

Association des éducatrices et des
éducateurs
franco-manitobains
(AÉFM)

affiliée à la Manitoba Teachers' Society
(MTS)

Statuts et règlements

Adopté le 27 octobre 2005 par le Conseil général
Amendé le 19 avril 2007 par le Conseil général
Amendé le 6 décembre 2012 par le Conseil général

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
ARTICLE 1 INTERPRÉTATION, POUVOIRS ET DÉNOMINATION	3
1.1 INTERPRÉTATION	3
1.2 POUVOIRS.....	3
1.3 DÉNOMINATION.....	3
1.4 LANGUE DE COMMUNICATION.....	3
ARTICLE 2 MISSION	3
2.1 MISSION	3
ARTICLE 3 MEMBRES	4
3.1 DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 4 BUDGET ET COTISATIONS	4
ARTICLE 5 CONSEIL GÉNÉRAL	5
5.1 COMPOSITION	5
5.2 NOMINATION DES REPRÉSENTANTS.....	5
5.3 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL GÉNÉRAL.....	5
5.4 FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS	5
5.5 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL	6
5.6 QUORUM	6
5.7 CONVOCATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL	6
5.8 PRÉSENCE DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF AUX RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL.....	7
5.9 PRÉSENCE DES REPRÉSENTANTS AUX RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL	7
5.10 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL	7
ARTICLE 6 COMITÉ EXÉCUTIF	7
6.1 MEMBRES	7
6.2 NOMINATION DES MEMBRES	8
6.3 DURÉE DU MANDAT.....	8
6.4 ÉLECTIONS	8
6.5 ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	9
6.6 QUORUM	10
6.7 CONVOCATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
6.8 PRÉSENCE DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF AUX RÉUNIONS DUDIT COMITÉ.....	10
6.9 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	10
6.10 VACANCE	10
6.11 FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	11
6.12 DESTITUTION D'UN MEMBRE AU COMITÉ EXÉCUTIF	12
ARTICLE 7 COMITÉS PERMANENTS.....	13
7.1 PRÉSIDENTE	13
7.2 FONCTIONS DES PRÉSIDENTS.....	13
7.3 FONCTIONS DES COMITÉS.....	13

ARTICLE 8 COMITÉS AD HOC.....	15
8.1 FORMATION.....	15
8.2 CONDITIONS.....	15
ARTICLE 9 RATIFICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	16
9.1 DISPOSITIONS.....	16
9.2 PROCÉDURE.....	16
ARTICLE 10 DÉLÉGUÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE PROVINCIALE.....	16
10.1 DÉLÉGUÉS.....	17
10.2 NOMINATIONS.....	17
10.3 INCAPACITÉ.....	17
ARTICLE 11 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	17
11.1 CONVOCATION.....	17
11.2 QUORUM.....	17
11.3 DÉROULEMENT.....	17
ARTICLE 12 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	18
12.1 INSTANCE.....	18
12.2 MODIFICATION.....	18
12.3 PROCÉDURE.....	18
GLOSSAIRE.....	19

ARTICLE 1 INTERPRÉTATION, POUVOIRS ET DÉNOMINATION

1.1 INTERPRÉTATION

À moins d'indication contraire du contexte, aux fins des présents statuts et de tout autre règlement que l'Association prendra par la suite, le masculin ou le féminin s'applique, le cas échéant, aux personnes physiques de l'autre sexe. De même, le pluriel ou le singulier s'applique suivant le cas, à l'unité ou à la pluralité.

1.2 POUVOIRS

En vertu du paragraphe 13(3) de la *Loi de la Manitoba Teachers' Society*, chapitre 262 des lois révisées du Manitoba (ci-après appelée la *Loi*), l'Association des éducatrices et des éducateurs franco-manitobains est autorisée à formuler les présents statuts, à adopter des règlements administratifs et des résolutions compatibles avec la Loi ou avec les règlements administratifs de la Manitoba Teachers' Society.

1.3 DÉNOMINATION

Le nom de l'organisation des enseignants de la Division scolaire franco-manitobaine sera l'*Association des éducatrices et des éducateurs franco-manitobains de la Manitoba Teachers' Society*, ci-après appelée l'*Association*.

1.4 LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication orale et écrite de l'Association est le français.

ARTICLE 2 MISSION

2.1 MISSION

L'Association a pour mission de :

- a) poursuivre les buts et les objectifs de la Manitoba Teachers' Society;
- b) promouvoir et faire avancer la cause de l'éducation;
- c) collaborer avec les autres organismes qui ont des buts et des objectifs identiques ou similaires;
- d) protéger et promouvoir les intérêts des enseignants;
- e) protéger les droits de ses membres;
- f) garantir des conditions permettant à ses membres d'offrir les meilleurs services pédagogiques professionnels possibles;
- g) susciter l'intérêt du public dans les dossiers de l'éducation;
- h) prendre les mesures qu'elle juge nécessaires ou indiquées en vue de la mise en oeuvre des règlements qu'elle adopte relativement aux questions qui influent directement ou indirectement sur ses membres;
- i) obtenir des conditions de travail et une rémunération équitable pour ses membres;
- j) promouvoir et favoriser l'établissement d'un esprit collégial parmi le personnel enseignant des régions relevant de sa compétence;
- k) édifier une association locale solide;

- l) promouvoir l'éducation et le bien-être des élèves.

ARTICLE 3 MEMBRES

3.1 DÉFINITIONS

- A) Toute personne qui signe un contrat régulier ou temporaire, qui est membre du personnel enseignant ou qui exerce une ou plusieurs fonctions faisant partie du processus d'enseignement, y compris toute personne membre du personnel enseignant suppléant, et qui est employée par la Division scolaire franco-manitobaine à temps plein, à temps partiel ou sur une base occasionnelle est admissible à devenir membre de l'Association.
- B) Toute personne qui est membre en règle de la Manitoba Teachers' Society, y compris tout enseignant suppléant, et qui est employée par la Division scolaire franco-manitobaine doit être un membre en règle de l'Association et sera ci-après appelée un « membre ».

ARTICLE 4 BUDGET ET COTISATIONS

4.1 APPROBATION DU BUDGET

Le budget proposé sera soumis à l'Association pour approbation par son Conseil général lors de sa dernière réunion de l'année scolaire.

4.2 ANNÉE FINANCIÈRE

L'année financière commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

4.3 VÉRIFICATION COMPTABLE

Les registres financiers de l'Association seront vérifiés une fois par année, soit avant le 15 octobre de l'année en cours, par les personnes nommées par le Conseil général de l'Association.

4.4 FIXATION DE LA COTISATION ANNUELLE

Le Conseil général fixera le montant de la cotisation annuelle lors de sa dernière réunion de l'année scolaire.

4.5 PAIEMENT DE LA COTISATION ANNUELLE

La cotisation annuelle des membres dont la tâche d'enseignement est inférieure à 50% sera de 50% de la cotisation décidée selon l'article 4.4 et la cotisation annuelle des membres dont la tâche d'enseignement est de 50% et plus sera de 100% de la cotisation décidée selon l'article 4.4 en conformité avec la convention collective en vigueur. La cotisation des suppléants est fixée au prorata des jours travaillés au taux suivant :

$\frac{1}{\text{nombre de jours dans l'année scolaire}} \times \text{cotisation annuelle des membres}$
--

ARTICLE 5 CONSEIL GÉNÉRAL

5.1 COMPOSITION

Le Conseil général est formé :

- a) des membres du Comité exécutif;
- b) des représentants de chacune des écoles de la DSFM (ou leur remplaçant dûment nommé);
- c) du représentant des cliniciens;
- d) du représentant des membres de l'Association qui sont en prêt de service.

5.2 NOMINATION DES REPRÉSENTANTS

- A) Le personnel enseignant de chacune des écoles de la Division scolaire franco-manitobaine nomme ses représentants au Conseil général d'après les modalités suivantes :

1 à 15 enseignants	1 représentant
16 à 29 enseignants	2 représentants
30 enseignants et plus	3 représentants

- B) Les cliniciens se nomment un (1) représentant au Conseil général.
- C) Les membres en prêt de service se nomment un (1) représentant au Conseil général.
- D) La nomination des représentants et le nom de leurs remplaçants (maximum de deux (2) remplaçants par représentant) a lieu au plus tard le 30 septembre; le 1er octobre, la présidence contacte par courriel les membres des écoles pour souligner l'importance d'avoir un représentant. La nouvelle date limite serait le 15 octobre de l'année courante.
- E) En l'absence d'un représentant, un membre dûment nommé (cf. 5.4 a)) assumera le rôle et les responsabilités de ce représentant.
- F) Un membre du Comité exécutif ne peut pas agir à titre de représentant.
- G) Un membre du Conseil général peut agir à titre de représentant pour un seul groupe de membres (écoles, cliniciens ou prêt de service).

5.3 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

Les représentants sont nommés pour un mandat d'un (1) an à compter du 1er septembre au 31 août de l'année suivante.

5.4 FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS

Les fonctions des représentants sont :

- a) voir à la nomination de son ou de ses remplaçants et de soumettre les noms de ces derniers à la présidence selon les échéanciers du point 5.2.d de l'année scolaire en cours;
- b) assister à toutes les réunions du Conseil général;
- c) consulter les membres qu'ils représentent et d'y faire suite;
- d) tenir au courant les membres qu'ils représentent des activités et des décisions du Conseil général et celles du Comité exécutif;

- e) procéder à l'organisation de la tenue d'un vote, le cas échéant;
- f) exécuter toute autre tâche que le Conseil général lui assignera;
- g) transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

5.5 ATTRIBUTIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le Conseil général est l'autorité suprême de l'Association, à l'exception des décisions prises lors d'une assemblée générale (cf. article 11). L'Association est administrée par le Comité exécutif sous la direction du Conseil général.

Les attributions du Conseil général sont :

- a) approuver l'offre d'ouverture à des fins de négociation collective avec la commission scolaire;
- b) approuver le budget annuel de l'Association;
- c) approuver le choix du vérificateur externe;
- d) fixer la cotisation annuelle de ses membres;
- e) établir de nouveaux comités permanents (ou d'en supprimer);
- f) former les comités ad hoc au besoin;
- g) nommer un nouveau membre au Comité exécutif suite à une vacance;
- h) approuver le choix des membres aux comités;
- i) recevoir et donner suite aux recommandations provenant des comités;
- j) approuver les amendements aux statuts et règlements de l'Association;
- k) approuver les résolutions apportées par l'Association à l'Assemblée générale annuelle de la MTS;
- l) voir au bon fonctionnement de l'Association, et au bien-être de ses membres.

5.6 QUORUM

Le quorum aux réunions du Conseil général est constitué de cinquante pour cent (50%) plus un des membres dudit Conseil.

5.7 CONVOCATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

- A) Le président est autorisé à convoquer les réunions du Conseil général.
- B) Dix (10) membres du Conseil général peuvent convoquer une réunion extraordinaire dudit Conseil.
- C) Les avis de convocation sont communiqués par la présidence aux membres du Conseil général au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion, sauf en ce qui concerne les réunions extraordinaires où le délai est d'au moins deux (2) jours ouvrables.
- D) Le Conseil général se réunit au moins cinq (5) fois par année.

5.8 PRÉSENCE DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF AUX RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

- A) Les membres du Comité exécutif informent à l'avance le président de leur impossibilité d'assister à une réunion régulière du Conseil général.
- B) Un président d'un comité permanent qui ne peut être présent à une réunion du Conseil général peut désigner un autre membre du comité afin d'agir à titre d'agent de liaison, et ce, sans droit de vote.

5.9 PRÉSENCE DES REPRÉSENTANTS AUX RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

- A) Les représentants informent à l'avance le président de leur impossibilité d'assister à une réunion régulière du Conseil général.
- B) Un représentant du Conseil général qui s'absente à trois réunions régulières consécutives est réputé avoir démissionné de son poste au Conseil général et le groupe duquel il est issu aura à se nommer un nouveau représentant au Conseil général.
- C) Tous les membres de l'Association ont le droit d'assister aux réunions du Conseil général.

5.10 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

- A) Les règles de conduite pour la tenue des réunions du Conseil général sont celles énoncées dans le code Morin.
- B) Seuls les représentants du Conseil général, ou leurs remplaçants dûment nommés, présents aux réunions du Conseil général, convoqués en bonne et due forme, ont le droit de voter sur les questions dont est saisi le Conseil général.
- C) En donnant préavis, tous les membres de l'Association non convoqués qui se présentent à une réunion du Conseil général, peuvent prendre la parole sur un sujet donné. À défaut de ce préavis, il appartient à la présidence de leur permettre de prendre la parole ou non, sous réserve de la décision que prend le Conseil général par voix de motion.
- D) Tous les membres, qu'ils soient représentants ou non, sont tenus de se conformer aux règles et aux lignes de conduite établies par le Conseil général.
- E) Les décisions du Conseil général sont prises à la majorité simple de ses membres présents.
- F) Tout avis de motion (comprenant des attendus appropriés et le libellé de la proposition) doit être accompagné d'un en-tête où seront inscrites les informations pertinentes suivantes :
 - i. nom du proposeur et de l'appuyeur;
 - ii. date du dépôt au Conseil général;
 - iii. période durant laquelle il y aurait présentation aux membres;
 - iv. date de son adoption au Conseil général ou à l'Assemblée générale.

ARTICLE 6 COMITÉ EXÉCUTIF

6.1 MEMBRES

Le Comité exécutif de l'Association se compose :

- a) du président;
- b) du vice-président;
- c) du secrétaire;
- d) du trésorier;
- e) du président sortant;

- f) 6 membres sans portefeuille à qui seront assignés des postes de présidences de comités permanents du Comité exécutif nouvellement élu, lors de sa réunion inaugurale.

6.2 NOMINATION DES MEMBRES

- A) Tous les membres du Comité exécutif sont élus lors d'une élection générale de l'Association. .

6.3 DURÉE DU MANDAT

- A) Les membres du Comité exécutif sont élus tous les ans pour un mandat d'un (1) an allant du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.
- B) Le mandat du président sortant est d'une durée d'une (1) année, non renouvelable.

6.4 ÉLECTIONS

6.4.1 Comité d'élections

- A. Le Comité d'élection est nommé à la réunion du Conseil général du mois de février.
- B. Le Comité d'élection se compose de cinq (5) personnes, à savoir le président d'élection et quatre (4) autres membres de l'Association qui agiront entre autre à titre de scrutateur.
- C. Le président d'élection est nommé par le Conseil général, et ce, avant le 31 décembre.
- D. Le comité a pour tâches de :
1. préparer le formulaire de mise en candidature accompagné par une lettre explicative et de les distribuer dans tous les lieux de travail;
 2. recevoir les mises en candidature;
 3. publier la liste des candidats après la date de fermeture des mises en candidature;
 4. proposer à la prochaine réunion du Conseil général la destruction des bulletins de vote par le président d'élection.

6.4.2 Mise en candidature

- A) Est éligible à un poste au Comité exécutif, tout membre en règle de l'Association.
- B) La période de mise en candidature commence le 1^{er} mars et se termine vingt (20) jours ouvrables plus tard.
- C) Chaque membre qui désire se présenter à un poste, doit remplir le formulaire de mise en candidature et être appuyé par cinq (5) membres en règle de l'Association.
- D) Aucune candidature ne sera acceptée après la date de fermeture des mises en candidature.
- E) Aucun candidat ne peut se présenter à plus d'un (1) poste.

6.4.3 Procédure

- A) Toutes les écoles ainsi que le bureau divisionnaire deviennent les bureaux de scrutin.
- B) Tous les représentants au Conseil général ou leur remplaçant seront désignés officiers d'élection.

- C) Les heures d'ouverture du bureau de scrutin seront de 8h30 à 16h00.
- D) Pour les postes de président, de vice-président, de trésorier et de secrétaire, le membre votera pour un (1) candidat par poste seulement.
- E) Pour l'élection des membres sans portefeuille, le membre de l'Association votera pour un maximum de six (6) candidats parmi la liste présentée.
- F) L'officier d'élection choisira dans son lieu de travail un endroit où se déroulera le scrutin.
- G) En tout temps, l'officier d'élection doit remettre et recevoir le bulletin de vote du membre. Il doit s'assurer que le membre signe son nom sur la liste des membres de l'Association assignés à cette école. Cette liste sera préparée par le président de l'Association. Cette liste devrait inclure tous les membres de l'Association (incluant les membres en congé et les suppléants).
- H) Lors du jour du vote, tout membre, qui pour une raison quelconque, ne se trouve pas à son lieu de travail habituel, peut voter à un autre lieu de travail.
- I) À la fermeture du bureau de scrutin, l'officier d'élection doit déposer tous les bulletins de vote et la liste électorale dans une enveloppe scellée et l'expédier par poste prioritaire au président d'élection.
- J) Les bulletins de vote seront dépouillés par les membres du Comité d'élection, en présence de tous les observateurs représentant les candidats.
- K) En cas de partage égal des voix, le président d'élection a voix prépondérante.
- L) Le processus électoral doit être complété au plus tard le 15 mai de l'année en cours, et à cette date, la liste des membres élus doit être publiée.

6.5 ATTRIBUTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif voit à l'exécution des décisions prises au Conseil général et le cas échéant, à une Assemblée générale.

Les attributions du Comité exécutif sont :

- a) gérer les affaires et les activités de l'Association;
- b) voir à la coordination du travail des comités, recevoir et donner suite à leurs recommandations;
- c) attribuer la présidence des comités permanents parmi les membres élus sans portefeuille;
- d) guider et conseiller les membres de l'Association;
- e) faire des recommandations au Conseil général et exécuter ces recommandations;
- f) voir à l'organisation du processus de ratification du projet de la convention collective;
- g) déléguer, là où il y a un besoin, des responsabilités non définies dans ces statuts et règlements à un ou plusieurs membres de l'Association;
- h) nommer par intérim un membre au Conseil exécutif suite à une vacance, et ce, jusqu'à une élection éventuelle à la prochaine réunion du Conseil général.

6.6 QUORUM

La majorité absolue des membres du Comité exécutif, y compris le président ou son remplaçant, constitue le quorum.

6.7 CONVOCATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

- A) Le président est autorisé à convoquer les réunions du Comité exécutif.
- B) Un tiers (1/3) des membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire dudit Comité exécutif.
- C) Les avis de convocation sont communiqués par la présidence aux membres du Comité exécutif au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion, sauf en ce qui concerne les réunions extraordinaires où le délai est d'au moins un (1) jour ouvrable.
- D) Le Comité exécutif se réunit au moins cinq (5) fois par année.

6.8 PRÉSENCE DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF AUX RÉUNIONS DUDIT COMITÉ

- A) Les membres informent la présidence à l'avance de leur impossibilité d'assister à une réunion.
- B) Les membres du Comité exécutif qui s'absentent à trois (3) réunions ordinaires consécutives par année scolaire sont réputés avoir démissionné de leur poste au Comité exécutif.
- C) Tous les membres de l'Association ont le droit d'assister aux réunions du Comité exécutif.

6.9 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

- A) Les règles de conduite pour la tenue des réunions du Conseil exécutif sont celles énoncées dans le code Morin.
- B) Seuls les membres du Comité exécutif, présents aux réunions, convoqués en bonne et due forme, ont le droit de voter sur les questions dont est saisi le Comité exécutif.
- C) En donnant préavis, tous les membres de l'Association non convoqués qui se présentent à une réunion du Comité exécutif, peuvent prendre la parole sur un sujet donné. À défaut de ce préavis, il appartient à la présidence de leur permettre de prendre la parole ou non, sous réserve de la décision que prend le Comité exécutif par voix de motion.
- D) Tout membre est tenu de se conformer aux règles et aux lignes de conduite établies par le Comité exécutif.
- E) Les décisions du Comité exécutif sont prises à la majorité simple de ses membres présents.

6.10 VACANCE

- A) En cas de vacance au poste de la présidence, le vice-président assume les responsabilités de ce premier.
- B) En cas de vacance aux autres postes, le Comité exécutif peut nommer par intérim un membre parmi tous les membres de l'Association. Ce membre occupe le poste vacant jusqu'à une élection éventuelle à la prochaine réunion du Conseil général.

6.11 FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

6.11.1 Le président

- A) Est le porte-parole de l'Association.
- B) Convoque et préside toutes les réunions du Conseil général et du Comité exécutif.
- C) Est membre d'office de tous les comités.
- D) Aide les membres aux prises avec des difficultés professionnelles et personnelles.
- E) Est cosignataire des chèques que l'Association fait.
- F) Comptabilise toutes les absences autorisées de l'Association et de la Manitoba Teachers' Society.
- G) S'acquitte des fonctions habituellement dévolues à sa charge en plus de toute autre tâche qui peut lui être assignée par le Conseil général et le Comité exécutif.
- H) Possède une voix prépondérante en cas de partage égal des voix lors d'un vote aux différentes assemblées.
- I) Transmet à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.
- J) Réserve les locaux nécessaires à la tenue des réunions.
- K) Fait parvenir à chaque représentant du Conseil général ou du Comité exécutif une copie électronique des procès-verbaux au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la prochaine réunion.

6.11.2 Le vice-président

- A) Prend la responsabilité des affaires de l'Association et assume toutes les fonctions du président en l'absence ou à la demande de ce dernier.
- B) Est cosignataire des chèques que l'Association fait si le président ou le trésorier est en congé de maladie prolongé ou lors de décès.
- C) Préside les comités pléniers des Assemblées générales et des réunions du Conseil général.
- D) Préside les comités extraordinaires ou spéciaux que lui confie le Conseil général.
- E) S'acquitte de toute autre fonction que lui confie la présidence, le Conseil général ou le Comité exécutif.
- F) Transmet à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

6.11.3 Le secrétaire

- A) Écrit et conserve tous les procès-verbaux des réunions du Conseil général et du Comité exécutif.
- B) Écrit et conserve toutes les propositions adoptées au Conseil général et au Comité exécutif dans un cahier à cet effet.
- C) Tient le registre des présences aux réunions du Conseil général et du Comité exécutif.
- D) Fait parvenir à la présidence une copie électronique des procès-verbaux et ce, dans les quatorze (14) jours qui suivent leur tenue.

- E) S'acquitte de toute autre fonction que lui confie la présidence, le Conseil général ou le Comité exécutif.
- F) Transmet à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

6.11.4 Le trésorier

- A) Soumet au Conseil général au plus tard à sa réunion de décembre le rapport annuel des états financiers dûment vérifiés par un comptable général licencié et approuvé par le Conseil général.
- B) Présente le bilan financier complet de l'Association à toutes les réunions ordinaires du Conseil général et du Comité exécutif.
- C) Tient un registre exact de toutes les dépenses de l'Association et fait un rapport à chaque réunion de l'exécutif à tous les présidents des comités permanents.
- D) Règle les comptes payables de l'Association et autorisés par le Conseil général ou par le Comité exécutif dans un délai de trente (30) jours suivant leur réception.
- E) S'assure de réclamer auprès de la MTS ou de tout autre organisme, toute somme d'argent à laquelle l'Association a droit.
- G) Est cosignataire des chèques que l'Association fait.
- H) S'acquitte de toutes les fonctions que lui confie la présidence, le Conseil général ou le Comité exécutif.
- I) Transmet à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

6.11.5 Le président sortant

- A) Agit à titre de conseiller de l'Association.
- B) S'acquitte de toutes les fonctions que lui confie la présidence, le Conseil général ou le Comité exécutif.
- C) Transmet à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

6.12 DESTITUTION D'UN MEMBRE AU COMITÉ EXÉCUTIF

- A) Tout membre du Comité exécutif peut être destitué de son poste et de ses responsabilités par un vote majoritaire aux deux tiers (2/3) des membres présents à une Assemblée générale convoquée spécifiquement pour ce but.
- B) Les modalités d'une telle rencontre sont celles énoncées à l'Article 11 des présents statuts et règlements.
- C) L'avis de motion sera soumis à l'Assemblée générale qui en disposera par un scrutin secret.
- D) Nonobstant certaines prescriptions contraires dans les présents statuts et règlements, l'Assemblée générale devra procéder à l'élection d'un remplaçant pour chaque membre destitué.
- E) La destitution d'un membre sera effective qu'à compter de l'élection de son remplaçant.
- F) Advenant le cas de la destitution en bloc de tous les membres du Comité exécutif selon les procédures énoncées plus haut, l'Assemblée générale devra procéder à l'élection d'un Comité exécutif intérimaire qui aura tous les pouvoirs et responsabilités d'un tel comité, et ce, jusqu'à ce qu'une élection générale soit tenue, dans un délai d'au plus trente (30) jours ouvrables.

ARTICLE 7 COMITÉS PERMANENTS

7.1 PRÉSIDENCE

Chaque comité établi sous ces statuts et règlements doit avoir à sa présidence un membre du Comité exécutif. Le président de l'Association est membre d'office de tous les comités.

7.2 FONCTIONS DES PRÉSIDENTS

Les présidents des comités permanents ont pour fonctions :

- a) établir les comités avec l'approbation du Comité exécutif et les présider;
- b) assister aux réunions du Comité exécutif et du Conseil général;
- c) veiller à respecter les allocations budgétaires qui leur sont accordées et de proposer un budget pour leur comité respectif à l'intention du trésorier;
- d) rapporter par écrit au Comité exécutif et au Conseil général le travail de leur comité et de recommander des actions à prendre à ce même Comité exécutif et à ce même Conseil général;
- e) assister à des ateliers et des sessions offerts par la Manitoba Teachers' Society qui concernent leur comité;
- f) assumer d'autres obligations et responsabilités assignées par la présidence, le Conseil général ou l'Assemblée générale;
- g) transmettre à son successeur, toutes les propriétés de l'Association qui étaient sous sa garde.

7.3 FONCTIONS DES COMITÉS**7.3.1 Comité de bien-être économique**

- A) Est désigné par l'Association et veille à ce que cette dernière s'acquitte de son rôle d'agent négociateur agréé conformément aux dispositions de la Loi et du mandat que lui ont confié ses membres.
- B) Assume les responsabilités suivantes en ce qui concerne la négociation collective :
 1. prend connaissance des lois qui régissent les négociations collectives entre le personnel enseignant et la division scolaire;
 2. connaître le processus des négociations collectives en assistant à des ateliers et à des séances de formation;
 3. préparer l'offre d'ouverture suite à une consultation auprès des membres;
 4. voir à ce que les négociations s'ouvrent conformément à la convention collective;
 5. rédiger la convention collective conformément aux modifications négociées à l'issue des négociations;
 6. s'assurer que la convention collective conclue est signée par les parties appropriées;
 7. s'assurer que les dossiers et les registres appropriés sont maintenus à jour au cours des négociations;
 8. s'acquitter de toute autre tâche spéciale que lui confie le Conseil général.

- C) Assume les responsabilités suivantes en ce qui concerne les avantages sociaux :
1. suggère des mesures concrètes au Conseil général chaque fois que le bien-être du personnel enseignant est en jeu;
 2. se renseigne et renseigne les membres sur les sujets suivants :
 - i. Caisse de retraite des enseignants
 - ii. Allocations familiales
 - iii. Assurance-vie collective
 - iv. Pension de vieillesse
 - v. Assurance-salaire
 - vi. Congés de maladie
 - vii. Régime de pensions du Canada
 - viii. Permanence d'emploi
 - ix. Assurance-chômage
 - x. Autre

7.3.2 Comité de perfectionnement professionnel

- A) Entretien des rapports étroits avec le bureau central de la Manitoba Teachers' Society et les Éducatrices et Éducateurs francophones du Manitoba en ce qui concerne le perfectionnement professionnel des membres dans la province.
- B) Pouvoir, sous la direction du Conseil général, mener des études et lancer des projets dans le domaine de perfectionnement professionnel.
- C) Organiser et mettre en oeuvre des séances de perfectionnement professionnel à l'intention du personnel enseignant de la division.
- D) Embaucher les personnes nécessaires à la présentation des séances de perfectionnement professionnel.

7.3.3 Comité de liaison

- A) Le Comité de liaison est présidé par le président de l'Association.
- B) Le président du Comité de liaison nomme deux (2) membres de l'Association pour former son comité. Un de ces deux (2) membres sera choisi parmi les membres du Comité exécutif, et l'autre membre sera choisi parmi l'ensemble des membres de l'Association.
- C) Le Comité de liaison est régi par la convention collective entre la Division et l'Association.
- D) Le Comité de liaison rapporte au Conseil général les sujets discutés lors des réunions précédentes et présente le procès-verbal.

7.3.4 Comité des relations publiques

- A) Promeut des activités pertinentes auprès de ses membres et de sa communauté.
- B) Recevra les demandes de bourses pour diplômés, choisira les récipiendaires et en fera l'annonce au conseil pour fin d'approbation.

7.3.5 Comité des activités sociales

- A) Organise et met en oeuvre les activités sociales de l'Association.

- B) Coordonne les diverses activités que les écoles ou les comités organisent au nom de l'Association.
- C) Commande les repas de toutes les réunions du Conseil général, du Comité exécutif ou de toutes autres réunions organisées par le président d'un des comités permanents si la demande lui est acheminée.

7.3.6 Comité d'équité et justice sociale

- A) Sensibilise les membres de l'Association à la discrimination qui existe dans les écoles et dans la société.
- B) Fait des recommandations au Conseil général.
- C) Encourage l'utilisation de programmes d'études et d'ouvrages pédagogiques non discriminatoires.
- D) Encourage une plus grande participation de tous ses membres à la prise de décisions aux niveaux de l'Association et de tout le système d'éducation.
- E) Reçoit l'aide du Comité provincial de l'égalité en éducation sous forme de renseignements, de séances d'information et de personnes ressources.

7.3.7 Comité de santé et sécurité au travail

- A) S'assure que toutes les écoles ont en place leur comité.
- B) S'assure que l'Association est représentée sur chacun de ces comités.
- C) Veille à ce que les procès-verbaux des comités de santé et sécurité au travail soient affichés.
- D) Voit à ce que les recommandations émanant des différents comités soient mises en œuvre.
- E) Veille à l'implantation et à l'application par la Division des lois et règlements du gouvernement en ce qui concerne la santé et la sécurité au travail.

ARTICLE 8 COMITÉS AD HOC

8.1 FORMATION

Le Conseil général est autorisé à former, au besoin, des comités extraordinaires et spéciaux.

8.2 CONDITIONS

Les comités ad hoc sont assujettis aux conditions suivantes :

- a) ils comprennent au moins un (1) membre du Conseil général;
- b) les tâches particulières de ces comités sont déterminées par le Conseil général;
- c) les recommandations du président du dit comité en ce qui concerne sa composition sont sujettes à l'approbation du Conseil général;
- d) les noms des membres présents sont consignés par écrit et les procès-verbaux sont présentés à la réunion du Conseil général;

- e) les allocations budgétaires destinées aux comités extraordinaires et spéciaux sont proposées par le Conseil général soit dans les prévisions budgétaires ordinaires, soit par inclusion de fonds pour éventualités dans le budget annuel;
- f) les comités extraordinaires et spéciaux sont dissous lorsque prend fin le mandat du Conseil général qui les a créés. Toutefois, les membres peuvent, par voie de motion à une Assemblée générale, exiger que le nouveau Conseil général prolonge le mandat d'un ou plusieurs de ces comités afin d'étudier certains besoins particuliers et de recommander des mesures.

ARTICLE 9 RATIFICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

9.1 DISPOSITIONS

- A) La ratification d'une nouvelle convention collective exige un scrutin secret, à la majorité simple des voix exprimées, de tous les membres de l'Association.
- B) Le Comité de bien-être économique est responsable du processus de ratification.
- C) Le Comité de bien-être économique de concert avec le Comité exécutif doit fixer une date d'une rencontre extraordinaire du Conseil général pour présenter le projet de convention collective conclue en comité de négociation.
- D) Le Comité de bien-être économique de concert avec le Comité exécutif fixe la date du vote de ratification. Un délai d'au moins dix (10) jours scolaires devra être prévu entre la réunion extraordinaire et le jour du scrutin.

9.2 PROCÉDURE

- A) Toutes les écoles ainsi que le bureau divisionnaire deviennent les bureaux de scrutin.
- B) Tous les représentants au Conseil général, leur remplaçant ou membre désigné par le personnel du lieu de travail peuvent agir en tant qu'officiers de ratification.
- C) Les heures d'ouverture du bureau de scrutin seront de 8h30 à 16h00.
- D) L'officier de ratification choisira un endroit dans son lieu de travail où se déroulera le scrutin.
- E) En tout temps, l'officier de ratification doit remettre et recevoir le bulletin de vote du membre. Il doit s'assurer que le membre signe son nom sur la liste des membres de l'Association assignés à cette école. Cette liste sera préparée par le président de l'Association. Cette liste devrait inclure tous les membres de l'Association (incluant les membres en congé et les suppléants).
- F) Lors du jour du scrutin, tout membre, qui pour une raison quelconque, ne se trouve pas à son lieu de travail habituel, peut voter à un autre lieu de travail.
- G) À la fermeture du bureau de scrutin, l'officier de ratification doit faire le décompte des bulletins de vote. Il devra aviser immédiatement le président du Comité de bien-être économique des résultats de son bureau de scrutin. Par la suite, il devra envoyer tous les bulletins de vote et la liste électorale dans une enveloppe scellée et l'expédier au président du Comité de bien-être économique.
- H) Proposer à la prochaine réunion du Conseil général la destruction des bulletins de vote par le président du Comité de bien-être économique.

ARTICLE 10 DÉLÉGUÉS À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE PROVINCIALE

10.1 DÉLÉGUÉS

Sont délégués à l'Assemblée générale annuelle de la Manitoba Teachers' Society :

- a) le président;
- b) le président élu pour le prochain mandat;
- c) le vice-président;
- d) et autant d'autres membres que l'Association est autorisée à déléguer.

10.2 NOMINATIONS

A) Les membres sont nommés à titre de délégués dans l'ordre de préséance suivant :

- a) les membres du Comité exécutif;
- b) les membres du Conseil général;
- c) les membres sans fonction déterminée.

B) Le Conseil général, à sa réunion régulière du mois d'avril, approuve par résolution la liste des membres délégués à l'Assemblée générale annuelle provinciale.

10.3 INCAPACITÉ

En cas d'incapacité d'un délégué d'assister à l'Assemblée générale annuelle provinciale, le président de l'Association lui nomme un remplaçant.

ARTICLE 11 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

11.1 CONVOCATION

À la suite d'une demande signée par quarante (40) membres de l'Association, le président convoque une Assemblée générale. La requête en question doit spécifier le motif de la rencontre et doit être soumise dans les dix (10) jours ouvrables qui précèdent la date prévue de l'Assemblée. L'Assemblée doit être tenue dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de la requête.

11.2 QUORUM

Le quorum aux Assemblées générales est constitué de cinquante pour cent (50%) des membres plus un.

11.3 DÉROULEMENT

- A) Les règles de conduite pour la tenue des Assemblées générales sont celles énoncées dans le code Morin.
- B) Tout avis de motion (comprenant des attendus appropriés et le libellé de la proposition) doit être accompagné d'un en-tête où seront inscrites les informations pertinentes suivantes :
 - i. nom du proposeur;
 - ii. date du dépôt à l'Assemblée générale;
 - iii. date de son adoption à l'Assemblée générale.

ARTICLE 12 AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

12.1 INSTANCE

- A) Tout membre de l'Association a le droit de soumettre par écrit à la présidence, tout en respectant la procédure, une proposition d'amendements des statuts et règlements de l'Association.
- B) Les statuts et règlements de l'Association ne peuvent être modifiés, adoptés, amendés ou abrogés que par le Conseil général ou par l'Assemblée générale.

12.2 MODIFICATION

Les statuts et règlements de l'Association ne peuvent être modifiés, adoptés, amendés ou abrogés que par un vote favorable au Conseil général ou à l'Assemblée générale.

12.3 PROCÉDURE

- A) Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts et règlements, en tout ou en partie, ou de changer le nom de l'Association, devra être présentée par écrit au Comité exécutif.
- B) Tout avis de motion proposant un amendement aux statuts et règlements (comprenant des attendus appropriés et le libellé de la proposition) doit être accompagné d'un en-tête où seront inscrites les informations pertinentes suivantes :
 - i. nom du proposeur;
 - ii. date du dépôt au Comité exécutif;
 - iii. date du dépôt au Conseil général ou à l'Assemblée générale;
 - iv. période durant laquelle il y aurait présentation aux membres;
 - v. date de son adoption au Conseil général ou à l'Assemblée générale.
- C) Toute proposition d'amendement aux statuts et règlements dont un avis écrit et reçu par le Comité exécutif au moins quinze (15) jours avant la tenue du Conseil général ou de l'Assemblée générale où elle sera présentée, sera déposée audit Conseil ou à ladite Assemblée pour présentation et clarification. Une telle proposition doit parvenir aux membres du Conseil général ou de l'Assemblée générale à la rencontre précédent celle de son adoption.
- D) Après la tenue d'une telle rencontre (cf. 12.3 C)), toute proposition d'amendement aux statuts et règlements sera présentée à l'ensemble des membres de l'Association par le biais des représentants.
- E) Toute proposition d'amendement aux statuts et règlements sera donc adoptée si elle recueille les deux tiers (2/3) des votes des membres présents au Conseil général ou à l'Assemblée générale, lors de la rencontre qui suit celle de la présentation.

GLOSSAIRE

AÉFM

Association des éducatrices et éducateurs franco-manitobains

AFFAIRES (OU ACTIVITÉS)

Ensemble des obligations quotidiennes et régulières dont sont tenus de s'occuper les responsables de l'Association.

ANNÉE SCOLAIRE

Période qui correspond au calendrier scolaire élaboré par le Division.

ASSOCIATION

Association des éducatrices et des éducateurs franco-manitobains

ATTENDU

Paragraphe qui énonce les arguments sur lesquels sont fondés une proposition.

CODE MORIN

Victor Morin. « Procédures des assemblées délibérantes », éditions Beauchemin limitée.

DIVISION

Division scolaire franco-manitobaine (DSFM)

INCAPACITÉ

Impossibilité pour un membre de remplir sa fonction en raison de maladie ou autre.

JOURS OUVRABLES

Jour de travail rémunérable et prévu au calendrier scolaire.

LÉGITIMITÉ

Qui est recevable donc qui ne va pas à l'encontre de la mission de l'Association, des droits de la personne, du code de déontologie et des politiques de la MTS.

LIBELLÉ

Formulation d'une proposition.

MAJORITÉ SIMPLE (ou relative)

Une majorité simple s'obtient lorsque le nombre de voix favorisant une option est supérieur à celui qu'obtiennent les adversaires à cette option.

Exemples :

Majorité simple obtenue : 4 voix « pour », 2 voix « contre » et 5 voix « abstenuës »
Majorité simple non obtenue : 5 voix « pour », 6 voix « contre »

En bref, il suffit de faire le décompte des voix « en faveur » d'une option et des voix « en défaveur », et le résultat le plus élevé l'emporte. Ainsi, les voix « abstenuës » n'ont aucune incidence sur le résultat.

Par opposition à une majorité absolue

Une majorité absolue s'obtient lorsque le nombre de voix favorisant une option est supérieur à la moitié plus un du suffrage présent. Cette majorité impose la tenue d'une liste de présence. De plus, s'abstenir de voter revient à voter « contre » la proposition.

MEMBRES

Se référer à l'article 3.1 A)

MTS

Manitoba Teachers' Society

REPRÉSENTANTS

Membre en règle de l'Association qui est un membre du personnel d'une école, un clinicien ou un membre en prêt de service de la DSFM.

PERSONNEL ENSEIGNANT

Toute personne embauchée par la Division et couverte par l'unité d'accréditation (MTS) dont l'occupation est d'enseigner, et ce, en vertu de la loi sur l'Instruction publique de la province du Manitoba.

PRORATA

En proportion de ... (.. d'une tâche à temps complet par exemple)

VOIX PRÉPONDÉRANTE

Voix qui donne le pouvoir à la personne qui détient la voix prépondérante de trancher lors d'un vote où il y a partage égal des voix.