'intérêts et ne participent pas au vote ou aux délibérations portant sur la rémunération de l'Exécutif provincial; (A.16)
- 11.2.2.12.5. la trésorière ou le trésorier et la ou le secrétaire général sont directement responsables de l'application du programme de rémunération de l'Exécutif provincial. Toute dépense inhabituelle doit être rapportée au Comité de la rémunération de l'EP, comité permanent du Conseil provincial, en séance à huis clos, lors de la première réunion qui suit la déclaration de la dépense. Le comité permanent soumettra ses recommandations au prochain Conseil provincial qui suit la déclaration de la dépense, en séance à huis clos. (A.16)
- 11.2.2.12.6. La présidence du Conseil provincial présente chaque année, en séance à huis clos, le programme de rémunération de l'Exécutif provincial à l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 11.2.3. **Représentation**
- 11.2.3.1. Chaque présidence d'unité de négociation est membre du Conseil provincial. (A.16)
- 11.2.3.2. L'unité de négociation soumet le nom de la présidence de l'unité de négociation à la ou au secrétaire général, au plus tard le 1er juillet de chaque année. (A.16)
- 11.2.3.3. Une unité de négociation peut élire des conseillères ou conseillers provinciaux additionnels en fonction d'un conseiller pour chaque 1 000 membres ETP/ETP provisoires. (A.16)
- 11.2.3.4. Si une conseillère ou un conseiller est incapable d'assister à toute ou à une partie de la réunion du Conseil, l'exécutif de l'unité de négociation peut alors nommer une ou un remplaçant de l'unité de négociation, en tant que suppléant pour toute la réunion ou une partie de celle-ci. (A.16)
- 11.2.3.5. Une ou un substitut, qui a été autorisé par l'exécutif de l'unité de négociation à remplacer une conseillère ou un conseiller provincial pour toute la réunion du Conseil, siège comme membre ayant droit de vote au Conseil provincial, sur présentation de l'autorisation écrite de la présidence de l'unité de négociation ou de sa personne désignée. (A.16)
- 11.2.3.6. Une ou un substitut, qui a été autorisé par l'exécutif de l'unité de négociation à remplacer une conseillère ou un conseiller pour une partie de la réunion du Conseil, siège comme membre ayant droit de vote au Conseil provincial sur présentation de l'autorisation écrite de la présidence de l'unité de négociation ou de sa personne désignée, sous réserve du vote majoritaire du Conseil provincial. (A.16)
- 11.2.3.7. Nonobstant les articles 11.2.3.5 et 11.2.3.6, si, en raison d'un préavis trop court, une conseillère ou un conseiller provincial est incapable d'assister à une réunion du Conseil, en tout ou en partie, le Conseil provincial peut, par un vote unanime, autoriser un substitut de la même unité de négociation à participer à la réunion comme membre ayant droit de vote. (A.16)
- 11.2.4. **Fonctions des conseillères et des conseillers provinciaux**
- 11.2.4.1. Les membres du Conseil provincial (A.16)

- 11.2.4.2. apportent les résolutions adoptées par les districts/unités de négociation dirigées vers le Conseil provincial; (A.16)
- 11.2.4.3. fournissent des commentaires à l'Exécutif provincial concernant le plan d'action stratégique; (A.18)
- 11.2.4.4. aident à la mise en œuvre du Plan d'action stratégique; (A.19)
- 11.2.4.5. présentent un rapport écrit aux unités de négociation après chaque réunion du Conseil provincial; (A.16)
- 11.2.4.6. s'assurent que les membres sont au courant des décisions prises conformément aux dispositions du Règlement 11.3; (A.16)
- 11.2.4.7. aident à la mise en œuvre des décisions prises conformément au Règlement 11.3; (A.16)
- 11.2.4.8. aident l'Exécutif provincial à concrétiser les politiques en mesures administratives efficaces; (A.16); et
- 11.2.4.9. se conforment aux obligations précisées dans le Manuel du Conseil provincial. (A.16)
- 11.2.5. **Établissement et abrogation de politiques externes par le Conseil provincial (A.16)**
- 11.2.5.1. Toute politique externe intérimaire, tout amendement ou toute abrogation de politiques externes intérimaires, et des amendements provisoires ou abrogations provisoires de politiques externes existantes peuvent être passés à toute réunion du Conseil provincial; (A.16)
- 11.2.5.1.1. par une majorité des  $\frac{3}{4}$  du vote pondéré des membres ayant droit de vote, présents et votants, à condition qu'un avis de motion de politique externe ait été donné au Conseil provincial le jour même, ou avant la date de la réunion précédente du Conseil provincial; (A.16)
- 11.2.5.1.2. ou si l'avis prévu au règlement 11.2.5.1.1 n'a pas été déposé, par une majorité du vote pondéré de 9/10 des membres ayant droit de vote, présents et votants. (A.16)
- 11.2.5.2. Un avis de motion de politique externe, en bonne et due forme, ayant pour but une politique externe intérimaire débute par les termes « C'est la politique d'OSSTF/FEESO que... » (A.16)
- 11.2.5.3. Nonobstant le fait qu'une résolution soit conforme aux stipulations du règlement 11.2.5.2, il incombe au Comité directeur de décider en dernier ressort si une résolution est ou non une résolution de politique externe. (A.16)
- 11.2.5.4. La présidence du Conseil provincial présente à l'Assemblée provinciale aux fins de ratification, de révision ou d'amendement tous les sujets de politiques intérimaires adoptées par le Conseil provincial depuis l'Assemblée provinciale précédente. (A.16)
- 11.3. **Rassemblements**
- 11.3.1. Tout Membre d'OSSTF/FEESO peut assister à des rassemblements et, avec la permission de la présidence, peut participer aux délibérations, mais n'a pas droit de vote. (A.16)
- 11.3.2. Un rassemblement provincial d'OSSTF/ FEESO peut être convoqué en tout temps, à la discrétion de l'Exécutif provincial. (A.16)



## Règlement 12 - Comités provinciaux et groupes de travail consultatifs

- 12.1. **Fonctions des comités permanents (A.16)**
- 12.1.1. Recommander des priorités à l'Exécutif provincial et des politiques à l'Assemblée provinciale ou au Conseil provincial sur toute question couverte par les objectifs précis du comité. (A.16)
- 12.1.2. Faire de la recherche dans son domaine spécifique. (A.16)
- 12.1.3. Présenter un rapport écrit décrivant ses activités à l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 12.1.4. Coopérer avec le membre de l'Exécutif provincial responsable de ce dossier pour mettre en vigueur le plan d'action stratégique d'OSSTF/FEESO approuvé par la RAAP pour l'année en cours. (A.18)
- 12.1.5. Sauf dans le cas où l'Assemblée provinciale ou le Conseil provincial donnent des directives précises, tout comité peut, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial, réorienter ses objectifs en fonction de l'évolution des circonstances. (A.16)
- 12.1.6. Présenter un rapport à chacune des réunions du Conseil provincial par l'entremise du membre nommé par ce dernier. (A.16)
- 12.1.7. Présenter un rapport à l'Exécutif provincial, le cas échéant, par l'entremise du membre nommé par ce dernier. (A.16)
- 12.1.8. Refléter et représenter la diversité des membres d'OSSTF/FEESO. (A.16)
- 12.1.9. Se conformer au mandat approuvé par l'Assemblée provinciale. (A.16)
- 12.2. **Présidences**
- 12.2.1. Les présidences des comités permanents provinciaux sont élues conformément à la Procédure 10.1.1. (A.16)
- 12.2.2. Les présidences de comités spéciaux ou ad hoc sont élues par leur comité, sauf stipulation contraire du groupe qui a mis sur pied le comité. (A.16)
- 12.2.3. La présidence d'un comité spécial ou permanent a la responsabilité: (A.16)
- 12.2.3.1. De convoquer les réunions du comité; (A.16)
- 12.2.3.2. Du fonctionnement du comité conformément aux instructions de l'Exécutif provincial, du Conseil provincial ou de l'Assemblée provinciale; (A.16)
- 12.2.3.3. De soumettre un rapport à l'Exécutif provincial, au Conseil provincial et à l'Assemblée provinciale, lorsque requis; (A.16) et
- 12.2.3.4. D'examiner le rapport détaillé des dépenses pour la ligne budgétaire du comité. (A.16)
- 12.3. **Réunions des comités provinciaux**
- 12.3.1. Un comité provincial se réunit lorsqu'il est convoqué par sa présidence. (A.16)
- 12.3.2. Cinquante pour cent des membres votants d'un comité provincial constituent le quorum. (A.16)
- 12.4. **Année du mandat**
- 12.4.1. Le mandat d'un comité provincial débute avec la réunion du comité qui précède immédiatement la dernière réunion de l'année de la Fédération du Conseil provincial. (A.16)

- 12.5. **Conclusions et rapports des comités provinciaux**
- 12.5.1. Tout comité provincial soumet à l'Exécutif provincial et à l'organisme constituant, ses conclusions, les politiques qu'il suggère ainsi que les lignes de conduite qu'il recommande pour toute question qui lui a été soumise. (A.16)
- 12.5.2. La décision de publier les conclusions, de mettre en vigueur les politiques suggérées ou d'adopter les lignes de conduite recommandées par un comité provincial relève de la responsabilité de l'Assemblée provinciale, du Conseil provincial ou de l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6. **Groupes de travail consultatifs**
- 12.6.1. L'Exécutif provincial met sur pied les groupes de travail consultatifs suivants et en nommera les membres. (A.16)
- 12.6.1.1. Groupe de travail consultatif des facultés d'éducation (A.16)
- 12.6.1.2. Groupe de travail consultatif sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (A.16)
- 12.6.1.3. Groupe de travail consultatif sur l'environnement (A.16)
- 12.6.1.4. Groupe de travail consultatif des Premières Nations, des Métis et des Inuits (A.16)
- 12.6.1.5. Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux membres (A.16)
- 12.6.1.6. Groupe de travail consultatif sur la négociation centrale (A.16)
- 12.6.1.7. Groupe de travail consultatif de la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (A.16)
- 12.6.1.8. Groupe de travail consultatif sur l'ILD provinciale d'OSSTF/FEESO (A.16)
- 12.6.1.9. Groupe de travail consultatif en matière d'équité et (A.17)
- 12.6.1.10. Tout autre groupe de travail consultatif jugé nécessaire par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6.2. Tout membre de l'Exécutif provincial peut faire partie de ces groupes de travail. (A.16)
- 12.6.3. Chaque groupe de travail consultatif se réunit au besoin. (A.16)
- 12.6.4. L'Exécutif provincial présente, chaque année, un rapport à la RAAP sur le statut et les activités des divers groupes de travail consultatif. (A.16)
- 12.6.5. Lorsque l'Exécutif provincial met sur pied un nouveau groupe de travail, l'Exécutif provincial fait rapport de son statut et de ses activités à la RAAP suivante. (A.16)
- 12.6.6. Les groupes de travail consultatifs à la recherche d'équité sont composés, si possible, d'une majorité de membres qui se sont auto-identifiés comme appartenant à un (des) groupe(s) représenté(s) par ce groupe de travail. (A.16)
- 12.6.7. **Groupe de travail consultatif des facultés d'éducation**
- 12.6.7.1. Le Groupe de travail consultatif a, en son sein, des membres affectés au Comité de liaison sur la formation à l'enseignement de la FEO, selon la rotation établie par la FEO. (A.16)
- 12.6.7.2. Le Groupe de travail consultatif conseille l'Exécutif provincial sur toute question liée à la formation à l'enseignement qui concerne les Membres actifs ou associés et sur toute autre question soumise par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6.7.3. Le Groupe de travail consultatif administre le Prix des facultés d'éducation d'OSSTF/FEESO pour chacune des facultés d'éducation ontarienne financées publiquement offrant le programme intermédiaire/ supérieur et (ou) le programme agréé en

éducation technologique et formule des recommandations à l'Exécutif provincial quant au lauréat de chaque prix. (A.16)

12.6.8. **Groupe de travail consultatif sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario**

12.6.8.1. Le Groupe de travail consultatif sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario conseille l'Exécutif provincial sur toute question reliée au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario et sur toute question soumise par l'Exécutif provincial. (A.16)

12.6.9. **Groupe de travail consultatif sur l'environnement**

12.6.9.1. Le Groupe de travail consultatif sur l'environnement conseille l'Exécutif provincial sur tout sujet lié aux actualités environnementales au sein de la Fédération ainsi que sur tout autre sujet qui peut lui être soumis par l'Exécutif provincial. (A.16)

12.6.10. **Groupe de travail consultatif des Premières Nations, des Métis et des Inuits**

12.6.10.1. Le Groupe de travail consultatif des Premières Nations, des Métis et des Inuits conseille l'Exécutif provincial sur tout sujet lié aux préoccupations des Premières Nations, des Métis et des Inuits et sur tout autre sujet qui peut lui être soumis par l'Exécutif provincial. (A.16)

12.6.11. **Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux membres**

12.6.11.1. **Composition**

12.6.11.1.1. Le Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux Membres est composé d'un maximum de huit membres nommés par l'Exécutif provincial. (A. 18)

12.6.11.1.2. La durée du mandat est de deux ans. Si un membre quitte pendant son mandat, un nouveau membre peut être nommé pour le reste du mandat de deux ans. (A.18)

12.6.11.1.3. Les Membres du Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux Membres doivent être membres d'OSSTF/FEESO depuis huit ans ou moins. Si un membre du groupe de travail dépasse ce critère pendant son mandat, il devra démissionner du groupe de travail et un nouveau membre peut être nommé pour pourvoir le reste de son mandat. (A. 18)

12.6.11.2. **Fonctions**

12.6.11.2.1. Le Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux Membres conseille l'Exécutif provincial sur des sujets connexes à l'engagement des nouveaux Membres comme les ressources, les ateliers, la sensibilisation et l'information ainsi que sur tout autre enjeu que peut lui soumettre l'Exécutif provincial. (A.18)

12.6.12. **Groupes de travail consultatifs sur la négociation centrale**

12.6.12.1. **Composition**

12.6.12.1.1. L'Exécutif provincial nommera un groupe de travail consultatif sur la négociation centrale pour le personnel enseignant/enseignant suppléant et un groupe de travail consultatif sur la négociation centrale pour le personnel de soutien, avant la présentation des requêtes de négociation centrale à la table centrale de négociation. (A.16)

12.6.12.1.2. Chaque groupe de travail consultatif sur la négociation centrale est composé de (A.18)

- 12.6.12.1.2.1. dix membres désignés qui siègent au Comité des services de protection (A.18)
- 12.6.12.1.2.2. quatre membres additionnels (A.18)
- 12.6.12.1.3. La durée de la nomination prend fin avec la ratification de l'entente de négociation centrale. (A.16)
- 12.6.12.2. **Fonctions**
- 12.6.12.2.1. Chaque groupe de travail consultatif sur la négociation centrale conseille l'Exécutif provincial sur des sujets liés au processus de négociation centrale. (A.16)
- 12.6.12.3. **Réunions**
- 12.6.12.3.1. Les groupes de travail consultatifs sur la négociation centrale se rencontrent avant l'initiation des rencontres de négociation collective centrale, à un moment fixé par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6.12.3.2. Les groupes de travail consultatifs sur la négociation centrale se rencontrent pendant les rencontres de négociation collective centrale, à la discrétion de l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6.13. **Groupe de travail consultatif de la FSSBE**
- 12.6.13.1. Le Groupe de travail consultatif de la FSSBE conseille la FSSBE d'OSSTF/FEESO sur toute question liée au régime provincial d'avantages sociaux. (A.16)
- 12.6.14. **Groupe de travail consultatif provincial sur l'ILD**
- 12.6.14.1. Le Groupe de travail consultatif provincial sur l'ILD d'OSSTF/FEESO conseille l'Exécutif provincial sur des sujets connexes au régime provincial d'ILD d'OSSTF/FEESO et sur tous les sujets qui peuvent lui être transmis par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 12.6.15. **Groupe de travail consultatif en matière d'équité**
- 12.6.15.1. Le Groupe de travail consultatif en matière d'équité conseille l'Exécutif provincial sur tout sujet lié à l'inclusion et à l'équité au sein de la Fédération ainsi que sur tout autre sujet qui peut lui être soumis par l'Exécutif provincial. (A.17)

## Règlement 13 - Élections

### 13.1 Postes

- 13.1.1. L'élection aux postes élus suivants a lieu à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale des années impaires: (A.14)
- 13.1.1.1. Exécutif provincial (A.14)
- 13.1.1.2. Gouverneurs de la FEO (A.14)
- 13.1.1.3. Représentante ou représentant au Bureau de la FEO (A.14)
- 13.1.1.4. L'Exécutif provincial désigne un de ses Membres comme présidence sortante dans le seul but de se conformer aux exigences de la Loi sur la profession enseignante, paragraphe 5 (1). (A.14)
- 13.2. **Mises en candidature**
- 13.2.1. Seuls les Membres actifs et en règle d'OSSTF/FEESO peuvent être mis en candidature. (A.14)
- 13.2.2. Seuls les Membres qui cotisent au RREO peuvent être mis en candidature au poste de représentante ou représentant au Bureau de la FEO. (A.16)

- 13.2.3. Les mises en candidature aux postes élus décrits au Règlement 13.1.1 sont soumises conformément aux procédures d'élection qui se trouvent dans les Politiques et procédures d'OSSTF/ FEESO. (A.14)
- 13.3. **Campagnes électorales**
- 13.3.1. Les campagnes électorales aux postes élus décrits au Règlement 13.1.1 sont menées conformément aux règlements sur les campagnes électorales qui se trouvent dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO et dans les Directives et procédures de la campagne électorale, approuvées par le Conseil provincial. (A.14)
- 13.4. **Scrutin**
- 13.4.1. L'élection aux postes décrits au Règlement 13.1.1 se tient par scrutin, conformément aux procédures d'élection qui se trouvent dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.14)
- 13.5. **Sièges vacants**
- 13.5.1. Les postes élus décrits au Règlement 13.1.1 qui deviennent vacants sont pourvus conformément aux procédures d'élection qui se trouvent dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO. (A.14)

## Règlement 14 - Politiques

- 14.1. L'énoncé de politique externe vise à orienter tous les Membres d'OSSTF/FEESO qui prennent des positions publiques, préparent des plans d'action et mènent à bien les activités d'OSSTF/FEESO. (A.17)
- 14.2. L'énoncé de politique interne vise à guider tous les Membres d'OSSTF/FEESO dans l'exercice de leurs activités professionnelles et dans leurs relations avec les autres membres de la Fédération. (A.17)
- 14.3. 14.3 Aucun district, aucune unité de négociation ou unité n'a le droit de préconiser des infractions aux pratiques et politiques établies par OSSTF/FEESO. (A.12)

## Règlement 15 - Négociations

- 15.1. **Négociation collective**
- 15.1.1. OSSTF/FEESO aura tous les droits de négociation pour ses unités de négociation peu importe s'il est devenu le représentant syndical par une législation ou par une accréditation de la Commission des relations de travail de l'Ontario, une entente de représentation ou une reconnaissance volontaire par un employeur. (A.02)
- 15.1.2. Chaque fois que des négociations centrales se déroulent, l'Exécutif provincial est responsable de telles négociations. (A.14)
- 15.1.3. Chaque fois que des négociations locales se déroulent, l'Exécutif provincial déléguera au départ la responsabilité de telles négociations à l'exécutif de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO concernée. (A.14)

- 15.1.4. Aucun membre actif ne négociera à titre individuel, indépendamment de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO, des ajustements aux articles de la convention collective. (A.02)
- 15.1.5. Aucun membre actif d'OSSTF/FEESO ne sera observateur ou ne fera partie de l'équipe patronale de négociation du conseil scolaire qui l'emploie. (A. 02)
- 15.1.6. La ou les personnes choisies pour négocier au nom d'une unité de négociation d'OSSTF/FEESO devra rendre compte à l'exécutif de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO et le tiendra en tout temps au courant du progrès des négociations. (A.02)
- 15.1.7. Tous les membres employés par le même conseil scolaire de district qui font partie d'une unité de négociation de personnel enseignant et d'une unité de négociation de personnel enseignant occasionnel peuvent être joints pour former une seule unité de négociation. (A.02)
- 15.1.8. Advenant que des négociations collectives conjointes aient lieu, avec des unités du personnel enseignant suppléant et du personnel enseignant négociant un contrat unique, il y aura, dans la mesure du possible, une représentation d'enseignante ou d'enseignant suppléant sur l'équipe de négociation. (A.02)
- 15.2. **Approbaton de la requête centrale**
- 15.2.1. En prévision de chaque ronde de négociation centrale et avant la création de l'ébauche de la requête de négociation centrale, l'Exécutif provincial effectuera un sondage des unités de négociation touchées par l'entremise des présidences afin de déterminer les enjeux qui iront à la table centrale de négociation. (A.14)
- 15.2.2. En prévision de la négociation centrale, l'Exécutif provincial présentera l'ébauche de la requête de négociation centrale lors d'une première réunion des présidences et des négociateurs en chef (ou la (les) personne(s) désignée(s) de la même unité de négociation, comme déterminé par l'unité de négociation) de toutes les unités de négociation touchées. Les membres du Comité des services de protection seront aussi invités à assister à cette réunion. (A.18)
- 15.2.3. La version finale de la requête de négociation centrale, appuyée par l'Exécutif provincial, sera présentée aux fins d'approbation par le biais d'un scrutin lors d'une deuxième réunion spéciale des présidences et des négociateurs en chef (ou la (les) personne(s) désignée(s) de la même unité de négociation, comme déterminé par l'unité de négociation) des unités de négociation touchées seulement. (A.15)
- 15.2.3.1. L'approbation de la requête de négociation centrale exige à la fois la majorité des unités de négociation touchées habilitées à voter et celles-ci doivent représenter la majorité des membres concernés. Le vote est exprimé par la présidence ou le négociateur en chef (ou une personne désignée provenant de la même unité de négociation), comme déterminé par l'unité de négociation. (A.14)

- 15.3. **Ratification**
- 15.3.1. **Ententes centrales**
- 15.3.1.1. Lors d'une réunion, l'Exécutif provincial présente l'entente de principe de négociation centrale conclue aux présidences et négociateurs en chef (ou la (les) personne(s) désignée(s) de la même unité de négociation, comme déterminé par l'unité de négociation) des unités de négociation touchées en vue d'approuver la ratification. (A.15)
- 15.3.1.2. Les présidences et les négociateurs en chef auront droit à un minimum de deux heures entre la présentation de l'entente de principe centrale et leur vote pour recommander à la ratification par les membres. (A. 18)
- 15.3.1.3. Les présidences et les négociateurs en chef (ou une (des) personne(s) désignée(s) provenant de la même unité de négociation, comme déterminé par l'unité de négociation) se prononceront pour recommander ou non la ratification aux membres. Si la ratification n'est pas recommandée, les présidences et les négociateurs en chef (ou une (des) personne(s) désignée(s) provenant de la même unité de négociation, comme déterminé par l'unité de négociation) se prononceront ensuite pour soumettre ou non l'entente de principe à un scrutin de ratification par les membres. (A.15)
- 15.3.1.4. S'il en est déterminé ainsi à la réunion des présidences et des négociateurs en chef, comme prévu au paragraphe 15.3.1.2, un scrutin à l'échelle de la province de tous les Membres actifs d'OSSTF/FEESO concernés des unités de négociation touchées est mené ou coordonné par le Bureau provincial d'OSSTF/FEESO. Tous les Membres actifs d'OSSTF/FEESO des unités de négociation régies par l'entente négociée centralement ont droit de voter, qu'ils bénéficient ou non d'un statut d'emploi au cours de l'année suivante. (A.16)
- 15.3.1.5. La ratification de l'entente négociée centralement exige l'approbation à la fois de la majorité des unités de négociation touchées habilitées à voter et qui prennent part au scrutin et la majorité de ces membres qui sont habilités à voter et prennent part au scrutin. (A.14)
- 15.3.2. **Ententes locales**
- 15.3.2.1. Lorsqu'une offre ou toute autre forme d'entente de principe locale entre un employeur et une unité de négociation d'OSSTF/FEESO est soumise à la ratification des membres, tous les membres actifs d'OSSTF/FEESO de cette unité de négociation d'OSSTF/FEESO régis par la présente entente ont le droit de vote sur ces questions, qu'ils bénéficient ou non d'un statut d'emploi au cours de l'année suivante. (A14)
- 15.4. **Bulletins d'information**
- 15.4.1. La publication de bulletins d'information (lettres roses) est à la discrétion de l'Exécutif provincial et ceux-ci ne pourront en aucun cas être émis par une unité de négociation d'OSSTF/FEESO. (A.90)
- 15.4.2. Lorsqu'une unité de négociation d'OSSTF/FEESO en fait la demande, l'Exécutif provincial peut émettre un bulletin d'information (lettre rose) au nom de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO sans qu'il reprenne la responsabilité des négociations. (A.02)

- 
- 15.5. **Mandat de la responsabilité provinciale pour les négociations**
- 15.5.1. Nonobstant le règlement 15.1.3, l'Exécutif provincial peut conserver la responsabilité des négociations ou peut reprendre la responsabilité des négociations pour toute unité de négociation. (A.02)
- 15.5.2. Lorsque l'Exécutif provincial est responsable de la négociation, l'exécutif de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO doit fournir, par écrit, à l'Exécutif provincial, un rapport précisant l'état actuel des négociations ainsi que toute information relative aux conventions précédentes, aux ententes, engagements ou accords qui pourraient être pertinents pour les négociations en cours. L'Exécutif provincial doit s'informer de la position de l'employeur dans la négociation. (A.02)
- 15.5.3. Lorsque l'Exécutif provincial est responsable des négociations, il rencontrera l'exécutif de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO afin de déterminer les conditions selon lesquelles ils négocieront et ces conditions devront être mentionnées dans le Manuel de la responsabilité provinciale pour les négociations (RPN). (A.16)
- 15.5.3.1. Le Manuel de la RPN peut contenir des clauses qui entrent en conflit avec les statuts, les règlements, les politiques ou règles spéciales de l'unité de négociation; le document de procédures aura préséance sur ceux-ci pendant la durée de la prise en charge des négociations collectives par l'Exécutif provincial. (A.16)
- 15.5.4. Quand l'Exécutif provincial reprend la responsabilité de la négociation, l'équipe de la responsabilité provinciale pour les négociations est composée: (A.16)
- 15.5.4.1. D'un membre de l'Exécutif provincial, qui agit en tant que présidence (A.16)
- 15.5.4.2. D'un membre du Secrétariat provincial, qui est le négociateur en chef (A.16)
- 15.5.4.3. De la présidence de l'unité de négociation (A.16)
- 15.5.4.4. De la négociatrice ou du négociateur en chef de l'unité de négociation ou son représentant et (A.16)
- 15.5.4.5. D'un autre membre choisi par l'unité de négociation. (A.16)
- 15.5.5. Aucune négociation en vue d'établir une convention collective entre les unités de négociation d'OSSTF/FEESO et leurs employeurs respectifs n'aura lieu sans la présence d'au moins une personne désignée par unité de négociation concernée. (A.02)
- 15.5.6. Avant une entente finale, l'Exécutif provincial est tenu de présenter l'entente qu'il propose à l'ensemble des membres de l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO. (A.02)
- 15.5.7. Une grève sera déclenchée seulement avec l'approbation préalable de l'Exécutif provincial et lorsque l'Exécutif provincial a la responsabilité des négociations. (A.02)
- 15.5.8. Au plus tard 120 jours après que l'équipe de la responsabilité provinciale pour les négociations a cessé d'être impliquée dans les négociations pour une unité de négociation d'OSSTF/FEESO, l'équipe de la responsabilité provinciale pour les négociations présente au trésorier un état financier confidentiel des dépenses encourues dans le cadre de sa participation aux négociations. Le trésorier présente à chaque Conseil provincial une liste, par unité de négociation, du total des dépenses encourues pour les unités de négociation sous la responsabilité provinciale pour les négociations. (A.16)
- 15.5.9. Toute la correspondance avec le ministère du Travail concernant les négociations, y compris la conciliation, sera émise par OSSTF/FEESO provinciale et dirigée vers OSSTF/FEESO provinciale. (A.16)



- 15.6. **Gestion des conventions, grief et arbitrage**
- 15.6.1. En règle générale, après la ratification d'une convention collective, l'Exécutif provincial délèguera la gestion et l'application de la convention collective à l'unité de négociation d'OSSTF/FEESO. (A.02)
- 15.6.2. Nonobstant le règlement 15.6.1, aucune unité de négociation d'OSSTF/FEESO ne déposera un grief à l'arbitrage sans l'approbation au préalable d'OSSTF/FEESO. (A.02)
- 15.6.3. Toute la correspondance avec le ministère du Travail concernant les procédures de gestion des conventions collectives, y compris l'arbitrage accéléré, sera émise par OSSTF/FEESO provinciale et dirigée vers OSSTF/FEESO provinciale. (A.16)
- 15.7. **Équité salariale**
- 15.7.1. L'Exécutif provincial peut déléguer la responsabilité de l'équité salariale ou du maintien de l'équité salariale au comité exécutif de l'unité de négociation concernée. (A.09)
- 15.7.2. Le personnel du Secrétariat provincial assigné à l'équité salariale négocie le document intitulé « Règles de procédure » en collaboration avec l'unité de négociation concernée. Les Règles de procédures sont soumises pour approbation à la direction du Secteur de la négociation et de la gestion des conventions collectives. Elles peuvent comprendre des dispositions qui sont contraires à, et ont priorité sur, tout statut, règlement, politique ou règle particulière de l'unité de négociation connexes à l'équité salariale. (A.16)
- 15.8. **Mandat de la responsabilité provinciale en matière d'équité salariale**
- 15.8.1. Nonobstant le Règlement 15.7.1, l'Exécutif provincial peut conserver la responsabilité pour l'équité salariale ou peut la reprendre pour toute unité de négociation. (A.09)
- 15.8.2. Lorsque l'Exécutif provincial est responsable de l'équité salariale, le comité exécutif de l'unité de négociation doit fournir par écrit à l'Exécutif provincial tous les détails concernant la situation actuelle de l'équité salariale ainsi que les renseignements relatifs aux ententes antérieures et aux ententes qui peuvent être pertinentes au processus d'équité salariale en cours. Il revient à l'Exécutif provincial de s'informer de la position de l'employeur en matière d'équité salariale. (A.09)
- 15.8.3. Lorsque l'Exécutif provincial est responsable de l'équité salariale, le Comité de coordination de la reprise en charge de l'équité salariale est composé de: (A.09)
- 15.8.3.1. un membre de l'Exécutif provincial qui agit à titre de présidence, un membre du Secrétariat provincial qui agit à titre de négociateur en matière d'équité salariale, la présidence de l'unité de négociation ou une personne désignée et deux autres membres du comité de coordination. (A.09)
- 15.8.4. Aucune négociation d'équité salariale entre les unités de négociation d'OSSTF/FEESO et leurs employeurs respectifs n'a lieu sans la présence d'une représentation provinciale et d'au moins une représentante ou un représentant de l'unité ou des unités de négociation concernées. (A.09)
- 15.8.5. Lorsque le plan d'équité salariale est complété, l'Exécutif provincial ou son représentant doit présenter, à titre d'information, le plan d'équité salariale aux membres de l'unité de négociation. (A.09)
- 15.8.6. Au plus tard 120 jours après que le Comité de coordination de la reprise en charge de l'équité salariale ait cessé d'être impliqué dans le dossier de l'équité salariale pour une

- unité de négociation d'OSSTF/FEESO, il soumet au Conseil provincial et à l'unité de négociation concernée un état financier confidentiel des dépenses encourues pour sa participation à l'équité salariale. (A.09)
- 15.8.7. Toute la correspondance avec la Commission et le Tribunal de l'équité salariale concernant l'équité salariale est émise par OSSTF/FEESO et dirigée vers OSSTF/FEESO. (A.09)

## Règlement 16 - L'organisme provincial

- 16.1. **Exécutif provincial**
- 16.1.1. **Fonctions**
- 16.1.1.1. Le rôle de l'Exécutif provincial est de protéger et de faire participer les membres, d'étendre l'influence d'OSSTF/FEESO, d'influencer les décideurs, de modeler l'opinion publique et s'assurer que les questions qui lui sont transmises par le Conseil provincial et la RAAP se traduisent par des mesures efficaces. (A.13)
- 16.1.1.2. L'Exécutif provincial sera l'agente ou l'agent de la Fédération entre les réunions du Conseil provincial.
- 16.1.1.3. De plus, l'Exécutif provincial doit:
- 16.1.1.3.1. Être le chef de file sur tous les sujets touchant le bien-être des Membres grâce à une planification à long terme;
- 16.1.1.3.2. Recommander des politiques générales;
- 16.1.1.3.3. Évaluer les politiques;
- 16.1.1.3.4. Assigner ou recommander des projets aux districts; (A.12)
- 16.1.1.3.5. Contrôler et aider les unités de négociation et les districts et coordonner les efforts entre ceux-ci pour atteindre les objectifs approuvés par le Conseil provincial; (A.12)
- 16.1.1.3.6. Préparer le Plan d'action stratégique proposé par l'Exécutif; (A.18)
- 16.1.1.3.7. Gérer le Plan d'action stratégique de l'année courante; (A.18)
- 16.1.1.3.8. Avant chaque élection provinciale, préparer un rapport sur chacun des principaux partis politiques, évaluant leurs actions et prises de position quant aux politiques de la Fédération et aux besoins d'une éducation de qualité, des évaluations qui seront publiées dans *Update* et (ou) sur le site Web d'OSSTF/FEESO; (A.17)
- 16.1.1.3.9. Placer en tutelle, conformément aux règlements et procédures, tout district ou unité de négociation d'OSSTF/FEESO et reprendre la charge des responsabilités qui avaient été déléguées à cette organisation par OSSTF/FEESO. (A.17)
- 16.1.1.3.10. Informer les membres de tout changement apporté aux règlements de certification en les publiant dans *Update* et sur le site Web d'OSSTF/FEESO dans un délai de trois mois suivant leur mise en œuvre. (A.17)
- 16.1.1.3.11. Offrir des services d'interprétation en langage gestuel ou de prise de notes aux membres sourds et malentendants qui participent à des activités d'OSSTF/FEESO au niveau du district ou de l'unité de négociation. (A.05)
- 16.1.1.3.12. Offrir la transcription en braille pour les membres aveugles qui participent à des activités d'OSSTF/FEESO au niveau du district ou de l'unité de négociation; (A.05)
- 16.1.1.3.13. Nommer les administrateurs chez Educators Financial Group. (A.08)

- 16.1.1.3.14. S'assurer que les processus pour les calculs de l'ETP et les appels conformément aux articles et règlements d'OSSTF/FEESO soient respectés. (A.10)
- 16.1.1.3.15. Décider des renseignements courants et des communications officielles qui seront partagés avec les Membres associés. (A.12)
- 16.1.1.3.16. Déclarer un conflit d'intérêt et s'abstenir de voter ou de discuter, au Conseil provincial, de toute question connexe à la rémunération de l'Exécutif provincial. (A.12)
- 16.1.1.3.17. Accorder, conformément au Règlement 2.1.4.1, le statut de membre honoraire à un membre retraité sur recommandation d'un district; (A.12)
- 16.1.1.3.18. Décerner, conformément au Règlement 8.1.1, des prix d'excellence sur recommandation de l'exécutif d'un district ou de l'Exécutif provincial; (A.12)
- 16.1.1.3.19. Accorder, conformément au Règlement 2.1.5.1.1 et à la Procédure 2, la qualité de Membre à vie, à sa discrétion (A.12)
- 16.1.1.3.20. Convoquer de grands rassemblements d'OSSTF/FEESO provinciale, à sa discrétion (A.13)
- 16.1.1.3.21. Nommer les fiduciaires à la Fiducie de soins de santé au bénéfice d'employés et (A.16)
- 16.1.1.3.22. Être chargé des appels d'une décision d'entreprendre la mise en tutelle d'une organisation locale et (ou) la destitution d'un officier à la suite d'une enquête de mise en tutelle. (A.17)
- 16.1.1.4. Il incombe à l'Exécutif provincial de faire rapport au Conseil provincial de l'inscription de Membres organisés selon les stipulations de la LRTO, approuvée à la suite de la demande d'un district, ou à la demande d'un groupe qui, s'il était reconnu, serait désigné comme district provincial. (A.91)
- 16.1.1.5. Quand la requête d'un district se rapporte à une catégorie d'employé(e)s au sujet desquels(le)s le Conseil provincial n'a pas reçu de rapport préalable, il incombe à l'Exécutif provincial d'obtenir la ratification du Conseil provincial de l'approbation des inscriptions avant d'entreprendre toute action qui entraînerait les processus décrits dans les règlements. (A.90)
- 16.1.1.5.1. Si une décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario ajoute une ou des nouvelles catégories d'employés à une demande soumise au préalable au Conseil provincial ou approuvée par celui-ci, il incombe à l'Exécutif provincial de décider s'il continue ou non à soutenir la demande avec l'ajout de la ou des nouvelles catégories. (A.08)
- 16.1.1.6. **Régime de retraite**  
Il incombe à l'Exécutif provincial de:
- 16.1.1.6.1. Faire parvenir aux Membres, qui cotisent au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO), des rapports réguliers concernant le processus et le contenu des prises de décision entourant le dépôt de l'évaluation actuarielle, dans la mesure permise par les exigences de confidentialité du processus. (A.13)
- 16.1.1.6.2. Veiller à ce que lorsqu'une évaluation actuarielle est déposée pour le RREO, toutes modifications aux prestations et (ou) aux taux de cotisations ainsi que leurs justifications soient décrites aux membres et envoyées dès que possible aux membres touchés dans une trousse d'information. (A.17)

- 16.1.1.6.3. Nommer un représentant au comité de règlement du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants (RREO). Ce représentant doit cotiser au RREO. (A.17)
- 16.1.1.6.4. Nommer les représentants à la Société d'administration d'OMERS et à la Société de promotion d'OMERS et (A.13)
- 16.1.1.6.5. Veiller à ce que les gouverneurs de la FEO représentant OSSTF/FEESO soient consultés lors de l'élaboration de la formation sur les pensions du RREO à l'intention des membres d'OSSTF/ FEESO. (A.15)
- 16.1.1.7. **Dotation du Bureau provincial**  
L'Exécutif provincial
- 16.1.1.7.1. Est chargé des processus d'entrevue et de sélection; (A.12)
- 16.1.1.7.2. Précise les fonctions de la ou du secrétaire général; (A.12)
- 16.1.1.7.3. Assigne les fonctions des secrétaires généraux adjoints conjointement avec la ou le secrétaire général. (A.12)
- 16.1.1.7.4. Met en œuvre un plan d'action afin d'assurer que OSSTF/FEESO est un employeur offrant des chances égales d'emploi; (A.12)
- 16.1.1.7.5. S'assure que toute personne embauchée par OSSTF/FEESO n'est pas employée dans un poste qui peut être un conflit d'intérêt possible avec OSSTF/ FEESO; (A.12)
- 16.1.1.7.6. Nomme une ou un secrétaire général par intérim ou une ou un secrétaire général adjoint par intérim ou un chef des finances par intérim pour remplacer la ou le secrétaire général ou la ou le secrétaire général adjoint ou le chef des finances en cas de maladie, de blessure, de fonctions de juré, de vacances ou de congés autorisés prolongés; (A.12)
- 16.1.1.7.7. Nomme une ou un secrétaire général par intérim ou une ou un secrétaire général adjoint par intérim ou un chef des finances pour un maximum d'un an afin de pourvoir un poste devenu vacant à la suite de la retraite, de la démission, de la mise à pied ou du décès et ce, pendant que les procédures d'embauche se poursuivent conformément aux règlements; (A.12)
- 16.1.1.7.8. Présente, à chaque réunion du Conseil provincial, un rapport sur la situation générale et les progrès des négociations avec les groupes d'employés d'OSSTF/FEESO lorsque les négociations sont en cours; et (A.17)
- 16.1.1.7.9. Démissionne de l'Exécutif provincial afin d'être admissible à postuler au sein du Secrétariat. (A.13)
- 16.1.1.7.10. **Stagiaires**
- 16.1.1.7.10.1. En tant qu'organisme, OSSTF/FEESO ne doit pas avoir recours à des stagiaires non rémunérés, sauf si le stage fait partie d'un programme d'études reconnu menant à l'obtention d'une qualification, comme un grade universitaire ou un diplôme collégial. (A.17)
- 16.1.1.8. **Négociations**  
Il incombe à l'Exécutif provincial (A.17)
- 16.1.1.8.1. D'exercer la responsabilité provinciale pour les négociations conformément au Règlement 15.5; (A.17)
- 16.1.1.8.2. D'exercer la responsabilité provinciale pour les négociations conformément aux règlements 15.7 et 15.8; (A.17)

- 16.1.1.8.3. D'émettre des bulletins d'information (lettres roses) conformément au Règlement 15.4. (A.17)
- 16.1.1.8.4. De recommander les priorités de négociation qui devraient être atteintes pour ses Membres pendant le processus de négociation collective locale, sous réserve de l'approbation du Conseil provincial; (A.17)
- 16.1.1.8.5. De présenter, à titre d'information, les priorités de négociation au Conseil provincial à une réunion précédant celle où elles doivent être approuvées; (A.17)
- 16.1.1.8.6. D'encourager les unités de négociation locales à s'efforcer d'atteindre les priorités de négociation recommandées conformément au Règlement 16.1.1.8.4, en utilisant principalement le Comité des services de protection, la dissémination d'information et le processus de consultation; (A.18)
- 16.1.1.8.7. D'informer les membres s'il devait apprendre que le gouvernement provincial envisage des modifications qui pourraient entraîner l'instauration de la négociation à l'échelle de la province pour des Membres d'OSSTF/FEESO; (A.17)
- 16.1.1.8.8. De tenir un vote des membres de l'unité ou des unités de négociation affectées avant l'approbation finale de toute modification qui pourrait entraîner la négociation à l'échelle de la province pour tout Membre d'OSSTF/FEESO; (A.17)
- 16.1.1.8.9. De tenir les membres informés, par l'entremise des dirigeants locaux et d'autres moyens appropriés, sur les discussions provinciales qui ont des répercussions sur les négociations locales; (A.17)
- 16.1.1.8.10. De revoir, au moins une fois tous les deux ans, le niveau approprié des versements de soutien aux Membres qui peuvent être en grève ou en lockout; (A.17) et
- 16.1.1.8.11. D'être responsable des négociations chaque fois que des négociations centrales se déroulent. (A.17)
- 16.1.1.9. **Finances de la Fédération**  
L'Exécutif provincial
- 16.1.1.9.1. A l'autorité et la responsabilité des finances de la Fédération conformément au Règlement 9.1.2; (A.12)
- 16.1.1.9.2. Approuve tout dépassement des dépenses conformément aux conditions du Règlement 9.1.3; (A.12)
- 16.1.1.9.3. Détermine l'utilisation du fonds pour les imprévus conformément au Règlement 9.2; (A.12)
- 16.1.1.9.4. Autorise ou recommande l'utilisation du Compte de protection des Membres conformément au Règlement 9.3; (A.12)
- 16.1.1.9.5. Est responsable de l'excédent du compte général, conformément au Règlement 9.4; (A.16)
- 16.1.1.9.6. Détermine, selon le besoin, la répartition des actifs dans le Fonds de placement interne, conformément au Règlement 9.5.2; (A.17)
- 16.1.1.9.7. Est responsable de l'administration des finances et est personnellement responsable de s'acquitter de ses obligations fiduciaires en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes; (A.12)

- 16.1.1.9.8. nonobstant le règlement 16.1.1.9.7, toute décision d'achat ou de vente d'une immobilisation d'une valeur excédent 500 000 \$, sauf les propriétés des districts et (ou) des unités de négociation, qui n'est pas prévue au budget approuvé par la RAAP, doit être soumise au Comité des finances pour obtenir des conseils et doit être ensuite présentée au Conseil provincial pour approbation; et (A.12)
- 16.1.1.9.9. Toute proposition d'augmentation du nombre de membres du Secrétariat doit être présentée et clairement indiquée dans le budget proposé à la RAAP. (A.13)
- 16.1.1.10. **Comités et groupes de travail**
- 16.1.1.10.1 Il incombe à l'Exécutif provincial de :
- 16.1.1.10.1.1. Le cas échéant, proposer au Conseil provincial une structure régionale pour les comités permanents conformément à l'article 12.2. (A.12)
- 16.1.1.10.2. Nommer des comités ad hoc et des groupes de travail; (A.12)
- 16.1.1.10.3. Être responsable de tous les organismes, qui par leur mandat, se rapportent directement à l'Exécutif provincial; (A.12)
- 16.1.1.10.4. Assumer la responsabilité de la révision de chaque comité, groupe de travail consultatif et conseil permanent provincial (à l'exception du Conseil provincial et du Conseil judiciaire) à tous les cinq (5) ans, par rotation, et présenter un rapport au Conseil provincial et, par la suite, à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale; (A.13)
- 16.1.1.10.5 Faire rapport et soumettre à l'Assemblée provinciale des recommandations d'amendements aux statuts ou aux règlements qui, indépendamment du processus de révision quinquennale, aurait pour effet de créer ou de supprimer un comité permanent ou un conseil d'OSSTF/FEESO; et (A.12)
- 16.1.1.10.6. Nommer les membres de la Banque de ressources en services de médiation. (A.12)
- 16.1.1.11. **Procédures judiciaires**
- 16.1.1.11.1. L'Exécutif provincial exercera son autorité et ses responsabilités par rapport aux procédures judiciaires conformément au Règlement 6.3.4. (A.12)
- 16.1.1.11.2. Il incombe à l'Exécutif provincial d'approuver une liste de Membres actifs et (ou) retraités d'OSSTF/FEESO à partir de laquelle la ou le secrétaire général nommera les défenseurs pour aider les parties intimées et plaignantes dans les cas devant le Conseil judiciaire et (ou) les audiences du Comité d'appel du Conseil provincial. (A.12)
- 16.1.2. **Mandat**
- 16.1.2.1. Le mandat de l'Exécutif provincial nouvellement élu commence le 1er juillet. (A.17)
- 16.1.2.2. La durée du mandat des membres élus de l'Exécutif provincial est de deux ans, ou jusqu'à ce que leurs successeurs entrent en fonction. (A.17)
- 16.1.2.3. Un membre peut être réélu. (A.17)
- 16.1.3. **Présidence**
- 16.1.3.1. La présidence:
- 16.1.3.1.1. Agira à titre de présidence et de représentante officielle de la Fédération;
- 16.1.3.1.2. Sera ou nommera une représentante ou un représentant pour agir à titre de présidence de l'Exécutif provincial et membre d'office de tous les organismes, comités, bureaux, commissions et conseils officiels, nommés par l'Exécutif provincial, le Conseil provincial ou l'Assemblée provinciale; (A.04)

- 16.1.3.1.3. Nonobstant le paragraphe 16.1.3.2, désignera pour chaque comité permanent un membre de l'Exécutif provincial qui sera l'agente ou agent de liaison entre l'Exécutif provincial et ce comité; (A.04)
- 16.1.3.1.4. Siégera à l'exécutif de la FEO et agira à titre de présidence des gouverneurs à la FEO représentant OSSTF/FEESO; et (A.13)
- 16.1.3.1.5. Affectera à chaque année la liaison aux districts et aux unités de négociation de même que les dossiers pour chaque membre de l'Exécutif provincial et fera un rapport de ces affectations au Conseil provincial avant la fin du mois de juin. (A.12)
- 16.1.4. **Vice-présidences et agents de l'Exécutif**
- 16.1.4.1. En l'absence de la présidence, ses tâches seront assumées par une des vice-présidences, ou, en leur absence, par un(e) des agents de l'Exécutif.
- 16.1.5. **Trésorière ou trésorier**
- Il incombe au trésorier
- 16.1.5.1. D'être responsable de la surveillance, de l'administration de toutes les finances d'OSSTF/FEESO; (A.09)
- 16.1.5.2. D'être responsable de la surveillance des principaux rapports financiers; (A.09)
- 16.1.5.3. D'être responsable de la protection des biens d'OSSTF/FEESO; (A.09)
- 16.1.5.4. De siéger au Comité des finances avec droit de vote; (A.09)
- 16.1.5.5. De s'assurer que les unités de négociation/districts reçoivent de l'aide sur les questions financières; (A.09)
- 16.1.5.6. De mettre en garde contre les dépenses superflues et exagérées des fonds d'OSSTF/FEESO; (A.09)
- 16.1.5.7. De soumettre pour approbation à l'Exécutif provincial toutes les dépenses de nature inhabituelle qui ne se rapportent pas à la rémunération de l'Exécutif provincial; (A.17)
- 16.1.5.8. De soumettre pour approbation au Conseil provincial tous les dépenses de nature inhabituelle qui se rapportent à la rémunération de l'Exécutif provincial; (A.17)
- 16.1.5.9. D'assurer la liaison entre l'Exécutif provincial et le Comité des finances ainsi que les autres comités ou groupes de travail si nécessaire; (A.09)
- 16.1.5.10. De présenter annuellement à la RAAP un rapport financier vérifié pour tous les comptes d'OSSTF/FEESO pour l'exercice financier précédent. (A.13)
- 16.1.5.11. De soumettre à la RAAP un état financier vérifié du compte de protection des Membres. (A.12)
- 16.1.5.12. De présenter des rapports financiers sur la situation des finances d'OSSTF/FEESO à l'Exécutif provincial et à chaque réunion du Conseil provincial; (A.09)
- 16.1.5.13. De soumettre à la RAAP un état financier vérifié du fonds de placement interne. (A.12)
- 16.1.5.14. De fournir annuellement aux conseillères et conseillers provinciaux un sommaire de l'état financier des revenus et dépenses d'OSSTF/FEESO provinciale; (A.12)
- 16.1.5.15. De fournir annuellement à tous les Membres dans *Update* un rapport financier abrégé énumérant les services offerts aux Membres par OSSTF/FEESO; et (A.12)
- 16.1.5.16. De fournir chaque année à tous les membres, par le biais du site Web « réservé aux Membres », un résumé, comprenant chaque niveau de rémunération et d'avantages de l'Exécutif provincial, de l'administration et de tous les groupes d'employés syndiqué. (A.17)

- 16.1.6. **Congés autorisés**
- 16.1.6.1. Tous les membres votants de l'Exécutif provincial chercheront à obtenir un congé autorisé pour l'année ou les années durant lesquelles ils sont en fonction. (A.87)
- 16.1.6.2. Si un membre en fonction de l'Exécutif provincial juge nécessaire d'obtenir à l'avance un congé autorisé en prévision d'une autre année de service avec l'Exécutif provincial et qu'il est ensuite incapable de siéger à l'Exécutif en raison d'une défaite personnelle aux élections, OSSTF/FEESO lui défrayera le salaire et les avantages sociaux prévus jusqu'à ce qu'il puisse assumer à nouveau ses fonctions auprès de son employeur et ce, pour une durée maximale d'une année scolaire, ou jusqu'à ce qu'il obtienne un autre emploi, la période la plus courte prévalant. (A.87)
- 16.1.7. **Secrétaire général**
- 16.1.7.1. La ou le secrétaire général dirigera le secrétariat et, avec l'aide et la définition des tâches que peut préciser l'Exécutif provincial, devra:
- 16.1.7.1.1. Préparer les procès-verbaux;
- 16.1.7.1.2. Accuser réception, répondre et classer toute correspondance;
- 16.1.7.1.3. Conserver les dossiers;
- 16.1.7.1.4. Exécuter les demandes de l'Exécutif provincial;
- 16.1.7.1.5. Assumer la gestion du Bureau provincial; (A.91)
- 16.1.7.1.6. Référer toute dépense inhabituelle, tout compte inhabituel et (ou) toute autorisation inhabituelle de dépense qui ne se réfèrent pas à l'indemnisation de l'Exécutif provincial à la trésorière ou au trésorier et à l'Exécutif provincial; (A.91)
- 16.1.7.1.7. Référer toute dépense inhabituelle, tout compte inhabituel et (ou) toute autorisation inhabituelle de dépense qui se rapportent à l'indemnisation l'Exécutif provincial, de l'administration et de tous les groupes d'employés syndiqués. (A.17)
- 16.1.7.1.8. Coordonner les services en langue française. (A.12)
- 16.1.7.1.9. Être responsable de la mise en œuvre de l'ETP comme prévu à l'article 1.1.15 et au Règlement 10; (A.13)
- 16.1.7.1.10. Fixer le nombre de délégués à la RAAP conformément au Règlement 11.3; (A.13)
- 16.1.7.1.11. Fournir un rapport sommaire des états financiers de chaque candidat aux élections à un poste à l'Exécutif provincial, de gouverneur à la FEO et du représentant au bureau de la FEO, conformément à Camp. Règl. 3; (A.13)
- 16.1.7.1.12. Désigner une coordonnatrice ou un coordonnateur des élections qui exerce les fonctions prévues à Camp. Règl. 4. et (A.13)
- 16.1.7.1.13. S'assurer qu'une agente ou un agent de lutte contre le harcèlement est nommé et annoncé aux réunions de l'Assemblée provinciale et du Conseil provincial d'OSSTF/FEESO, ainsi que pour toutes les réunions et activités organisées par les groupes de travail consultatifs, les comités permanents provinciaux ou spéciaux ou les conseils provinciaux d'OSSTF/FEESO; (A.17)
- 16.1.7.2. La ou le secrétaire général distribuera les tâches aux membres du secrétariat, y compris ceux nommés pour agir à titre d'agent(s) des pensions et d'agent(s) en matière d'équité, après avoir consulté la présidence et l'Exécutif provincial. (A.16)



- 16.1.7.3. La ou le secrétaire général sera désigné comme secrétaire-trésorier d'OSSTF/FEESO aux fins de siéger à l'exécutif de la FEO et au conseil des gouverneurs et assumera les fonctions de ces postes. (A.04)
- 16.1.7.4. La ou le secrétaire général désignera à la FEO en ordre alphabétique les vice-présidences élues comme première et deuxième vice-présidence aux seules fins de se conformer aux stipulations du paragraphe 5 (1) de la LPE. (A.91)
- 16.1.8. **Secrétaires généraux adjoints**  
Les secrétaires généraux adjoints seront
- 16.1.8.1. Responsables d'exécuter les tâches de la ou du secrétaire général pendant son absence; (A.11)
- 16.1.8.2. Responsables d'effectuer d'autres tâches et responsabilités qui peuvent leur être assignées par la ou le secrétaire général et l'Exécutif provincial. (A.11)
- 16.1.9. **Chef des finances**  
Il incombe au chef des finances:
- 16.1.9.1. D'être responsable de l'administration de toutes les finances d'OSSTF/FEESO; (A.09)
- 16.1.9.2. D'être responsable de la gestion des principaux rapports financiers; (A.09)
- 16.1.9.3. D'être responsable de la protection des biens d'OSSTF/FEESO; et (A.09)
- 16.1.9.4. D'être responsable de la préparation des rapports financiers. (A.09)
- 16.1.9.5. De siéger sans droit de vote du Comité des finances; (A.09)
- 16.1.9.6. D'aider les unités de négociation/ districts avec les questions financières; (A.09)
- 16.1.9.7. De mettre en garde contre les dépenses superflues et exagérées des fonds d'OSSTF/FEESO; (A.09)
- 16.1.9.8. De signaler au trésorier et à l'Exécutif provincial les dépenses inhabituelles, les comptes exceptionnels et (ou) les autorisations de dépenses inhabituelles qui ne se rapportent pas à la rémunération de l'Exécutif provincial; (A.09)
- 16.1.9.9. De signaler au Conseil provincial les dépenses inhabituelles, les comptes exceptionnels et (ou) les autorisations de dépenses inhabituelles qui se rapportent à la rémunération de l'Exécutif provincial; (A.09)
- 16.1.9.10. D'être responsable du système de contrôle interne; (A.09)
- 16.1.9.11. D'être responsable envers l'Exécutif provincial par l'intermédiaire du trésorier; (A.09)
- 16.1.9.12. De placer les fonds d'OSSTF/FEESO conformément aux lignes directrices en matière de placement approuvées par l'Exécutif provincial; (A.09)
- 16.1.9.13. D'emprunter des sommes au nom d'OSSTF/FEESO lorsque l'Exécutif provincial le demande; (A.09)
- 16.1.9.14. D'exercer toutes les autres tâches et responsabilités qui peuvent lui être assignées par la ou le secrétaire général et (ou) l'Exécutif provincial; et (A.09)
- 16.1.10. **Réunions de l'Exécutif provincial**
- 16.1.10.1. Le quorum est constitué de cinq des sept membres votants de l'Exécutif provincial. (A.12)
- 16.1.10.2. L'Exécutif provincial se réunira sur convocation par la présidence ou à la demande de deux membres de l'Exécutif provincial. (A.13)

- 16.2. **Membres du Secrétariat**  
Les membres du Secrétariat
- 16.2.1. Mettent en œuvre les programmes de la Fédération et remplissent les fonctions assignées par la ou le secrétaire général. (A.04)
- 16.2.2. Relèvent de l'Exécutif provincial par l'entremise de la ou du secrétaire général; et (A.02)
- 16.2.3. Informent préalablement la présidence des districts ou de l'unité de négociation pour toute action qu'ils comptent prendre au sujet de questions relevant d'un district ou d'une unité de négociation. (A.02)
- 16.2.4. **Agente ou agent des pensions**  
L'agente ou agent des pensions aura comme fonction:
- 16.2.4.1. De fournir conseils et assistance aux membres au sujet de la Loi sur le régime de retraite des enseignant(e)s de l'Ontario et du régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario et les autres régimes de retraite de nos membres; (A.10)
- 16.2.4.2. D'organiser et de participer à des ateliers sur la retraite et autres questions s'y rapportant y compris la planification de la retraite, dans les districts/ unités et dans les lieux de travail; (A.10)
- 16.2.4.3. D'agir comme personne-ressource pour les autres membres du secrétariat, de l'Exécutif provincial et les groupes de travail consultatifs sur les pensions et les avantages sociaux; (A.02)
- 16.2.4.4. D'aider à la préparation de documents portant sur la retraite; (A. 02)
- 16.2.4.5. De conseiller l'Exécutif provincial, par l'entremise de la ou du secrétaire général, sur les implications des communications relatives à la retraite des membres; (A.02)
- 16.2.4.6. D'assumer d'autres tâches reliées à la retraite assignées par la ou le secrétaire général; (A.02)
- 16.2.4.7. De faire rapport, sur demande, à l'Exécutif provincial et au Conseil provincial et soumettre un rapport écrit à la RAAP; et (A.02)
- 16.2.4.8. D'évaluer, de préparer et présenter les cas d'appel des Membres qui en appellent des décisions du RREO, du RREMO ou d'autres régimes de retraite. (A.10)
- 16.2.5. **Agent en matière d'équité**  
L'agent en matière d'équité aura comme fonction:
- 16.2.5.1. De conseiller et d'aider les membres concernant le Code des droits de la personne de l'Ontario et les législations pertinentes, les enjeux en matière d'équité et les obstacles à la participation au sein de la Fédération fondés sur l'équité; (A.11)
- 16.2.5.2. D'organiser et de participer à la formation et aux ateliers sur l'équité et sur des sujets connexes; (A.11)
- 16.2.5.3. D'agir à titre de conseiller et de personne-ressource pour les autres membres du Secrétariat, de l'Exécutif provincial et des groupes consultatifs liés à l'équité; (A.11)
- 16.2.5.4. D'aider à la préparation de documents liés à l'équité; (A.11)
- 16.2.5.5. De conseiller l'Exécutif provincial, par l'entremise de la ou du secrétaire général, sur les enjeux liés aux droits de la personne et à l'équité au sein de l'organisation; (A.11)
- 16.2.5.6. D'assumer d'autres tâches reliées à l'équité assignées par la ou le secrétaire général; (A.11)

- 16.2.5.7. De présenter des rapports, sur demande, à l'Exécutif provincial et au Conseil provincial et de soumettre un rapport écrit à la RAAP; (A.11)
- 16.2.5.8. D'agir à titre de personne-ressource pour examiner minutieusement les politiques, règlements, activités, communications et processus d'OSSTF/FEESO sous l'angle de l'équité; et (A.11)
- 16.2.5.9. De coordonner les initiatives en matière d'équité au sein d'OSSTF/FEESO. (A.11)
- 16.3. **Gouverneurs de la FEO**
- Mandat**
- 16.3.1. La durée du mandat des représentants élus d'OSSTF/FEESO au conseil des gouverneurs de la FEO et du représentant au Bureau de la FEO est d'une année. Ces représentants seront considérés comme réélus par acclamation pour un mandat additionnel d'un an. (A.17)
- 16.3.2. Les gouverneurs à la FEO entrent en fonction après la réunion annuelle de la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario. (A.17)
- 16.3.3. **Présidence**
- 16.3.3.1. Il incombe à la présidence d'OSSTF/ FEESO d'agir en tant que présidence des gouverneurs représentant OSSTF/ FEESO. (A.17)
- 16.3.4. **Fonctions**
- Il incombe aux gouverneurs à la FEO représentant OSSTF/FEESO (A.17)
- 16.3.4.1. d'informer, par écrit, tous les Membres touchés d'OSSTF/FEESO de tout changement proposé aux règlements de la FEO qui pourrait affecter leur adhésion à OSSTF/FEESO; (A.17)
- 16.3.4.2. de se conformer au résultat d'un vote des membres d'OSSTF/FEESO, qui cotisent au RRE, sur une entente négociée relative au régime de retraite; (A.17)
- 16.3.4.3. de représenter OSSTF/FEESO auprès de la FEO, de présenter et de faire rapport sur toute question que le Conseil provincial et (ou) l'Assemblée provinciale réclament; (A.17)
- 16.3.4.4. de se réunir avant toute réunion régulière du conseil des gouverneurs de la FEO; (A.17)
- 16.3.4.5. de préparer et de soumettre des résolutions à de la FEO; (A.17)
- 16.3.4.6. d'assumer les fonctions du conseil des gouverneurs, comme précisé dans les règlements de la FEO; (A.17)
- 16.3.4.7. de soutenir les statuts, les règlements et les politiques d'OSSTF/FEESO, tout en représentant OSSTF/FEESO auprès de la FEO; (A.17)
- 16.3.4.8. de surveiller les questions de retraite et celles s'y rapportant qui ont des répercussions sur les membres actifs et retraités du RREO; (A.17)
- 16.3.4.9. de surveiller la communication des renseignements sur la retraite aux membres d'OSSTF/FEESO et (A.15)
- 16.3.4.10. de conseiller et de formuler des recommandations à l'Exécutif provincial sur des enjeux liés au RREO et sur d'autres sujets que peut leur transmettre l'Exécutif provincial. (A.17)

- 16.3.5. **Comités de la FEO**  
Les gouverneurs à la FEO représentant OSSTF/FEESO:
- 16.3.5.1.1. examinent les candidatures aux comités de la FEO et (A.17)
- 16.3.5.1.2. recommandent à l'Exécutif provincial les candidatures d'OSSTF/FEESO aux comités de la FEO, selon le cas. (A.17)
- 16.3.5.1.3. sont nommés aux comités de la FEO par l'Exécutif provincial. (A.17)

## Règlement 17 - Embauche des membres du Secrétariat

- 17.1. **Annonces**
- 17.1.1. Lorsque l'Assemblée provinciale a donné son approbation à une augmentation du nombre de membres du secrétariat, le(s) poste(s) sera (seront) annoncé(s). (A.02)
- 17.2. **Sélection**
- 17.2.1. L'Exécutif provincial qui inclut la ou le secrétaire général, sera responsable des entrevues et de la sélection ou devra décider qu'aucun(e) candidat(e) approprié(e) n'est disponible. (A.02)
- 17.3. **Postes vacants**
- 17.3.1. Si un poste permanent ou temporaire devient vacant dans les effectifs autorisés du Secrétariat entre les réunions de l'Assemblée provinciale, le poste sera alors annoncé, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial. (A.16)

## Règlement 18 - Districts

- 18.1. Le district doit : (A.16)
- 18.1.1. **Exécutif du district**
- 18.1.1.1. Assurer la mise sur pied d'un conseil exécutif et (ou) d'un conseil de district; (A.16)
- 18.1.1.2. Définir ses tâches;
- 18.1.1.3. Déterminer ses membres votants; (A.13)
- 18.1.2. Nommer ou élire les agentes et agents de district suivants qui relèvent du conseil exécutif du district : (A.16)
- 18.1.2.1. Une agente ou un agent des communications/excellence en éducation; (A.16)
- 18.1.2.2. Une agente ou un agent des statuts; (A.16)
- 18.1.2.3. Une agente ou un agent des services éducatifs; (A.16)
- 18.1.2.4. Une agente ou un agent de santé et sécurité; (A.16)
- 18.1.2.5. Une agente ou un agent des droits de la personne; (A.16)
- 18.1.2.6. Une agente ou un agent de liaison avec le conseil du travail; (A.16)
- 18.1.2.7. Une agente ou un agent d'action politique; (A.16)
- 18.1.2.8. Une agente ou un agent du statut de la femme; (A.16)
- 18.1.2.9. Les présidences des comités permanents du district, (A.16)
- 18.1.2.10. Tout autre agent du district conformément aux statuts du district (A.16)
- 18.1.3. Élaborer les procédures appropriées en vue de l'élection ou de la nomination des substitués et pour remplir tout poste vacant de délégué à l'Assemblée provinciale (A.16)
- 18.1.4. Élaborer des procédures démocratiques propices à l'intégration de toutes les unités de négociation (A.16)

- 
- 18.1.5. Élaborer des procédures pour que chaque unité de négociation participe à la formulation de son budget et de celui du district (A.16)
  - 18.1.6. Assurer la représentation de ses Membres actifs auprès de l'exécutif/du conseil du district (A.16)
  - 18.1.7. Élaborer des procédures pour assurer la représentation de chaque unité de négociation au sein du conseil du district et (ou) de tout autre organisme, le cas échéant (A.16)
  - 18.1.8. Élaborer des politiques et des procédures de lutte contre le harcèlement, l'intimidation et le harcèlement sexuel qui sont observées pour tous les membres et employés d'OSSTF/FEESO au bureau, en tant que lieu de travail et pour les activités parrainées par OSSTF/FEESO; et (A.16)
  - 18.1.9. Communiquer avec les membres par l'entremise d'un bulletin, d'une note de service ou d'un communiqué, émis de temps à autre et (ou) du site Web du District pour garder les membres informés et demander leurs commentaires (A.16)
  - 18.1.9.1. Le site Web du district comprend toutes les unités de négociation du district et peut contenir des renseignements comme le nom de tous les membres actuels des exécutifs, les coordonnées des unités de négociation ainsi qu'un calendrier plus général des activités du district. (A.16)
  
  - 18.2. **Le district doit:**
  - 18.2.1. S'efforcer de collaborer avec l'Exécutif provincial pour coordonner efficacement les stratégies de négociation parmi les unités de négociation (A.16)
  - 18.2.2. Coopérer avec les unités de négociation en vue de nommer ou d'élire des représentants aux comités mixtes de la santé et de la sécurité au travail prévus par la Loi sur la santé et la sécurité au travail (A.16)
  - 18.2.3. Essayer d'atteindre les objectifs provinciaux qui ont été approuvés par le Conseil provincial (A.16)
  - 18.2.4. Aider à réaliser les politiques et les priorités approuvées par l'Assemblée provinciale. (A.16)
  
  - 18.3. **Fonctions de l'exécutif du district**  
L'exécutif du district doit:
  - 18.3.1. S'assurer que les activités du district n'enfreignent pas les statuts ou les règlements d'OSSTF/FEESO (A.16)
  - 18.3.2. S'assurer que les représentant(e)s du personnel et (ou) l'exécutif de l'unité de travail sont informés de leurs obligations au début de leur mandat et qu'ils bénéficient de l'aide nécessaire pour s'acquitter de leurs fonctions pendant toute la durée de leur mandat (A.16)
  - 18.3.3. Faire parvenir au Comité parlementaire et constitutionnel un exemplaire des statuts de leur district ainsi que de tous les amendements s'y rapportant (A.16)
  - 18.3.4. Lorsque le district est affilié à un conseil du travail local, faire parvenir des exemplaires du bulletin de ce conseil aux membres du district (A.16)
  - 18.3.5. Promouvoir les bourses et les prix d'OSSTF/FEESO auprès des membres du district; et (A.16)

- 18.3.6. S'assurer qu'aucun document, y compris la documentation en ligne, qui contient le nom du district et (ou) l'emblème de la Fédération, n'est publié ou distribué sans l'autorisation préalable du district (A.16)
- 18.4. **Présidence du district**  
La présidence du district:
- 18.4.1. Est la représentante officielle et la première dirigeante du district (A.16)
- 18.4.2. Est membre d'office de tous les comités du district; et (A.16)
- 18.4.3. Est une signataire autorisée pour le district (A.16)
- 18.5. **Trésorier du district**  
Le trésorier du district doit:
- 18.5.1. Soumettre un exemplaire du rapport financier du district au Bureau provincial avant le 1er novembre de l'année suivante de la Fédération (A.16)
- 18.5.2. Soumettre à la trésorière ou au trésorier provincial un exemplaire du budget du district au plus tard le 1er novembre de chaque année (A.16)
- 18.5.3. Veiller à communiquer aux agents concernés du district et de l'unité de négociation l'information contenue dans le Guide financier (A.16)
- 18.5.4. Présenter, au moins à tous les six mois, au comité/conseil exécutif du district les rapports financiers qui comprennent les dépenses à ce jour pour chaque ligne budgétaire et la situation financière du district, y compris tous les actifs du district. (A.16)
- 18.5.5. Être responsable de tous les fonds du district (qu'ils aient été alloués par le Bureau provincial, perçus par des prélèvements volontaires ou obtenus de toute autre source) et être redevable aux membres du district. L'utilisation de ces fonds doit se refléter dans le rapport financier annuel du district. (A.16)
- 18.6. **Finances du district**
- 18.6.1. Chaque district rend disponibles, moyennant un préavis de cinq jours ouvrables, ses états financiers aux fins de vérification par le Bureau provincial. (A.16)
- 18.6.2. Les statuts de chaque district doivent comporter un libellé, le cas échéant, qui stipule un niveau raisonnable de réserves de fonctionnement et qui indique le but des réserves restreintes, le cas échéant. (A.16)
- 18.6.3. Le district peut s'occuper de la nomination d'un vérificateur qualifié chaque année qui peut être responsable de la préparation des états financiers annuels vérifiés et de leur présentation aux membres. (A.16)
- 18.7. Un district ou une région d'OSSTF/ FEESO qui désire formuler des observations à la ministre de l'Éducation, au ministre de la Formation et des Collèges et Universités et (ou) à l'Assemblée législative sur toute question portant sur l'éducation ou les salaires, pourra le faire après avoir obtenu l'appui de l'Assemblée provinciale et (ou) du Conseil provincial et (ou) de l'Exécutif provincial. (A.16)

## Règlement 19 - Unités de négociation

- 19.1. **L'unité de négociation doit:**
- 19.1.1. Former les unités appropriées;

- 
- 19.1.2. Désigner un ou plusieurs lieux de travail comme des unités; et (A.16)
  - 19.1.3. Avoir un(e) représentant(e) d'OSSTF/ FEESO à chaque lieu de travail; (A.16)
  - 19.1.4. Établir des procédures afin de représenter ses membres conformément à la législation appropriée; (A.16)
  - 19.1.5. Élire ou nommer un exécutif, déterminer ses fonctions et ses membres ayant droit de vote et les procédures pour pourvoir les postes devenus vacants. (A.16)
  - 19.1.6. Élire ou nommer :
    - 19.1.6.1. Une équipe de négociation représentative; (A.16)
    - 19.1.6.2. Une négociatrice ou un négociateur en chef; (A.16)
    - 19.1.6.3. Une agente ou un agent des griefs; (A.16)
    - 19.1.6.4. Des représentants à l'exécutif du district; (A.16)
    - 19.1.6.5. Un(e) ou des conseiller(ère)s provinciaux, le cas échéant; (A.16)
    - 19.1.6.6. Le(s) membre(s) du comité mixte de santé et sécurité de l'unité de négociation, ou dans les lieux de travail où un comité mixte de santé et sécurité n'est pas obligatoire, le(s) représentant(e)s en santé et sécurité de l'unité de négociation; (A.16)
    - 19.1.6.7. Une agente ou un agent des communications et action politique; (A.16)
    - 19.1.6.8. Une agente ou un agent des statuts; (A.16)
    - 19.1.6.9. Une agente ou un agent des services éducatifs; (A.16)
    - 19.1.6.10. Une agente ou un agent de santé et sécurité; (A.16)
    - 19.1.6.11. Une agente ou un agent d'équité salariale, lorsque la négociation et le maintien de l'équité salariale sont requis; (A.16)
    - 19.1.6.12. Des personnes additionnelles qui s'acquitteront de leurs tâches conformément aux Statuts et aux Règlements; (A.16)
  - 19.1.7. Créer les structures pertinentes pour veiller à la négociation des conventions collectives pour l'unité de négociation; (A.16)
  - 19.1.8. Tenir régulièrement des réunions des représentant(e)s de la négociation; (A.16)
  - 19.1.9. Offrir un soutien mutuel, de la coopération et de l'aide aux autres unités de négociation du district; (A.16)
  - 19.1.10. Élaborer des procédures pour obtenir et conserver l'équité salariale pour tous les membres; (A.16)
  - 19.1.11. Élaborer des procédures pour assurer à tous les membres une représentation équitable dans l'application des dispositions de la convention collective en vigueur; (A.16)
  - 19.1.12. Choisir les délégués de l'unité de négociation à l'Assemblée provinciale; et (A.16)
  - 19.1.13. Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures de lutte contre le harcèlement qui sont observées par tous les Membres et employés d'OSSTF/FEESO tant au bureau comme lieu de travail qu'aux activités parrainées par OSSTF/FEESO. (A.16)
  
  - 19.2. **L'unité de négociation doit:**
    - 19.2.1. Coopérer avec le district en vue de nommer ou d'élire des représentants en santé et sécurité aux comités mixtes de santé et sécurité au travail prévus par la Loi sur la santé et la sécurité au travail; (A.16)
    - 19.2.2. Essayer d'atteindre les objectifs principaux qui ont été approuvés par le Conseil provincial; (A.16)

- 19.2.3. Aider à atteindre les politiques et les priorités approuvées par l'Assemblée provinciale (A.16)
- 19.2.4. Veiller à ce que les statuts de l'unité de négociation comportent un libellé, le cas échéant, qui stipule un niveau raisonnable de réserves de fonctionnement et qui indique le but des réserves restreintes, le cas échéant; (A.16)
- 19.2.5. Veiller à ce que les statuts de l'unité de négociation comprennent du libellé concernant les congés légaux des personnes élues à des postes et les procédures permettant de pourvoir provisoirement les postes laissés vacants découlant de tels congés. (A.17)
- 19.3. Une unité de négociation ou une unité de travail d'OSSTF/FEESO qui désire formuler des observations à la ministre de l'Éducation, au ministre de la Formation et des Collèges et Universités et (ou) à l'Assemblée législative sur toute question portant sur l'éducation ou les salaires, pourra le faire après avoir obtenu l'appui de l'Assemblée provinciale et (ou) du Conseil provincial et (ou) de l'Exécutif provincial. (A.16)
- 19.4. **Négociations**
- 19.4.1. L'unité de négociation doit: (A.16)
- 19.4.1.1. Préparer une requête locale de négociation conformément aux statuts et (ou) aux règlements de l'unité de négociation (A.16)
- 19.4.1.2. Faire approuver la requête de négociation par l'exécutif de l'unité de négociation (A.16)
- 19.4.1.3. Soumettre la requête de négociation au directeur de la négociation et de la gestion des conventions collectives, aux fins d'approbation (A.16)
- 19.4.1.4. Communiquer avec les membres de l'unité de négociation relativement aux progrès de la négociation (A.16)
- 19.4.1.5. Tenir des réunions mixtes avec les autres représentants d'unités de négociation du district afin de coordonner les enjeux et les stratégies de négociation (A.16)
- 19.4.1.6. Créer une procédure pour la tenue d'un vote de ratification de tous les membres pour toute entente négociée entre l'employeur et les représentants autorisés de l'unité de négociation qui change les conditions de la convention collective préalablement négociée découlant de la législation provinciale ou fédérale; et (A.16)
- 19.4.1.7. Informer régulièrement OSSTF/FEESO provinciale des progrès réalisés dans les négociations et s'efforcer de collaborer avec l'Exécutif provincial pour coordonner efficacement les stratégies de négociation parmi les unités de négociation. (A.16)
- 19.4.2. La ou les personnes nommée(s) ou élue(s) pour négocier au nom de l'unité de négociation est (sont) redevable(s) à l'exécutif de l'unité de négociation et tient (tiennent) l'exécutif du district et de l'unité de négociation au courant des progrès des négociations. (A.16)
- 19.5. **Communications**
- 19.5.1. L'unité de négociation communique avec les membres par l'entremise d'un bulletin d'information, d'une note de service ou d'un communiqué émis de temps à autre, par l'unité de négociation ou la présidence de l'unité de négociation.



- 19.6. **Devoir de représentation équitable**
- 19.6.1. L'agent provincial de négociation, ou toute subdivision de celui-ci, ayant la responsabilité de la négociation ou de l'administration d'une convention collective est assujéti au devoir de représentation équitable, comme prévu en vertu de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario. Aucune plainte quant à une infraction à ce règlement n'est envoyée ou présentée au Conseil judiciaire. (A.16)
- 19.6.2. L'unité de négociation assure une représentation équitable de ses membres, compte tenu des modalités de la convention collective pertinente. (A.16)
- 19.7. **Exécutif de l'unité de négociation**
- 19.7.1. L'exécutif de l'unité de négociation doit:
- 19.7.1.1. S'assurer que les activités courantes de l'unité de négociation n'enfreignent pas les Statuts ou les Règlements d'OSSTF/FEESO (A.16)
- 19.7.1.2. S'assurer que les représentants en milieu de travail ou les représentants d'unité ou les exécutifs de région : (A.16)
- 19.7.1.2.1. Sont élus par les membres chaque année avant la fin du mois de juin (A.16)
- 19.7.1.2.2. Sont informés de leurs fonctions au début de leur mandat (A.16)
- 19.7.1.2.3. Reçoivent de l'aide pendant leur mandat pour s'acquitter de ces fonctions, y compris le devoir d'agir en tant qu'agente ou d'agent de liaison entre la région ou le lieu de travail et l'unité de négociation, le district et l'Exécutif provincial et pour remplir les tâches additionnelles qui, de temps à autre, peuvent être exigées par les statuts et les règlements du district ou de l'unité de négociation ou par l'Exécutif provincial pour atteindre les buts d'OSSTF/FEESO (A.16)
- 19.7.1.3. Faire parvenir au Conseil parlementaire et constitutionnel un exemplaire des statuts de leur unité de négociation et des unités de travail ainsi que de tous les amendements s'y rapportant (A.16)
- 19.7.1.4. S'assurer qu'aucun document, qu'il soit imprimé ou en format numérique, qui contient le nom de l'unité de négociation et (ou) l'emblème de la Fédération n'est publié ou distribué sans l'autorisation préalable de l'exécutif de l'unité de négociation (A.16)
- 19.7.1.5. Recueillir des données et fournir des mises à jour sur l'équité salariale, telles que demandées par le Bureau provincial d'OSSTF/FEESO; et (A.16)
- 19.7.1.6. Acheminer à la direction de la protection des membres pour étude par le GTPM, tout grief que l'unité de négociation propose d'amener en arbitrage. (A.18)
- 19.8. **Présidence de l'unité de négociation**
- 19.8.1. La présidence de l'unité de négociation est la première dirigeante de ladite unité de négociation aux fins de négociation collective. (A.16)
- 19.8.2. La présidence de l'unité de négociation est membre d'office de tous les comités de l'unité de négociation. (A.16)
- 19.9. **Trésorier de l'unité de négociation**
- Le trésorier de l'unité de négociation:
- 19.9.1. Est redevable aux membres de l'unité de négociation (A.16)
- 19.9.2. Est responsable de tous les fonds de l'unité de négociation, qu'ils soient alloués par le district ou prélevés volontairement ou perçus d'autres sources et fait rapport de ces

fonds au trésorier du district pour être inscrits aux états financiers annuels obligatoires du district. (A.16)

- 19.9.3. Présente, au moins à tous les six mois, au comité/conseil exécutif de l'unité de négociation les rapports financiers qui comprennent les dépenses à ce jour pour chaque ligne budgétaire et la situation financière de l'unité de négociation, y compris tous les actifs de l'unité de négociation et achemine les rapports au trésorier du district. (A.16)
- 19.9.4. Rend disponibles, dans les cinq jours ouvrables après avoir reçu une demande, ses documents financiers aux fins de vérification par le Bureau provincial. (A.16)

## **Règlement 20 - Règles d'ordre et procédures**

- 20.1. **Règles d'ordre**
- 20.1.1. Les réunions de l'Assemblée provinciale et du Conseil provincial d'OSSTF/ FEESO, des organisations de district, de secteurs, d'unités locales ou d'associations d'employés ainsi que des comités permanents provinciaux, spéciaux ou ad hoc et des conseils seront conduites conformément aux règles d'ordre adoptées lors de la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (1974) et telles qu'amendées de temps à autre par le Conseil provincial ou la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale. (A.12)
- 20.2. **Assemblée provinciale**
- 20.2.1. Les résolutions qui doivent être imprimées dans les documents qui seront débattus, et publiées avant la réunion de l'Assemblée provinciale (A.90)
- 20.2.1.1. doivent être soumises par un ou plus d'un des organismes suivants:
- 20.2.1.1.1. l'Exécutif provincial
- 20.2.1.1.2. le Conseil provincial
- 20.2.1.1.3. les comités provinciaux
- 20.2.1.1.4. les conseils provinciaux
- 20.2.1.1.5. les districts (A.90)
- 20.2.1.1.6. la réunion annuelle précédente de l'Assemblée provinciale sous l'avis de motion; (A.89)
- 20.2.1.1.7. un comité (qui comprendra des groupes d'étude, des groupes de travail ou des groupes portant d'autres titres) créés par la RAAP et qui auront reçu le mandat de présenter un rapport à la RAAP suivante. (A.93)
- 20.2.1.1.8. les unités de négociation (A.96)
- 20.2.1.1.9. la Banque de ressources en services de médiation (A.13)
- 20.2.1.1.10. les gouverneurs à la FEO et le représentant au Bureau de la FEO (A.13)
- 20.2.1.2. doivent être soumises par écrit et signées par le (la) secrétaire ou le (la) président(e) de l'organisme qui présente la motion;\_
- 20.2.1.3. doivent avoir reçu l'approbation préalable du groupe qui présente la résolution, sauf pour un Avis de motion conformément au Règlement 20.2.1.1.6.; (A.15)
- 20.2.1.4. doivent être reçues par la ou le secrétaire général au plus tard le troisième mardi de travail en janvier; (A.19)
- 20.2.1.5. doivent être accompagnées d'un estimé raisonnable des coûts, si la mise en vigueur de la motion nécessite des fonds d'opération; (A.90)

- 20.2.1.6. doivent donner les raisons justificatives de la motion, imprimées dans les documents de l'assemblée par le comité des résolutions, si elles sont jugées hors d'ordre telles que soumises et imprimées; et (A.83)
- 20.2.1.7. doivent être accompagnées d'un justificatif d'un maximum de 150 mots. (A.19)
- 20.2.2. Une motion d'action diverse adoptée par l'Assemblée provinciale doit être terminée dans une période de trois ans, sauf si l'action prévue a une échéance fixe ou que la motion est abrogée lors d'une réunion de l'Assemblée provinciale. (A.17)
- 20.2.3. Une motion sur les politiques externes qui a été adoptée par l'Assemblée provinciale demeure en vigueur pendant dix ans après la date de son adoption ou de sa modification, sauf si la politique externe est abrogée. (A.12)
- 20.2.4. À l'exception des amendements proposés par le Comité des finances lors de la dernière journée de la RAAP pour équilibrer le budget, toute résolution soumise à la RAAP après le troisième mardi de travail en janvier, qui entraîne

### **Règlement 21 - Amendements**

- 21.1. Les présents règlements peuvent être amendés par la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale:
- 21.1.1. Par une majorité des membres ayant droit de vote, présents et votants, sous réserve que:
- 21.1.1.1. La proposition d'amendement ait été soumise par écrit à la ou au secrétaire général au plus tard le troisième mardi de travail en janvier de l'année scolaire en question; et (A.19)
- 21.1.1.2. La ou le secrétaire général fait parvenir cet avis, en français et en anglais, aux présidences d'unité de négociation au plus tard le troisième vendredi de février de l'année scolaire en question. (A.19)
- 21.1.2. Par une majorité des trois quarts des membres ayant droit de vote, présents et votants, si l'avis de motion prévu au Règlement 21.1.1.1 n'a pas été donné. (A.92)
- 21.2. Les propositions d'amendement reçues après le troisième mardi de travail en janvier par la ou le secrétaire général seront distribuées à la RAAP. (A.19)
- 21.3. Les modifications aux règlements adoptées à la RAAP entreront en vigueur le 1er juillet suivant, sauf indication contraire dans une résolution adoptée avant l'étude de l'amendement ou des amendements. (A.06)

### **Règlement 22 - Banque de ressources en services de médiation**

- 22.1. La Banque de ressources en services de médiation, sur demande et conformément aux procédures décrites dans les Politiques et procédures d'OSSTF/FEESO, aidera à la résolution de différends entre membres lorsque celui-ci affecte la relation professionnelle de ces membres. (A.12)
- 22.2. La Banque de ressources en services de médiation ne traitera pas des difficultés professionnelles qui comportent un grief, une question relevant de la LRTO, une cause

portée devant l'Ordre des enseignantes et des enseignants ou devant un autre ordre professionnel. (A.12)

## RÈGLES D'ORDRE

[Déterminées par le Règlement 20 – [Comme amendé au CP de novembre ]

### Règle 1 - Règles et autorité parlementaire

- 1.1. Les règles d'ordre imprimées dans les Statuts sont utilisées lors des réunions d'OSSTF/FEESO.
- 1.2. Les Règles d'ordre d'OSSTF/FEESO constituent l'autorité principale.
- 1.2.1. Lorsque les règles d'ordre ne fournissent pas de directives claires, les présidentes et présidents d'assemblée et le Comité directeur peuvent se réunir pour discuter, consulter un ensemble de règles externes comme les *Democratic Rules of Order* et ensuite présenter une décision à l'assemblée.
- 1.3. Le Comité directeur enregistrera les précédents établis par l'assemblée qui peuvent être inclus à l'avenir, par amendement, aux Règles d'ordre.
- 1.4. Des Règles propres aux réunions peuvent être adoptées à une réunion particulière,
- 1.4.1. L'adoption des Règles propres aux réunions nécessite un vote des 2/3 et peut être débattue et amendée.
- 1.4.2. L'Assemblée peut également suspendre des Règles propres aux réunions si elle souhaite procéder d'une manière qui n'est pas permise par les Règles propres aux réunions.
- 1.4.3. Une résolution de suspension des Règles propres aux réunions exige un vote des 2/3 et n'est ni ouverte au débat, ni amendable.

### Règle 2 - Quorum

- 2.1. Le quorum de toute réunion sera déterminé par les Statuts ou les Règlements.
- 2.2. Le quorum pour tout groupe au sein d'OSSTF/FEESO qui n'est pas fixé est constitué de la majorité des membres votants de l'assemblée qui se réunit.

### Règle 3 - Responsabilités

- 3.1. La responsabilité de la conduite des réunions relève de la présidente ou du président.
- 3.2. La présidente ou le président peut désigner une présidence d'assemblée pour présider la réunion.

### Règle 4 - Rôle de la présidence d'assemblée

- 4.1. La présidence d'assemblée dirige la réunion de l'Assemblée en :
  - 4.1.1. déclarant l'ouverture de la séance;
  - 4.1.2. annonçant les travaux de l'assemblée dans l'ordre approprié en suivant l'ordre du jour et (ou) la feuille de séquençage
  - 4.1.3. faisant respecter les règles d'ordre;
  - 4.1.4. s'assurant que les Membres respectent le déroulement de la réunion; et en
  - 4.1.5. répondant aux demandes parlementaires des Membres et aux questions d'ordre.
- 4.2. Pendant le débat, la présidence de l'assemblée doit :
  - 4.2.1. s'assurer que les membres comprennent exactement les affaires en cours en :
    - 4.2.2. annonçant les affaires qui doivent être traitées par l'assemblée dans l'ordre approprié;
  - 4.3. annonçant les affaires qui devraient être présentées à l'assemblée, dans l'ordre approprié;
  - 4.3.1. s'assurant que les résolutions sont lues et ont été correctement proposées et appuyées;
  - 4.3.2. expliquant la conséquence d'une résolution et répondre aux questions parlementaires;

- 4.3.3. attribuant la parole aux Membres et protéger le Membre qui parle contre toute perturbation ou interférence pendant son temps de parole. Nonobstant ce qui précède, la présidence d'assemblée ne doit jamais hésiter, lorsque l'intérêt de l'organisation ou de ses Membres l'exige, à permettre que quelqu'un soit interrompu ou à limiter le nombre d'intervenants sur une résolution;
- 4.3.4. limitant la discussion à la question dont l'assemblée est saisie;
- 4.3.5. répondant aux questions d'ordre et rendant une décision sur les points d'ordre;
- 4.3.6. reconnaissant ou, si possible, répondant aux points à prendre en considération;
- 4.3.7. demandant la volonté de l'assemblée, c'est-à-dire le consentement unanime, le cas échéant;
- 4.3.8. à la fin du débat, réitérant la question exacte sur laquelle l'assemblée doit voter et mettre la question à un vote; et
- 4.3.9. énonçant le résultat du vote.
- 4.4. La présidence d'assemblée peut être conseillé sur les procédures parlementaires et les résolutions par un Comité directeur, dont le rôle est de fournir un soutien en matière de procédure parlementaire et de résolution lors de la réunion à la présidence d'assemblée et l'assemblée de la réunion, qui peut être composé d'une ou de plusieurs personnes.
- 4.5. La présidence d'assemblée peut déposer une résolution, ce qui signifie mettre une résolution temporairement de côté pour traiter une question urgente qui a surgi ou s'il s'agit d'une pratique procédurale standard, comme déposer le budget à la RAAP. Au moment où une résolution est déposée, la présidence indique également quand la résolution sera ramenée devant l'assemblée.
- 4.6. La présidence d'assemblée peut demander une pause ou un ajournement si nécessaire.
- 4.7. La présidence d'assemblée ne débat jamais d'une résolution pendant qu'elle ou qu'il préside. Pour participer au débat, la présidence d'assemblée doit abandonner son rôle et ne le reprendre que lorsque la résolution principale en cours a été réglée.
- 4.7.1. La présidence d'assemblée, seulement si elle ou s'il est un membre avec droit de vote désigné de l'organisme, peut voter dans les situations où son vote en changerait le résultat.
- 4.8. Nonobstant la Règle 4.6, lors d'une réunion restreinte, détendue ou informelle, la présidence d'assemblée s'acquittera des fonctions habituelles de la conduite d'une réunion et pourra, si elle ou s'il est membre avec droit de vote, participer à la discussion et au vote.
- 4.8.1. Chaque groupe d'OSSTF/FEESO doit décider dès le début de l'année de la Fédération si la règle 4.7 s'applique à lui.

## Règle 5 - Réunions

### 5.1. Ordre du jour

- 5.1.1. L'ordre du jour provisoire est établi par la présidence avec la contribution du Comité directeur, le cas échéant, et sous réserve de considérations d'équité et de mandats constitutionnels et fiduciaires. Un exemple d'ordre du jour est fourni au tableau 1.
- 5.1.2. Les points chronométrés réguliers seront marqués du symbole #, ils interrompent les affaires à l'ordre du jour. Un point # ne peut pas interrompre point # précédent.

- 5.1.3. Les points prioritaires à heure fixe sont marqués par le symbole ## et interrompent tous les points, y compris les points réguliers. À l'exception de l'ajournement, un point ## ne peut pas interrompre un point ## précédent.
- 5.1.4. Pour adopter l'ordre du jour, un vote majoritaire est requis. Une fois l'ordre du jour adopté, un vote des 2/3 est nécessaire pour le modifier.
- 5.1.4.1. Une fois l'ordre du jour adopté, une résolution de prolonger une réunion a motion ne peut être débattue ou amendée et nécessite 2/3 des votes.
- 5.1.5. Lorsqu'il y a de nombreuses résolutions à traiter, une feuille de séquençage peut être fournie par le Comité directeur qui travaille parallèlement avec l'ordre du jour.
- 5.1.5.1. Les résolutions « à temps » seront présentées lors de la session d'affaires normale de l'ordre du jour.
- 5.1.5.2. Les résolutions « tardives » et « en provenance de l'assemblée » seront présentées lors de la section cernée de l'ordre du jour, sauf lorsque la présidence d'assemblée en détermine ou les Statuts ou les procédures de réunion indiquent autrement.
- 5.1.5.3. Les résolutions autres que celles de procédure et les amendements à des résolutions ne seront pas acceptées la dernière journée d'une réunion se déroulant sur plus d'une journée.

## 5.2. Rapports

- 5.2.1. Tous les rapports seront reçus par la présidence d'assemblée.
- 5.2.1.1. L'Assemblée donnera suite aux recommandations incluses dans le rapport seulement si elles sont soumises par l'entité auteur en tant que résolutions connexes et si elles reçoivent l'approbation de l'assemblée.
- 5.2.2. Tous les rapports écrits qui ne sont pas reçus par l'assemblée avant l'ajournement seront considérés comme reçus à l'ajournement.

## 5.3. Procès-verbaux

- 5.3.1. Le procès-verbal d'une réunion d'OSSTF/FEESO constitue le registre officiel des délibérations de la réunion.
- 5.3.2. Le procès-verbal renferme le registre de ce qui a été fait durant la réunion, y compris la disposition de toutes les résolutions discutées, et non pas de ce qui a été dit.
- 5.3.3. Le procès-verbal doit être conservé pendant toute la durée de vie de l'organisation.
- 5.3.4. Le procès-verbal d'une séance à huis clos n'est lu et n'est donné suite que lors d'une séance à huis clos.
- 5.3.4.1. Le procès-verbal d'une séance à huis clos est conservé en lieu sûr pendant une période de sept ans et fait ensuite partie des archives publiques de l'organisme, à moins que l'organisme n'en décide autrement.

## Règle 6 - Débat

- 6.1. Les types de résolutions et les façons d'engager le débat qui sont utilisés lors des réunions d'OSSTF/FEESO sont présentés au tableau 2.
- 6.2. Aucun débat ne sera tenu sur un sujet avant qu'une résolution ne soit présentée à l'assemblée, à l'exception de l'usage de la carte POINT D'ORDRE, PROCÉDURES et QUESTIONS aux fins d'amender quoi que ce soit qui a déjà été adopté, reconsidérer, ajourner ou appuyer ou adopter ou poser une question parlementaire ou passer à une session à huis clos.

- 6.3. Avant tout débat, toutes les résolutions principales et les amendements sont rédigés et présentés à la présidente ou au président d'assemblée ou au Comité des résolutions.
- 6.4. Lorsqu'une résolution est soumise à l'assemblée et que le débat est ouvert, afin d'entendre une variété de points de vue sur une résolution, il y aura une rotation qui comprendra des orateurs qui prendront la parole dans l'ordre suivant : en faveur, en opposition, poser des questions ou proposer des résolutions de procédure, puis point de considération.
- 6.4.1. L'auteur d'une résolution prend la parole en premier pour ouvrir le débat sur la résolution, répondre aux questions puis prend la parole une dernière fois pour conclure le débat ou choisir de passer.
- 6.4.2. Les membres qui souhaitent prendre la parole doivent d'abord être reconnus par la présidence d'assemblée et doivent commencer par indiquer leur nom, leur district et leurs pronoms s'ils le désirent, préciser s'ils appuient ou non la résolution, s'ils proposent un amendement ou s'ils ont d'autres intentions, comme indiquées à la Règle 6.5.2.
- 6.4.3. Les membres ne doivent pas intervenir plus d'une fois sur une résolution, à moins qu'ils n'en soient l'auteur, qu'ils ne posent une question ou que la présidence d'assemblée ne leur demande de clarifier une partie de leur discours. Aucun débat n'est autorisé sur l'explication fournie.
- 6.5. Les débats limités sont utilisés à la RAAP et peuvent être utilisés à toute réunion, à la discrétion de l'assemblée.
- 6.5.1. Le chronométrage commence après que le Membre a indiqué son nom, ses pronoms s'il le désire et son district lors de sa première intervention au micro, une reconnaissance des terres ancestrales.
- 6.5.2. Lorsqu'on fait appel à des débats limités, ils seront comme suit :
- 6.5.2.1. EN FAVEUR : parler en faveur d'une résolution (limite de temps de 90 secondes et l'auteur a droit à 30 secondes de plus pour ouvrir le débat).
- 6.5.2.2. CONTRE : parler contre une résolution (90 secondes)
- 6.5.2.3. PROCÉDURES ET QUESTIONS : utilisées pour les procédures suivantes : poser une question, demander le vote sur une question, retirer du bloc, diviser la question ou reconsidérer; ou amender quoi que soit qui a déjà été adopté et est utiliser pour demander une des actions suivantes : un amendement, une résolution proposer et parler des questions de procédure suivantes : faire un amendement, une résolution pour reporter, référer ou amender quelque chose qui a déjà été adopté.
- 6.5.2.4. Pour les questions à l'auteur de la résolution/présentateur par l'entremise de la présidence d'assemblée ou questions à la présidence d'assemblée au sujet de la procédure parlementaire (30 secondes). Une limite de temps de 90 secondes s'applique à la réponse à la question.
- 6.5.2.5. POINT DE CONSIDÉRATION : déclarations (90 secondes)
- 6.5.2.6. POINT D'ORDRE : utilisé pour les Questions d'ordre (30 secondes) et pour en appeler d'une décision (90 secondes).
- 6.5.2.7. Un POINT D'ORDRE peut interrompre un débat une fois qu'il est reconnu par la présidence d'assemblée.
- 6.6. À la RAAP, s'il y a des Membres en attente et qu'au moins quatre EN FAVEUR ont été entendus, la présidence de l'Assemblée décidera que le débat est terminé quand les personnes restant sur la liste des repéreurs sont toutes EN FAVEUR. Similairement, s'il y a



des débatteurs en attente et qu'au moins quatre CONTRE ont été entendus, la présidence d'assemblée décidera que le débat est épuisé quand les personnes restantes sur la liste des repéreurs sont toutes des cartes CONTRE.

- 6.7. À la RAAP, dans le cas où il ne reste que des POINTS DE CONSIDÉRATION au micro-  
phone, la présidence d'assemblée déclarera le débat comme étant terminé et entendra trois  
autres Points de considération avant de demander à l'auteur de clore le débat. Puisque les  
POINTS DE CONSIDÉRATION peuvent ne pas être liés précisément à la résolution, la  
position des délégué(e)s en attente sera maintenue lors du vote.
- 6.8. L'auteur de la résolution sera autorisé à mettre fin au débat, conformément aux Règles  
d'ordre et la résolution sera mise au vote.
- 6.9. La dernière journée de la RAAP ou l'après-midi d'une réunion du CP, la présidence d'as-  
semblée, en consultation avec le Comité directeur, peut se prévaloir de la procédure « Deux  
et deux et deux » pour le reste de la réunion. Le débat sera limité à un maximum de deux  
interlocuteurs EN FAVEUR, deux interlocuteurs CONTRE, deux interlocuteurs pour un  
POINT DE CONSIDÉRATION à une résolution. Les questions à l'auteur de la résolution ou  
à la présidence d'assemblée ne seraient pas limitées. Une fois que l'on se prévaut de cette  
procédure, elle s'applique au reste de la réunion.

## **Règle 7 - Procédures de vote**

### **7.1. Généralités**

- 7.1.1. Aucune résolution formelle ne fera l'objet d'un vote tant qu'elle ne sera pas disponible par écrit.
- 7.1.2. Aucune interruption n'est permise pendant le vote.
- 7.1.3. Dès que la présidence d'assemblée a annoncé le prochain sujet à l'ordre du jour, aucune nouvelle action ne peut être entreprise sur une résolution antérieure sauf pour reconsidérer une résolution.
- 7.1.4. Lorsque la technologie est disponible, le vote sur les résolutions se fera par moyen électro-  
nique.
- 7.1.5. Lorsqu'un vote a été effectué par voie électronique, les résultats sont définitifs dès qu'ils ont été annoncés par la présidence d'assemblée.

### **7.2. Vote non concluant pour les votes pris à main levée**

- 7.2.1. Si la présidence d'assemblée a des doutes quant à l'issue d'un vote à main levée, elle ou il devrait immédiatement reprendre le vote en tant que vote non-compté, assis-debout. Tout Membre qui ne peut pas se lever sera accommodé.
- 7.2.2. Un Membre peut également demander un vote non compté sans qu'il soit nécessaire de présenter une résolution à cet effet.
- 7.2.3. Si, après un vote assis-debout non compté, la présidence d'assemblée n'est toujours pas en mesure de déterminer le résultat, elle ou il doit procéder à un troisième vote assis-debout compté.
- 7.2.3.1. Une fois que le décompte des votes assis-debout est terminé, la présidence d'assemblée doit annoncer les résultats à l'assemblée. Après l'annonce du résultat du vote assis-debout compté, celui-ci est définitif.
- 7.2.4. Lors d'un vote à main levée (y compris un vote par assis-debout compté), un membre a le droit de modifier son vote jusqu'au moment où son vote est compté.

- 7.2.5. Un membre peut voter sur le décompte d'un vote assis-debout sans avoir voté auparavant sur la question.
- 7.2.6. Les portes devraient être fermées et personne ne devrait entrer ou sortir de la salle pendant le décompte.

### **Règle 8 - Déroulement de la réunion**

- 8.1. Les membres et les observateurs adhèrent aux principes de déroulement des réunions d'OSSTF/FEESO en suivant les règles d'ordre approuvées par l'assemblée, en s'écoutant les uns les autres, en ne prenant la parole qu'après avoir été reconnu par la présidence d'assemblée, en adressant tous les commentaires et toutes les questions à la présidente ou au président d'assemblée, en s'abstenant d'utiliser des jurons, et en pouvant critiquer une idée, mais jamais un autre Membre, y compris en nommant d'autres Membres ou en spéculant sur leurs motifs. Les Membres communiqueront de façon courtoise avec celles et ceux qui offrent un soutien au déroulement de la réunion, ce qui comprend les Membres bénévoles et tout membre du personnel. Les infractions au déroulement des réunions d'OSSTF/FEESO sont traitées dans l'ordre suivant :
  - 8.1.1. La présidence d'assemblée rappellera à l'ordre l'assemblée, identifiera l'écart de conduite dans l'Assemblée ou auprès des personnes qui appuient la réunion et rappellera aux Membres les principes de déroulement des réunions.
  - 8.1.2. La présidence d'assemblée nommera et rappellera le Membre à l'ordre.
  - 8.1.3. Après que la présidence d'assemblée a nommé un Membre, la présidence d'assemblée peut ordonner l'une des sanctions suivantes pour le retrait : une courte pause, le reste de la journée, le reste de la réunion.
- 8.2. Si un Membre est retiré, ce retrait sera consigné au procès-verbal pour se lire comme suit : « Conformément à la Règle 8 des Règles d'ordre, un Membre du District a été retiré. »
- 8.3. Toute nouvelle interruption entraînera le dépôt d'une plainte auprès du Conseil judiciaire, ce qui pourrait se traduire par l'inadmissibilité du Membre à de futures activités provinciales.

### **Règle 9 - Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale**

- 9.1. **Représentation déléguée aux réunions**
  - 9.1.1. Lorsque la présence à une réunion est fondée sur une délégation, un insigne d'identification pour les délégué(e)s/représentant(e)s sera fourni et seuls les Membres portant un insigne d'identification et (ou) un insigne de vote, le cas échéant, pourront se trouver dans l'assemblée lorsqu'elle délibère.
  - 9.1.2. Lorsqu'il y a un chef de la délégation, celle-ci ou celui-ci sera chargé de s'assurer que les délégué(e)s et les substituts portent leurs insignes de vote lorsqu'ils sont assis avec la délégation ayant droit de vote ou sont dans la section de la délégation ayant droit de vote de l'Assemblée.
  - 9.1.3. Personne ne sera autorisé à porter l'identification d'une autre personne ou d'utiliser l'appareil de vote électronique d'une autre personne.
  - 9.1.4. Tous les délégué(e)s et substituts doivent être inscrits avant ou à la première journée de la réunion, en fonction des exigences précises de la réunion.

- 9.1.5. Dans des circonstances spéciales, les substituts peuvent s'inscrire plus tard, moyennant l'approbation du Comité des lettres de créance, dans les cas où un tel comité fait partie de la structure de la réunion.
- 9.1.6. Dans le cas où il serait nécessaire de prolonger une réunion provinciale au-delà de l'échéancier de l'ordre du jour, la présidence déclarera l'ajournement de la réunion pour se poursuivre à l'appel de la présidence, avec un minimum de six semaines de préavis avant la continuation de la réunion ajournée.
- 9.1.7.
- 9.2. Document « Plan d'action stratégique » : Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale**
- 9.2.1. Après la présentation à l'Assemblée du Plan d'action stratégique, seulement les questions de précision seront prises en considération.
- 9.2.2. Le Préambule du Plan d'action stratégique ne peut pas être amendé.
- 9.2.3 Tout amendement au tableau du Plan d'action stratégique fera l'objet d'un débat comme amendement au PLAN 201 et doit être soumis au Comité directeur au moins une heure avant la présentation prévue de PLAN 201.
- 9.3. Budget**
- 9.3.1. Le Budget proposé est présenté, suivi d'une période de questions et de réponses aux fins de clarifications sur le Budget proposé. BUDG 201 est proposée et appuyée et sera immédiatement déposée et reprise, au besoin.
- 9.3.2. Toute résolution ou tout amendement touchant une résolution portant sur un montant, un nombre ou un pourcentage qui peut avoir un impact sur le budget ou des implications financières, doit être confirmé par le chef financier ou sa personne désignée pour en déterminer l'exactitude.
- 9.3.3. La date limite pour soumettre et traiter les résolutions comprenant une prévision de coûts sera indiquée à l'Ordre du jour et peut être repoussée par l'Assemblée au moyen d'une résolution de procédure pour amender l'Ordre du jour, au plus tard à 9 h, la dernière journée de la réunion.
- 9.3.4. Après la date limite pour les résolutions touchant le budget, seul le Comité des finances par le biais du trésorier peut proposer des amendements au budget.
- 9.3.5. Toute résolution qui a une incidence sur le budget et qui est approuvée par l'Assemblée fera partie du rapport budgétaire final aux fins d'approbation.
- 9.4. Élections à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale**
- 9.4.1. Lors du scrutin pour les élections, qui est mené par moyen électronique, seuls ceux portant un insigne de vote au moment du scrutin ne seront en mesure de voter.
- 9.4.2. Quinze minutes avant l'ouverture du vote, chaque scrutin sera annoncé par la directrice ou le directeur de scrutin ou la présidence d'assemblée.
- 9.4.3. Un avertissement de cinq minutes sera également donné avant l'ouverture de chaque scrutin. Au moins 15 minutes avant l'ouverture du vote et une minuterie nommée « *Time until balloting opens* » au haut de celle-ci apparaîtra à l'écran et un compte à rebours aura lieu à partir de cinq minutes avant l'ouverture du scrutin.

- 9.4.4. Si le scrutin électronique n'est pas disponible, l'élection sera menée en utilisant des bulletins de vote en papier.
- 9.5. Toutes les annonces officielles du résultat de l'élection comprendront le nombre de bulletins de vote déposés.
- 9.6. Après l'annonce officielle du résultat du scrutin, en l'absence d'une demande pour un nouveau dépouillement dans un délai de 15 minutes, les bulletins de vote seront détruits.
- 9.7. Lors de toute pause entre les scrutins, y compris les périodes d'avertissement de 15 minutes avant un vote, les affaires de l'Assemblée peuvent se poursuivre.

**TABLEAU 1 : ORDRE DE L'ORDRE DU JOUR**

Lors de la première réunion de l'année, puis à la discrétion de la présidence d'assemblée, on devrait lire une reconnaissance des terres ancestrales, le cas échéant, la lecture du serment d'OSSTF/FEESO et de la politique d'OSSTF/FEESO de lutte contre le harcèlement ou de la déclaration de lutte contre le harcèlement et en matière d'équité.

Lors des réunions des instances provinciales, de district et d'unité de négociation d'OSSTF/FEESO, la structure des réunions peut être établie selon l'ordre suivant :

### **Modèle d'ordre du jour**

#### **(y compris les sujets de l'ordre du jour à heure fixe)**

1. Ouverture de la séance
2. Nomination et annonce de l'agente ou de l'agent de lutte contre le harcèlement
3. Inscription des membres
4. Nomination du comité directeur, des lettres de créance et des autres comités temporaires
5. Résolutions en matière de procédure
6. Adoption de l'ordre du jour
7. Adoption du procès-verbal
8. Communications et affaires découlant
9. Rapports des agents et (ou) des comités
10. Affaires nouvelles
11. Avis de motion
12. Ajournement

## **TABLEAU 2 : RÉOLUTIONS ET DÉBATS**

À l'exception des résolutions marquées d'un \* dans le tableau ci-dessous, chaque résolution requiert un auteur et un appuyeur.

Les résolutions sont amendables et (ou) discutables, sauf indication contraire dans le tableau.

Classification	Caractéristiques	Votez
A) Principale (La résolution est débattue selon un système de rotation)		
Résolution principale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une résolution principale présente des affaires nouvelles. Il peut s'agir d'une modification du libellé des statuts ou d'une action. Elle doit être applicable et dans l'ordre.</li> <li>2. Elle est présentée lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude.</li> <li>3. Le nombre de votes peut varier en fonction du contenu de la résolution.</li> </ol>	Le décompte des votes dépend du type de résolution et du fait qu'elle soit en temps, tardive ou qu'elle provienne de l'assemblée.
B) Les résolutions pouvant agir sur la résolution principale (par rotation et n'interrompant pas le débat)		
Amendement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée pour apporter des modifications à la résolution principale devant l'assemblée.</li> <li>2. Elle est présentée lorsque la résolution principale est à l'étude.</li> <li>3. Un amendement ne doit pas changer l'intention ou le sujet de la résolution initiale et être recevable.</li> <li>4. Une fois qu'une résolution principale a été présentée, un Membre peut demander un amendement.</li> <li>5. <i>Amendement par suppression</i> (suppression de mots)</li> <li>6. <i>Amendement par insertion</i> (ajout de mots)</li> <li>7. <i>Amendement par suppression et insertion</i></li> <li>8. <i>Amendement par substitution</i> (modifications multiples qui nécessitent de compléter la substitution pour plus de clarté)</li> <li>9. L'amendement lui-même ne peut être modifié qu'une seule fois</li> <li>10. Si l'amendement est adopté, la présidence d'assemblée revient à la résolution principale telle qu'amendée.</li> </ol>	1/2

	11. Si l'amendement est défait, la présidence d'assemblée revient à la résolution principale initiale.	
C) Résolutions procédurales (en rotation et n'interrompant pas le débat)		
En bloc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée pour examiner ensemble plusieurs résolutions sur un sujet similaire.</li> <li>2. Elle nécessite une résolution pour mettre en bloc et une résolution d'approbation du bloc.</li> <li>3. Bien que la résolution initiale de mise en bloc est un vote majoritaire, le nombre de votes pour la résolution d'approbation du bloc est basé sur le nombre de votes le plus élevé des résolutions contenues dans le bloc++.</li> <li>4. Lorsque les résolutions sont séquencées dans un bloc, un Membre peut demander qu'une ou plusieurs résolutions spécifiques soient débattues indépendamment, hors du bloc. Cela ne nécessite pas de résolution et les résolutions retirées seront traitées dans l'ordre où elles ont été retirées.</li> <li>4.1 Quand un Membre a retiré une résolution d'un bloc, il sera mis en séquence pour parler lors du débat de la résolution qu'il a retirée, immédiatement après l'ouverture du débat par l'auteur.</li> </ol>	1/2++
Retirer du bloc*		
Demander le vote	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée lorsqu'un Membre souhaite mettre fin au débat et passer immédiatement au vote sur la résolution qui est actuellement à l'étude.</li> <li>2. Elle est présentée lorsque la résolution principale est à l'étude.</li> <li>3. La demande de vote n'est pas discutable et la présidence d'assemblée passe immédiatement au vote.</li> <li>4. Si cette résolution est adoptée, l'assemblée passe immédiatement au vote sur la résolution à l'étude.</li> <li>5. Si la résolution est défaite, l'assemblée poursuit le débat sur la résolution à l'étude.</li> <li>6. Cette résolution ne peut être utilisée que lorsque : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Au moins deux interlocuteurs EN FAVEUR et deux interlocuteurs CONTRE ont parlé;</li> <li>○ Au moins deux interlocuteurs EN FAVEUR ont parlé et aucun interlocuteur CONTRE n'est en attente;</li> <li>○ Au moins deux interlocuteurs CONTRE ont parlé et aucun interlocuteur EN FAVEUR n'est en attente;</li> <li>○ Il n'y a pas d'interlocuteur EN FAVEUR ou CONTRE en attente.</li> </ul> </li> </ol>	2/3

Comité plénier	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée si l'assemblée souhaite discuter d'un sujet de manière informelle sans qu'aucune résolution ne soit présentée.</li> <li>2. Cette résolution peut être appliquée soit lorsqu'il y a une résolution à l'étude, soit lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude.</li> <li>3. La résolution doit clairement indiquer le sujet à discuter, une limite de temps qui ne peut pas être prolongée et des limites de temps de parole, le cas échéant.</li> <li>4. Lorsque le temps est épuisé, l'assemblée mettra fin au comité plénier.</li> </ol>	1/2
Séance à huis clos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée lorsque la discussion doit rester confidentielle pour les personnes présentes.</li> <li>2. Cette résolution peut être appliquée soit lorsqu'il y a une résolution à l'étude, soit lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude.</li> <li>3. La séance à huis clos nécessite une résolution pour passer à la séance à huis clos et une autre résolution pour sortir de la séance à huis clos et pour faire rapport sur celle-ci.</li> <li>4. Toute résolution votée en séance à huis clos qui nécessite une action publique doit être incluse dans le rapport qui est donné pour sortir de la séance à huis clos.</li> </ol>	1/2
Remise à plus tard	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution reporte la résolution de l'assemblée à une date ou une heure ultérieure précise.</li> <li>2. Cette résolution peut être utilisée avant ou après que la résolution principale qui est reportée soit à l'étude.</li> <li>3. Elle est discutable et amendable.</li> </ol>	1/2
Réception, appui ou adoption	<p>Il existe plusieurs façons de traiter les rapports.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lorsque la présidence d'assemblée demande le vote sur un rapport, celui-ci est considéré comme <i>reçu</i>; aucune résolution n'est requise.</li> <li>2. Un membre peut proposer une résolution d'<i>adoption</i> qui a pour effet d'approuver chaque mot du rapport. Une résolution est requise.</li> <li>3. Un membre peut proposer une résolution d'<i>appui</i> qui a pour effet d'approuver les orientations générales du rapport sans adopter toutes les recommandations. Une résolution est requise.</li> </ol>	<p>----</p> <p>1/2</p> <p>1/2</p>



Suspension ou ajournement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une résolution de suspension est utilisée pour fixer une courte pause.</li> <li>2. Une résolution d'ajournement est utilisée soit pour mettre fin à une réunion, soit pour mettre fin à une réunion et fixer une nouvelle heure pour la terminer. Elle doit être fixée avant le début de la réunion suivante du même groupe.</li> <li>3. Ces résolutions sont amendables, discutables et peuvent être proposées soit comme une résolution principale, soit lorsqu'une autre résolution est à l'étude.</li> </ol>	1/2
Renvoi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée lorsqu'un Membre souhaite renvoyer la résolution à un autre groupe pour un examen plus approfondi.</li> <li>2. Le débat est axé sur le bien-fondé du renvoi et non sur la résolution principale elle-même.</li> <li>3. Cette résolution peut être appliquée à une résolution principale avant qu'elle ne soit présentée à l'assemblée ou une fois qu'elle est devenue la résolution principale à l'étude.</li> <li>4. Lorsqu'une résolution est renvoyée, le libellé devrait inclure l'endroit où la motion est envoyée, les instructions pour le groupe récepteur et le moment où le groupe récepteur fera rapport.</li> </ol>	1/2
D) Résolutions ramenant quelque chose devant l'assemblée (par rotation et n'interrompant pas le débat)		
Reconsidérer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée lorsqu'un Membre souhaite ramener une résolution devant l'assemblée.</li> <li>2. L'auteur de la résolution doit avoir voté pour le côté dominant de la résolution à reconsidérer.</li> <li>3. Elle est présentée lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude.</li> <li>4. La résolution ne peut être débattue.</li> <li>5. Une résolution de reconsidération ne peut être appliquée qu'une seule fois à une résolution.</li> </ol>	1/2
Amendement à quelque chose qui a été adopté précédemment	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cette résolution est utilisée pour apporter une modification à une résolution déjà adoptée. Par exemple, pour modifier l'ordre du jour, la feuille de séquençage ou l'heure à laquelle lever la séance.</li> </ol>	2/3
E) Demandes à la présidente ou au président d'assemblée (par rotation et n'interrompant pas le débat)		

Diviser la question*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si une résolution peut être divisée et que chaque partie est autonome, un Membre peut demander la division de la résolution et la présidence d'assemblée donne des instructions au Comité directeur pour séparer la résolution. Chaque partie devient alors une résolution distincte.</li> <li>2. Cette demande n'a pas besoin d'un auteur ou d'un appuieur.</li> </ol>	----
Point de considération	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un membre peut faire une déclaration dans une optique d'équité, de lutte au racisme et (ou) de lutte à l'oppression</li> <li>2. Un membre peut faire une déclaration qui porte sur l'intégrité, les droits ou les privilèges d'une personne ou de l'assemblée dans son ensemble</li> <li>3. Les points de considération ne sont pas utilisés pour parler en faveur ou contre à la résolution présentée</li> </ol>	----
Questions	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les Membres peuvent poser une question à l'auteur de la résolution par l'intermédiaire de la présidente ou du président d'assemblée.</li> <li>2. Un Membre peut poser à la présidente ou au président d'assemblée une question sur la procédure parlementaire ou sur l'incidence d'une résolution.</li> </ol>	-----
F) Demandes à la présidente ou au président d'assemblée d'interrompre le débat <u>ou les questions</u>		
Question d'ordre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si un Membre craint que l'assemblée ne suive pas l'ordre du jour et (ou) la feuille de séquençage, il peut demander des éclaircissements à la présidente ou au président d'assemblée.</li> <li>2. Un Membre peut demander un décompte permanent des voix avant que la résolution suivante ne soit proposée et appuyée.</li> <li>3. Un Membre peut demander si une résolution est recevable ou non.</li> </ol>	----
Point d'ordre :	<p>Remarque : Une résolution est considérée comme étant irrecevable si :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elle est contraire ou redondante par rapport à un article, un règlement, une politique ou une procédure existants;</li> <li>2. Elle fait référence à un article, un règlement, une politique ou une procédure qui n'existe pas;</li> <li>3. Elle est identique ou similaire à une résolution déjà traitée par l'assemblée; ou</li> </ol>	1/2

	4. S'il s'agit d'un amendement, il modifierait l'intention de façon trop importante.	
Appel d'une décision	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un Membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président d'assemblée s'il n'est pas d'accord avec sa décision quant à la recevabilité de la résolution.</li> <li>2. Un membre peut également en appeler de la décision de la présidente ou du président d'assemblée s'il n'est pas d'accord avec l'annonce faite par la présidence d'assemblée du résultat d'un vote à main levée.</li> <li>3. Les étapes sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Le Membre doit déclarer : « Je voudrais en appeler de la décision ».</li> <li>B) Une fois l'appel reconnu par la présidence d'assemblée, le Membre explique les raisons de son appel. Ensuite, la présidence d'assemblée explique les raisons de la décision prise. Après que les deux justifications ont été présentées à l'assemblée, un vote est effectué pour soutenir l'appel ou confirmer la décision.</li> <li>C) Une fois l'appel terminé, on ne peut pas en appeler à nouveau de la décision.</li> </ol> </li> </ol> <p>Remarque : Une résolution est considérée comme étant irrecevable si :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elle est contraire ou redondante par rapport à un article, un règlement, une politique ou une procédure existants;</li> <li>2. Elle fait référence à un article, un règlement, une politique ou une procédure qui n'existe pas;</li> <li>3. Elle est identique ou similaire à une résolution déjà traitée par l'assemblée; ou</li> <li>4. S'il s'agit d'un amendement, il modifierait l'intention de façon trop importante;</li> <li>5. Si elle est irrecevable.</li> </ol>	1/2
G) Résolutions à être débattues à une prochaine réunion (lecture pour le dossier par la présidence d'assemblée)		

Avis de motion	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Les avis de motion sont des résolutions soumises par écrit au Comité directeur qui seront discutées lors d'une prochaine réunion. Ils permettent à l'assemblée d'être informée à l'avance d'une résolution et du moment où elle sera étudiée.</u></li> <li>2. <u>Les Avis de résolution seront distribués en format imprimé ou électronique.</u></li> </ol>	----
----------------	--	------

**INDEX****A**

Agente ou agent de négociation, 10  
 Agente ou agent des pensions, 56  
 Agent en matière d'équité, 56  
 Agente ou agent provincial, 3  
 agents de l'Exécutif, 52  
 Amendements, 11, 66  
 Année de la Fédération, 12  
 Année du mandat, 37  
 Annonces, 58  
 Approbation de dépenses excédentaires, 25  
 Approbation de la requête centrale, 42  
 Assemblée provinciale, 6, 28, 65  
 Audiences officielles, 22  
 Autorité, 72  
 Autres comptes, 25  
 Avis de motion, 80

**B**

Budget total, 25  
 Bulletins d'information, 44  
 Buts, 4

**C**

Campagnes électorales, 40  
 Catégories de membres, 12  
 Chef des finances, 55  
 Comité d'appel du Conseil provincial, 23  
 Comité des finances, 24, 28, 51, 53, 66  
 Comité des services de protection, 32  
 Comité des services éducatifs, 23  
 Comité des services en langue française, 7  
 comité plénier, 7  
 Comités et groupes de travail, 51  
 comités permanents, 6, 7, 8, 29, 31, 32, 36, 51,  
 54, 59, 65  
 Comités provinciaux, 7  
 Comités provinciaux et groupes de travail, 36  
 Communications, 63  
 Communications et action politique, 7

Compte de protection des membres, 26  
 Compte général, 23  
 Compte pour les imprévus, 25  
 Conclusions et rapports des comités  
 provinciaux, 37  
 congés autorisés, 49  
 Conseil d'entraide, 8  
 Conseil des Membres retraités actifs, 8  
 Conseil judiciaire, 1, 8, 21  
 Conseil parlementaire et constitutionnel, 8  
 Conseils provinciaux, 8  
 Cooptation, 1  
 Corps législatifs, 6  
 Cotisations, 12, 14, 16

**D**

DÉBATS, 74  
 déclaration en matière d'équité, 5  
 Définitions, 1  
 Délégation de la RAAP, 1  
 Délégué(e) de la RAAP, 1  
 déroulement des réunions, 72  
 désigne l'organisation, 2  
 Devoir de représentation équitable, 63  
 District, 2  
 Districts, 58  
 Droits et privilèges, 14, 15

**E**

Élections, 40  
 Embauche des membres du Secrétariat, 58  
 Emblème de la Fédération, 20  
 Enseignant(e), 3  
 Ententes centrales, 43  
 Ententes locales, 43  
 Équité salariale, 45  
 ETP, 28  
 Exécutif de l'unité de négociation, 64

**F**

Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, 3  
 FEESO, 2  
 FEO, 3  
 Finances de la Fédération, 23, 50  
 Finances du district, 61  
 Fonctionnement, 26  
 Fonctions des conseillères et des conseillers, 34  
 Fonds de placement interne, 27  
 FSSBE, 2

**G**

Gestion, 27  
 Gestion des conventions, grief et arbitrage, 45  
 Gestion du budget, 24  
 Gouverneurs de la FEO, 40  
 Groupe de travail consultatif de la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés, 37  
 Groupe de travail consultatif des facultés d'éducation, 38  
 Groupe de travail consultatif des Premières, 37, 38  
 Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux membres, 37, 39  
 Groupe de travail consultatif sur l'environnement, 37, 38  
 Groupe de travail consultatif sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario, 37, 38  
 Groupes de travail consultatifs, 37  
 Groupes de travail consultatifs sur la négociation centrale, 39

**I**

Infractions, 19

**J**

Journée, 2

**L**

l'Assemblée provinciale, 1

L'ETP provisoire, 2  
 Lieu de travail, 3  
 LPE, 3  
 LRRE, 3

**M**

Mandat, 16, 52  
 Mandat de la responsabilité provinciale en matière d'équité salariale, 46  
 médiation, 6, 8, 26, 51, 65, 67  
 Membre, 2  
 Membres à vie provinciaux, 15  
 Membres actifs, 12  
 Membres associés, 15  
 Membres du Secrétariat, 56  
 membres équivalent temps plein, 2  
 Membres honoraires, 15  
 Membres retraités actifs, 14  
 Membres volontaires, 13  
 Mises en candidature, 40

**N**

Nations, des Métis et des Inuits, 37, 38  
 Négociation à l'échelle provinciale, 3  
 Négociation centrale, 1  
 Négociation collective, 41  
 Négociation et affiliation, 20  
 Négociation locale, 2  
 Négociations, 41, 50, 63

**O**

Organes législatifs, 28  
 Organisation d'un district, 8  
 Organisation d'une région, 10  
 Organisation d'une unité de travail, 9  
 Organisation locale, 2  
 Organisation provinciale, 5

**P**

Partie appelante, 1  
 Partie intimée, 3  
 Partie requérante, 1  
 Plaintes officielles, 21

Politique et procédure de lutte contre le harcèlement, 20  
 Politique externe, 2  
 politique intérimaire, 31  
 Politique interne, 2  
 Politiques, 11, 16, 21, 22, 24, 32, 40, 41, 67  
 Postes, 40  
 Postes vacants, 58  
 Préparation du budget du compte général, 24  
 Présidence, 36, 57  
 Présidence de l'unité de négociation, 64  
 Présidence du district, 60  
 Présidente, 1  
 Prix du mérite, 23  
 Prix et bourses d'études, 23  
 Procédure(s), 3  
 Procédures de vote, 71  
 Procédures judiciaires, 51  
 Processus d'appel, 22  
 Procès-verbal, 70  
 provinciaux, 5, 7

## Q

Quorum des réunions, 70

## R

RAAP, 1  
 Rassemblements, 36  
 Ratification, 43  
 Régime de retraite, 7  
 Région, 3  
 Réglementation, 3  
 Règlements, 1, 11  
 Règles d'ordre, 65  
 Règles d'ordre et procédures, 65  
 Rémunération de l'Exécutif provincial, 33  
 représentant au Bureau de la FEO, 3, 6, 29, 40, 57, 65  
 représentation, 2  
 Représentation, 21

Requête, 22  
 Responsabilité, 68  
 responsabilité provinciale en matière d'équité salariale, 46  
 responsabilité provinciale pour les négociations, 3, 44, 45, 50  
 Réunions, 6, 28, 31, 37, 39, 55, 69  
 Rôle de la présidence d'assemblée, 68

## S

Scrutin, 41  
 séance à huis clos, 7  
 Séance à huis clos, 76  
 Secrétaire général, 54  
 Secrétaires généraux adjoints, 55  
 Secrétariat, 6  
 Secteur, 3  
 Sélection, 58  
 Sièges vacants, 41  
 Stagiaires, 49  
 Statut, 1  
 Substitut de la RAAP, 1

## T

Transfert de juridiction, 10  
 Trésorière ou trésorier, 52  
 Tutelle, 3, 11

## U

un membre d'un comité, 2  
 un membre de l'Exécutif provincial, 2  
 unité de négociation, 9  
 Unité de négociation, 1  
 Unité locale, 1

## V

Vice-présidences, 52  
 Vote des membres, 3  
 Vote non concluant, 71