

Statuts de modification
Règlement 1
Statuts et Règles
2025-2026

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------|
| STRUCTURE ORGANISATIONNELLE d'OSSTF/FEESO | v |
| ACRONYMES UTILISÉS PAR OSSTF/FEESO | vi |
| DISTRICTS d'OSSTF/FEESO | viii |
| RÉGIONS d'OSSTF/FEESO..... | ix |
| STATUTS DE MODIFICATION..... | 1 |
| Section 1 Généralités..... | 4 |
| Section 2 CATÉGORIES DE MEMBRES..... | 9 |
| Section 3 RÉUNIONS DES MEMBRES..... | 10 |
| Section 4 EXÉCUTIF PROVINCIAL..... | 12 |
| Section 5 RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF PROVINCIAL..... | 16 |
| Section 6 SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX ET SECRÉTARIAT..... | 18 |
| Section 7 CONFIDENTIALITÉ | 19 |
| Section 8 PROTECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF PROVINCIAL ET AUTRES | 19 |
| Section 9 CONFLIT D'INTÉRÊTS..... | 20 |
| Section 10 EXÉCUTION DES DOCUMENTS | 22 |
| Section 11 AVIS..... | 22 |
| Section 12 VÉRIFICATEUR/COMPTABLE ET QUESTIONS FINANCIÈRES | 23 |
| Section 13 RÈGLEMENTS | 23 |
| ANNEXE A SUJETS ADDITIONNELS CONCERNANT L'ENTREPRISE..... | 25 |
| SECTION 1 ORGANISATION PROVINCIALE..... | 25 |
| SECTION 2 MISES EN CANDIDATURE | 30 |
| ANNEXE B QUESTIONS NÉCESSITANT UNE RÉOLUTION SPÉCIALE | 32 |
| STATUTS | 34 |
| Article 1 - Définitions..... | 34 |
| Article 2 - Préséance et interprétation | 36 |
| Article 3 - Nom..... | 36 |
| Article 4 - Énoncé de mission..... | 36 |
| Article 5 - Intentions | 36 |
| Article 6 - Éthique professionnelle..... | 37 |
| Article 7 - Membres..... | 37 |
| Article 8 - Cotisation..... | 38 |

| | |
|--|----|
| Article 9 - Organisation provinciale..... | 38 |
| Article 10 - Organisation d'un district..... | 40 |
| Article 11 - Unité de négociation | 41 |
| Article 12 - Organisation d'une unité de travail..... | 41 |
| Article 13 - Organisation d'une région | 41 |
| Article 14 - Agente ou agent de négociation..... | 42 |
| Article 15 - Transfert de juridiction | 42 |
| Article 16 - Tutelle..... | 42 |
| Article 17 - Règles | 42 |
| Article 18 - Amendements..... | 42 |
| RÈGLES | 44 |
| Règle 1 - Année de la Fédération | 44 |
| Règle 2 - Membres | 44 |
| Règle 3 - Emblème de la Fédération..... | 50 |
| Règle 4 - Politique et procédure de lutte contre le harcèlement | 51 |
| Règle 5 - Représentation et appui à un Membre en cas de difficulté professionnelle avec un employeur ou un organisme externe..... | 51 |
| Règle 6 - Conseil judiciaire | 51 |
| Règle 7 - Appels | 52 |
| Règle 8 - Prix et bourses d'études | 53 |
| Règle 9 - Finances d'OSSTF/FEESO | 53 |
| Règle 10 - ETP | 57 |
| Règle 11 - Entités législatives | 57 |
| Règle 12 - Comités provinciaux et groupes de travail consultatifs..... | 62 |
| Règle 13 - Élections..... | 66 |
| Règle 14 - Politiques..... | 66 |
| Règle 15 - Négociations..... | 66 |
| Règle 16 - L'organisme provincial..... | 71 |
| Règle 17 - Embauche des membres du Secrétariat..... | 77 |
| Règle 18 - Districts | 78 |
| Règle 19 - Unités de négociation | 80 |
| Règle 20 - Règles d'ordre et procédures | 83 |
| Règle 21 - Amendements | 84 |

| | |
|---|-----|
| Règle 22 - Banque de ressources en services de médiation..... | 85 |
| RÈGLES D'ORDRE [Déterminées par le Règlement 20] | 85 |
| Règle 1- Règles et autorité parlementaire..... | 85 |
| Règle 2- Quorum | 86 |
| Règle 3- Responsabilités | 86 |
| Règle 4- Rôle de la présidence d'assemblée | 86 |
| Règle 5- Réunions | 87 |
| Règle 6- Débat | 88 |
| Règle 7- Procédures de vote | 90 |
| Règle 8- Déroulement de la réunion | 91 |
| Règle 9- Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale..... | 92 |
| INDEX | 102 |

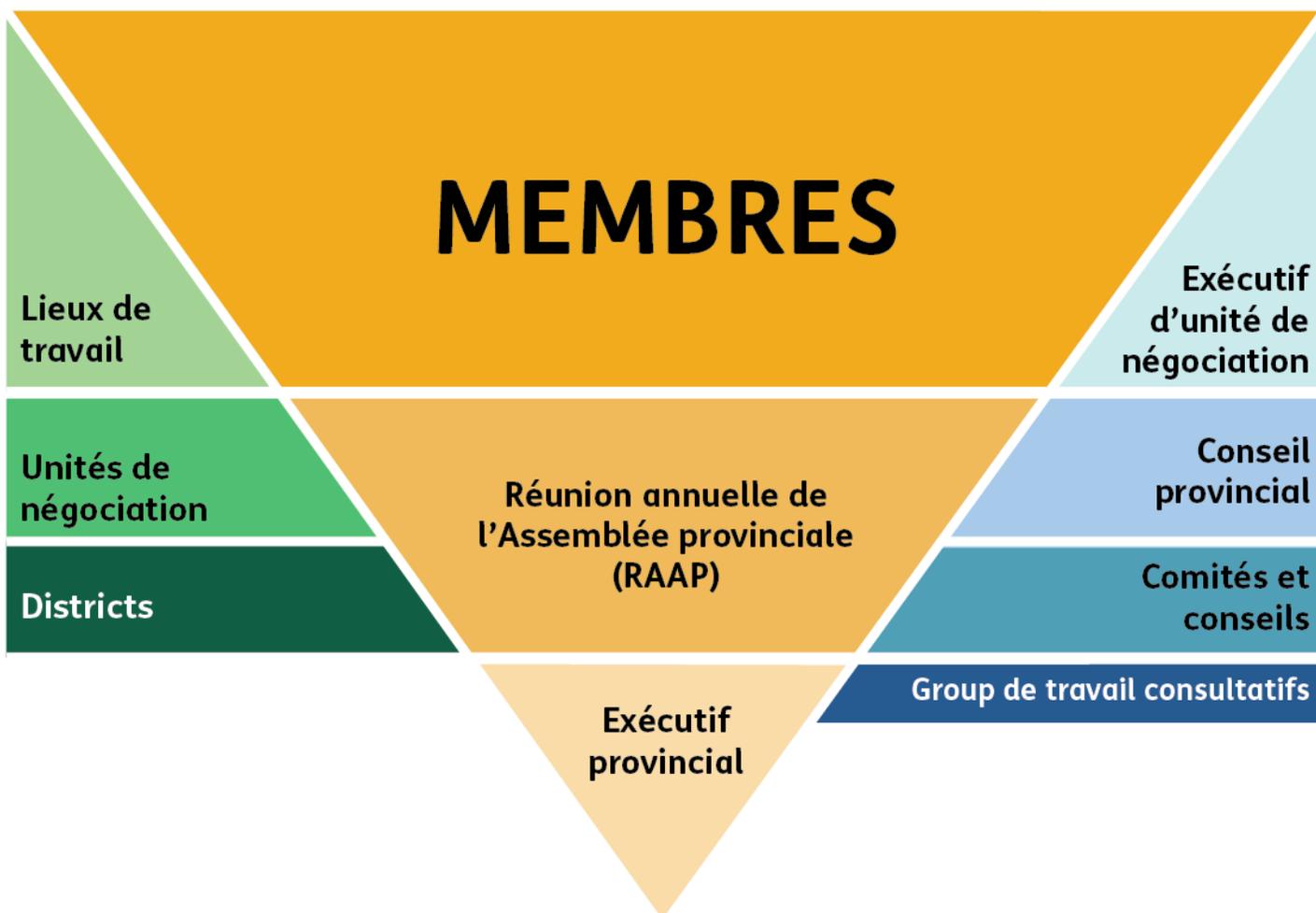
VEUILLEZ PRENDRE NOTE:

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

Mise à jour : **16 juillet 2025**

OSSTF/FEESO ORGANIGRAMME

Les Membres sont au coeur du travail d'OSSTF/FEESO. Qu'il s'agisse de travailler au nom des Membres à la défense de l'éducation financée à même les deniers publics en Ontario, de représenter les Membres, ou des Membres qui servent dans les divers rôles consultatifs et de leadership dans un lieu de travail, une unité de négociation, un district ou un organisme provincial qui guident le travail de la Fédération, les Membres sont au centre de tous nos efforts.



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 | Educator Associated Organizations |
| EDFI | Financement de l'éducation |
| EDIS | Questions en matière d'éducation |
| EDU | Ministère de l'Éducation de l'Ontario |
| EFG | Educators Financial Group |
| 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 |
| 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 (PPSÉ) |
| 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 (RAEO) |
| 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 (RREOOTPP) |
| 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

| | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------|
| Région 1 | District 5A | Northern Shield | |
| | District 5B | Rainy River | |
| | District 6A | Thunder Bay | |
| | District 6B | Superior North | |
| Région 2 | District 1 | Ontario North East | |
| | District 2 | Algoma | |
| | District 3 | Rainbow | |
| | District 4 | Near North | |
| | District 31 | Franco-Nord Ontarien | |
| | District 35 | Algoma University | |
| Région 3 | 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 | |
| | Région 4 | 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 | |
| Région 5 | | 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 de modification



Ministry of Public and
Business Service Delivery
Ministère des Services au public et
aux entreprises

Certificate of Amendment

Certificat de modification

Not-for-Profit Corporations Act, 2010

Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif

THE ONTARIO SECONDARY SCHOOL TEACHERS' FEDERATION

Corporation Name / Dénomination sociale

24986

Ontario Corporation Number / Numéro de société de l'Ontario

This is to certify that these articles are effective on

La présente vise à attester que ces statuts entrèrent en
vigueur le

July 01, 2024 / 01 juillet 2024

V. Quintanilla W.

Director / Directeur

Not-for-Profit Corporations Act, 2010 / Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif

The Certificate of Amendment is not complete
without the Articles of Amendment

Certified a true copy of the record of the
Ministry of Public and Business Service Delivery.

V. Quintanilla W.

Director/Registrar



Ce certificat de modification n'est pas complet s'il
ne contient pas les statuts de modification

Copie certifiée conforme du dossier du
ministère des Services au public et aux
entreprises.

V. Quintanilla W.

Directeur ou registrateur

NFPCA - Statuts de modification - THE ONTARIO SECONDARY SCHOOL TEACHERS' FEDERATION - NSO:24986 - 01 juillet 2024



Ministère des Services au public et
aux entreprises

Statuts de modification

Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif

Dénomination sociale (Date de constitution ou de fusion)

THE ONTARIO SECONDARY SCHOOL TEACHERS' FEDERATION (06 juin 1925)

1. La dénomination de la société a été modifié pour:

Non modifié

2. Le nombre d'administrateurs ou le nombre minimal/maximal d'administrateurs sont modifiés comme suit:

Fixe 7

3. Les objets de la société sont modifiés comme suit:

The purposes of the Corporation are hereby deleted in their entirety and replaced with the following:

"The purposes of the Corporation are:

- a) to associate and unite teachers and all other employees of educational institutions, or local government bodies of whatever nature, or who are employed by or engaged by any organization which provides services to an educational institution or to a local government body, whether directly or indirectly, within the Province of Ontario, and to promote and safeguard their interests;
- b) to establish an Information Bureau for the use of the members of the Corporation and a Teachers' Exchange; and
- c) to do all such other things as are incidental or conducive to the attainment of the above purposes."

Les statuts de modification à l'égard desquels une inscription a été produite sont incomplets sans le certificat de modification.

Copie certifiée conforme du dossier du ministère des Services au public et aux entreprises.

V. Quintanilla W.

Directeur ou registraire, ministère des Services au public et aux entreprises

Page 1 de 2

NFPCA - Statuts de modification - THE ONTARIO SECONDARY SCHOOL TEACHERS' FEDERATION - NSO:24986 - 01 juillet 2024

4. Les dispositions spéciales de la société sont modifiées comme suit:

The following provisions are hereby added:

"The Corporation is authorized to establish two classes of members designated as and with the rights set out below:

a) Provincial Assembly Members - shall be entitled to receive notice of, to attend and vote at all annual and special meetings (as such terms are described in the Not-for-Profit Corporations Act, 2010) of the Corporation.

b) Constitutional Members - shall be entitled to attend annual and special meetings (as such terms are described in the Not-for-Profit Corporations Act, 2010) of the Corporation, but shall not be entitled to vote at any such meetings."

5. La modification a été dûment autorisée conformément aux articles 103 de la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif.

6. La résolution autorisant la modification a été approuvée par les membres de la société le:
10 March 2024

Les statuts ont été correctement signés par les personnes autorisées.

Les statuts de modification à l'égard desquels une inscription a été produite sont incomplets sans le certificat de modification.

Copie certifiée conforme du dossier du ministère des Services au public et aux entreprises.

V. Quintanilla W.

Directeur ou registraire, ministère des Services au public et aux entreprises

Page 2 de 2

RÈGLEMENT NUMÉRO 1

RÈGLEMENT RELATIF AUX AFFAIRES GÉNÉRALES DE LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

PRÉAMBULE

- A. Depuis 1925, les travailleuses et travailleurs du secteur de l'éducation publique et, plus récemment, les travailleuses et travailleurs de certaines universités de l'Ontario sont organisés en un syndicat connu sous le nom de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, créée dans le but de protéger et d'engager les membres, d'étendre l'influence d'OSSTF/FEESO, d'influencer les décideurs, de faire progresser les intérêts des membres en matière de négociation collective et de faire avancer certains objectifs de politique publique.
- B. L'organisation des travailleuses et travailleurs au niveau de l'unité de négociation, du district et de la région, la façon dont leurs négociations sont menées et la façon dont leurs délégués sont choisis, ainsi que d'autres affaires non de l'entreprise d'OSSTF/FEESO, sont énoncées dans un document autonome adopté le 10 mars 2024, connu sous le nom de « Statuts » et de « Règlements ».
- C. Le présent règlement porte sur la manière dont les affaires de la société connue sous le nom de Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario doivent être menées aux fins de conformité avec la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif de l'Ontario*.

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT ADOPTÉ comme un règlement d'OSSTF/FEESO comme suit :

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

- 1.1. **Définitions** - Dans le présent règlement et dans tous les autres règlements, les Statuts, les règlements, les politiques et les procédures d'OSSTF/FEESO, à moins que le contexte ne l'exige autrement :
- 1.1.1. **Définitions relatives à la structure des documents**
- 1.1.1.1. « **Statuts** » désigne le ou les documents de constitution d'OSSTF/FEESO, déposés auprès du bureau gouvernemental compétent, de temps à autre en vigueur, comme ce terme est défini plus en détail dans la LOSBL/ONCA
- 1.1.1.2. « **Règlements** » désigne le présent règlement et tous les autres règlements d'OSSTF/FEESO de temps à autre en vigueur, se rapportant généralement à la conduite des affaires corporatives d'OSSTF/FEESO
- 1.1.1.3. « **Constitution** » signifie ce document adopté le 10 mars 2024 par les délégués à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale de 2024 (RAAP) concernant

- principalement la façon dont les affaires non corporatives d'OSSTF/FEESO doivent être menées, tel qu'il peut être complété, amendé ou mis à jour de temps à autre
- 1.1.1.4. « **Membre constitutionnel** » signifie un membre d'OSSTF/FEESO conformément à l'article 2.3
- 1.1.1.5. « **Jour** » désigne tout jour de la semaine autre qu'un samedi ou un jour férié. Une période de jours est réputée commencer le jour suivant l'événement qui a fait commencer la période et est réputée se terminer à minuit le dernier jour de la période, sauf que si le dernier jour de la période tombe un jour férié, la période se termine à minuit le jour suivant qui n'est pas un jour férié
- 1.1.1.6. « **Jour férié** » a le sens qui lui est donné dans la *Loi d'interprétation* (Ontario) et, à compter du 10 mars 2024, comprend le dimanche, le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jour de Noël, l'anniversaire ou le jour fixé par proclamation du gouverneur général pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine régnante, la fête de la Reine, la fête du Canada, la fête du Travail, le jour du Souvenir et tout jour désigné par proclamation du gouverneur général ou du lieutenant-gouverneur comme jour férié ou comme jour de jeûne général ou d'Action de grâces, et lorsqu'un jour férié, à l'exception du jour du Souvenir, tombe un dimanche, le jour suivant tient lieu de jour férié
- 1.1.1.7. « **Membre** » désigne un membre d'OSSTF/FEESO et « **Membres** » désigne l'ensemble des membres d'OSSTF/FEESO, composé des Membres de l'Assemblée provinciale et des Membres constitutionnels, comme décrit à l'article 2.1
- 1.1.1.8. « **LOSBL/ONCA** » désigne la Loi de 2010 *sur les organisations sans but lucratif* (Ontario) et, lorsque le contexte l'exige, inclut les règlements établis en vertu de la LOSBL/ONCA, dans chaque cas tel qu'amendé ou réédité de temps à autre
- 1.1.1.9. « **OSSTF/FEESO** » désigne la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, une organisation sans capital-actions régie par la LOSBL/ONCA, qui est une entité juridique pouvant conclure des contrats, posséder des actifs et contracter des dettes, ainsi que poursuivre et être poursuivie en justice, le tout séparément de ses membres
- 1.1.1.10. « **FEO/OTF** » signifie la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- 1.1.1.11. « **Personnes** » comprend les individus, les entreprises et les sociétés
- 1.1.1.12. « **Politiques et procédures** » signifie les politiques et procédures adoptées par les Membres de l'Assemblée provinciale ou le Conseil provincial, selon le cas, et quand les termes « Politiques ou « Procédures » sont utilisés seuls, désignera soit la partie des Politiques ou Procédures du document, respectivement;
- 1.1.1.13. « **Membre de l'Assemblée provinciale** » désigne un membre d'OSSTF/FEESO conformément à l'article 2.2
- 1.1.1.14. « **Règlements** » désigne les règles permanentes régissant les membres d'OSSTF/FEESO établies en vertu des Statuts sur les questions de réglementation interne et les questions qui sont entièrement sous le contrôle d'OSSTF/FEESO, formant un document unique avec les statuts

- 1.1.2. Définitions relatives aux titulaires de fonctions au sein d'OSSTF/FEESO**
- 1.1.2.1. « **Secrétaires généraux associés** » désigne les secrétaires généraux associés nommés conformément à l'article 6.1, qui sont responsables de remplir les fonctions du secrétaire général lorsque celui-ci est absent et de remplir les autres fonctions et responsabilités qui peuvent être assignées par le secrétaire général et l'Exécutif provincial
- 1.1.2.2. « **Agente ou agent de l'Exécutif** » signifie une agente ou un agent de l'Exécutif d'OSSTF/FEESO élu conformément à l'article 4.1
- 1.1.2.3. « **Secrétaire général** » désigne le secrétaire général nommé conformément à l'article 6.1, qui est la personne responsable du secrétariat (comme décrit à l'article 6) et qui est chargé d'exécuter les instructions de l'Exécutif provincial, ainsi que d'autres tâches telles que définies dans le règlement
- 1.1.2.4. « **Représentante ou représentant au Bureau de la FEO** » désigne la personne élue par les Membres de l'Assemblée provinciale pour agir à titre de représentante ou représentant au Bureau de la FEO représentant OSSTF/ FEESO au Conseil d'administration de la FEO, tel que prévu dans le cadre de gouvernance de la FEO
- 1.1.2.5. « **Présidente ou président** » signifie la présidente ou le président d'OSSTF/FEESO élu conformément à l'article 4.1, qui agira également comme présidente ou président de l'Exécutif provincial
- 1.1.2.6. « **Exécutif provincial** » signifie l'Exécutif provincial d'OSSTF/FEESO tel que décrit à l'article 4.1, lequel groupe servira de conseil d'administration comme mentionné dans la LOSBL/ONCA
- 1.1.2.7. « **Membre de l'Exécutif provincial** » signifie une personne occupant un poste au sein de l'Exécutif provincial, chacun d'entre eux agissant en tant qu'administrateur tel que défini par la LOSBLONCA
- 1.1.2.8. « **Trésorière ou trésorier** » signifie la trésorière ou le trésorier d'OSSTF/FEESO élu conformément à l'article 4.1 et
- 1.1.2.9. « **Vice-présidente ou vice-président** » signifie une vice-présidente ou un vice-président d'OSSTF/FEESO élu conformément à l'article 4.1
- 1.1.3. Définitions relatives aux réunions d'OSSTF/FEESO**
- 1.1.3.1. « **Réunion annuelle** » ou « **RAAP** » désigne la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale
- 1.1.3.2. « **Résolution ordinaire** » signifie, conformément aux exigences de la LOSBL/ONCA, une résolution exigeant une majorité simple pour être adoptée
- 1.1.3.3. « **Participant à la RAAP en vertu de son poste** » en tout temps signifie chaque personne qui occupe l'un des postes suivants :
- 1.1.3.3.1. la présidence de chaque comité permanent du Conseil provincial,
- 1.1.3.3.2. la présidence de chaque conseil permanent tel que prévu par les Statuts
- 1.1.3.3.3. la présidence de la Banque de ressources en services de médiation
- 1.1.3.3.4. la présidence du Conseil provincial
- 1.1.3.3.5. la présidence de chaque comité spécial ou ad hoc créé par les Membres de l'Assemblée provinciale
- 1.1.3.3.6. le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints et

- 1.1.3.3.7. une représentante ou un représentant de toute unité de négociation nouvellement organisée ayant reçu son certificat de la Commission des relations de travail au cours du mois précédant la RAAP
- 1.1.3.4. « **Représentante ou représentant de la RAAP** » signifie, pour chaque district, une personne choisie pour représenter le district en tant que délégué à une prochaine Réunion annuelle conformément aux Statuts; à condition que cette personne continue d'être une représentante ou un représentant de la RAAP jusqu'à ce qu'elle soit remplacée soit par :
- 1.1.3.4.1. un suppléant dans les cas où la personne n'est pas en mesure de représenter le district à cette Réunion annuelle, auquel cas ce suppléant, en devenant représentant, deviendra un représentant de la RAAP ou
- 1.1.3.4.2. un autre délégué ou une autre déléguée, conformément aux Statuts (normalement, à la suite d'une réunion de choix des délégués ou déléguées)
- 1.1.3.5. « **Conseil provincial** » désigne l'organisme qui conseille l'Exécutif provincial sur les affaires d'OSSTF/FEESO entre les RAAP
- 1.1.3.6. « **Affaires spéciales** » signifie, tel que requis par la LOSBL/ONCA, toutes les affaires transigées lors d'une réunion spéciale et toutes les affaires transigées lors d'une RAAP, sauf l'examen des états financiers et le rapport du vérificateur/comptable, l'élection des Membres de l'Exécutif provincial, le renouvellement du mandat et la rémunération d'un vérificateur/comptable en poste et une résolution extraordinaire (tel que ce terme est défini dans la LOSBL/ONCA) d'avoir une mission d'examen au lieu d'une vérification ou de ne pas avoir de vérification ou de mission d'examen. Nonobstant ce qui précède, les questions qui ne complètent pas ou n'amendent pas les Articles ou les Règlements, ou qui ne doivent pas autrement être mises au vote par les membres en vertu de la LOSBL ne seront pas prise en considération.
- 1.1.3.7. « **Réunion spéciale** » signifie une réunion des Membres de l'Assemblée provinciale autres que la RAAP
- 1.1.3.8. « **Résolution spéciale** » signifie une résolution des Membres de l'Assemblée provinciale à l'égard de laquelle la LOSBL/ONCA, les statuts ou les règlements exigent l'approbation d'au moins deux tiers des votes exprimés et, à compter du 10 mars 2024, comprend les sujets énumérés à l'annexe B
- 1.1.3.9. « **Moyens téléphoniques ou électroniques** » signifie tout moyen utilisant le téléphone ou tout autre moyen électronique ou technologique pour transmettre des renseignements ou des données, y compris les appels téléphoniques, la messagerie vocale, la télécopie, le courrier électronique, un système téléphonique automatisé à touches, un ordinateur ou des réseaux informatiques
- 1.1.4. Définitions relatives aux organismes d'OSSTF/FEESO**
- 1.1.4.1. « **Unité de négociation** » signifie l'organisation d'OSSTF/FEESO des membres pour lesquels OSSTF/FEESO détient des droits de négociation en vertu de la législation pertinente
- 1.1.4.2. « **Comité** » signifie un comité établi par l'Exécutif provincial conformément à l'article 4.8

- 1.1.4.3. « **District** » signifie une organisation de district d'OSSTF/FEESO, tel que décrit dans les Statuts
- 1.1.4.4. « **Conseil judiciaire (CJ)** » signifie l'organisme formé conformément aux Statuts qui est responsable de la réception de toute plainte ou tout appel formel conformément aux Règlements, aux Statuts, aux Politiques et aux Procédures, et de l'organisation et de la mise en œuvre d'audiences formelles
- 1.1.4.5. « **Banque de ressources en services de médiation** » signifie l'organisme qui aide à la résolution des conflits entre les Membres lorsque le conflit affecte la relation professionnelle de ces Membres, conformément aux Statuts, et Régulations, Politiques et Procédures d'OSSTF/FEESO
- 1.1.4.6. Le « **Bureau provincial** » désignera le bureau de l'organisme provincial d'OSSTF/FEESO ;
- 1.1.4.7. Le « **Comité directeur** » désignera le comité dont le rôle est de fournir un soutien au moyen de procédures parlementaires lors d'une réunion, à la présidence d'assemblée et l'assemblée qui se réunit ;
- 1.1.4.8. « **Groupe de travail** » signifie un comité établi par l'Exécutif provincial conformément à l'article 4.8
- 1.1.5. Définitions relatives aux finances**
- 1.1.5.1. « **États financiers annuels** » désigne les états financiers comparatifs d'OSSTF/FEESO, comme prescrits par la LOSBL/ONCA, le rapport du vérificateur/comptable, le cas échéant, et tout autre renseignement sur la situation financière d'OSSTF/FEESO et les résultats de ses opérations requis par les Statuts ou les règlements
- 1.1.5.2. « **Vérificateur/comptable** » désigne la personne nommée conformément à l'article 3.1.1.3.1 pour effectuer une vérification des états financiers d'OSSTF/FEESO
- 1.1.5.3. Le « **Compte général** » désignera le compte qui fournit les fonds pour les dépenses générales de fonctionnement annuelles d'OSSTF/FEESO.
- 1.2. **Interprétation** - Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots au singulier incluent le pluriel et *vice versa*, et les pronoms « ils », « leur » et « leurs » désignent tous les genres. L'insertion de titres dans le présent règlement ne vise qu'à faciliter les références et n'affecte pas son interprétation. Les références à un article ou à une annexe renvoient à l'article ou à l'annexe concerné du présent règlement. Chaque fois que les mots « inclure », « inclut » ou « y compris » sont utilisés dans le présent règlement, ils sont réputés être suivis des mots « sans s'y limiter ».
- 1.3. **Préséance** - Si l'une des dispositions contenues dans la LOSBL/ONCA, les articles, le règlement interne, les Statuts, les règlements ou les politiques et procédures sont incompatibles, les incompatibilités seront résolues en accordant la préséance aux documents dans l'ordre suivant : la LOSBL/ONCA, les articles, les règlements, les Statuts, les règlements et les politiques et procédures.
- 1.4. **Livres et registres** - L'Exécutif provincial s'assurera que tous les livres et registres d'OSSTF/FEESO requis par les règlements ou par tout statut ou loi applicable sont tenus régulièrement et correctement.

SECTION 2 CATÉGORIES DE MEMBRES

- 2.1. **Membres** - Aux fins de la LOSBL/ONCA, il y a deux catégories de membres d'OSSTF/FEESO : a) les Membres de l'assemblée provinciale et b) les membres constitutionnels.
- 2.2. Membres de l'Assemblée provinciale**
- 2.2.1.1. Les Membres de l'Assemblée provinciale sont les membres qui, à ce moment-là, sont
- 2.2.1.1.1. Les représentantes et représentants à la RAAP
- 2.2.1.1.2. Les membres de l'Exécutif provincial
- 2.2.1.1.3. Les membres élus au conseil des gouverneurs de la FEO et
- 2.2.1.1.4. La représentante ou le représentant au Bureau de la FEO
- 2.2.1.2. Les Membres de l'Assemblée provinciale auront le droit de recevoir un avis de convocation, d'assister, de proposer des résolutions conformément aux statuts et règlements, de prendre la parole et de voter à toutes les assemblées annuelles et extraordinaires d'OSSTF/FEESO.
- 2.3. Membres constitutionnels**
- 2.3.1.1. Les Membres constitutionnels sont les membres d'OSSTF/FEESO comme décrits dans les Statuts et Régulations, y compris ceux définis comme Membres actifs, le Membres volontaires, Membres retraités actifs, Membres associés, Membres honoraires et Membres provinciaux à vie, et tels qu'organisés en régions, districts et unités de négociation ou section
- 2.3.1.2. Par souci de clarté, un Membre constitutionnel qui est également membre de l'Assemblée provinciale jouira de tous les droits accordés aux Membres de l'Assemblée provinciale
- 2.3.1.3. Les membres Constitutionnels ont le droit d'assister de leur propre initiative aux réunions annuelles et extraordinaires de l'Assemblée provinciale, mais ils ne peuvent pas proposer de résolution, prendre la parole ou voter lors de ces réunions et, pour plus de certitude, ils ne peuvent pas non plus participer aux votes téléphoniques ou électroniques des personnes ayant le droit de voter lors de ces réunions
- 2.4. **Transférabilité et résiliation de l'adhésion** - L'adhésion n'est pas transférable et l'adhésion d'un Membre devient caduque et prend fin si le Membre
- 2.4.1.1. dans le cas d'un Membre de l'Assemblée provinciale
- 2.4.1.1.1. cesse d'occuper l'un des postes définis à l'article 2.2.1.1 ou
- 2.4.1.1.2. cesse d'être un Membre constitutionnel et
- 2.4.1.2. dans le cas d'un Membre constitutionnel
- 2.4.1.2.1. démissionne de l'emploi en vertu duquel il était Membre, sous réserve de toute prolongation ou de tout motif de maintien de la qualité de membre prévu par les statuts ou les règlements ou
- 2.4.1.2.2. ne remplit pas les autres conditions de maintien de la qualité de membre, telles que définies dans les articles ou les règlements, les statuts ou les règle
- 2.5. **Cotisations** - Tous les Membres constitutionnels sont tenus de verser des cotisations, des droits supplémentaires et (ou) des contributions spéciales conformément aux statuts et aux règlements.

2.6. Mesures disciplinaires

- 2.6.1.1. Sur avis écrit d'au moins 15 jours (la « **période de préavis** ») à une Assemblée provinciale ou à un Membre constitutionnel, le Conseil judiciaire peut adopter une résolution autorisant une mesure disciplinaire pour violation de toute disposition des articles, des règlements, des statuts ou des règles.
- 2.6.1.2. Tout avis fourni en vertu de l'article 2.6.1.1 doit énoncer les raisons de la mesure disciplinaire. Le Membre qui reçoit l'avis aura le droit de présenter au Conseil provincial une soumission écrite faisant appel de la mesure disciplinaire du Conseil judiciaire au moins cinq jours avant la fin de la période de préavis. Le Comité d'appel du Conseil provincial, formé conformément aux règlements, examinera les observations écrites du Membre avant de prendre une décision finale concernant la mesure disciplinaire.

**SECTION 3
RÉUNIONS DES MEMBRES**

3.1. Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (RAAP) -

- 3.1.1.1. La RAAP se tiendra en mars de chaque année, à moins que l'Exécutif provincial ne détermine qu'en raison de circonstances extraordinaires, il est nécessaire de tenir la RAAP à un autre mois.
- 3.1.1.2. Les seules personnes autorisées à assister à la RAAP (ou aux réunions spéciales) sont les Membres de l'Assemblée provinciale, les participantes et participants à la RAAP en vertu de leur poste, le vérificateur/la comptable, les Membres constitutionnels (pour plus de certitude, voir l'article 2.3.1.3) et toute autre personne qui a le droit ou l'obligation, en vertu d'une disposition de la LOSBL/ONCA, des articles, des règlements, des statuts ou des règles, d'être présente à la réunion. Toute autre personne ne peut être admise que si elle est invitée par la présidente ou le président de la séance ou avec l'accord des Membres de l'Assemblée provinciale présents à la réunion.
- 3.1.1.3. L'ordre du jour de la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale comprend les sujets suivants :
- 3.1.1.3.1. réception du rapport du vérificateur/comptable, nomination du vérificateur/comptable pour occuper son poste jusqu'à la prochaine Réunion annuelle et présenter les états financiers annuels et le budget d'OSSTF/FEESO pour son prochain exercice financier
- 3.1.1.3.2. élection des Membres de l'Exécutif provincial, de la représentante ou du représentant au Bureau de la FEO et des représentantes et représentants d'OSSTF/FEESO à titre de gouverneurs de la FEO et
- 3.1.1.3.3. toute autre question pouvant être dûment soumise à l'assemblée, y compris, comme l'exigent les statuts ou les règlements, la recommandation pour approbation du plan d'action stratégique, la réception des rapports des comités et conseils permanents et des groupes de travail et l'amendement des articles, des statuts, des règlements et des politiques et procédures.

- 3.2. **Réunions spéciales** - L'Exécutif provincial peut convoquer une réunion spéciale de l'Assemblée provinciale pour traiter de toute question qu'il convient de soumettre aux Membres de l'Assemblée provinciale.
- 3.3. **Avis de convocation des réunions annuelles ou extraordinaires de l'Assemblée provinciale**
- 3.3.1.1. Exigences de base – Un avis écrit de la date, de l'heure et du lieu de chaque Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale est donné à chaque Membre de l'Assemblée provinciale, à chaque participante et participant à la RAAP en vertu de son poste et au vérificateur/comptable.
- 3.3.1.2. Méthode d'envoi de l'avis – Aux fins du présent article 3.3, l'avis peut être envoyé par la poste, par messenger, par livraison personnelle ou par des moyens téléphoniques ou électroniques à chaque personne ayant le droit d'assister à l'assemblée, pendant une période de 10 à 50 jours avant la date à laquelle la Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale doit avoir lieu.
- 3.3.1.3. Contenu – Lorsque des affaires spéciales seront traitées lors d'une Réunion annuelle ou spéciale de l'Assemblée provinciale, l'avis de convocation contient suffisamment d'informations pour permettre aux Membres de l'Assemblée provinciale de se forger un jugement raisonné sur la décision à prendre et indique le texte de toute résolution spéciale qui sera soumise à la réunion. Dans le cas où une Réunion annuelle ou spéciale se tiendra par voie téléphonique ou électronique, l'avis de convocation contient des instructions pour assister et participer à cette réunion, y compris, le cas échéant, des instructions pour voter par ces moyens lors de la réunion.
- 3.4. **Présidences des réunions** - La présidente ou le président (qui, pour plus de certitude, sert de présidence de l'Exécutif provincial), ou la personne désignée par la présidente ou le président de temps à autre, préside toute Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale.
- 3.5. **Quorum** - Quarante pour cent des Membres de l'Assemblée provinciale présents en personne constituent le quorum de toute Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale. Si le quorum n'est pas atteint, aucune affaire ne peut être traitée au cours d'une Réunion annuelle ou extraordinaire.
- 3.6. **Vote** - Lors de toute Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale, chaque membre de l'Assemblée provinciale présent a droit à un vote. Une personne qui est Membre de l'Assemblée provinciale à plus d'un titre n'a droit qu'à un seul vote.
- 3.7. **Votes pour gouverner** - Les questions soulevées lors d'une Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale sont, sauf disposition contraire de la LOSBL/ONCA, des articles ou des règlements, des statuts ou des règles, déterminées par la majorité des votes dûment exprimés sur la question, à condition que :
- 3.7.1.1. le vote se fait à main levée, y compris en étant debout et levant la main, ou par scrutin (électronique ou papier) et
- 3.7.1.2. la présidence de la réunion ne dispose pas d'une seconde voix ni d'une voix prépondérante.

- 3.7.1.3. Il est entendu que rien dans les statuts, les règlements ou les politiques et procédures n'a pour effet d'augmenter le pourcentage de votes requis pour modifier les articles ou les règlements ou pour approuver des questions envisagées par la LOSBL/ONCA au-delà du pourcentage requis par la LOSBL/ONCA.
- 3.8. **Réunions et présence aux réunions tenues par voie électronique** - Si l'Exécutif provincial ou les Membres de l'Assemblée provinciale qui convoquent la réunion décident qu'une Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale se tient par voie téléphonique ou électronique, la voie téléphonique ou électronique permet à toutes les personnes ayant le droit d'assister à la réunion d'y participer de façon raisonnable. Les Réunions annuelles ou extraordinaires de l'Assemblée provinciale se tiennent soit entièrement en personne, soit entièrement par des moyens téléphoniques ou électroniques et ne peuvent pas être tenues par une combinaison des deux.
- 3.9. **Présence présumée** - Un Membre de l'Assemblée provinciale qui participe à une Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale par les moyens décrits à l'article 3.8 est réputé être présent à la réunion.
- 3.10. **Lieu de la réunion** - Une Réunion annuelle ou extraordinaire de l'Assemblée provinciale se tient dans un endroit en Ontario. De telles restrictions géographiques ne s'appliquent pas aux réunions tenues entièrement par des moyens téléphoniques ou électroniques.

SECTION 4 EXÉCUTIF PROVINCIAL

- 4.1. **Nombre de Membres de l'Exécutif provincial** - Comme le prévoient les articles, le nombre de Membres de l'Exécutif provincial est de sept. Chaque personne élue en tant que Membre de l'Exécutif provincial est élue pour occuper un poste spécifique, à savoir
- 4.1.1.1. La présidence, qui servira également de présidence de la réunion;
- 4.1.1.2. Une des deux vice-présidences
- 4.1.1.3. La trésorière ou le trésorier ou
- 4.1.1.4. Une des trois agentes ou agents de l'Exécutif
- En plus de superviser la gestion d'OSSTF/FEESO, comme prévu dans la LOSBL/ONCA et de s'acquitter des tâches énoncées à l'article 1.1.2, les Membres de l'Exécutif provincial s'acquittent des autres tâches prescrites à l'annexe A.
- 4.2. **Qualifications** - Afin de servir en tant que Membre de l'Exécutif provincial, une personne doit être un Membre actif tel que désigné dans les Statuts et Régulations en vigueur le 1er juillet, 2024 et
- 4.2.1.1. être âgée de 18 ans ou plus
- 4.2.1.2. ne pas avoir été déclarée incapable de gérer ses biens en vertu de la Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui ou de la Loi sur la santé mentale
- 4.2.1.3. ne pas avoir été déclarée incapable par un tribunal au Canada ou ailleurs
- 4.2.1.4. ne pas avoir le statut de failli et

- 4.2.1.5. ne pas figurer sur la liste des personnes inéligibles au poste de Membre de l'Exécutif provincial, tenue par le Conseil judiciaire.
- 4.3. Élection et mandat -**
- 4.3.1.1. La procédure de mise en candidature des Membres de l'Exécutif provincial est décrite à l'annexe A.
- 4.3.1.2. Les Membres de l'Exécutif provincial sont élus lors des assemblées annuelles tenues les années impaires (c.-à-d., 2025, 2027, etc.)
- 4.3.1.3. Chaque Membre de l'Exécutif provincial est élu pour un mandat commençant le 1er jour de juillet suivant la fin de la RAAP au cours de laquelle il a été élu et, sous réserve des dispositions de l'article 4.5, occupe son poste pour un mandat de deux ans se terminant le 30 juin suivant. Par exemple, en ce qui concerne les Membres de l'Exécutif provincial élus lors d'une RAAP tenue en mars 2025, ces personnes commenceraient leur mandat le 1er juillet 2025 et resteraient en fonction jusqu'au 30 juin 2027, à moins qu'elles ne démissionnent ou ne soient destituées avant cette date.
- 4.4. **Limites de mandat** - Chaque personne qui a été élue à titre de Membre de l'Exécutif provincial est admissible à une réélection tant qu'elle continuera de satisfaire aux exigences énoncées à l'article 4.2.
- 4.5. **Postes vacants** - Il y a automatiquement un poste vacant de Membre de l'Exécutif provincial lorsque ce Membre de l'Exécutif provincial
- 4.5.1.1. démissionne, laquelle prend effet au moment où elle est reçue par OSSTF/FEESO ou au moment spécifié dans la démission, selon la date la plus tardive
- 4.5.1.2. est démis de ses fonctions lors d'une Réunion extraordinaire convoquée à cette fin, à la suite de laquelle les Membres de l'Assemblée provinciale peuvent élire toute personne qui satisfait aux qualifications énoncées à l'article 4.2 à la place de ce Membre de l'Exécutif provincial pour le reste du mandat de ce membre de l'Exécutif provincial ou
- 4.5.1.3. décède ou cesse de remplir les conditions requises pour être Membre de l'Exécutif provincial énoncées à l'article 4.2.
- 4.6. **Déclaration écrite** - Un membre de l'Exécutif provincial peut soumettre au secrétaire général une déclaration écrite donnant les raisons de sa démission ou, si une réunion est convoquée dans le but de destituer un Membre de l'Exécutif provincial, pour s'opposer à sa destitution ou à son remplacement. Lorsque le secrétaire général reçoit une telle déclaration, il en transmet immédiatement un exemplaire aux Membres de l'Assemblée provinciale.
- 4.7. **Remplacement des postes vacants** - Sous réserve de l'article 4.5.1.2, et tant que le nombre de Membres de l'Exécutif provincial en fonction est égal ou supérieur à cinq, l'Exécutif provincial peut pourvoir un poste vacant parmi les Membres de l'Exécutif provincial. Dans la mesure du possible, ces postes vacants sont pourvus en faisant progresser les Membres de l'Exécutif provincial en respectant les principes suivants :
- 4.7.1.1. Advenant que tout poste à l'Exécutif provincial devenait vacant lors du mandate actuel et que des élections pour le prochain mandate n'ont pas eu lieu, il sera pourvu de la façon suivante :

- 4.7.1.1.1. Vacance au poste de présidente ou président : le poste est pourvu par la vice-présidente ou le vice-président qui a obtenu le plus grand nombre de voix lors de la dernière Réunion annuelle, à moins que les vice-présidences n'aient été élus par acclamation ou n'aient obtenu le même nombre de voix, auquel cas l'Exécutif provincial choisit une vice-présidente ou un vice-président pour pourvoir le poste vacant, après avoir reçu la recommandation du Conseil provincial sur le choix de la vice-présidente ou du vice-président à nommer
- 4.7.1.1.2. Poste vacant de vice-présidence : l'agente ou l'agent de l'Exécutif qui a reçu le plus grand nombre de votes lors de la dernière Réunion annuelle comble le poste vacant de vice-présidence, à moins que les agentes et agents de l'Exécutif aient été élus par acclamation ou que deux candidats ou plus aient obtenu le même nombre de votes, auquel cas l'Exécutif provincial choisit une agente ou un agent de l'Exécutif pour pourvoir le poste vacant, après avoir reçu la recommandation du Conseil provincial quant au choix de l'agente ou l'agent de l'Exécutif à nommer; et
- 4.7.1.1.3. Un poste vacant d'agente ou d'agent de l'Exécutif ou de trésorière ou trésorier est rempli par l'Exécutif provincial, sur les recommandations du Conseil provincial.
- 4.7.1.2. Si tout poste au sein de l'Exécutif provincial devient vacant durant le mandat actuel et que les élections pour le mandat suivant ont déjà eu lieu, le poste est rempli de la manière suivante :
- 4.7.1.2.1. Un poste vacant de présidence : Si la présidence nouvellement élue n'est pas en fonction, celle-ci remplit le poste vacant. Si la présidence nouvellement élue est titulaire du poste, la vice-présidence qui a reçu le plus grand nombre de votes à la dernière Assemblée annuelle remplit le poste, sauf si les vice-présidences nouvellement élues ont été élues par acclamation ou ont reçu le même nombre de votes, dans ce cas, l'Exécutif provincial sélectionne une vice-présidence élue pour combler un poste, ayant d'abord reçu la recommandation du Conseil provincial sur quelle vice-présidence élue il devrait nommer;
- 4.7.1.2.2. Un poste vacant de vice-présidence : Si les deux vice-présidences nouvellement élues ne sont pas titulaires du poste, la vice-présidence nouvellement élue qui a reçu le plus grand nombre de votes à la dernière Assemblée annuelle remplit le poste vacant, sauf si les vice-présidences nouvellement élues ont été élues par acclamation ou ont reçu le même nombre de votes, dans ce cas, il y aura un tirage au sort parmi les candidates et candidats pour déterminer qui remplit le poste. Si une des vice-présidences nouvellement élues est en fonction, la vice-présidence nouvellement élue qui n'est pas en fonction remplit le poste vacant. Si les deux vice-présidences nouvellement élues sont titulaires du poste, l'agente ou l'agent de l'Exécutif nouvellement élu qui a obtenu le nombre le plus élevé de voix à la dernière Assemblée annuelle remplit le poste vacant, sauf si les agentes et agents de l'Exécutif nouvellement élus ont été élus par acclamation ou deux agentes ou agents de l'Exécutif ont reçu le même nombre de votes, dans ce cas, l'Exécutif provincial sélectionne une agente ou un agent de l'Exécutif pour combler un poste, ayant d'abord reçu la recommandation du Conseil provincial sur quelle agente ou quel agent de l'Exécutif il devrait nommer;

- 4.7.1.2.3. Un poste vacant de Trésorier ou trésorière : Si le trésorier nouvellement élu n'est pas en fonction, il remplit le poste vacant. Si la trésorière ou le trésorier nouvellement élu est titulaire du poste, le poste est rempli par l'Exécutif provincial, sur les recommandations du Conseil provincial; et
- 4.7.1.2.4. Un poste vacant d'agente ou d'agent de l'Exécutif : Si deux ou trois des agents de l'Exécutif nouvellement élus ne sont pas en fonction, l'agent de l'Exécutif nouvellement élu qui a obtenu le nombre le plus élevé de voix à la dernière Assemblée annuelle remplit le poste vacant. Si deux ou trois candidats ont été élus par acclamation ou ont obtenu un nombre égal de voix pour le nombre le plus élevé de voix, ces agents procèdent à un tirage au sort pour déterminer lequel assume le poste vacant. Si un des agents de l'Exécutif nouvellement élus n'est pas en fonction, l'agent de l'Exécutif nouvellement élu remplit le poste vacant. Si toutes les agentes de l'Exécutif et tous agents de l'Exécutif occupent le poste, le poste vacant est rempli par l'Exécutif provincial, sur les recommandations du Conseil provincial.
- 4.7.1.3. Dans chaque cas, le nombre de voix le plus élevé ou le plus important est interprété comme signifiant le candidat ayant reçu le plus grand nombre de voix sur le bulletin de vote sur lequel un candidat est déclaré élu pour la première fois.
- 4.7.1.4. Les recommandations du Conseil provincial aux fins du présent article 4.7 sont faites conformément à l'annexe A.
- 4.8. Groupes de travail ou comités de l'Exécutif provincial -**
- 4.8.1.1. L'Exécutif provincial peut créer les groupes de travail ou les comités qu'il juge nécessaires à l'exécution de ses responsabilités, à condition que les fonctions de comité de vérification de l'Exécutif provincial ne soient pas déléguées à un groupe de travail ou à un comité, mais qu'elles soient conservées par l'Exécutif provincial. Le Comité des finances conseille l'Exécutif provincial sur toutes les questions financières d'OSSTF/FEESO, y compris la gestion de tous les fonds, investissements et propriétés d'OSSTF/FEESO et fournit des recommandations à l'Exécutif provincial.
- 4.8.1.2. L'Exécutif provincial détermine la composition et le mandat de tout groupe de travail ou comité qu'il crée sur, le cas échéant, la recommandation des Membres de l'Assemblée provinciale.
- 4.8.1.3. L'Exécutif provincial reçoit des conseils et des recommandations du Conseil provincial et de ses groupes de travail, comités et conseils permanents.
- 4.9. Rémunération -**
- 4.9.1.1. Les Membres de l'Exécutif provincial peuvent être remboursés pour les dépenses encourues en rapport avec les services qu'ils fournissent à OSSTF/FEESO et peuvent recevoir une rémunération pour les services qu'ils fournissent en tant que Membres de l'Exécutif provincial, à condition que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit le suivant
- 4.9.1.2. en conformité avec les règlements
- 4.9.1.3. en conformité avec les limitations imposées par le Conseil provincial et
- 4.9.1.4. approuvé par une résolution de l'Exécutif provincial.

SECTION 5 RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF PROVINCIAL

- 5.1. **Lieu des réunions** - Sauf disposition contraire des articles ou des règlements, l'Exécutif provincial tient ses réunions à l'endroit qu'il déterminera.
- 5.2. **Réunions régulières** - L'Exécutif provincial peut, par résolution, fixer la date, l'heure et le lieu des réunions régulières de l'Exécutif provincial (« réunions régulières »). Un exemplaire de cette résolution ou une liste de ces dates, heures et lieux est envoyé à chaque membre de l'Exécutif provincial après l'adoption de cette résolution et au moins [10] jours avant la première réunion régulière. À l'exception d'une réunion au cours de laquelle les questions mentionnées à l'article 5.5 doivent être discutées, aucun autre avis relatif à une réunion régulière ne devra être envoyé par la suite.
- 5.3. **Convocation d'une réunion** - La présidence ou deux autres Membres de l'Exécutif provincial peuvent convoquer une réunion de l'Exécutif provincial qui n'est pas une réunion ordinaire.
- 5.4. **Avis de convocation aux réunions de l'Exécutif provincial** - Sous réserve de l'article 5.2, l'avis de convocation aux réunions de l'Exécutif provincial est envoyé à chaque Membre de l'Exécutif provincial au moins 14 jours avant la tenue de la réunion si l'avis est envoyé par la poste et au moins 48 heures avant la tenue de la réunion si l'avis est envoyé autrement que par la poste.
- 5.5. Contenu de l'avis de convocation -**
- 5.5.1.1. Si l'une des questions suivantes doit être examinée lors d'une réunion de l'Exécutif provincial, l'avis de convocation doit préciser cette question :
- 5.5.1.1.1. soumettre aux Membres de l'Assemblée provinciale toute question ou tout sujet nécessitant l'approbation des Membres de l'Assemblée provinciale
- 5.5.1.1.2. pourvoir un poste vacant parmi les Membres de l'Exécutif provincial ou au poste de vérificateur/comptable
- 5.5.1.1.3. émettre des titres de créance, sauf autorisation préalable de l'Exécutif provincial
- 5.5.1.1.4. approuver les états financiers annuels
- 5.5.1.1.5. adopter, modifier ou abroger tout règlement ou
- 5.5.1.1.6. établir les contributions à verser, ou les cotisations ou droits supplémentaires à payer, par les Membres dans les limites fixées par les Membres.
- 5.5.1.2. Dans le cas de toute autre question, il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation à une réunion de l'Exécutif provincial précise l'objet de la question à traiter lors d'une réunion de l'Exécutif provincial.
- 5.5.1.3. Si une personne peut assister à une réunion de l'Exécutif provincial par des moyens téléphoniques ou électroniques, l'avis de convocation comprend des instructions pour assister et participer à cette réunion, y compris, s'il y a lieu, des instructions pour voter par ces moyens à la réunion.
- 5.6. **Réunions sans avis de convocation** - Une réunion de l'Exécutif provincial peut être tenue en tout temps et en tout lieu sans avis de convocation si tous les membres de l'Exécutif provincial présents et tous ceux qui ne sont pas présents, avant ou après la réunion, renoncent à l'avis de convocation. La présence d'un Membre de l'Exécutif provincial à une réunion de l'Exécutif provincial constitue une renonciation à l'avis de convocation, sauf si le Membre de l'Exécutif provincial

assiste à la réunion dans le but exprès de s'opposer à l'examen de toute question au motif que la réunion n'a pas été légalement convoquée.

- 5.7. **Réunions par voie téléphonique ou électronique** - Une réunion de l'Exécutif provincial peut être tenue par des moyens téléphoniques ou électroniques permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément et instantanément. Un Membre de l'Exécutif provincial qui participe à une réunion par de tels moyens est réputé être présent à la réunion.
- 5.8. **Présidence des réunions** - La présidente ou le président préside toutes les réunions de l'Exécutif provincial. Si la présidente ou le président n'est pas présent dans les 15 minutes suivant l'heure fixée pour la tenue de la réunion, les Membres de l'Exécutif provincial présents choisissent l'un d'entre eux pour présider la réunion.
- 5.9. **Quorum** - La présence de cinq membres de l'Exécutif provincial est nécessaire pour constituer un quorum pour la conduite des affaires lors des réunions de l'Exécutif provincial, à condition qu'un Membre de l'Exécutif provincial absent en raison d'un conflit d'intérêts soit considéré comme présent à la réunion aux fins du quorum. Aucune affaire n'est traitée lors d'une réunion de l'Exécutif provincial si le quorum n'est pas atteint au début et pendant toute la durée de la réunion.
- 5.10. Vote -**
- 5.10.1.1. Toute question soulevée lors d'une réunion de l'Exécutif provincial est décidée à la majorité des voix. Sous réserve de l'article 9, chaque membre de l'Exécutif provincial a droit à un vote.
- 5.10.1.2. Tous les votes lors d'une réunion des membres de l'Exécutif provincial sont pris à main levée. Une déclaration de la présidence de la réunion indiquant qu'une résolution a été adoptée et une inscription à cet effet dans le procès-verbal sont admissibles comme preuve prima facie du fait sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés en faveur ou contre ladite résolution, et le résultat du vote ainsi effectué constitue la décision de l'Exécutif provincial sur la question en question. Le vote par procuration n'est pas autorisé aux réunions de l'Exécutif provincial.
- 5.10.1.3. Un Membre de l'Exécutif provincial présent à une réunion de l'Exécutif provincial est réputé avoir consenti à toute résolution adoptée ou mesure prise lors de la réunion, à moins que
- 5.10.1.3.1. le désaccord du Membre de l'Exécutif provincial soit consigné dans le procès-verbal de la réunion
- 5.10.1.3.2. le Membre de l'Exécutif provincial demande que son désaccord soit inscrit au procès-verbal de la réunion
- 5.10.1.3.3. le Membre de l'Exécutif provincial transmet sa dissidence au secrétaire de la réunion avant la fin de la réunion ou
- 5.10.1.3.4. le Membre de l'Exécutif provincial soumet sa dissidence immédiatement après la fin de la réunion à OSSTF/FEESO.
- 5.10.1.4. Un Membre de l'Exécutif provincial qui n'était pas présent à une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure prise est réputée avoir consenti à la résolution ou à la mesure à moins que dans les sept jours après avoir pris connaissance de la résolution, le Membre de l'Exécutif provincial

- 5.10.1.4.1. fasse consigner son désaccord dans le procès-verbal de la réunion ou
5.10.1.4.2. soumette sa dissidence à OSSTF/FEESO.
- 5.11. **Vote** - La présidence d'une réunion de l'Exécutif provincial n'a pas de deuxième vote ou de vote prépondérant.
- 5.12. **Personnes autorisées à être présentes** - Les seules personnes autorisées à assister aux réunions de l'Exécutif provincial sont les Membres de l'Exécutif provincial et les autres personnes qui ont le droit ou l'obligation d'être présentes à la réunion en vertu d'une disposition de la LOBSL/ONCA, des articles ou des Règlements. De plus, le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints ont le droit d'assister et de prendre la parole à tout ou partie des réunions de l'Exécutif provincial, sauf si la présidente ou le président de la réunion ou l'Exécutif provincial détermine qu'il serait inapproprié pour un ou plusieurs d'entre eux d'assister à tout ou partie d'une réunion en raison de la nature des questions discutées. Toute autre personne peut être admise que sur invitation de la présidente ou du président de la réunion ou avec le consentement de la réunion.
- 5.13. **Règles d'ordre** - L'Exécutif provincial a le droit d'adopter, de temps à autre, les règles d'ordre qu'il juge appropriées pour régir la conduite de chaque réunion de l'Exécutif provincial.

SECTION 6 SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX ET SECRÉTARIAT

- 6.1. **Nomination** - L'Exécutif provincial nomme une ou un secrétaire général et trois secrétaires généraux adjoints, dont aucun ne peut être Membre de l'Exécutif provincial au moment de la nomination. L'un des secrétaires généraux adjoints sera le chef des finances.
- 6.2. **Pouvoirs et fonctions** - Les responsabilités du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints sont définies à l'annexe A. En outre, l'Exécutif provincial peut, de temps à autre, et sous réserve des dispositions de la LOSBL/ONCA, spécifier, modifier, ajouter ou limiter les pouvoirs et les fonctions de l'un d'entre eux.
- 6.3. Durée du mandat**
- 6.3.1.1. Un secrétaire général ou un secrétaire général adjoint cesse d'exercer ses fonctions sur résolution de l'Exécutif provincial, à moins d'être destitué, chacun de ces individus reste en fonction jusqu'à la première des éventualités suivantes :
- 6.3.1.1.1. la nomination de son successeur,
6.3.1.1.2. la démission de cette personne ou
6.3.1.1.3. son décès.
- 6.3.1.2. L'Exécutif provincial peut, à sa discrétion, révoquer le secrétaire général ou un secrétaire général adjoint, sans préjudice des droits de cette personne en vertu de tout contrat de travail ou de la loi.
- 6.4. **Rémunération** - Sous réserve des lois applicables, le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints reçoivent une rémunération raisonnable pour leurs services et ont également le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement et autres dépenses qu'ils auront engagés dans l'exercice de leurs fonctions

respectives, à condition que le montant de cette rémunération ou de ce remboursement soit :

6.4.1.1. conforme au Règlement

6.4.1.2. conforme aux limitations imposées par le Conseil provincial et

6.4.1.3. approuvé par une résolution de l'Exécutif provincial.

6.5. **Postes du Secrétariat** - Une ou plusieurs personnes sont nommées conformément à l'annexe A à des postes de secrétariat pour aider le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints dans la conduite de leurs affaires (le « secrétariat »). Le secrétariat est chargé de mettre en œuvre les programmes d'OSSTF/FEESO et de s'acquitter des tâches assignées par le secrétaire général.

SECTION 7 CONFIDENTIALITÉ

7.1. **Devoir de confidentialité** - Chaque Membre de l'Exécutif provincial, le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints respectent la confidentialité des questions qui leur sont soumises à ce titre, en gardant à l'esprit que des déclarations non autorisées peuvent nuire aux intérêts d'OSSTF/FEESO.

SECTION 8 PROTECTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF PROVINCIAL ET AUTRES

8.1. **Indemnisation** - Sous réserve de toute restriction dans la LOBSL/ONCA ou autrement imposée par la loi, OSSTF/FEESO doit, de temps à autre et en tout temps, indemniser et protéger chaque Membre actuel et ancien de l'Exécutif provincial, secrétaire général et secrétaire général adjoint, et (ou) toute autre personne qui agit ou a agi à la demande d'OSSTF/FEESO en tant qu'administrateur et (ou) dirigeant ou à un titre similaire d'une autre entité (collectivement, les « **personnes indemnisées** »), contre tous les coûts, frais et dépenses, y compris un montant payé pour régler une action ou satisfaire un jugement, raisonnablement engagés par la personne indemnisée à l'égard de toute procédure civile, criminelle, administrative, d'enquête ou autre dans laquelle la personne indemnisée est impliquée en raison de son association avec OSSTF/FEESO ou une autre entité, à condition que la personne indemnisée :

8.1.1.1. ait agi honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt d'OSSTF/FEESO ou, selon le cas, dans le meilleur intérêt de l'autre entité pour laquelle la personne indemnisée a agi à titre d'administrateur, de dirigeant, de membre de comité ou dans une capacité similaire à la demande d'OSSTF/FEESO et

8.1.1.2. dans le cas d'une action ou d'une procédure criminelle ou administrative qui est exécutée par une pénalité monétaire, avait des motifs raisonnables de croire que la conduite de la personne indemnisée était légale.

8.2. **Avance de frais** - OSSTF/FEESO peut avancer de l'argent à une personne indemnisée pour les coûts, les frais et les dépenses d'une procédure mentionnée à l'article 8.1. La personne indemnisée rembourse l'argent si elle ne remplit pas les conditions des articles 8.1.1.1 et 8.1.1.2.

- 8.3. **Assurance** - Sous réserve de toute restriction dans la LOSBL/ONCA ou autrement imposée par la loi, OSSTF/FEESO peut souscrire à et maintenir une assurance au profit d'une personne indemnisée.
- 8.4. **Indemnités non limitatives** - Les dispositions de la présente section 8 s'ajoutent aux droits, immunités et protections auxquels une personne a droit par ailleurs et ne les remplaceront pas ni ne les limiteront.

SECTION 9 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 9.1. **Divulgence d'intérêt** - Un Membre de l'Exécutif provincial, le secrétaire général ou un secrétaire général adjoint qui,
- 9.1.1.1. est partie à un contrat ou à une transaction ou à un projet de contrat ou de transaction avec OSSTF/FEESO ou
- 9.1.1.2. est un administrateur ou un dirigeant de, ou a un intérêt dans, toute personne qui est partie à un contrat ou à une transaction ou à un projet de contrat ou de transaction avec OSSTF/FEESO divulgue à OSSTF/FEESO par écrit ou demande que soient consignées au procès-verbal d'une réunion de l'Exécutif provincial la nature et l'étendue de son intérêt; à condition que les dispositions du présent article 9.1 et les autres dispositions du présent article 9 ne s'appliquent qu'à l'égard des contrats, transactions et intérêts qui sont importants.
- 9.2. **Moment de la divulgation pour les Membres de l'Exécutif provincial** - La divulgation requise par l'article 9.1 doit être faite, dans le cas d'un Membre de l'Exécutif provincial :
- 9.2.1.1. lors de la réunion au cours de laquelle un contrat ou une transaction proposée est examiné pour la première fois
- 9.2.1.2. si le Membre de l'Exécutif provincial n'était pas alors intéressé par un contrat ou une transaction proposée, à la première réunion après que le membre soit devenu intéressé
- 9.2.1.3. si le Membre de l'Exécutif provincial devient intéressé après la conclusion d'un contrat ou d'une transaction, lors de la première réunion qui suit le moment où le membre devient intéressé ou
- 9.2.1.4. si une personne intéressée par un contrat ou une transaction devient par la suite Membre de l'Exécutif provincial, à la première réunion suivant le moment où cette personne devient Membre de l'Exécutif provincial.
- 9.3. **Moment de la divulgation pour le secrétaire général** - La divulgation requise par l'article 9.1 doit être faite, dans le cas du secrétaire général ou d'un secrétaire général adjoint :
- 9.3.1.1. immédiatement après que cette personne a pris connaissance du fait que le contrat ou la transaction, ou le contrat ou la transaction proposé, doit être examiné ou a été examiné lors d'une réunion de l'Exécutif provincial
- 9.3.1.2. si la personne devient intéressée après la conclusion d'un contrat ou d'une transaction, immédiatement après qu'elle est devenue intéressée ou

- 9.3.1.3. si une personne intéressée par un contrat ou une transaction devient par la suite un dirigeant, immédiatement après qu'elle est devenue secrétaire générale ou secrétaire générale adjointe.
- 9.4. **Autres divulgations pour le Membre de l'Exécutif provincial ou le secrétaire général** - Malgré les articles 9.2 et 9.3, si l'article 9.1 s'applique à un Membre de l'Exécutif provincial, à un secrétaire général ou à un secrétaire général adjoint relativement à un contrat ou à une transaction ou à un projet de contrat ou de transaction qui, dans le cours normal des affaires d'OSSTF/FEESO, ne nécessiterait pas l'approbation de l'Exécutif provincial, le Membre de l'Exécutif provincial, le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint divulgue à OSSTF/FEESO ou demande que soient inscrites au procès-verbal des réunions des Membres de l'Exécutif provincial, la nature et l'étendue de son intérêt immédiatement après que le Membre de l'Exécutif provincial ou le secrétaire général aura pris connaissance du contrat ou de la transaction ou du projet de contrat ou de transaction.
- 9.5. **Membre de l'Exécutif provincial n'assiste pas à la réunion et ne vote pas** - Un Membre de l'Exécutif provincial qui est tenu de faire une divulgation en vertu de l'article 9.1 n'assiste à aucune partie de la réunion de l'Exécutif provincial au cours de laquelle le contrat ou la transaction est discuté et ne vote pas sur une résolution visant à approuver le contrat ou la transaction, à moins que le contrat ou la transaction :
- 9.5.1.1. soit pour une indemnité ou une assurance en vertu de l'article 8 ou
- 9.5.1.2. soit avec un affilié d'OSSTF/FEESO, tel que ce terme est défini dans la LOSBL/ONCA.
- 9.6. **Divulgation continue** - Aux fins du présent article 9, un avis général à l'Exécutif provincial par un Membre de l'Exécutif provincial, le secrétaire général ou un secrétaire général adjoint divulguant que cette personne est un administrateur ou a un intérêt important dans une personne, ou qu'il y a eu un changement important dans l'intérêt de la personne dans la personne, et qu'elle doit être considérée comme intéressée dans tout contrat conclu ou toute transaction effectuée avec cette personne est une divulgation suffisante de l'intérêt en relation avec un tel contrat ou une telle transaction.
- 9.7. **Effet de la divulgation** - Un contrat ou une transaction pour lequel la divulgation est requise en vertu de l'article 9.1 n'est pas nul ou annulable et le Membre de l'Exécutif provincial, le secrétaire général ou un secrétaire général adjoint n'est pas responsable envers OSSTF/FEESO ou ses Membres de tout profit ou gain réalisé à partir du contrat ou de la transaction, en raison de l'intérêt de cette personne dans le contrat ou la transaction ou parce que cette personne était présente ou a été comptée pour déterminer s'il y avait quorum à la réunion de l'Exécutif provincial ou du comité qui a examiné le contrat ou la transaction, si :
- 9.7.1.1. la divulgation de l'intérêt a été faite conformément à la présente section 9
- 9.7.1.2. l'Exécutif provincial a approuvé le contrat ou la transaction et
- 9.7.1.3. le contrat ou la transaction était raisonnable et juste pour OSSTF/FEESO au moment de son approbation.

SECTION 10 EXÉCUTION DES DOCUMENTS

- 10.1. **Signataires** - Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres instruments écrits devant être signés par OSSTF/FEESO peuvent être signés par a) deux des secrétaires généraux, secrétaires généraux adjoints ou Membres de l'Exécutif provincial ou b) une ou plusieurs autres personnes autorisées à signer en vertu d'une résolution générale ou spécifique de l'Exécutif provincial. Toute personne autorisée à signer un document peut y apposer le sceau de la société, le cas échéant.

SECTION 11 AVIS

- 11.1. **Procédure d'envoi des avis** - Tout avis ou autre communication ou document requis ou autorisé à être donné à une Assemblée provinciale ou à un Membre constitutionnel, à un Membre de l'Exécutif provincial ou au vérificateur/comptable sera suffisamment donné s'il est envoyé à l'adresse principale de la personne concernée comme indiqué en dernier lieu dans les registres d'OSSTF/FEESO ou, si la personne est une société, à son siège social, ou dans l'avis ou le rapport le plus récent déposé en vertu de la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, selon ce qui est le plus à jour. Un avis ainsi remis est réputé avoir été reçu le cinquième jour suivant sa mise à la poste (à l'exclusion de tout jour d'interruption générale des services postaux pour cause de grève, de lock-out ou autre). Un avis envoyé par des moyens téléphoniques ou électroniques est réputé avoir été reçu au moment de l'envoi. Le secrétaire général peut modifier ou faire modifier l'adresse enregistrée d'un Membre, d'un Membre de l'Exécutif provincial ou d'un vérificateur/comptable conformément aux informations qu'il juge fiables.
- 11.2. **Avis non livrés** - Si un avis donné à un Membre conformément à l'article 11.1 est retourné à trois reprises consécutives parce que ce Membre est introuvable, OSSTF/FEESO ne sera pas tenu de donner d'autres avis à ce Membre jusqu'à ce que ce dernier informe OSSTF/FEESO par écrit de sa nouvelle adresse.
- 11.3. **Calcul du délai** - Pour calculer la date à laquelle un avis doit être donné en vertu de toute disposition exigeant un nombre spécifié de jours d'avis pour une réunion ou un autre événement, la date d'envoi de l'avis et le jour de la réunion ou de l'événement sont exclus.
- 11.4. **Renonciation à l'avis** - Si un avis ou un autre document doit être donné en vertu de la LOSBL/ONCA, du règlement ou autre, la personne ayant droit à l'avis ou à l'autre document peut renoncer à ce droit ou peut consentir à abrégé le délai pour la remise de l'avis ou de l'autre document conformément aux exigences de la LOSBL/ONCA.
- 11.5. **Erreur ou omission dans l'avis** - L'omission accidentelle de donner un avis à un Membre, à un Membre de l'Exécutif provincial ou à un vérificateur/comptable, ou la non-réception d'un avis par une telle personne lorsque OSSTF/FEESO a fourni un avis conformément aux règlements, ou toute erreur dans un avis n'affectant pas sa

substance, n'invalide aucune action prise lors d'une réunion à laquelle l'avis se rapportait ou qui était fondée sur cet avis.

SECTION 12 VÉRIFICATEUR/COMPTABLE ET QUESTIONS FINANCIÈRES

- 12.1. **Exercice financier** - L'exercice financier d'OSSTF/FEESO se termine le 30 juin de chaque année ou à toute autre date que l'Exécutif provincial peut déterminer de temps à autre par résolution si la loi applicable l'exige.
- 12.2. **Rémunération** - La rémunération du vérificateur/comptable peut être fixée par résolution ordinaire des Membres de l'Assemblée provinciale ou, si elle ne l'est pas, est fixée par l'Exécutif provincial.
- 12.3. **États financiers** - Un exemplaire des états financiers annuels est mise à la disposition de tous les Membres de l'Assemblée provinciale ou des Membres constitutionnels qui en feront la demande au moins cinq jours avant la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (ou toute autre période exigée par la LOSBL/ONCA).

SECTION 13 RÈGLEMENTS

- 13.1. **Règlements, modification ou remplacement** - Sous réserve de la LOSBL/ONCA et des articles, les Membres de l'Assemblée provinciale peuvent, par résolution, modifier ou remplacer le présent règlement, à condition que :
- 13.1.1.1. toute résolution peut être initiée par l'Exécutif provincial, y compris sur la base des recommandations des Membres de l'Assemblée provinciale
- 13.1.1.1.2. un ou plusieurs Membres de l'Assemblée provinciale ou
- 13.1.1.1.3. un organisme de soumission, conformément à l'article 13.1.1.2.
- 13.1.1.2. Si une résolution doit être examinée à la RAAP et qu'elle est initiée par un organisme qui la soumet, c'est-à-dire l'Exécutif provincial, le Conseil provincial, les membres de la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale précédente comme Avis de résolution, les comités provinciaux, les conseils provinciaux, les districts, un comité, les unités de négociation, la Banque de ressources en services de médiation ou les gouverneurs et représentant au Bureau de la FEO, elle doit parvenir au secrétaire général au plus tard le troisième mardi ouvrable du mois de janvier
- 13.1.1.3. un avis de toute résolution est envoyé en français et en anglais aux personnes suivantes :
- 13.1.1.3.1. chaque présidente ou président d'unité de négociation, au plus tard le troisième vendredi de février, si elle doit être considérée à la RAAP et
- 13.1.1.3.2. à chaque Membre de l'assemblée provinciale conformément à l'article 3.3
- 13.1.1.4. chaque résolution, si elle est approuvée par les Membres de l'Assemblée provinciale, entre en vigueur :
- 13.1.1.4.1. dans le cas de résolutions approuvées lors d'une Réunion annuelle, le 1er juillet suivant (c.-à-d., que si la résolution est approuvée en mars 2025, elle entrera en

- vigueur le 1er juillet 2025) ou à toute autre date spécifiée dans la résolution applicable ou
- 13.1.1.4.2. autrement à la date spécifiée dans la résolution applicable
- 13.1.1.5. nonobstant ce qui précède, les résolutions jugées irrecevables, y compris les résolutions qui, si elles étaient adoptées, feraient en sorte qu'OSSTF/FEESO ne soit pas en conformité avec la loi applicable, n'ont pas à être soumises aux membres de l'Assemblée provinciale. Les autres motifs qui devraient guider le Comité directeur à savoir si une résolution est irrecevable sont :
- 13.1.1.5.1. si la résolution n'est pas soumise à OSSTF/FEESO dans le délai requis avant la date de la réunion
- 13.1.1.5.2. s'il apparaît clairement que le but premier de la résolution est de faire valoir une réclamation personnelle ou de redresser un grief personnel contre OSSTF/FEESO ou ses Membres de l'Exécutif provincial, ses agents, ses Membres ou ses détenteurs de titres de créance
- 13.1.1.5.3. s'il apparaît clairement que la résolution ne se rapporte pas de manière significative aux activités ou aux affaires d'OSSTF/FEESO
- 13.1.1.5.4. si pas plus de deux ans avant la réception de la résolution, le Membre de l'Assemblée provinciale qui soumet la résolution a omis de présenter à une assemblée des Membres une résolution qui avait été incluse dans un avis de convocation à la demande du Membre de l'Assemblée provinciale
- 13.1.1.5.5. si la même résolution a été soumise aux Membres de l'Assemblée provinciale dans un avis de convocation à une réunion des Membres tenue au plus tard deux ans avant la réception de la proposition et la proposition a été rejetée ou
- 13.1.1.5.6. le droit de soumettre une résolution est utilisé abusivement pour se faire de la publicité
- 13.2. **Promulgation** - Le présent Règlement no 1 entre en vigueur dès sa signature par la présidente ou le président après sa confirmation par les Membres de l'Assemblée provinciale.

ANNEXE A
SUJETS ADDITIONNELS CONCERNANT L'ENTREPRISE

SECTION 1
ORGANISATION PROVINCIALE

- 1.1 Exécutif provincial et secrétaire général et secrétaires généraux adjoints**
- 1.1.1 Fonctions**
- 1.1.1.1 Le rôle de l'Exécutif provincial est de superviser la gestion d'OSSTF/FEESO comme prévu dans la LOSBL/ONCA, de s'acquitter des tâches établies dans les règlements, les statuts, les règles et les politiques et procédures, de protéger et d'engager les Membres, d'étendre l'influence d'OSSTF/FEESO, d'influencer les décideurs et de façonner l'opinion publique et d'examiner les questions présentées par les Membres du Conseil provincial et de l'Assemblée provinciale.
- 1.1.1.2 L'Exécutif provincial est l'instance dirigeante d'OSSTF/FEESO.
- 1.1.1.3 « Dans les cas où l'Exécutif provincial rejette la recommandation du Conseil provincial ou de l'Assemblée provinciale, l'Exécutif provincial signalera ce fait et, sans divulguer les renseignements confidentiels des séances à huis clos ou des membres, fournira une explication à : (A.25)
- 1.1.1.3.1 la prochaine réunion du Conseil provincial, lorsque l'organisme qui a fait la recommandation était le Conseil provincial; (A.25)
- 1.1.1.3.2 la prochaine réunion du Conseil provincial et à la prochaine RAAP, lorsque l'organisme qui a fait la recommandation était l'Assemblée provinciale. » (A.25)
- 1.1.1.3.3 évalue les résolutions de politique interne et les résolutions de politique externe
- 1.1.1.3.4 assigne ou recommande des projets aux Districts
- 1.1.1.3.5 surveille et aide les Districts et les Unités de négociation et coordonne les efforts entre les districts et les unités de négociation pour atteindre les objectifs approuvés par le Conseil provincial;
- 1.1.1.3.6 designate one of the Provincial Executive Members as immediate Past President, solely for the purpose of conforming to the requirements of the *Teaching Profession Act*, Section 5(1); and
- 1.1.1.3.7 s'acquitte des autres responsabilités énoncées dans les Règlements, les Statuts les Politiques et Procédures.
- 1.1.2 Dotation du Bureau provincial**
- 1.1.2.1 En ce qui concerne la dotation en personnel du Bureau provincial d'OSSTF/FEESO, l'Exécutif provincial :
- 1.1.2.1.1 sera responsable du processus d'entrevue et de sélection pour le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints ou devra décider qu'aucun(e) candidat(e) approprié(e) n'est disponible; (A.25)
- 1.1.2.1.2 définit les fonctions du secrétaire général
- 1.1.2.1.3 attribue les tâches aux secrétaires généraux adjoints en collaboration avec le secrétaire général
- 1.1.2.1.4 est être responsable de la mise en œuvre d'un plan d'action visant à garantir qu'OSSTF/FEESO est un employeur qui respecte l'égalité des chances

- 1.1.2.1.5 s'assure que toute personne embauchée par OSSTF/FEESO n'est pas employée dans une capacité où il existe un conflit d'intérêts avec OSSTF/FEESO
- 1.1.2.1.6 nomme une ou un secrétaire général par intérim, une ou un secrétaire général adjoint par intérim ou une ou un chef des finances par intérim pour remplacer la ou le secrétaire général, la ou le secrétaire général adjoint ou la ou le chef des finances en cas de maladie prolongée, de blessure, de fonctions de juré, de vacances ou de congé
- 1.1.2.1.7 nomme une ou un secrétaire général par intérim, une ou un secrétaire général adjoint par intérim ou une ou un chef des finances par intérim pour une durée maximale d'un an afin de pourvoir un poste vacant créé par un départ à la retraite, une démission, une cessation d'emploi ou un décès, pendant que les procédures d'embauche sont suivies conformément au Règlement
- 1.1.2.1.8 fait rapport à chaque réunion du Conseil provincial sur l'état général et les progrès des négociations avec les groupes d'employés d'OSSTF/FEESO pendant que ces négociations sont en cours et démissionne de l'Exécutif provincial afin d'être admissible à une nomination au Secrétariat.
- 1.1.3 Finances**
- 1.1.3.1 L'Exécutif provincial
- 1.1.3.1.1 a l'autorité et la responsabilité des finances d'OSSTF/FEESO
- 1.1.3.1.2 approuve tout dépassement de budget conformément aux exigences des Règlements
- 1.1.3.1.3 détermine l'utilisation du compte pour imprévus (comme décrit dans les règlements) conformément aux Règlements
- 1.1.3.1.4 autorise l'utilisation du Compte de protection des membres conformément aux Règlements
- 1.1.3.1.5 est responsable de l'excédent du compte général conformément aux Règlements
- 1.1.3.1.6 détermine, le cas échéant, la répartition des actifs du Fonds de placement interne conformément aux Règlements
- 1.1.3.1.7 est responsable de l'administration des finances et est individuellement responsable de l'exécution de ses obligations fiduciaires en vertu de la LOSBL/ONCA
- 1.1.3.1.8 nonobstant le paragraphe 1.1.3.1.7, soumet au Comité des finances pour avis et ensuite considère pour approbation, avec un rapport au Conseil provincial, toute décision d'acheter ou de vendre une immobilisation de plus de 500 000 \$ autre que les propriétés du District et (ou) de l'Unité de négociation, qui n'est pas prévue dans le budget recommandé pour approbation par la RAAP
- 1.1.3.1.9 présente et indique clairement dans le cadre du budget proposé à la RAAP toute proposition visant à augmenter le nombre de membres du secrétariat et
- 1.1.3.1.10 établit et maintient, à sa discrétion ou sur recommandation de la RAAP, des fonds spéciaux pour la protection de ses Membres
- 1.2 Recommandations du Conseil provincial concernant les postes vacants**
- 1.2.1.1 En faisant des recommandations concernant les postes vacants au sein de l'Exécutif provincial, le Conseil provincial adhère aux principes suivants :
- 1.2.1.1.1 Lorsqu'une recommandation du Conseil provincial à l'Exécutif provincial est nécessaire pour pourvoir un poste vacant d'agente ou d'agent de l'Exécutif, de

trésorière ou trésorier, de gouverneure ou gouverneur à la FEO ou de représentante ou représentant au Bureau de la FEO, la ou le secrétaire général émettra immédiatement un avis de poste vacant à chaque District, Unité de négociation et division. Les Membres constitutionnels intéressés disposent d'un délai de trois semaines pour faire parvenir leur candidature à la ou au secrétaire général, avec copie à la présidente ou au président de l'Unité de négociation. La recommandation de pourvoir le poste vacant est faite à la première réunion régulière du Conseil provincial suivant la fin de la période de candidature.

1.2.1.1.2 Une candidate ou un candidat qui reçoit la majorité des votes exprimés lors d'un scrutin est recommandé à l'Exécutif provincial pour être élu. Si aucune candidate ou aucun candidat n'obtient la majorité au premier tour de scrutin, la candidate ou le candidat ayant obtenu le moins de voix et tout candidat ayant obtenu moins de 40 voix est éliminé des tours de scrutin suivants jusqu'à ce qu'une majorité soit atteinte. Si les deux candidats les moins bien placés obtiennent le même nombre de voix, alors que plus de trois candidats sont en lice, les deux candidats ex aequo sont éliminés.

1.2.1.1.3 Les personnes nommées pour pourvoir un poste vacant servent, sous réserve de l'article 4.5, le reste du mandat vacant. Pour plus de clarté, les dispositions du présent paragraphe 1.2 s'appliquent également aux postes vacants créés par le processus d'avancement des Membres de l'Exécutif provincial.

1.3 Agentes et agents de l'Exécutif

1.3.1 Présidente ou président – La présidente ou le président

1.3.1.1 agit à titre de présidente ou de président et de représentante ou représentant officiel d'OSSTF/FEESO

1.3.1.2 agit ou désigne une représentante ou un représentant pour servir de présidente ou de président de l'Exécutif provincial et de membre d'office de tous les organismes officiels, comités, groupes, commissions et conseils, nommés par l'Exécutif provincial, le Conseil provincial ou les Membres de l'Assemblée provinciale

1.3.1.3 nonobstant l'article 1.3.1.2, désigne pour chaque comité permanent un Membre de l'Exécutif provincial qui assure la liaison entre l'Exécutif provincial et ce comité

1.3.1.4 agit à titre de présidente ou président d'OSSTF/FEESO aux fins de la FEO et agit à titre de présidente ou président des gouverneurs de la FEO représentant OSSTF/FEESO et

1.3.1.5 assigne chaque année la liaison avec des Districts et des Unités de négociation ainsi que des dossiers à chaque Membre de l'Exécutif provincial et fait rapport de ces assignations au Conseil provincial avant la fin du mois de juin.

1.3.2 **Vice-présidentes, vice-présidents et agentes et agents de l'Exécutif** - En l'absence de la présidente ou du président, les fonctions de la présidente ou du président sont exercées par la vice-présidente ou le vice-président ou, en leur absence, par l'un des agentes ou agents exécutifs. Les vice-présidentes ou vice-présidents servent de premier et deuxième vice-présidents d'OSSTF/FEESO aux fins de la FEO, selon l'ordre alphabétique.

1.3.3 **Trésorière ou trésorier** – La trésorière ou le trésorier

- 1.3.3.1 est responsable de la supervision de l'administration de toutes les finances d'OSSTF/FEESO;
- 1.3.3.2 est responsable de la supervision des relations financières clés;
- 1.3.3.3 est responsable de la sauvegarde des actifs d'OSSTF/FEESO;
- 1.3.3.4 est membre votant du Comité des finances;
- 1.3.3.5 s'assure que les Districts/Unités de négociation reçoivent de l'aide pour les questions financières;
- 1.3.3.6 met en garde contre les dépenses inutiles et le gaspillage des fonds d'OSSTF/FEESO
- 1.3.3.7 soumet à l'approbation de l'Exécutif provincial toutes les dépenses de nature inhabituelle qui ne sont pas liées à la rémunération de l'Exécutif provincial;
- 1.3.3.8 fait rapport au Conseil provincial de toutes les dépenses de nature inhabituelle liées à la rémunération de l'Exécutif provincial;
- 1.3.3.9 assure la liaison entre l'Exécutif provincial et le Comité des finances et d'autres comités ou groupes de travail, selon les besoins;
- 1.3.3.10 présente chaque année à la RAAP les états financiers annuels;
- 1.3.3.11 présente un état vérifié du Compte de protection des Membres à la RAAP;
- 1.3.3.12 présente des rapports financiers sur l'état des finances d'OSSTF/FEESO à l'Exécutif provincial et à chaque réunion du Conseil provincial;
- 1.3.3.13 présente un état vérifié du fonds de placement interne à la RAAP;
- 1.3.3.14 fournit annuellement au Conseil provincial un résumé concis de l'état financier qui montre les revenus et les dépenses d'OSSTF/FEESO;
- 1.3.3.15 fournit annuellement à tous les Membres dans *Update* (le bulletin d'OSSTF/FEESO) un rapport financier concis énumérant les services fournis aux Membres par OSSTF/FEESO;
- 1.3.3.16 fournit annuellement à tous les Membres, par l'entremise du site Web « Réservé aux Membres », un résumé concis, y compris chaque niveau de rémunération et d'avantages sociaux de l'Exécutif provincial, de la direction et de tous les groupes d'employés syndiqués; et
- 1.3.3.17 agit à titre de secrétaire-trésorier de la FEO.
- 1.3.4 **Secrétaire général**
- 1.3.4.1 La ou le secrétaire général est chargé du secrétariat et, avec l'aide et la définition des tâches du Secrétariat que l'Exécutif provincial peut lui fournir, il lui incombe
- 1.3.4.1.1 de consigner tous les procès-verbaux
- 1.3.4.1.2 de recevoir, de répondre et de conserver toute la correspondance
- 1.3.4.1.3 de conserver tous les dossiers
- 1.3.4.1.4 d'exécuter les instructions de l'Exécutif provincial
- 1.3.4.1.5 d'être responsable de la gestion du Bureau provincial
- 1.3.4.1.6 sera responsable du processus d'entrevue et de sélection pour le personnel du Bureau provincial, excluant le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints;
(A.25)
- 1.3.4.1.7 de signaler à la trésorière ou au trésorier et à l'Exécutif provincial toutes les dépenses inhabituelles, les comptes inhabituels et (ou) les autorisations de dépenses qui ne sont pas liées à la rémunération de l'Exécutif provincial;

- 1.3.4.1.8 de signaler au Conseil provincial toutes les dépenses inhabituelles, tous les comptes inhabituels et (ou) toutes les autorisations de dépenses liées à la rémunération de l'Exécutif provincial
- 1.3.4.1.9 de coordonner les services en français
- 1.3.4.1.10 d'être responsable de la mise en œuvre de l'ETP conformément aux Statuts et aux règlements
- 1.3.4.1.11 de déterminer le nombre de représentantes et représentants à la RAAP conformément aux Règlements
- 1.3.4.1.12 assume les tâches de secrétaire-trésorier pour la OTF/FEO
- 1.3.4.1.13 de fournir un rapport sommaire des états financiers de chaque candidate et candidat à l'élection à l'Exécutif provincial, aux postes de gouverneur de la FEO et à celui de représentante ou représentant au Bureau de la FEO, conformément à la Procédure 3
- 1.3.4.1.14 de nommer une coordonnatrice ou un coordonnateur des élections qui s'acquitte des tâches prévues dans la Procédure 4; et
- 1.3.4.1.15 de s'assurer qu'une agente ou un agent de lutte contre le harcèlement est nommé et annoncé aux réunions des Membres et du Conseil provincial, ainsi qu'à toutes les réunions et à tous les événements organisés par les groupes de travail consultatifs d'OSSTF/FEESO, les comités provinciaux permanents ou ad hoc ou les conseils provinciaux.
- 1.3.4.2 La ou le secrétaire général est responsable de l'affectation du Secrétariat, y compris des personnes nommées pour agir à titre d'agente ou d'agent des pensions et d'agente ou d'agent en matière d'équité, après consultation avec la présidente ou le président et l'Exécutif provincial.
- 1.3.4.3 La ou le secrétaire général est désigné comme secrétaire-trésorier d'OSSTF/FEESO aux fins de siéger à l'Exécutif et au Conseil des gouverneurs de la FEO et elle ou il s'acquitte des fonctions de ces postes.
- 1.3.4.4 La ou le secrétaire général désigne les vice-présidentes ou vice-présidents élus par ordre alphabétique comme première et deuxième vice-présidences de la FEO dans le seul but de se conformer aux exigences de la *Loi sur la profession enseignante*, article 5(1) de la LPE.
- 1.3.5 **Secrétaires généraux adjoints** - Il incombe aux secrétaires généraux adjoints :
- 1.3.5.1 d'assumer les fonctions de secrétaire général en l'absence de ce dernier et
- 1.3.5.2 de s'acquitter des autres tâches et responsabilités qui peuvent leur être confiées par le secrétaire général et l'Exécutif provincial.
- 1.3.6 **Chef des finances** – Il incombe à la ou au chef des finances :
- 1.3.6.1 d'être responsable de l'administration de toutes les finances d'OSSTF/FEESO
- 1.3.6.2 d'être responsable de la gestion des relations financières clés
- 1.3.6.3 d'être responsable de la sauvegarde des actifs d'OSSTF/FEESO
- 1.3.6.4 d'être responsable de la préparation des rapports financiers
- 1.3.6.5 d'être membre sans droit de vote du Comité des finances
- 1.3.6.6 d'aider les Districts/Unités de négociation pour les questions financières
- 1.3.6.7 de mettre en garde contre les dépenses inutiles et le gaspillage des fonds d'OSSTF/FEESO

- 1.3.6.8 de référer à la trésorière ou au trésorier, au Comité des finances et à l'Exécutif provincial toutes les dépenses inhabituelles, les comptes inhabituels et (ou) les autorisations de dépenses inhabituelles qui ne sont pas liées à la rémunération de l'Exécutif provincial
- 1.3.6.9 de demander à la trésorière ou au trésorier de faire rapport au Conseil provincial de toutes les dépenses inhabituelles, de tous les comptes inhabituels et (ou) de toutes les autorisations de dépenses inhabituelles qui ont trait à la rémunération de l'Exécutif provincial
- 1.3.6.10 d'être responsable du système de contrôle interne
- 1.3.6.11 d'être responsable devant l'Exécutif provincial par l'intermédiaire de la trésorière ou du trésorier
- 1.3.6.12 d'investir les fonds d'OSSTF/FEESO dans le cadre des directives de placement approuvées par l'Exécutif provincial
- 1.3.6.13 d'emprunter de l'argent au nom d'OSSTF/FEESO lorsque l'Exécutif provincial le demande et
- 1.3.6.14 de s'acquitter de toutes les autres tâches et responsabilités qui peuvent être assignées par la ou le secrétaire général et (ou) l'Exécutif provincial.

SECTION 2 MISES EN CANDIDATURE

- 2.1 Mises en candidature**
- 2.1.1 Les mises en candidature aux postes de présidence, de vice-présidence, d'agente ou d'agent de l'Exécutif et de trésorière ou trésorier, ainsi qu'aux postes de membres élus du Conseil des gouverneurs de la FEO et de représentante ou représentant au Bureau de la FEO doivent être soumises par écrit au secrétaire général, soit
 - 2.1.1.1 au plus tard le troisième mardi ouvrable de janvier d'une année d'élection par un District ou une Unité de négociation ou par quinze membres d'au moins cinq Districts et les mises en candidature ainsi reçues seront envoyées par le secrétaire général aux présidentes et présidents des Unités de négociation et aux membres de la RAAP au moins deux semaines avant la RAAP, et seront considérées comme étant à temps; ou
 - 2.1.1.2 jusqu'à l'ouverture de la séance de l'après-midi du premier jour de la RAAP, signée par quinze représentantes ou représentants à la RAAP, représentant au moins cinq Districts d'OSSTF/FEESO et seront considérées comme provenant de l'assemblée.
- 2.1.2 Seuls les Membres qui cotisent au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) peuvent être nommés à titre de représentante ou représentant au Bureau de la FEO.
- 2.1.3 Les mises en candidature seront déclarées closes par la présidente ou le président après l'ouverture de la séance de l'après-midi de la première journée de la RAAP.
- 2.1.4 Les mises en candidature sont affichées, après leur clôture, au cours de la première journée de la RAAP.
- 2.1.5 Les personnes mises en candidature ont l'occasion de s'adresser brièvement aux Membres de l'Assemblée provinciale aux substituts à la RAAP dans l'après-midi de la première journée de la RAAP.

- 2.1.6 Les candidats défaits sont considérés comme des candidats à un poste comme suit :
- 2.1.6.1 une candidate ou un candidat défait à la présidence est automatiquement considéré comme candidat à la vice-présidence
- 2.1.6.2 une candidate ou un candidat défait à la vice-présidence est automatiquement considéré comme candidat au poste d'agente ou d'agent de l'Exécutif
- 2.1.6.3 une candidate ou un candidat défait au poste de trésorière ou trésorier est automatiquement considéré comme un candidat au poste d'agente ou d'agent de l'Exécutif et
- 2.1.6.4 une candidate ou un candidat défait au poste de représentante ou représentant au Bureau de la FEO est automatiquement considéré comme candidate ou candidat au Conseil des gouverneurs de la FEO.
- 2.1.7 En cas de poste élu vacant de gouverneur(e) de la FEO ou de représentant(e) au Bureau de la FEO, le poste en question sera pourvu par l'Exécutif provincial sur la recommandation du Conseil provincial, conformément à l'Article 1.2 de la présente Annexe A.

ANNEXE B QUESTIONS NÉCESSITANT UNE RÉOLUTION SPÉCIALE

Toutes les références aux sections se rapportent à la LOBSL/ONCA et reflète la LOBSL/ ONCA à compter du 10 mars 2024.

1. Changer la municipalité ou le canton géographique dans lequel se trouve son siège social pour un autre endroit en Ontario (art. 14(4))
2. Si les articles prévoient un nombre minimum et maximum d'administrateurs,
 - (a) déterminer le nombre d'administrateurs de la société et le nombre d'administrateurs à élire lors de l'assemblée annuelle des membres, ou
 - (b) d'habiliter les administrateurs à déterminer ce nombre, par résolution des administrateurs (art. 22(2)).
3. Confirmer un contrat ou une transaction à l'égard desquels un administrateur est en conflit d'intérêts (art. 41(10))
4. Modifier les statuts d'une société pour
 - (a) changer le nom de la société
 - (b) ajouter, supprimer ou modifier toute restriction sur l'activité ou les activités que la société peut exercer ou sur les pouvoirs qu'elle peut exercer
 - (c) créer une nouvelle catégorie ou un nouveau groupe de membres
 - (d) modifier une condition requise pour être membre
 - (e) modifier la désignation d'une catégorie ou d'un groupe de membres ou ajouter, modifier ou supprimer les droits ou conditions d'une telle catégorie ou d'un tel groupe
 - (f) diviser toute catégorie ou tout groupe de membres en deux ou plusieurs catégories ou groupes et fixer les droits et conditions de chaque catégorie ou groupe
 - (g) ajouter, modifier ou supprimer une disposition relative au transfert d'un membre
 - (h) sous réserve de l'article 30 de la LOSBL/ONCA, augmenter ou réduire le nombre d'administrateurs, ou le nombre minimum ou maximum d'administrateurs, fixé par les statuts
 - (i) modifier les objectifs de la société
 - (j) modifier les destinataires des biens restants lors de la liquidation après l'acquittement des dettes de la société
 - (k) modifier le mode de notification des membres habilités à voter lors d'une assemblée des membres
 - (l) modifier le mode de vote des membres non présents à une assemblée des membres ou
 - (m) ajouter, modifier ou supprimer toute autre disposition que la présente loi permet de faire figurer dans les statuts (art. 103(1))
5. Modifier les Règlements afin de mettre en œuvre les points (g), (k) ou (l) (art. 17(1))
6. Approuver une convention de fusion (art. 111(5))
7. Approuver la prorogation de la société dans une autre juridiction ou en tant que société coopérative (art. 116(4) et art. 117)
8. Approuver la vente, la location ou l'échange de la totalité ou de la quasi-totalité des biens de la société, sauf dans le cours normal des affaires (art. 118(6))
9. Approuver une entente d'arrangement et une demande au tribunal pour une ordonnance approuvant l'arrangement (art. 120(3) et (4))

10. Approuver la liquidation volontaire de la société ou une demande au tribunal de liquider la société (art. 123(1) et art. 136)
11. Approuver la dissolution volontaire de la société (art. 166)

STATUTS [Comme amendé à la RAAP, mars 2025]

Article 1 - Définitions

- 1.1. Dans ces Statuts et Règles et Politiques et Procédures, en plus des modalités décrites dans les Règle : (A.24)
- 1.1.1. Un « substitut à la RAAP » désigne un Membre constitutionnel jusqu'à ce que le substitut se soit assis pour remplacer un Membre absent de l'Assemblée provinciale. (A.24)
- 1.1.2. « Partie appelante » désigne la partie qui interjette appel de la décision. (A.16)
- 1.1.3. « Lieu de travail » désigne tout endroit où un membre d'OSSTF/FEESO est employé. (A.91)
- 1.1.4. « Règlements » désigne le Règlement 1, un règlement portant en général sur la transaction des affaires d'entreprise d'OSSTF/FEESO, et tout autre règlement D'OSSTF/FEESO de temps à autre en vigueur, se rapportant généralement à la conduite des affaires corporatives d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 1.1.5. « Négociation centrale » signifie le processus établi en vertu de la loi par lequel des représentants d'OSSTF/FEESO 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 Règle, seront exécutoires pour les unités négociation locales. (A.14)
- 1.1.6. « Présidence » 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)
- 1.1.7. « 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 ou Règles. (A.15)
- 1.1.8. « 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)
- 1.1.9. « FSSBE » s'entend de la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés. (A.16)
- 1.1.10. « Politique externe » désigne une prise de position d'OSSTF/FEESO conformément à ses Règles sur des questions qui dépassent le cadre du pouvoir législatif interne d'OSSTF/FEESO. (A.12)
- 1.1.11. Les « Membres équivalent temps plein » 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 financière d'OSSTF/FEESO. 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)
- 1.1.12. « Assemblée » signifie entité de réunion. (A.24)
- 1.1.13. « 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 1.1.11 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)
- 1.1.14. « Politique interne » signifie un objectif comportemental que tous les Membres s'efforcent d'atteindre. (A.16)
- 1.1.15. « Négociation locale » signifie la négociation des dispositions d'une convention collective entre un employeur et une unité de négociation qui ne sont pas négociées centralement. (A.16)
- 1.1.16. « Organisation locale » désigne une unité de négociation ou un district. (A.98)
- 1.1.17. « Grand rassemblement » désigne une réunion de tous les Membres à des fins informatives et non pour traiter des résolutions ou effectuer d'autres approbations, et pour plus de certitude, ne sera pas considérée une RAAP ou une réunion extraordinaire de l'Assemblée provinciale. (A.24)
- 1.1.18. « Règles particulières aux réunions » désigne une procédure parlementaire (règle d'une réunion), qui n'existe pas dans les Règles d'ordre d'OSSTF/FEESO, adoptées à une fin particulière lors d'une réunion, pour cette réunion seulement. (A.24)
- 1.1.19. « Organisatrice ou organisateur » désigne une personne responsable de l'engagement et du maintien des relations avec les organismes communautaires et syndicaux au palier provincial et au-delà, et qui appuie les unités de négociation et districts au palier local alors qu'ils s'engagent auprès d'organismes et de groupes au sein de leur communauté. (A.24)
- 1.1.20. « Gouverneur(e) à la FEO » désigne un membre du Conseil des gouverneurs de la FEO. (A.24)
- 1.1.21. « OSSTF/FEESO » désigne la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario. (A.24)
- 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. « 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)
- 1.1.25. « Agente ou agent provincial » s'entend d'un Membre de l'Exécutif provincial, un(e) gouverneur(e) à la FEO ou la représentante ou le représentant au Bureau de la FEO (A.24)
- 1.1.26. « Région » désigne l'organisation d'une région d'OSSTF/FEESO.

- 1.1.27. « 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 règles. (A.15)
- 1.1.28. « Secteur » désigne un regroupement des unités de négociation représentant des Membres qui partagent des intérêts professionnels et requièrent la même protection. (A.05)
- 1.1.29. « LPE » désigne la Loi sur la profession enseignante. (A.96)
- 1.1.30. « 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.08)
- 1.1.31. « Tutelle » désigne la reprise par OSSTF/FEESO des devoirs représentant(e) à la RAAP à une organisation locale conformément aux Règles et procédures. (A.08)
- 1.1.32. « 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)
- 1.1.33. « Lieu de travail » désigne tout endroit où un Membre est employé. (A.88)

Article 2 - Préséance et interprétation

- 2.1. Si certaines des clauses contenues dans la LOSBL, les Documents constitutifs, les Règle ou les Statuts, les Régulations ou les Politiques et Procédures manquent d'uniformité, ces incohérences seront corrigées en accordant la préséance aux documents dans l'ordre suivant : La LOSBL, les Documents constitutifs, les Règle, les Statuts, les Règles et les Politiques et Procédures. (A.24)
- 2.2. Les Statuts et Règles, les références à un Article se réfèrent à un article dans les Statuts; les références aux Documents constitutifs se réfèrent au document ou aux documents qui constituent OSSTF/FEESO en société, déposés au bureau gouvernemental applicable, de temps à autre pleinement applicables, puisque ces clauses sont mieux définies dans la LOSBL. (A.24)

Article 3 - Nom

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

Article 4 - Énoncé de mission

- 4.1. 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 5 - Intentions

- Les intentions d'OSSTF/FEESO sont : (A.24)
- 5.1. 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;
- 5.2. 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)

- 5.3. de négocier collectivement au nom de ses Membres actifs;
- 5.4. de promouvoir et de faire progresser la cause de l'enseignement public; (A.90)
- 5.5. de promouvoir un niveau élevé d'éthique professionnelle et de compétences professionnelles;
- 5.6. d'assurer la participation active des membres dans l'élaboration des politiques et pratiques affectant l'éducation; (A.88)
- 5.7. de viser à obtenir le contrôle de nos destinées professionnelles;
- 5.8. 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)
- 5.9. de soutenir et de promouvoir l'équité des chances pour ses membres, ses employé(e)s et les élèves; (A.83)
- 5.10. 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)
- 5.11. 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)
- 5.12. 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 6 - Éthique professionnelle

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

- 6.1. une devise,
- 6.2. un serment,
- 6.3. un code d'éthique professionnelle,
- 6.4. des principes de conduite professionnelle, (A.78)
- 6.5. une charte des droits des membres, (A.88)
- 6.6. une déclaration en matière d'équité, (A.10)
- 6.7. une politique et procédure de lutte contre le harcèlement, (A.13)
- 6.8. une déclaration de lutte contre le harcèlement. (A.17)

Article 7 - Membres

Conformément aux Règles, les « Membres constitutionnels » désignent : (A.24)

- 7.1. les Membres actifs, (A.91)
- 7.2. les Membres retraités actifs, (A.96)
- 7.3. les Membres volontaires,
- 7.4. les Membres associés,
- 7.5. les Membres honoraires,
- 7.6. les Membres provinciaux à vie. (A.84)

Article 8 - Cotisation

- 8.1. Le montant de la cotisation d'un membre sera déterminé par les règles. (A.91)
- 8.2. 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. (A.91)

Article 9 - Organisation provinciale

9.1. Comité exécutif

- 9.1.1. Comme il est indiqué dans les Règlements : (A.24)
- 9.1.1.1. Les Membres de l'Exécutif provincial seront élus par les Membres de l'Assemblée provinciale;
- 9.1.1.2. La ou le secrétaire général doit être nommé par l'Exécutif provincial; et (A.24)
- 9.1.1.3. Les secrétaires générales adjointes et secrétaires généraux adjoints doivent être nommés par l'Exécutif provincial. (A.24)

9.2. Secrétariat

- 9.2.1. Il y aura un Secrétariat, dont la nomination sera la responsabilité du secrétaire général. (A.25)
- 9.2.2. La ou le secrétaire général(e) recommandera à l'Exécutif provincial les candidats pour les entrevues aux postes du secrétariat. (A.13)

9.3. Corps législatifs

9.3.1. Assemblée provinciale

- 9.3.1.1. Les Membres ayant droit de vote sont les membres de l'Assemblée provinciale. (A.24)
- 9.3.1.1.1. Les Membres n'ayant pas droit de vote sont les Membres constitutionnels. (A.24)

9.3.2. Conseil provincial

- 9.3.2.1. Il y aura un Conseil provincial qui conseillera l'Exécutif provincial sur les affaires d'OSSTF/FEESO entre les Réunions annuelles de l'Assemblée provinciale et il sera composé : (A.24)
- 9.3.2.2. les membres ayant droit de vote, comme suit : (A.24)
- 9.3.2.2.1. les conseillers provinciaux choisis conformément aux règle d'OSSTF/FEESO; et (A.24)
- 9.3.2.2.2. l'Exécutif provincial.
- 9.3.2.3. Les membres n'ayant pas droit de vote comme suit :
- 9.3.2.3.1. la ou le secrétaire général ou son représentant; (A.16)
- 9.3.2.3.2. le représentant au Bureau de la FEO; (A.16)
- 9.3.2.3.3. les Membres élus au Conseil des gouverneurs de la FEO; (A.16)
- 9.3.2.3.4. un représentant au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (OMERS); (A.16)
- 9.3.2.3.5. un représentant du Conseil des MRA; et (A.16)
- 9.3.2.3.6. des membres, à la discrétion du Conseil provincial, comme les présidences des comités provinciaux. (A.16)

9.3.3. Le Présidence et vice-présidence (A.25)

- 9.3.3.1. Le Conseil provincial élira au sein de ses membres une présidence et une vice-présidence pour la prochaine année de la Fédération, à la réunion de juin du Conseil

- provincial, conformément aux procédures décrites dans le Manuel du Conseil provincial. (A.25)
- 9.3.3.2. Le mandat de la présidence et de la vice-présidence nouvelle élue sera d'un an et débutera le 1er juillet. (A.25)
- 9.3.4. Lorsque qu'il vote sur toute question, sauf celles à l'Article 9.3.6.1, chaque conseillère ou conseiller provincial a droit à une voix pondérée qui représente l'allocation totale de délégué(e)s à la RAAP de l'unité de négociation lors de l'année financière précédente d'OSSTF/FEESO. Nonobstant ce qui précède, le vote pondéré pour les nouvelles unités de négociation certifiées après la RAAP précédente sera déterminé selon la Règle 10.2. (A.24)
- 9.3.4.1. Lors du vote sur les sujets suivants, chaque conseillère ou conseiller provincial aura droit à une voix: (A.12)
- 9.3.4.1.1. adoption de l'ordre du jour; (A.12)
- 9.3.4.1.2. adoption du procès-verbal des réunions antérieures; (A.12)
- 9.3.4.1.3. élections aux postes de présidence et de vice-présidence du Conseil provincial. (A.12)
- 9.3.4.1.4. séance à huis clos; (A.13)
- 9.3.4.1.5. comité plénier; (A.13)
- 9.3.4.1.6. ajournement et pause; (A.13)
- 9.3.4.1.7. appel de la décision de la présidence; (A.13)
- 9.3.4.2. 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)
- 9.3.4.3. Les membres de l'Exécutif provincial auront droit à une vote. (A.12)
- 9.4. Comités provinciaux**
- 9.4.1. Les comités permanents provinciaux sont les suivants : (A.16)
- 9.4.1.1. Services de protection; (A.18)
- 9.4.1.2. Comité des services en langue française; (A.16)
- 9.4.1.3. Communications et action politique; (A.16)
- 9.4.1.4. Services éducatifs; (A.16)
- 9.4.1.5. Finances; (A.16)
- 9.4.1.6. Santé et sécurité/*Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*; (A.16)
- 9.4.1.7. Droits de la personne : (A.16)
- 9.4.1.8. Statut de la femme : (A.16)
- 9.4.1.9. Comité de lutte contre le racisme anti-Noirs/le racisme. (A.22)
- 9.4.1.10. Comité 2SLGBTQIA+ (A.24)
- 9.4.2. Les comités provinciaux permanents seront imputables à l'entité de mise en candidature applicable (Exécutif provincial, Conseil provincial ou les Membres de l'Assemblée provinciale. (A.24)
- 9.4.3. Le cas échéant, les comités et permanents peuvent avoir des structures régionales telles que proposées par l'Exécutif provincial et approuvées par le Conseil provincial. (A.16)

- 9.4.4. Les comités provinciaux permanents qui représentent les 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) représenté(s) par le comité. (A.16)
- 9.4.5. Il y aura des comités spéciaux et ad hoc comme l'Exécutif provincial, le Conseil provincial ou les Membres de l'Assemblée provinciale le jugent nécessaire de temps à autre, au besoin. (A.16)
- 9.4.6. Les comités spéciaux et ad hoc relèvent de l'instance qui les a nommés. (A.16)
- 9.5. Conseils provinciaux**
- 9.5.1. Les conseils provinciaux sont les suivants :
- 9.5.1.1. Conseil des Membres retraités actifs; (A.16)
- 9.5.1.2. Conseil d'entraide; (A.16)
- 9.5.1.3. Conseil judiciaire; et (A.16)
- 9.5.1.4. Conseil parlementaire et constitutionnel. (A.16)
- 9.5.2. Chaque conseil aura des statuts et, lorsque nécessaire, des règles et (ou) des règles. Les statuts, les règles et les règles du conseil ne peuvent pas contrevenir aux Statuts, aux Règles ni aux Règles d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 9.5.2.1. 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)
- 9.5.2.2. Banque de ressources en services de médiation
- 9.5.2.2.1. Il y aura une Banque de ressources en services de médiation. (A.11)
- 9.5.2.2.2. La Banque de ressources en services de médiation aura un mandat et des lignes directrices qui n'enfreignent pas les Statuts, les Règles ou les Règlements d'OSSTF/FEESO. (A.24)

Article 10 - Organisation d'un district

- 10.1. OSSTF/FEESO sera divisée en districts dont les limites et les désignations seront déterminées par le Conseil provincial.
- 10.1.1. Aucun nouveau district ayant moins de 150 Membres actifs ne pourra être créé.
- 10.2. L'organisation du district comprendra tous les Membres d'OSSTF/FEESO employés à l'intérieur des limites du district.
- 10.3. 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)
- 10.4. Un district aura des statuts, des règles et des règlements qui seront approuvés par l'ensemble des Membres réunis en assemblée générale. Les statuts, les règles et les règle d'un district ne doivent pas contrevenir aux Statuts, Règlements ou Règles d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 10.5. Exécutif du district**
- 10.5.1. L'Exécutif du district comprendra, à tout le moins, (A.16)
- 10.5.1.1. la présidence de chaque unité de négociation au sein du district; (A.16)
- 10.5.1.2. les personnes suivantes (qui peuvent être présidences d'unité de négociation):
- 10.5.1.2.1. une présidence; (A.16)

- 10.5.1.2.2. au moins une vice-présidence; (A.16)
- 10.5.1.2.3. un secrétaire-trésorier ou un secrétaire et un trésorier. (A.16)

Article 11 - Unité de négociation

- 11.1. Une unité de négociation aura des statuts, des règles et des règlements qui seront approuvés par l'ensemble des membres réunis en assemblée générale. Les statuts, les règles et les règlements de l'unité de négociation ne pourront pas contrevenir aux Statuts, aux Règlements ou aux Règles d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 11.2. 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)
- 11.3. 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 12 - Organisation d'une unité de travail

- 12.1. Une unité de négociation peut comprendre plusieurs unités de travail, tel que déterminé par l'unité de négociation. (A.98)
- 12.2. Chaque unité de travail a un exécutif comprenant une présidence tel que stipulé dans les statuts et (ou) les règles de l'unité de négociation. (A.16)
- 12.3. 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)
- 12.4. 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 des Règles d'OSSTF/FEESO. L'attribution de ces fonctions à des Membres individuels de l'exécutif d'une unité de travail est spécifiée par les statuts, les règles et (ou) les règlements de l'unité de négociation. (A.24)
- 12.5. Lorsque les statuts, règles et (ou) règlements d'une unité de travail sont approuvés par l'ensemble des Membres de l'unité de travail réunis en assemblée générale, ces statuts, règles et (ou) règlements ne pourront contrevenir aux statuts, règles et (ou) règlements de l'unité de négociation/du district ou aux Statuts, Règles et (ou) Règlements d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 12.6. 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 13 - Organisation d'une région

- 13.1. 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)
- 13.2. Nonobstant l'article 13.1, les comités et conseils permanents peuvent avoir des structures régionales telles que proposées par l'Exécutif provincial et approuvées par le Conseil provincial. (A.24)

Article 14 - Agente ou agent de négociation

- 14.1. OSSTF/FEESO est l'agent négociateur désigné pour toutes les unités de négociation dont ses membres font partie. (A.02)
- 14.2. 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 15 - Transfert de juridiction

- 15.1. 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)
- 15.2. 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 règles. (A.10)

Article 16 - Tutelle

- 16.1. 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 Règles. (A.24)

Article 17 - Règles

- 17.1. Les Membres de l'Assemblée provinciale peut adopter des Règles qui ne sont pas en contradiction avec les Documents constitutifs, les Règles, les Statuts ou les Règles en vigueur dans les domaines qui suivent : (A.24)
 - 17.1.1. la formation de districts, unités de négociation, unités de travail et régions; (A.12)
 - 17.1.2. la discipline de ses Membres; (A.93)
 - 17.1.3. la mise en place, l'amendement ou l'abrogation d'une Politique d'OSSTF/FEESO;
 - 17.1.4. la recommandation de la mise en place d'un fonds spécial, conformément aux intentions décrites l'Article 5; (A.24)
 - 17.1.5. la recommandation de l'investissement de fonds au nom d'OSSTF/FEESO; (A.24)
 - 17.1.6. toute autre question jugée nécessaire ou pertinente au bien-être des membres ou à la conduite des affaires d'OSSTF/ FEESO. (A.81)

Article 18 - Amendements

- 18.1. Des amendements aux présents Statuts peuvent être adoptés à la RAAP :
 - 18.1.1. par une majorité des deux tiers des Membres de l'Assemblée provinciale présents et exerçant leur droit de vote, pourvu que : (A.24)
 - 18.1.1.1. 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)
 - 18.1.1.2. 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)

- 18.1.2. par une majorité des neuf dixièmes des Membres de l'Assemblée provinciale présents et exerçant leur droit de vote, si l'avis prévu à l'article 18.1.1.1 n'a pas été donné. (A.24)
- 18.1.3. 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)
- 18.2. Les amendements aux statuts adoptés à la RAAP seront en vigueur le 1er juillet suivant, sauf sur indication contraire dans une résolution d'action adoptée avant que l'amendement ne soit pris en considération. (A.06)

RÈGLES

[Comme amendés à la RAAP, mars 2025]

Règle 1 - Année de la Fédération

- 1.1. L'année financière et d'adhésion à OSSTF/FEESO sera l'année financière indiquée dans le Règlement. (A.24)

Règle 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 Règlements, aux Statuts et aux Règles. (A.24)
- 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 au même titre que les 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 frais d'affiliation et de cotisations. (A.24)

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 amendements à la structure de la cotisation des Membres doivent être approuvés par les Membres de l'Assemblée provinciale par le même vote majoritaire que celui prescrit pour l'amendement aux Règles. (A.24)
- 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 la Règle 2.1.1.2.1, les Membres actifs versent une cotisation de 0,3 % 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 \$. (A.24)

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 et aux règles. (A.24)
- 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 l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle, un élève, un parent avant le 1^{er} 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 à la Règle 5; la représentation pourra aussi inclure une assistance judiciaire. Cependant, celle-ci est sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial. (A.24)
- 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 de la Règle 2.1.2.1.1 est de 50 \$. (A.24)
- 2.1.2.2.2. La cotisation des Membres considérés comme volontaires en vertu de la Règle 2.1.2.1.1 est versée au (à la) trésorier(ère) d'OSSTF/FEESO avant le 1^{er} mars de chaque année scolaire. (A.24)
- 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. (A.24)

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 la Règle 2.1.1 et les anciens employés d'OSSTF/FEESO qui ont pris leur retraite et qui ont acquitté les cotisations appropriées aux termes de la Règle 2.1.2.5 pour les Membres retraités actifs. (A.24)
- 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 de la Règle 2.1.1, mais qui ont demandé de devenir Membres retraités actifs et qui ont payé les cotisations appropriées, conformément à la Règle 2.1.2.5 pour les Membres retraités actifs. (A.24)
- 2.1.2.4.1.4. Nonobstant la Règle 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.24)
- 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. 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)
- 2.1.2.6.2. 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 enseignant(e)s 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 la Règle 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 les Règles 2.2.1 et 2.2.2.2, 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.24)
- 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 la Règle 2.2.1 ou 2.2.2, les dispositions de la Règle 2.1.1.1.4 s'appliqueront. (A.24)

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 Règles d'OSSTF/FEESO et de tenter d'amender les Statuts, les Règles ou les Politiques uniquement en suivant les procédures appropriées d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 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.24)
- 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 d'OSSTF/FEESO 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 chaque 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.24)
- 2.3.1.13. Il incombe à un Membre d'OSSTF/FEESO d'appuyer les Statuts, les Règlements, les Règles, les Politiques et les Procédures d'OSSTF/FEESO lorsqu'il représente ou est parrainé par OSSTF/FEESO à tout congrès externe, conférence ou autre entité de décision. (A.24)
- 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 la Règle 2.2.3.1.2, cette obligation ne s'applique pas à : (A.24)
 - 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 OSSTF/FEESO; (A.15)
 - 2.3.3.1.5. si un Membre occupe un poste administratif ou un poste de supervision, fournir 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 à la Règle 2.2.3.1. 2 inclura dans sa déclaration écrite 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.24)
- 2.3.3.3. Chaque membre dont les onctions 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. (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 règles et aux politiques établies d'OSSTF/FEESO. Cette exemption ne s'appliquera pas si l'infraction a lieu : (A.24)
- 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 un avis d'affichage à chaque Membre d'un amendement, d'un ajout, ou d'une abrogation aux Statuts, aux Règles ou aux Politiques établies d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 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)

Règle 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)

Règle 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 annuelles et spéciales 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.24)
- 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 et réunion spéciale, à toutes les réunions du Conseil provincial, à chaque conférence de Leadership et à toutes les conférences provinciales d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 4.3. Une agente ou un agent de lutte contre le harcèlement est nommé pour toutes les activités d'OSSTF/FEESO énumérées à la Règle 4.1. (A.24)

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

- 5.1. Aux fins de la présente Règle, une difficulté professionnelle désigne toute question découlant 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.24)
- 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)

Règle 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. Le rôle du Conseil judiciaire et les mesures qui peuvent être prises, comme elles sont décrites ci-dessous, sont sujettes aux clauses des Règlements. (A.24)
- 6.3. Plaintes officielles**
- 6.3.1. Des plaintes officielles peuvent être déposées auprès du Conseil judiciaire concernant des allégations d'infraction: (A.15)

- 6.3.1.1. Règles 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.24)
- 6.3.1.2. La Règle 11.2, par un ou des Membres du Conseil provincial, découlant de l'exécution de leurs fonctions; (A.24)
- 6.3.1.3. La Règle 18, par un ou des Membres de l'Exécutif du district découlant de l'exécution de leurs fonctions; ou (A.24)
- 6.3.1.4. La Règle 19, par un ou des Membres de l'exécutif d'une unité de négociation, découlant de l'exécution de leurs fonctions. (A.24)
- 6.3.1.5. 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)
- 6.4. Audiences officielles**
- 6.4.1. 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)
- 6.4.2. Le Conseil judiciaire détermine si le(s) Membre(s) est (sont) coupable(s) de manquement aux obligations et soit: (A.15)
 - 6.4.2.1. rejette la plainte ou (A.15)
 - 6.4.2.2. détermine la sanction à imposer. (A.15)
- 6.4.3. Lorsque le Conseil judiciaire estime qu'un Membre est coupable de manquement aux devoirs des Membres, le Conseil judiciaire peut décider que: (A.15)
 - 6.4.3.1. le Membre est réprimandé (A.15)
 - 6.4.3.2. le Membre est suspendu de tout poste au sein d'OSSTF/FEESO (A.15)
 - 6.4.3.3. le Membre est déclaré inadmissible à tout poste au sein d'OSSTF/FEESO pour une durée déterminée (A.15)
 - 6.4.3.4. 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)
 - 6.4.3.5. aucune action n'est entreprise ou qu'aucune sanction n'est imposée. (A.15)
 - 6.4.3.6. mais en aucun cas le Conseil judiciaire n'a l'autorité de destituer un Membre de l'Exécutif provincial de son poste ou de nuire autrement à la capacité d'un Membre de l'Exécutif provincial de s'acquitter des obligations de ses fonctions. (A.24)
- 6.4.4. 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)
- 6.4.5. 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)

Règle 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)
 - 7.1.1.1. de la politique et procédure contre le harcèlement (A.15)
 - 7.1.1.2. 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 sera nommé au Comité d'appel du Conseil provincial. (A.24)
7.4.1.4. Le mandat du Comité d'appel du Conseil provincial doit être conforme au Manuel du Conseil provincial. (A.15)

Règle 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 la Règle 8.1.3, chaque district peut demander un minimum de deux Prix du mérite pendant une année donnée. (A.24)
- 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 recommandées par les Membres de l'Assemblée provinciale. (A.24)

Règle 9 - Finances d'OSSTF/FEESO

- 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 les Règles 9.1.1.3 et 9.4.1, l'Exécutif provincial peut, sur la recommandation de 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 aux districts, proposée par le Comité des finances au début de la RAAP. (A.24)
- 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 – dépenses
- 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 – dépenses
- 9.1.1.4.10. Secrétariat – formation
- 9.1.1.4.11. Personnel – salaires
- 9.1.1.4.12. Personnel – avantages sociaux (A.81)
- 9.1.2. Gestion du budget**
- 9.1.2.1. Le budget du compte général amendé final, recommandé lors de la RAAP aux fins d'approbation finale par l'Exécutif provincial précise le montant maximal des dépenses autorisées et reflète le plan d'action stratégique, tels que recommandé par les Membres de l'Assemblée provinciale et approuvé par l'Exécutif provincial. (A.24)
- 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 la Règle 9.1.2.2, l'Exécutif provincial a le pouvoir : (A.24)
- 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. Toute dépense de tout compte excédant les sommes précisées dans le budget approuvés par l'Assemblée provinciale nécessitera l'approbation préalable de l'Exécutif provincial, sera signalée, par écrit, par le trésorier, au Conseil provincial. (A.24)

- 9.1.3.2. Toute dépense excédentaire qui a été imputée à un compte général avec l'approbation préalable de l'Exécutif provincial, pourra, être comblée par l'excédent du compte général pour l'exercice financier en cours. (A.24)
- 9.1.3.3. Toute dépense excédant les sommes précisées dans le budget nécessitera l'approbation préalable de l'Exécutif sera signalée, par écrit, par le trésorier, au Conseil provincial. (A.24)
- 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 recommandé pour approbation lors de la réunion précédente de la RAAP et qui, de l'avis de l'Exécutif provincial, présentent un avantage suffisant à OSSTF/FEESO, pour ne pas être reportés au budget d'OSSTF/FEESO de l'année suivante. (A.24)
- 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. (A.24)
- 9.2.2.1.1. La trésorière ou le trésorier relèvera du Conseil provincial et toute dépense du Compte pour les imprévus au-delà de 50 % de la valeur du compte au début de l'année. (A.24)
- 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; (A.24)

- 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 Règles; (A.24)
- 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 à la Règle 9.3.2.2.; et (A.24)
- 9.3.1.15. octroyer des fonds pour les indemnités d'aide lors d'une grève et d'un lockout, comme précisés dans la Règle 16.1.1.5. (A.24)
- 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 Règle 9, sont effectuées par le trésorier d'OSSTF/FEESO, sur l'approbation de l'Exécutif provincial. Sans limiter ce qui précède, l'Exécutif provincial peut autoriser des dépenses au Compte de protection des membres pour la Reprise des négociations ou de l'équité salariale, dans une unité de négociation précise, y compris les dépenses pour les négociations, les grèves, les lock-out et les activités connexes. (A.24)
- 9.3.2.2.1. À chaque réunion du Conseil provincial, la trésorière ou le trésorier informera des membres du Conseil provincial des dépenses encourues dans le Compte de protection des membres. (A.24)
- 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 à la Règle 9.4.2.1, plutôt que de le transférer au compte de protection des Membres. (A.24)

- 9.4.2.3. L'excédent du compte général est sous le contrôle exclusif de l'Exécutif provincial, selon les paramètres de la Règle 9.4.2.2. (A.24)
- 9.4.2.4. Nonobstant la Règle 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.24)
- 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 la Règle 9.5.2.2, jusqu'à dix 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.24)

Règle 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 à la Règle 10.2 seront entendus par le Comité des finances. (A.24)

Règle 11 - Entités législatives

11.1. Assemblée provinciale

11.1.1. Réunions

- 11.1.1.1. Les médias peuvent assister ou non à toute session de l'Assemblée provinciale à la discrétion des Membres de l'Assemblée provinciale toute session de l'Assemblée provinciale. (A.16)

- 11.1.2. Fonctions**
- 11.1.2.1. Fonctions des Membres de l'Assemblée provinciale, en plus des fonctions indiquées dans les Règlements : (A.24)
- 11.1.2.1.1. Les Membres de l'Assemblée provinciale ont l'autorité de : (A.24)
- 11.1.2.1.1.1. déterminer les politiques externes (A.16)
- 11.1.2.1.1.2. ratifier les mesures prises par l'Exécutif provincial; (A.24)
- 11.1.2.1.1.3. créer les comités spéciaux qu'elle juge souhaitables qui feront rapport aux Membres de l'Assemblée provinciale; et (A.24)
- 11.1.2.1.1.4. recommander la mise en place et le maintien des fonds spéciaux pour la protection des Membres (A.24)
- 11.1.2.2. Fonctions de la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (A.16)**
- 11.1.2.2.1. À la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale, les Membres de l'Assemblée provinciale, en plus des questions indiquées dans les Règlements : (A.24)
- 11.1.2.2.2. recommande l'approbation du Plan d'action stratégique, selon les politiques d'OSSTF/FEESO; (A.24)
- 11.1.2.2.3. reçoit les rapports annuels écrits des comités permanents, des conseils et commissions, qui sont considérés recommandables; (A.24)
- 11.1.2.2.3.1. a l'autorité d'amender les Statuts et les Règles de même que les Politiques et Procédures, conformément aux dispositions des Statuts et des Règles; et (A.24)
- 11.1.2.2.3.2. Avant la clôture de la réunion annuelle, recommande l'approbation du budget d'OSSTF/FEESO qui doit comprendre les affectations au compte de protection des Membres pour l'exercice suivant à la suite de la préparation et de la signature du budget par l'Exécutif provincial, et avant l'approbation finale par l'Exécutif provincial. (A.24)
- 11.1.3. Représentation**
- 11.1.3.1. Le nombre de représentant(e)s à la RAAP 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 représentant(e)s à la RAAP du district à l'Assemblée provinciale correspondent au total des représentant(e)s à la RAAP choisis par les unités de négociation au sein du district. Chaque unité de négociation a droit à un représentant(e) à la RAAP à une 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.24)
- 11.1.3.2. Nonobstant la Règle 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 de participant(e) à la RAAP compte tenu de leur poste. (A.24)
- 11.1.3.3. Nonobstant la Règle 11.1.3.1, chaque unité de négociation a droit au minimum à un représentant(e) à la RAAP. (A.24)
- 11.1.3.4. Nonobstant la Règle 11.1.3.1, chaque district a un minimum de trois représentant(e)s à la RAAP. (A.24)

- 11.1.3.5. Chaque conseillère ou conseiller provincial est représentant(e) à la RAAP de l'unité de négociation. (A.24)
- 11.1.3.6. Aucun représentant(e) à la RAAP ne représente plus d'un district à une RAAP. (A.24)
- 11.1.3.7. Les substituts peuvent assister aux séances d'une RAAP seulement pour remplacer des représentant(e) à la RAAP qui sont absents d'une séance ou d'une partie de celle-ci. Le nombre total de représentant(e) à la RAAP et (ou) de substituts représentant un district ne peut dépasser le nombre total de représentant(e) à la RAAP déterminé par la ou le secrétaire général, conformément aux Règles. (A.24)
- 11.1.3.8. Le nombre de substituts est déterminé par le secrétaire général en se basant sur $\frac{1}{4}$ du nombre total des représentant(e) à la RAAP du district et cette fraction sera arrondie au nombre entier supérieur le plus proche. (A.24)
- 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 représentant(e) à la RAAP qui fait partie du Comité de l'Assemblée. Seul les représentant(e) à la RAAP et (ou) les substituts assis dans l'Assemblée, ainsi que les autres Membres de l'Assemblée provinciale, ne peuvent voter aux élections de l'Exécutif provinciale, des représentant(e) au Bureau de la FEO et des gouverneur(e)s à la FEO. Le nombre total de représentant(e) à la RAAP et (ou) de substituts représentant un district ne peut dépasser le nombre total de représentant(e) à la RAAP déterminé par la ou le secrétaire général, conformément aux Règles. (A.24)
- 11.1.3.10. Le mandat des représentant(e) à la RAAP 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.24)
- 11.1.3.11. Chaque district peut choisir des substituts qui assisteront à la RAAP. (A.24)
- 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 une RAAP ou une réunion spéciale de l'Assemblée provinciale : (A.24)
- 11.1.4.1.1. par la majorité des Membres de l'Assemblée provinciale, 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 ouvrable de janvier de cette année scolaire et que le secrétaire général ait fait parvenir cet avis de motion aux présidences d'unité de négociation, le ou avant le troisième vendredi de cette année scolaire; (A.24)
- 11.1.4.1.2. par un vote majoritaire des $\frac{3}{4}$ des Membres de l'Assemblée provinciale, présents et votants, si l'avis prévu au règlement n'a pas été déposé, conformément à la Règle 11.1.4.1.1. (A.24)
- 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 de la Règle 11.1.4.3, il incombe au Comité directeur de décider en dernier ressort si une résolution est ou non une résolution de politique externe. (A.24)
- 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 d'une nature consultative qui lui sont soumis par les Membres de l'Assemblée provinciale, l'Exécutif provincial et les comités permanents provinciaux. (A.24)
- 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 a l'autorité de créer des Politiques externes. (A.24)
- 11.2.2.7. 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)

- 11.2.2.8. Rémunération de l'Exécutif provincial (A.16)**
11.2.2.8.1. Le Conseil provincial approuvera les limites de compensation pour les membres élus de l'Exécutif provincial. (A.24)
- 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 Règles 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 provincial, en tout ou en partie, le Conseil provincial peut, par un vote unanime. (A.24)
- 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 sauf que les résolutions portant sur des questions de nature d'entreprise ne peuvent être confiées à l'Exécutif provincial qu'à titre de recommandations; (A.24)
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, sous la direction de l'Exécutif provincial; (A.24)
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 la Règle 11.3, sous la direction de l'Exécutif provincial; (A.24)

- 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**
- 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.24)
- 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.24)
- 11.2.5.1.2. si l'avis prévu à la Règle 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.24)
- 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.24)
- 11.2.5.3. Nonobstant le fait qu'une résolution soit conforme aux stipulations de la Règle 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.24)
- 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)

Règle 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. Tout comité peut, sous réserve de l'approbation de l'entité de nomination applicable (Exécutif provincial, Conseil provincial, Membres de l'Assemblée provinciale) réorienter ses objectifs en fonction de l'évolution des circonstances. (A.24)
- 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 seront élues conformément à la Procédure 10.1.3. (A.24)
- 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 des Membres de l'Assemblée provinciale; (A.24)
- 12.2.3.3. de soumettre un rapport à l'Exécutif provincial, au Conseil provincial et aux Membres de l'Assemblée provinciale, lorsque requis; et (A.24)
- 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. L'année de mandat d'un conseil provincial débute avec la réunion du conseil qui précède immédiatement la dernière réunion de l'année d'OSSTF/FEESO 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'Exécutif provincial. (A.24)
- 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. Postes à pourvoir au Groupe de travail consultatif de la FSSBE; (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 consultatif. (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 reliée 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 d'OSSTF/FEESO 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.
- 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 les travailleuses et travailleurs en éducation, avant de demander une rétroaction sur le Sondage auprès de l'unité de négociation sur les enjeux centraux. (A.24)
- 12.6.12.1.2. Chaque groupe de travail consultatif sur la négociation centrale est composé de : (A.24)
- 12.6.12.1.2.1. dix membres désignés qui siègent au Comité des services de protection. (A.24)
- 12.6.12.1.2.2. aux moins quatre membres additionnels. (A.24)
- 12.6.12.1.3. La durée de la nomination prend fin avec la ratification de l'entente de négociation centrale. (A.24)
- 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 conseillera l'Exécutif provincial sur toute question liée à l'inclusion et à l'équité au sein d'OSSTF/FEESO et sur toute autre question qui pourrait lui être soumise par l'Exécutif provincial. (A.12)

Règle 13 - Élections

13.1. Campagnes

- 13.1.1. Les campagnes électorales aux postes élus sont menées conformément aux procédures 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.24)

13.1.2. Scrutin

- 13.1.3. L'élection aux postes se tient par scrutin, conformément aux procédures d'élection qui se trouvent dans les Politiques et Procédures d'OSSTF/FEESO. (A.24)

Règle 14 - Politiques

- 14.1. L'énoncé de politique externe vise à orienter tous les Membres 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 d'OSSTF/FEESO. (A.17)
- 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)
- 14.4. Pour insister davantage, les énoncés de politique n'abordent pas les questions de gouvernance d'entreprise ou les questions autrement abordées dans la LOSBL, les Documents constitutifs ou les Règlements. (A.24)

Règle 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 concernée. (A.14)
- 15.1.4. Aucun Membre actif individuel ne négociera à titre individuel, indépendamment de l'unité de négociation des rajustements aux articles précisés dans 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 devra rendre compte à l'exécutif de l'unité de négociation 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. **Approbation 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.24)
- 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 de la Règle 15.3.1.3, 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.24)

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 est soumise à la ratification des membres, tous les membres actifs d'OSSTF/FEESO de cette unité de négociation 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. (A.16)

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. (A.90)

15.4.2. Lorsqu'une unité de négociation en fait la demande, l'Exécutif provincial peut émettre un bulletin d'information (lettre rose) au nom de l'unité de négociation sans qu'il reprenne la responsabilité des négociations. (A.02)

15.5. Mandat de la responsabilité provinciale pour les négociations

15.5.1. Nonobstant la Règle 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.24)

15.5.2. Lorsque l'Exécutif provincial est responsable de la négociation, l'exécutif de l'unité de négociation 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 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 règles, 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 présidente (A.16)
- 15.5.4.2. d'un membre du Secrétariat, qui est la négociatrice en chef ou le négociateur en chef (A.24)
- 15.5.4.3. De la présidente 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 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 déléguera la gestion et l'application de la convention collective à l'unité de négociation. (A.02)
- 15.6.2. Nonobstant la Règle 15.6.1, aucune unité de négociation ne déposera un grief à l'arbitrage sans l'approbation au préalable d'OSSTF/FEESO. (A.24)
- 15.6.3. Toute la correspondance avec le ministère du Travail concernant les négociations, y compris l'arbitrage accéléré, sera émise par OSSTF/FEESO 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 membre du Secrétariat 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, règle, règlement, politique ou règle particulière de l'unité de négociation connexes à l'équité salariale (A.24)
- 15.8. Mandat de la responsabilité provinciale en matière d'équité salariale**
- 15.8.1. Nonobstant la Règle 15.7.1, l'Exécutif provincial peut conserver la responsabilité pour l'équité salariale ou peut la reprendre la responsabilité pour l'équité salariale, et ce pour toute unité de négociation. (A.24)
- 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 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 directeur de la reprise en charge de l'équité salariale. (A.24)
- 15.8.4. Aucune négociation d'équité salariale entre les unités de négociation 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 a cessé d'être impliqué dans le dossier de l'équité salariale pour une unité de négociation, 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)

Règle 16 - L'organisme provincial

16.1. Exécutif provincial et secrétaire général et secrétaires généraux adjoints

16.1.1. Fonctions

- 16.1.1.1. Le rôle de l'Exécutif provincial est décrit dans les Règlements et comprend, en plus du rôle décrit dans les Règlements : (A.24)
- 16.1.1.1.1. préparer le Plan d'action stratégique qui sera présenter à la RAAP; Au terme de la RAAP, l'Exécutif provincial approuve le Plan d'Action stratégique final; et (A.24)
- 16.1.1.1.1.1. administre le Plan d'action stratégique pour l'année en cours. (A.18)
- 16.1.1.1.2. avant chaque élection provinciale, préparer un rapport sur chacun des principaux partis politiques, évaluant leurs actions et prises de position quant aux politiques d'OSSTF/FEESO 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)
- 16.1.1.1.3. placer en tutelle, conformément aux Règles 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.24)
- 16.1.1.1.4. aviser les membres des changements aux Règles de certification, au moyen d'une publication dans Update et sur le site Web d'OSSTF/FEESO, dans les trois mois de la promulgation de tels changements; (A.17)
- 16.1.1.1.5. La prise de notes ou les services d'interprétation gestuelle pour les membres atteints de surdité et malentendants qui participent aux activités d'OSSTF/FEESO au niveau de l'unité de négociation ou du district; (A.05)
- 16.1.1.1.6. fournir la transcription en braille pour les membres aveugles qui participent aux activités d'OSSTF/FEESO au niveau de l'unité de négociation/du district; (A.05)
- 16.1.1.1.7. nommer les directeurs au *Educators Financial Group*; (A.08)
- 16.1.1.1.8. s'assurer que les processus pour les calculs de l'ETP et les appels conformément aux Statuts et Règles d'OSSTF/FEESO soient respectés; (A.24)
- 16.1.1.1.9. décider des renseignements courants et des communications officielles qui seront partagés avec les Membres associés; (A.12)
- 16.1.1.1.10. s'abstenir de voter ou de discuter, au Conseil provincial, de toute résolution connexe à la rémunération de l'Exécutif provincial, dans leur capacité à titre de membres du Conseil provincial; (A.24)
- 16.1.1.1.11. accorder, conformément à la Règle 2.1.4.1, le statut de Membre honoraire à un Membre retraité sur recommandation d'un district; (A.24)
- 16.1.1.1.12. décerner, conformément à la Règle 8.1.1, des Prix du mérite sur recommandation de l'exécutif d'un district ou de l'Exécutif provincial; (A.24)
- 16.1.1.1.13. accorder, conformément à la Règle_2.1.5.1.1 et à la Procédure 2, la qualité de Membre à vie, à sa discrétion; (A.24)
- 16.1.1.1.14. convoquer de grands rassemblements d'OSSTF/FEESO, à sa discrétion; (A.13)
- 16.1.1.1.15. nommer les fiduciaires à la FSSBE; et (A.16)
- 16.1.1.1.16. être responsable des appels d'une décision de mettre sous tutelle une organisation locale et (ou) la destitution d'une agente ou d'un agent à la suite d'une enquête de tutelle. (A.17)
- 16.1.1.2. 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)
- 16.1.1.3. 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 l'appui du Conseil provincial de l'approbation des inscriptions avant d'entreprendre toute action qui entraînerait les processus décrits dans les Règles. (A.24)
- 16.1.1.3.1. 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 appuyée 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.24)
- 16.1.1.4. Régime de retraite**
- Il incombe à l'Exécutif provincial de :
- 16.1.1.4.1. 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)
- 16.1.1.4.2. 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)
- 16.1.1.4.3. 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)
- 16.1.1.4.4. Nommer les représentants à la Société d'administration d'OMERS et à la Société de promotion d'OMERS et (A.13)
- 16.1.1.4.5. 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)
- 16.1.1.4.5.1. Stagiaires**
- 16.1.1.4.5.1.1. 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)
- 16.1.1.5. Négociations**
- Il incombe à l'Exécutif provincial (A.17)
- 16.1.1.5.1. d'exercer la responsabilité provinciale pour les négociations conformément à la Règle 15.5; (A.24)
- 16.1.1.5.2. d'exercer la responsabilité provinciale pour les négociations conformément à la Règle 15.7 et 15.8; (A.24)
- 16.1.1.5.3. d'émettre des bulletins d'information (lettres roses), conformément à la Règle 15.4; (A.24)

- 16.1.1.5.4. 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)
- 16.1.1.5.5. 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)
- 16.1.1.5.6. d'encourager les unités de négociation locales à s'efforcer d'atteindre les priorités de négociation recommandées conformément à la Règle 16.1.1.5.4, en utilisant principalement le Comité des services de protection, la dissémination d'information et le processus de consultation; (A.24)
- 16.1.1.5.7. 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)
- 16.1.1.5.8. 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)
- 16.1.1.5.9. 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)
- 16.1.1.5.10. 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
- 16.1.1.5.11. D'être responsable des négociations chaque fois que des négociations centrales se déroulent. (A.17)
- 16.1.1.6. Négociations avec les groupes d'employés d'OSSTF/FEESO**
- 16.1.1.6.1. L'Exécutif provincial est responsable de participer à la négociation des salaires, des avantages sociaux, des allocations et des conditions de travail pour tous les employés permanents d'OSSTF/FEESO; (A.24)
- 16.1.1.6.2. L'Exécutif provincial approuve les mandats financiers pour les négociations avec les groupes d'employés provinciaux et fera un rapport des mandats financiers au Conseil provincial lors d'une séance à huis clos. (A.24)
- 16.1.1.6.3. Une vice-présidence et trésorière/trésorier siégeront à l'équipe de la table pour toutes les négociations avec les groupes syndiqués du Bureau provincial d'OSSTF/FEESO et le personnel non syndiqué. (A.24)
- 16.1.1.6.4. L'Exécutif provincial acceptera les recommandations aux fins de ratification de la part du Conseil provincial des conventions collectives avec les employés d'OSSTF/FEESO, et des conditions d'emploi pour tous les employés permanents d'OSSTF/FEESO qui ne sont pas couverts par une convention collective, négociées ou déterminées par l'Exécutif provincial. (A.24)
- 16.1.1.6.5. Toute condition d'emploi pour tous les employés permanents d'OSSTF/FEESO qui ne sont pas couverts par une convention collective sera distribuée aux membres du Conseil d'administration lors d'une session à huis clos. Les ententes d'emploi seront recueillies à la conclusion de la session à huis clos. (A.24)
- 16.1.1.6.6. Toute entente de principe entre les négociatrices et les négociateurs pour OSSTF/FEESO et les employés d'OSSTF/FEESO recommandées pour la ratification par l'Exécutif provincial sera dans les mains des membres de l'Exécutif provincial au

moins 48 heures (sauf si autrement convenu par l'Exécutif provincial) avant la réunion de l'Exécutif provincial lors de laquelle l'entente de principe sera discutée. Si une unité de négociation est en grève lorsque l'entente de principe est convenue, les délais indiqués ci-dessus seront levés. (A.24)

16.1.1.6.7. L'Exécutif 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, après avoir reçu l'appui du Conseil provincial et avant que le poste ne soit affiché et (ou) qu'une personne ne soit sollicitée pour pourvoir le poste. (A.24)

16.1.1.7. Rémunération de l'Exécutif provincial

16.1.1.7.1. L'Exécutif provincial sera responsable de déterminer et d'approuver la rémunération des membres élus à l'Exécutif provincial, conformément aux Règlements, sujet aux conditions suivantes : (A.24)

16.1.1.7.1.1. L'ensemble de rémunération sera en vigueur pour une période minimale de douze mois du calendrier; (A.24)

16.1.1.7.1.2. L'ensemble de rémunération reflètera les limites de compensation des Membres de l'Exécutif provincial, avec l'appui du Conseil provincial; (A.24)

16.1.1.7.1.3. Un membre qui déménage pour résider dans la région du Grand Toronto devrait être en mesure d'emménager dans des installations convenables; et (A.24)

16.1.1.7.1.4. Bien que la trésorière ou le trésorier et le secrétaire général sont directement responsable pour la bonne mise en place de la rémunération de l'Exécutif provincial, toute dépense inhabituelle doit être signalée, en session à huis clos, au Comité de la rémunération de l'EP, un comité permanent du Conseil provincial, à sa réunion suivant la soumission de la dépense. À la prochaine réunion du Conseil provincial, le comité permanent fera rapport de ses recommandations en session à huis clos. (A.24)

16.1.1.7.2. La présidence de l'Exécutif provincial fera rapport, en session à huis clos, l'ensemble de rémunération de l'Exécutif provincial à l'Assemblée provinciale chaque année. (A.24)

16.1.1.8. Comités et groupes de travail

16.1.1.8.1. Il incombe à l'Exécutif provincial de :

16.1.1.8.1.1. Le cas échéant, proposer au conseil provincial une structure régionale pour les comités permanents conformément à l'article 13.2; (A.24)

16.1.1.8.1.2. Nommer des comités ad hoc et des groupes de travail; (A.12)

16.1.1.8.1.3. Être responsable de tous les organismes, qui par leur mandat, se rapportent directement à l'Exécutif provincial; (A.12)

16.1.1.8.1.4. 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)

16.1.1.8.1.5. faire rapport et soumettre à l'Assemblée provinciale toute recommandation d'amendement aux Statuts ou aux Règles qui, indépendamment du processus de

- révision quinquennale, aurait pour effet de créer ou de supprimer un comité permanent ou un conseil d'OSSTF/FEESO; (A.24)
- 16.1.1.8.1.6. nommer les Membres au Conseil judiciaire et à la Banque de ressources en services de médiation. (A.24)
- 16.1.1.9. Procédures judiciaires**
- 16.1.1.9.1. L'Exécutif provincial exercera son autorité et ses responsabilités par rapport aux procédures judiciaires conformément au Règlement 1. (A.12)
- 16.1.1.9.2. 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. Congés Autorisés**
- 16.1.2.1. Tous les membres de l'Exécutif provincial demanderont des congés pour leur année ou leurs années de fonction. (A.24)
- 16.1.2.2. Si un membre sortant de l'Exécutif provincial juge nécessaire de prendre ses dispositions de congé à l'avance pour la prochaine année anticipée au sein de l'Exécutif provinciale et ensuite n'est plus en mesure de remplir ses fonctions de membre de l'Exécutif provincial en raison d'une défaite aux élections, le salaire et les avantages sociaux réguliers du prochain membre sortant de l'Exécutif provincial seront versés par OSSTF/FEESO jusqu'à ce que le membre sortant de l'Exécutif provincial soit en mesure d'être réintégré par l'employeur. Cela continuera pendant une période qui ne dépassant pas la prochaine année scolaire, ou jusqu' à ce que le membre accepte un autre poste, selon ce qui se produit en premier. (A.24)
- 16.2. Membres du Secrétariat**
- Les membres du Secrétariat :
- 16.2.1. mettent en œuvre les programmes d'OSSTF/FEESO et remplissent les fonctions assignées par 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. 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 d'OSSTF/FEESO 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, Règles, activités, communications et processus d'OSSTF/FEESO sous l'angle de l'équité; et (A.24)
- 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**
- 16.3.1. Mandat**
- 16.3.1.1. 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. L'élection des représentant(e)s élu(e)s au Conseil des gouverneur(e)s de la FEO et des représentant(e)s au Bureau de la FEO auront lieu à la même année que l'élection des Membres de l'Exécutif provincial, à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale, aux années impaires (c.-à-d. 2025, 2027, etc.). (A.24)
- 16.3.1.2. 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)
- 16.3.2. Présidence**
- 16.3.2.1. Il incombe à la présidence d'OSSTF/ FEESO d'agir en tant que présidence des gouverneurs à la FEO représentant OSSTF/ FEESO. (A.17)

16.3.3. Fonctions

- Il incombe aux gouverneurs à la FEO représentant OSSTF/FEESO :
- 16.3.3.1. d'informer, par écrit, tous les Membres touchés d'OSSTF/FEESO de tout changement proposé aux règles de la FEO qui pourrait affecter leur adhésion à OSSTF/FEESO; (A.17)
 - 16.3.3.2. de se conformer au résultat d'un vote des Membres constitutionnels, qui cotisent au RRE, sur une entente négociée relative au RREO; (A.24)
 - 16.3.3.3. 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)
 - 16.3.3.4. de se réunir avant toute réunion régulière du conseil des gouverneurs de la FEO; (A.17)
 - 16.3.3.5. de préparer et de soumettre des résolutions à de la FEO; (A.17)
 - 16.3.3.6. d'assumer les fonctions du conseil des gouverneurs, comme précisé dans les règles de la FEO; (A.17)
 - 16.3.3.7. de soutenir les Documents constitutifs, les Règlements, les Statuts, Règles et les Politiques d'OSSTF/FEESO, tout en représentant OSSTF/FEESO auprès de la FEO; (A.24)
 - 16.3.3.8. 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)
 - 16.3.3.9. de surveiller la communication des renseignements sur la retraite aux Membres; et (A.15)
 - 16.3.3.10. 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)

16.3.4. Comités de la FEO

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

Règle 17 - Embauche des membres du Secrétariat

17.1. Annonces

- 17.1.1. Lorsque l'Exécutif provincial, sur la recommandation des Membres de 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.24)

17.2. Sélection

- 17.2.1. L'Exécutif provincial et le secrétaire général et responsable des entrevues et de la sélection ou devra décider qu'aucun(e) candidat(e) approprié(e) n'est disponible. (A.24)

17.3. Postes vacants

- 17.3.1. Si un poste permanent ou temporaire devient vacant dans les effectifs autorisés du Secrétariat entre les réunions des Membres de l'Assemblée provinciale, le poste sera alors annoncé, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif provincial. (A.24)

Règle 18 - Districts

- 18.1. Le district doit :**
- 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 substituts et pour remplir tout poste vacant de représentant(e) à la RAAP; (A.24)
- 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 des stratégies de négociation efficaces 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 et les politiques et les priorités approuvées par l'Exécutif provincial par le biais du Plan d'action stratégique. (A.24)
- 18.3. Fonctions de l'exécutif du district**
L'exécutif du district doit :
- 18.3.1. S'assurer qu'il n'y a pas d'infractions aux Statuts ou Règles d'OSSTF/FEESO lors de la transaction des affaires de district; (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 électronique, qui contient le nom du district et (ou) l'emblème d'OSSTF/FEESO, 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 1^{er} novembre de l'année financière suivante d'OSSTF/FEESO; (A.24)
- 18.5.2. Soumettre à la trésorière ou au trésorier provincial un exemplaire du budget du district au plus tard le 1^{er} 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 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 des Membres de l'Assemblée provinciale et de l'Exécutif provincial. (A.24)

Règle 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 Règles; (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 représentant(e) à la RAAP de l'unité de négociation à l'Assemblée provinciale; et (A.24)
- 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 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 réaliser les politiques et les priorités approuvées par l'Assemblée provinciale et les politiques et les priorités approuvées par l'Exécutif provincial par le biais du Plan d'action stratégique; (A.24)
- 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; et (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 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 des Membres de l'Assemblée provinciale et de l'Exécutif provincial. (A.24)
- 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 règles 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 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 ces Règles n'est envoyée ou présentée au Conseil judiciaire. (A.24)
- 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 Règles d'OSSTF/FEESO; (A.24)
- 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'agent(e) 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)

Règle 20 - Règles d'ordre et procédures

20.1. Règles d'ordre

- 20.1.1. Sujettes aux Règlements, 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 Membres. (A.24)

20.2. Assemblée provinciale

- 20.2.1. Les résolutions qui doivent être imprimées dans les documents qui seront débattus, et publiées avant toute réunion annuelle et spéciale de l'Assemblée provinciale (A.24)
- 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 la présidence 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 à la Règle 20.2.1.1.6.; (A.24)
- 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 les Membres de 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 des Membres de l'Assemblée provinciale. (A.24)
- 20.2.3. Une motion sur les politiques externes qui a été adoptée par les Membres de 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.24)
- 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 recommandé, toute résolution soumise à la RAAP après le troisième mardi de travail en janvier, qui entraîne une recommandation d'amender le Budget du Compte général au-delà du revenu de cotisation 0,1 % prévu au budget, nécessitera un vote de 3/4 des Membres de l'Assemblée provinciale, présent et exerçant leur droit de vote, à l'exception des résolutions sujettes à l'article 18.1.2. (A.24).

Règle 21 - Amendements

- 21.1. Les présentes Règles peuvent être amendées à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale : (A.24)
- 21.1.1. par une majorité des Membres de l'Assemblée provinciale présents et exerçant leur droit de vote, pourvu que : (A.24)
- 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)
- 21.1.1.3. par une majorité des trois quarts des Membres de l'Assemblée provinciale, présents et votants, si l'avis de motion prévu à la Règle 21.1.1.1 n'a pas été donné. (A.24)
- 21.1.1.4. 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)
- 21.2. Les amendements aux Règles adoptées à la RAAP seront en vigueur le 1er juillet suivant, sauf sur indication contraire dans une résolution d'action adoptée avant que l'amendement ne soit pris en considération. (A.24)

Règle 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]

Règle 1.- Règles et autorité parlementaire

- 1.1. Les règles d'ordre imprimées dans les Statuts sont utilisées lors des réunions d'OSSTF/FEESO. (A.22 CP fév.)
- 1.2. Les Règles d'ordre d'OSSTF/FEESO constituent l'autorité principale. Lorsque les règles d'ordre ne fournissent pas de directives claires, les présidences 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 1.4. Des Règles propres aux réunions peuvent être adoptées à une réunion particulière, (A.23 CP nov.)
 - 1.4.1. L'adoption des Règles propres aux réunions nécessite un vote des 2/3 et peut être débattue et amendée. (A.23 CP nov.)
 - 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. (A.23 CP nov.)
 - 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. (A.23 CP nov.)

Règle 2.- Quorum

- 2.1. Le quorum de toute réunion sera déterminé par les Règlements, les Statuts ou les Règles. (A.24 RAAP)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 2.3. Nonobstant ce qui précède, le quorum pour les réunions de l'Exécutif provincial et les réunions des membres sera conformément aux Règlements. (A.24 RAAP)

Règle 3.- Responsabilités

- 3.1. La responsabilité de la conduite des réunions relève de la présidence. (A.22 CP fév.)
- 3.2. La présidence peut désigner une présidence d'assemblée pour présider la réunion. (A.22 CP fév.)

Règle 4.- Rôle de la présidence d'assemblée

- 4.1. La présidence d'assemblée dirige la réunion de l'Assemblée en : (A.22 CP fév.)
 - 4.1.1. déclarant l'ouverture de la séance; (A.22 CP fév.)
 - 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 (A.22 CP fév.)
 - 4.1.3. faisant respecter les règles d'ordre; (A.22 CP fév.)
 - 4.1.4. s'assurant que les Membres respectent le déroulement de la réunion; et en (A.22 CP fév.)
 - 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 : (A.22 CP fév.)
 - 4.2.1. s'assurer que les membres comprennent exactement les affaires en cours en : (A.22 CP fév.)
 - 4.2.2. annonçant les affaires qui devraient être présentées à l'assemblée, dans l'ordre approprié; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.3. s'assurant que les résolutions sont lues et ont été correctement proposées et appuyées; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.4. expliquant la conséquence d'une résolution et répondre aux questions parlementaires; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.5. attribuant la parole aux Membres et f 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; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.6. limitant la discussion à la question dont l'assemblée est saisie; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.7. répondant aux questions d'ordre et rendant une décision sur les points d'ordre; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.8. reconnaissant ou, si possible, répondant aux points à prendre en considération; (A.22 CP fév.)
 - 4.2.9. demandant la volonté de l'assemblée, c'est-à-dire le consentement unanime, le cas échéant; (A.22 CP fév.)

- 4.2.10. à la fin du débat, réitérant la question exacte sur laquelle l'assemblée doit voter et mettre la question à un vote; et (A.22 CP fév.)
- 4.2.11. énonçant le résultat du vote. (A.22 CP fév.)
- 4.3. 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. (A.23 CP nov.)
- 4.4. 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. (A.22 CP fév.)
- 4.5. La présidence d'assemblée peut demander une pause ou un ajournement si nécessaire. (A.22 CP fév.)
- 4.6. 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. (A.22 CP fév.)
- 4.6.1. 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. (A.22 CP fév.)
- 4.7. 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. (A.22 CP fév.)
- 4.7.1. Chaque groupe d'OSSTF/FEESO doit décider dès le début de l'année financière d'OSSTF/FEESO si la Règle 4.7 s'applique à lui. (A.24)

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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.22 CP fév.)

- 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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 5.1.5.1. Les résolutions « à temps » seront présentées lors de la session d'affaires normale de l'ordre du jour. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)

5.2. Rapports

- 5.2.1. Tous les rapports seront reçus par la présidence d'assemblée. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 5.2.1.2. Tous les rapports écrits qui ne sont pas reçus par l'assemblée avant l'ajournement seront considérés comme reçus à l'ajournement. (A.23 CP nov.)

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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 5.3.3. Le procès-verbal doit être conservé pendant toute la durée de vie de l'organisation. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)

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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.23 CP nov.)

- 6.3. Avant tout débat, toutes les résolutions principales et les amendements sont rédigés et présentés à la présidence d'assemblée ou au Comité des résolutions. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 6.5. Les débats limités sont utilisés à la RAAP et peuvent être utilisés à toute réunion, à la discrétion de l'assemblée. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 6.5.2. Lorsqu'on fait appel à des débats limités, ils seront comme suit : (A.23 CP nov.)
- 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). (A.23 CP nov.)
- 6.5.2.2. CONTRE : parler contre une résolution (90 secondes) (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 6.5.2.5. POINT DE CONSIDÉRATION : déclarations (90 secondes) (A.23 CP nov.)
- 6.5.2.6. POINT D'ORDRE : utilisé pour les Questions d'ordre (30 secondes) et pour en appeler d'une décision (90 secondes). (A.23 CP nov.)

- 6.5.2.7. Un POINT D'ORDRE peut interrompre une fois qu'il est reconnu par la présidence d'assemblée. (A.23 CP nov.)
- 6.6. À la RAAP, s'il y a des Membres de l'Assemblée provinciale 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. (A.23 CP nov.)
- 6.7. À la RAAP, dans le cas où il ne reste que des POINTS DE CONSIDÉRATION au microphone, la présidence d'assemblée déclarera le débat comme étant terminé et entendra trois autres Points de considération avant de demander à la personne qui propose de clore le débat. Puisque les POINTS DE CONSIDÉRATION peuvent ne pas être liés précisément à la résolution, la position des Membres de l'Assemblée provinciale en attente sera maintenue lors du vote. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 6.9. La dernière journée de la RAAP ou l'après-midi d'une réunion du CP, la présidence d'assemblée, 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. (A.23 CP nov.)

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. (A.23 CP nov.)
- 7.1.2. Aucune interruption n'est permise pendant le vote. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 7.1.4. Lorsque la technologie est disponible, le vote sur les résolutions se fera par moyen électronique. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)

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 (assis-debout, la main levée). Tout Membre qui ne peut pas se lever sera accommodé. (A.24)

- 7.2.2. Un Membre peut également demander un vote non compté sans qu'il soit nécessaire de présenter une résolution à cet effet. (A.22 CP fév.)
- 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 (la main levée). (A.24)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 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. (A.22 CP fév.)
- 7.2.5. Un membre peut voter sur le décompte d'un vote assis-debout sans avoir voté auparavant sur la question. (A.22 CP fév.)
- 7.2.6. Les portes devraient être fermées et personne ne devrait entrer ou sortir de la salle pendant le décompte. (A.22 CP fév.)

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 présidence 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 : (A.22 CP fév.)
 - 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. (A.22 CP fév.)
 - 8.1.2. La présidence d'assemblée nommera et rappellera le Membre à l'ordre. (A.22 CP fév.)
 - 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. (A.22 CP fév.)
- 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. » (A.23 CP nov.)
- 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. (A.22 CP fév.)

Règle 9.- Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale

9.1. Représentation déléguée aux réunions

- 9.1.1. En ce qui concerne les Membres de l'Assemblée provinciale, l'identification des Membres ayant droit de vote sera fournie et seuls les Membres de l'Assemblée provinciale portant un insigne d'identification et (ou) un insigne de vote, le cas échéant, pourront se trouver dans la section des Membres de l'Assemblée de la salle de l'Assemblée lorsqu'elle délibère. Si un substitut à la RAAP sera ou peut être un(e) représentant(e) à la RAAP lors d'une réunion, le substitut à la RAAP doit effectuer le processus d'inscription. (A.24)
- 9.1.2. Lorsqu'il y a un chef de la délégation, celle-ci ou celui-ci sera chargé de s'assurer que les Membres de l'Assemblée provinciale 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. (A.24 RAAP)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 9.1.4. Tous les Membres de l'Assemblée provinciale et substituts à la RAAP doivent être inscrits avant ou à la première journée de la réunion, en fonction des exigences précises de la réunion. (A.24 RAAP)
- 9.1.5. Dans des circonstances spéciales, les substituts à la RAAP 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. (A.24 RAAP)
- 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. (A.23 CP nov.)

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. (A.23 CP nov.)
- 9.2.2. Le Préambule du Plan d'action stratégique ne peut pas être amendé. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)

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. La recommandation de BUDG 201 est proposée et appuyée, et immédiatement déposée et reprise, au besoin. (A.24)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)

- 9.3.4. Après la date limite pour les résolutions ayant une incidence sur le budget, seul l'Exécutif provincial par le biais du trésorier peut proposer des amendements au budget. (A.24 RAAP)
- 9.3.5. Toute résolution ayant une incidence sur le budget approuvée par l'Assemblée fera partie du rapport budgétaire final aux fins d'approbation par l'Exécutif provincial. (A.24 RAAP)
- 9.4. Élections à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (A.23)**
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 9.4.4. Si le scrutin électronique n'est pas disponible, l'élection sera menée en utilisant des bulletins de vote en papier. (A.23 CP nov.)
- 9.5. Toutes les annonces officielles du résultat de l'élection comprendront le nombre de bulletins de vote déposés. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)
- 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. (A.23 CP nov.)

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 : RÉSOLUTIONS ET DÉBATS

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

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"> 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. 2. Elle est présentée lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude. 3. Le nombre de votes peut varier en fonction du contenu de la résolution. | 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"> 1. Cette résolution est utilisée pour apporter des modifications à la résolution principale devant l'assemblée. 2. Elle est présentée lorsque la résolution principale est à l'étude. 3. Un amendement ne doit pas changer l'intention ou le sujet de la résolution initiale et être recevable. (A.23) 4. Une fois qu'une résolution principale a été présentée, un Membre peut demander un amendement. 5. <i>Amendement par suppression</i> (suppression de mots) 6. <i>Amendement par insertion</i> (ajout de mots) 7. <i>Amendement par suppression</i> et insertion 8. <i>Amendement par substitution</i> (modifications multiples qui nécessitent de compléter la substitution pour plus de clarté) 9. L'amendement lui-même ne peut être modifié qu'une seule fois 10. Si l'amendement est adopté, la présidence d'assemblée revient à la résolution principale telle qu'amendée. 11. Si l'amendement est défait, la présidence d'assemblée revient à la résolution principale initiale. | ½ |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|--|---|-------|
| C) Résolutions procédurales (en rotation et n'interrompant pas le débat) | | |
| En bloc | 1. Cette résolution est utilisée pour examiner ensemble plusieurs résolutions sur un sujet similaire. | 1/2++ |
| | 2. Elle nécessite une résolution pour mettre en bloc et une résolution d'approbation du bloc. 3. Bien que la résolution initiale de mise en bloc soit 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++. | |
| Retirer du bloc* | 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. 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. | |
| Demander le vote | 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. 2. Elle est présentée lorsque la résolution principale est à l'étude. 3. La demande de vote n'est pas discutable et la présidence d'assemblée passe immédiatement au vote. 4. Si cette résolution est adoptée, <u>la personne qui propose peut faire une déclaration de clôture</u> , et ensuite l'Assemblée passe immédiatement au vote sur la résolution à l'étude. (A.25 CP avr.) 5. Si la résolution est défaite, l'assemblée poursuit le débat sur la résolution à l'étude. | 2/3 |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|--------------------|---|-------|
| | <p>6. Cette résolution ne peut être utilisée que lorsque :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins deux interlocuteurs EN FAVEUR et deux interlocuteurs CONTRE ont parlé; ○ Au moins deux interlocuteurs EN FAVEUR ont parlé et aucun interlocuteur CONTRE n'est en attente; ○ Au moins deux interlocuteurs CONTRE ont parlé et aucun interlocuteur EN FAVEUR n'est en attente; ○ Il n'y a pas d'interlocuteur EN FAVEUR ou CONTRE en attente. ○ Il n'y a pas d'interlocuteur EN FAVEUR ou CONTRE en attente | |
| Comité plénier | <p>1. Cette résolution est utilisée si l'assemblée souhaite discuter d'un sujet de manière informelle sans qu'aucune résolution ne soit présentée.</p> <p>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.</p> | 1/2 |
| | <p>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.</p> <p>4. Lorsque le temps est épuisé, l'assemblée mettra fin au comité plénier.</p> | |
| Séance à huis clos | <p>1. Cette résolution est utilisée lorsque la discussion doit rester confidentielle pour les personnes présentes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | 1/2 |
| Remise à plus tard | <p>1. Cette résolution reporte la résolution de l'assemblée à une date ou une heure ultérieure précise.</p> <p>2. Cette résolution peut être utilisée avant ou après que la résolution principale qui est reportée soit à l'étude.</p> <p>3. Elle est discutable et amendable.</p> | 1/2 |
| | Il existe plusieurs façons de traiter les rapports. | |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|--|---|-------|
| Réception, appui ou adoption | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Un membre peut proposer une résolution <i>d'adoption</i> qui a pour effet d'approuver chaque mot du rapport. Une résolution est requise. 3. Un membre peut proposer une résolution d'appui qui a pour effet d'approuver les orientations générales du rapport sans adopter toutes les recommandations. Une résolution est requise. | |
| Suspension ou ajournement | <ol style="list-style-type: none"> 1. Une résolution de suspension est utilisée pour fixer une courte pause. 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. 3. Ces résolutions sont amendables, discutables et peuvent être proposées soit comme une résolution principale, soit lorsqu'une autre résolution est à l'étude. | |
| Renvoi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cette résolution est utilisée lorsqu'un Membre souhaite renvoyer la résolution à un autre groupe pour un examen plus approfondi. 2. Le débat est axé sur le bien-fondé du renvoi et non sur la résolution principale elle-même. 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. 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. | ½ |
| D) Résolutions ramenant quelque chose devant l'assemblée (par rotation et n'interrompant pas le débat) | | |
| Reconsidérer | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cette résolution est utilisée lorsqu'un Membre souhaite ramener une résolution devant l'assemblée. 2. L'auteur de la résolution doit avoir voté pour le côté dominant de la résolution à reconsidérer. 3. Elle est présentée lorsqu'il n'y a pas de résolution à l'étude. 4. La résolution ne peut être débattue. | ½ |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|---|---|------------------------|
| | 5. Une résolution de reconsidération ne peut être appliquée qu'une seule fois à une résolution. | |
| Amendement à quelque chose qui a été adopté précédemment | 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. | 2/3 |
| E) Demandes à la présidence d'assemblée (par rotation et n'interrompant pas le débat) | | |
| Diviser la question* | <ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Cette demande n'a pas besoin d'un auteur ou d'un appuyeur. | ---- |
| Point de considération | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un membre peut faire une déclaration dans une optique d'équité, de lutte au racisme et (ou) de lutte à l'oppression 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 3. Les points de considération ne sont pas utilisés pour parler en faveur ou contre à la résolution présentée | ---- |
| Questions | <ol style="list-style-type: none"> 1. Les Membres peuvent poser une question à l'auteur de la résolution par l'intermédiaire de la présidence d'assemblée. 2. Un Membre peut poser à la présidence d'assemblée une question sur la procédure parlementaire ou sur l'incidence d'une résolution. | ---- |
| F) Demandes à la présidence d'assemblée d'interrompre le débat <u>ou les questions</u> | | |
| Question d'ordre | <ol style="list-style-type: none"> 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 présidence d'assemblée. 2. Un Membre peut demander un décompte permanent des voix avant que la résolution suivante ne soit proposée et appuyée. 3. Un Membre peut demander si une résolution est recevable ou non <p>Remarque : Une résolution est considérée comme étant irrecevable si :</p> | <p>----</p> <p>1/2</p> |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|----------------------|--|-------|
| Point d'ordre : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elle est contraire ou redondante par rapport à un article, un règlement, une politique ou une procédure existante; 2. Elle fait référence à un article, un règlement, une politique ou une procédure qui n'existe pas; 3. Elle est identique ou similaire à une résolution déjà traitée par l'assemblée; ou 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"> 1. Un Membre peut en appeler de la décision de la présidence d'assemblée s'il n'est pas d'accord avec sa décision quant à la recevabilité de la résolution. 2. Un membre peut également en appeler de la décision de la présidence 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. 3. Les étapes sont les suivantes : <ol style="list-style-type: none"> A) Le Membre doit déclarer : « Je voudrais en appeler de la décision ». 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. C) Une fois l'appel terminé, on ne peut pas en appeler à nouveau de la décision. <p>Remarque : Une résolution est considérée comme étant irrecevable si :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elle est contraire ou redondante par rapport à un article, un règlement, une politique ou une procédure existante; 2. Elle fait référence à un article, un règlement, une politique ou une procédure qui n'existe pas; 3. Elle est identique ou similaire à une résolution déjà traitée par l'assemblée; ou 4. S'il s'agit d'un amendement, il modifierait l'intention de façon trop importante; 5. Si elle est irrecevable. | 1/2 |

| Classification | Caractéristiques | Votez |
|----------------|--|-------|
| 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 data-bbox="402 359 1206 541">1. 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. <li data-bbox="402 541 1206 611">2. Les Avis de résolution seront distribués en format imprimé ou électronique. | ---- |

INDEX

A

Agent de négociation · 42
Agent des pensions · 29, 76
Agent en matière d'équité · 76
Amendements · 42
Année de la Fédération · 44
Année du mandat · 63
Annonces · 78
Approbation de la requête centrale · 67
Assemblée provinciale · 5, 9, 10, 11, 22, 23, 38, 58, 59, 84, 92, 93, 94
audiences officielles · 51, 52
Autorité · 86

B

Bulletins d'information · 69
Buts · 55, 57

C

Catégories de membres · 9
Comité d'appel du Conseil provincial · 53
Comité des finances · 28
Comité des services de protection · vi, 60
Comité des services en langue française · vi, 39
Comités permanents · 39, 58, 60, 63, 79, 84
Comités provinciaux · 39
Comités provinciaux et groupes de travail · 63
Communications · 83
Communications et action politique · 39
Compte de protection des membres · 55
Compte général · 57
Compte général · 54
Compte pour les imprévus · 55
Conclusions et rapports des comités provinciaux · 64
Conseil d'entraide · 40, 56
Conseil des Membres retraités actifs · 40
Conseil judiciaire · 51

Conseil parlementaire et constitutionnel · vi, 40, 60, 83
Conseils provinciaux · 40
Corps législatifs · 38
Cotisations · 9, 44, 46

D

Débat · 89
déclaration en matière d'équité · 37
Définitions · 4, 6, 7, 8, 34
devoir de représentation équitable · 42, 83
Districts · 78
Droits et privilèges · 45, 46, 47

E

Élections · 66
Embauche des membres du Secrétariat · 78
Emblème de la Fédération · 50
Ententes centrales · 68
Ententes locales · 68
Équité salariale · 70
ETP · 57
Exécutif de l'unité de négociation · 83

F

Finances du district · 80
Fonctionnement · 55
Fonctions des conseillères et des conseillers · 61
Fonds de placement interne · 57

G

Gestion · 56
Gestion des conventions, grief et arbitrage · 70
Gestion du budget · 54
Groupe de travail consultatif des facultés d'éducation · 64
Groupe de travail consultatif des Premières Nations · 65

Groupe de travail consultatif sur l'engagement des nouveaux membres · 65
Groupe de travail consultatif sur l'environnement · 64, 65
Groupe de travail consultatif sur le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario · 65
Groupes de travail consultatifs · 64
Groupes de travail consultatifs sur la négociation centrale · 65

I

Infractions · 50

M

Mandat · 13, 18, 47, 77
Médiation · 8
Membres à vie provinciaux · 47
Membres actifs · 44
Membres associés · 46
Membres du Secrétariat · 76
Membres honoraires · 46
Membres retraités actifs · 45
Membres volontaires · 45
Mises En Candidature · 30

N

Nations, des Métis et des Inuits · 65
Négociation collective · 67
Négociation et affiliation · 50
Négociations · 67

O

Organisation d'un district · 40
Organisation d'une région · 41
Organisation d'une unité de travail · 41
Organisation provinciale · 25, 38

P

Plaintes officielles · 51

Politique et procédure de lutte contre le harcèlement · 51
Politiques · 66
Postes · 78
Postes vacants · 13
Préparation du budget du compte général · 54
Présidence · 11
Présidence de l'unité de négociation · 69, 84
Présidence du district · 80
Prix du mérite · 53
Prix et bourses d'études · 53
Procédures de vote · 91
Processus d'appel · 53

R

Rassemblements · 62
Ratification · 68
Régime de retraite · 72
Règlements · 23
Règles d'ordre · 84
Règles d'ordre et procédures · 84
Représentant au Bureau de la FEO · 6
Requête · 53
Responsabilité provinciale en matière d'équité salariale · 70
Responsabilité provinciale pour les négociations · 35, 69, 70, 73
Responsabilité Provinciale pour les négociations · 69
Réunions · 58

S

Secrétariat · 18
Sélection · 78
Stagiaires · 73

T

Transfert de juridiction · 42
Tutelle · 42



Ontario Secondary School Teachers' Federation
Fédération des enseignantes-enseignants
des écoles secondaires de l'Ontario
60 Mobile Drive, Toronto, Ontario M4A 2P3

TEL 416.751.8300
TEL 1.800.267.7867
FAX 416.751.3394
www.osstf.on.ca

