

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

**affiliée à la Manitoba Teachers' Society
(MTS)**

**Règlements
administratifs de
l'Association**

Adopté le 7 juin 2018 par le Conseil général

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
ARTICLE 1 LANGUE	3
ARTICLE 2 BUTS	3
ARTICLE 3 MEMBRES	3
ARTICLE 4 DÉLÉGUÉS AU CONSEIL PROVINCIAL	4
ARTICLE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	4
5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	4
5.5 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES	5
5.8 CONSULTATION DES MEMBRES PAR D'AUTRES MOYENS	5
ARTICLE 6 VOTES DE RATIFICATION ET D'ARBITRAGE DE DIFFÉRENDS	5
ARTICLE 7 CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION	6
7.1 REPRÉSENTANTS DU CONSEIL GÉNÉRAL ET GROUPES ÉLECTORAUX	6
7.9 RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL	6
7.11 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL	7
7.14 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL	7
7.21 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL GÉNÉRAL	8
ARTICLE 8 COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ASSOCIATION	8
8.7 VACANCES AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
ARTICLE 9 RÉUNION DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
9.1 RÉUNIONS ORDINAIRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
9.3 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
9.6 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	10
ARTICLE 10 ÉLECTIONS	11
10.1 RESPONSABLE DES ÉLECTIONS DE L'ASSOCIATION	11
10.4 ÉLECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	11
ARTICLE 11 FRAIS D'ADHÉSION PRESCRITS	12
ARTICLE 12 COMITÉS PERMANENTS	13
ARTICLE 13 QUESTIONS FINANCIÈRES	13
13.5 FONDS DE RÉSERVE	13
ARTICLE 14 MODIFICATIONS DES STATUTS CONSTITUTIFS, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS OU DES POLITIQUES DE L'ASSOCIATION	14
14.1 MODIFICATION DES STATUTS CONSTITUTIFS ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	14
14.3 POLITIQUES	14
ADOPTION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	15

ARTICLE 1 LANGUE

- 1.1 La langue de fonctionnement de l'Association est le français.

ARTICLE 2 BUTS

- 2.1 Les buts suivants s'ajoutent aux buts stipulés dans les Statuts constitutifs de l'Association :
- a) promouvoir un esprit professionnel et collégial chez les membres de l'Association;
 - b) exercer tous les pouvoirs que l'Association possède dans les limites de ses compétences en vue d'obtenir et de maintenir les conditions générales d'emploi qui sont conformes aux exigences du personnel enseignant à titre de groupe professionnel; et
 - c) collaborer avec les autres organismes qui ont des buts et des objectifs identiques ou similaires.

ARTICLE 3 MEMBRES

- 3.1 Les membres qui sont admissibles à participer aux processus politiques de l'Association en vertu de l'article 4.4 des Statuts constitutifs de celle-ci ont les droits suivants :
- a) être présents aux Assemblées générales extraordinaires, y participer et voter lors des prises de décision;
 - b) être présents aux réunions du Conseil général et du Comité exécutif, sauf pendant les parties tenues à huis clos;
 - c) se porter candidats à des postes au Conseil général et au Comité exécutif, se porter candidats ou être nommés pour siéger à tout comité de l'Association et chercher à devenir un délégué au Conseil provincial;
 - d) mettre d'autres membres en candidature à des postes au Conseil général ou au Comité exécutif et au Conseil provincial;
 - e) voter dans toutes les élections organisées par l'Association; et
 - f) participer à un vote de ratification.
- 3.2 Les membres qui sont inadmissibles à participer aux processus politiques de l'Association locale en vertu de l'article 4.4 des Statuts constitutifs de celle-ci ont les droits suivants :
- a) être présents aux Assemblées générales extraordinaires, y participer et voter lors des prises de décision, à l'exception des décisions sur des questions qui correspondent à la définition des processus politiques;
 - b) être présents aux réunions du Conseil général et du Comité exécutif, sauf pendant les parties tenues à huis clos; et
 - c) participer à un vote de ratification.
- 3.3 Les membres qui cessent de payer les frais d'adhésion prescrits cessent de bénéficier des droits des membres en vertu des Statuts constitutifs et des Règlements administratifs de l'Association pendant toute période de non-paiement des frais d'adhésion prescrits.

ARTICLE 4 DÉLÉGUÉS AU CONSEIL PROVINCIAL

- 4.1** Le Conseil général de l'Association doit sélectionner ses délégués au Conseil provincial dans l'ordre suivant :
- a) les membres de l'exécutif;
 - b) les membres du conseil;
 - c) les membres des comités; et
 - d) d'autres membres qui sont admissibles à participer aux processus politiques de l'Association et qui sont prêts à être des délégués.
- 4.2** Après que les membres du Comité exécutif de l'Association ont indiqué leur intention d'être des délégués au Conseil provincial, un avis sera envoyé au conseil pour lui demander de sélectionner le reste des délégués de l'Association. Lors d'une réunion du conseil, on sollicitera les noms des représentants du conseil. S'il y a plus de noms que de postes de délégués à combler, le conseil doit élire les délégués.
- 4.3** Si des postes de délégués demeurent vacants, le président doit choisir d'abord parmi les membres des comités de l'Association, puis parmi les membres qui sont admissibles à participer aux processus politiques de l'Association et qui sont prêts à être des délégués, en consultation avec les membres du Comité exécutif.
- 4.4** Selon les effectifs disponibles, le Conseil général de l'Association peut sélectionner des délégués-remplaçants pour assister au Conseil provincial en vertu du paragraphe 4.1.

ARTICLE 5 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Sous réserve de l'article 11 des Statuts de l'Association, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée comme suit :

- a) par le président;
 - b) par le président selon les directives du Comité exécutif;
 - c) par le président selon les directives du Conseil général;
 - d) par l'exécutif provincial ou le secrétaire général de la MTS; ou
 - e) par le président ou l'exécutif à la réception d'une demande écrite qui présente la raison de la convocation de l'Assemblée générale extraordinaire et qui est soutenue par au moins quarante (40) signatures de membres admissibles à participer aux processus politiques de l'Association.
- 5.2** Sous réserve de l'article 5.3 des présents Règlements administratifs, les membres doivent recevoir un préavis minimum de dix (10) jours de la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire et une Assemblée convoquée en vertu du paragraphe 5.1e) ci-dessus, doit avoir lieu dans les sept (7) à quatorze (14) jours qui suivent la date de la soumission de la demande écrite au président ou à l'exécutif. Le secrétaire général de la MTS doit recevoir une copie électronique de tout préavis écrit d'une Assemblée générale extraordinaire le plus tôt possible.
- 5.3** Dans des situations d'urgence, une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée avec un préavis de moins de dix (10) jours. Dans un tel cas, l'Assemblée générale extraordinaire doit avoir lieu après un préavis aussi long que raisonnablement possible aux membres de l'Association et au secrétaire général de la MTS.
- 5.4** L'ordre du jour de l'Assemblée générale extraordinaire doit se limiter à la discussion de la question pour laquelle l'Assemblée a été convoquée.

5.5 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

Le quorum de toute Assemblée générale extraordinaire est de quarante (40) membres admissibles à participer aux processus politiques de l'Association locale.

5.6 Si le quorum n'est pas atteint pour une Assemblée générale extraordinaire, celle-ci peut se poursuivre à titre informatif, mais aucun scrutin sur des questions d'affaires ne peut être tenu. Le président a la discrétion de convoquer une autre Assemblée générale extraordinaire pour traiter la question d'affaires ou l'exécutif ou le conseil peut demander au président de la convoquer.

5.7 À l'exception des articles 11 et 13 des Statuts constitutifs de l'Association, qui exigent un vote aux deux tiers (2/3) des voix des membres admissibles à participer aux processus politiques de l'Association, les décisions sur les questions discutées à une Assemblée générale extraordinaire doivent être prises à la majorité des voix des membres présents et admissibles à voter en vertu des dispositions de la Partie 1 des présents Règlements administratifs.

5.8 CONSULTATION DES MEMBRES PAR D'AUTRES MOYENS

Toute modification proposée aux avantages sociaux qui a été adoptée par une motion au Conseil général doit être présentée à l'ensemble des membres de l'Association à des fins d'approbation par scrutin électronique.

5.9 Un scrutin conforme aux dispositions de l'article 5.8 ci-dessus doit être tenu conformément au processus suivant :

- a) des renseignements écrits sur la modification proposée aux avantages sociaux doivent être distribués à tous les membres de l'Association au moins trente (30) jours avant la tenue du scrutin;
- b) un scrutin électronique doit être tenu après avoir envoyé un préavis minimum de sept (7) jours du scrutin aux membres de l'Association.

5.10 Toute modification apportée aux avantages sociaux doit être adoptée par simple majorité des voix exprimées.

ARTICLE 6 VOTES DE RATIFICATIONS ET D'ARBITRAGE DE DIFFÉRENDS

6.1 L'exécutif doit demander au président de convoquer une réunion du Conseil général afin de ratifier le renouvellement d'une convention collective et doit faire tenir un vote de ratification en conformité avec les exigences de la *Loi sur les relations du travail*.

6.2 L'exécutif doit s'assurer de ce qui suit :

- a) tous les lieux de travail de l'Association reçoivent un préavis raisonnable du vote de ratification au moins sept (7) jours avant la date du vote, accompagné par une liste de toutes les modifications apportées à la convention collective;
- b) tous les membres de l'Association bénéficient d'une possibilité raisonnable de voter;
- c) le vote est tenu par scrutin électronique; et
- d) le résultat du vote est conservé pendant au moins trente (30) jours après la date du scrutin.

6.3 Le conseil doit tenir un scrutin secret de ses membres à une réunion du conseil pour approuver toute recommandation de procéder à l'arbitrage de différends.

6.4 Un préavis de scrutin secret relatif à l'arbitrage de différends doit être envoyé à tous les membres de l'Association au moins sept (7) jours avant la date du vote.

- 6.5** Avant de soumettre une question à l'arbitrage de différends ou de tenir un vote de ratification, conformément aux Règlements administratifs de la MTS, cette dernière doit avoir la possibilité de discuter de son point de vue sur l'opportunité de soumettre la question à l'arbitrage de différends ou d'accepter toute convention collective. Aucun vote de ratification ou vote pour soumettre une question à l'arbitrage de différends ne doit être tenu par l'Association avant que la MTS ait eu la possibilité de présenter son point de vue aux membres de l'Association.
- 6.6** La soumission d'une question à l'arbitrage de différends doit faire l'objet d'un vote secret à la majorité des voix des membres du conseil, conformément aux Règlements administratifs de la MTS.
- 6.7** Le résultat du vote qui vise la soumission d'une question à l'arbitrage de différends doit être conservé pendant au moins trente (30) jours après la date du scrutin.

ARTICLE 7 CONSEIL GÉNÉRAL DE L'ASSOCIATION

7.1 REPRÉSENTANTS DU CONSEIL GÉNÉRAL ET GROUPES ÉLECTORAUX

Le Conseil général se compose des membres de l'exécutif et des représentants du conseil élus par chacun des lieux de travail.

- 7.2** Un remplaçant doit prendre les fonctions d'un représentant du Conseil général en l'absence du représentant.
- 7.3** Chaque lieu de travail constitue un groupe électoral. Les membres suppléants du personnel enseignant s'associent à un groupe électoral.
- 7.4** Le nombre de représentants du Conseil général de chaque lieu de travail est déterminé selon le tableau suivant :

Nombre de membres	Nombre de représentants	Nombre de remplaçants
De 1 à 15	1	1
De 16 à 29	2	2
30 et plus	3	3

- 7.5** Si un membre travaille dans plus d'un lieu de travail, il ne peut pas être membre de plus d'un groupe électoral. Le membre ne peut faire partie que d'un seul groupe électoral qu'il doit choisir.
- 7.6** Les représentants du Conseil général et les remplaçants doivent être élus au plus tard le troisième jour de la session d'automne par les membres de leurs lieux de travail respectifs pour un mandat d'un (1) an.
- 7.7** Les représentants du Conseil général doivent entrer en fonction le troisième jour de la session d'automne.
- 7.8** Les représentants du Conseil général doivent :
- a) participer aux réunions du Conseil général et prendre des dispositions pour la participation d'un remplaçant, au besoin;
 - b) informer les membres de leur groupe électoral des affaires de l'Association et porter les préoccupations des membres à l'attention du conseil;
 - c) encourager la représentation de leur lieu de travail dans les comités de l'Association; et
 - d) assumer la responsabilité de tout sondage ou de toute autre activité exigée par le conseil.

7.9 RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le Conseil général doit se réunir au moins cinq (5) fois par année, à l'exclusion des mois de juillet et d'août. Les réunions sont convoquées comme suit :

- a) par le président en vertu de sa propre autorité; ou

b) par le président selon les directives de l'exécutif.

7.10 Les membres du conseil général doivent recevoir un préavis d'au moins sept (7) jours de la tenue d'une réunion du conseil général.

7.11 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL GÉNÉRAL

Les réunions extraordinaires du Conseil général peuvent être convoquées comme suit :

a) par le président en vertu de sa propre autorité;

b) par le président selon les directives de l'exécutif; ou

c) par tout membre de l'exécutif, à la réception par le président ou l'exécutif d'une demande écrite qui présente la raison de la convocation de la réunion et qui est soutenue par au moins dix (10) signatures de membres du Conseil général.

7.12 Une réunion extraordinaire du Conseil général doit avoir lieu après l'envoi d'un préavis aussi long que raisonnablement possible aux membres du Conseil général. La réunion extraordinaire du Conseil général doit avoir lieu dans les sept (7) à quatorze (14) jours qui suivent la date de la soumission de la demande écrite au président ou à l'exécutif.

7.13 L'ordre du jour de la réunion extraordinaire du conseil général doit se limiter à la discussion de la question pour laquelle la réunion a été convoquée.

7.14 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES RÉUNIONS DU CONSEIL GÉNÉRAL

Le quorum de toute réunion du Conseil général est de cinquante pour cent (50 %) des membres du Conseil général.

7.15 Si le quorum n'est pas atteint pour une réunion du Conseil général, celle-ci peut se poursuivre à titre informatif, mais aucun scrutin sur des questions d'affaires ne peut être tenu.

7.16 Chaque membre du conseil général a une voix et les décisions doivent être prises à la majorité des voix des membres du Conseil général présents à la réunion du Conseil général, à l'exception des motions visant à démettre un membre de ses fonctions au Conseil général ou visant à amender les statuts et règlements de l'Association, qui exigent un vote aux deux tiers (2/3) des voix des membres du Conseil général présents à la réunion. Le vote par procuration ne doit pas être autorisé.

7.17 Les membres de l'Association peuvent être présents aux réunions du Conseil général à des fins d'observation, sauf pendant les parties déterminées par le Conseil général pour être tenues à huis clos.

7.18 Le Conseil général peut tenir des parties de sa réunion à huis clos pour discuter des questions suivantes :

a) contrats de travail, relations patronales-syndicales ou questions relatives au personnel;

b) questions financières qui engagent des négociations avec une tierce partie;

c) questions qui visent la sécurité personnelle ou la sécurité des immeubles et pour lesquelles il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles compromettent gravement le personnel ou les actifs de la MTS;

d) questions qui visent des renseignements dont une personne a demandé la soumission à l'exécutif provincial en privé (p. ex., une situation qui vise des allégations de harcèlement ou une dénonciation).

7.19 Les questions indiquées à l'article 7.18 ci-dessus doivent être discutées à huis clos pendant une réunion du conseil général après l'adoption d'une motion qui présente de manière générale la question à discuter. Un procès-verbal des délibérations à huis clos au sujet de la question doit être rédigé et placé sous scellés. Toute décision prise à huis clos doit être incluse dans le procès-verbal de la réunion du conseil général.

7.20 Si un membre du conseil général croit que la discussion d'une question au cours d'une partie de la réunion à huis clos ne vise pas un sujet approprié à un huis clos, il doit immédiatement invoquer les Rèlements administratifs à ce sujet. Le conseil général doit décider immédiatement si la discussion peut se poursuivre à huis clos ou si elle doit avoir lieu pendant la partie ordinaire de la réunion du Conseil général.

7.21 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL GÉNÉRAL

Une vacance au sein du Conseil général se produit dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) la démission ou la retraite d'un membre du Conseil général;
- b) l'incapacité d'agir d'un membre du Conseil général; ou

7.22 Une vacance au sein du Conseil général doit être comblée comme suit :

- a) par le remplaçant du groupe électoral dans lequel la vacance a eu lieu; ou
- b) si le remplaçant n'est pas disponible ou n'est pas prêt à combler la vacance, le groupe électoral dans lequel la vacance a eu lieu doit élire ou nommer un remplaçant au représentant du conseil général dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ASSOCIATION

8.1 Le Comité exécutif doit comprendre les membres suivants :

- a) un président;
- b) un vice-président;
- c) un secrétaire;
- d) un trésorier;
- e) 9 membres sans portefeuille à qui seront assignés des postes de présidences de comités permanents du Comité exécutif nouvellement élu, lors de sa réunion inaugurale; et
- f) un président sortant (non élu).

8.2 Les fonctions des membres du Comité exécutif comprennent ce qui suit :

- a) Tous les membres du Comité exécutif doivent
 - i) participer aux séminaires et aux événements pertinents;
 - ii) conserver tous les dossiers appropriés et les remettre à leurs successeurs respectifs;
 - iii) rédiger des rapports pour le Conseil général et revu au préalable par le Comité exécutif; et
 - iv) exercer d'autres fonctions et assumer d'autres responsabilités, au besoin.
- b) Le président est le représentant de l'Association et il doit
 - i) communiquer au nom de l'Association;
 - ii) convoquer toutes les réunions du Comité exécutif, les réunions du Conseil général, préparer les ordres du jour des réunions et les présider;
 - iii) être membre d'office de tous les comités permanents et les comités spéciaux de l'Association;
 - iv) être un signataire autorisé pour l'Association;
 - v) assurer l'exactitude et la conservation d'un registre des présences et des comptes rendus des réunions de l'exécutif, des réunions du conseil général et des assemblées générales extraordinaires de l'Association en conformité avec les politiques de celle-ci;
 - vi) autoriser les dépenses de l'Association, à l'exclusion des dépenses du président;
 - vii) être membre du Comité sur la santé et la sécurité des travailleurs de la Division scolaire franco-manitobaine;
 - viii) exercer toute autre fonction que peuvent lui assigner le Comité exécutif, le Conseil général ou les membres de l'Association.

- c) Le vice-président doit
- i) exercer les fonctions du président en l'absence de ce dernier, conformément aux politiques de l'Association;
 - ii) être un signataire autorisé pour l'Association et autoriser les dépenses du président;
 - iii) exercer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le Comité exécutif, le Conseil général ou les membres de l'Association.
- d) Le secrétaire doit
- i) préparer et conserver un registre exact des délibérations de toutes les assemblées générales extraordinaires, les réunions du Comité exécutif et celles du Conseil général, y compris un registre des décisions prises pendant les parties des réunions tenues à huis clos, ou nommer un remplaçant désigné pour préparer et conserver un tel registre;
 - ii) assurer que le procès-verbal de toute partie d'une réunion tenue à huis clos est rédigé et placé sous scellés;
 - iii) sur demande, mettre à la disposition des membres le procès-verbal de toute réunion des membres, autre que le procès-verbal de toute partie d'une réunion tenue à huis clos;
 - iv) sur demande, soumettre le procès-verbal de toute réunion, y compris le procès-verbal de toute partie d'une réunion tenue à huis clos et les autres documents, au secrétaire général de la MTS;
 - v) conserver les dossiers de l'Association (ceux-ci doivent appartenir à l'Association); et
 - vi) exercer toute autre fonction que peuvent lui assigner le président, le Comité exécutif, le Conseil général ou les membres de l'Association.
- e) Le trésorier doit
- i) superviser le traitement approprié des affaires financières de l'Association en conformité avec les exigences de la MTS;
 - ii) conserver un registre exact de toutes les entrées et sorties de fonds de l'Association;
 - iii) conserver les documents financiers de l'Association (ceux-ci doivent appartenir à l'Association);
 - iv) assurer que les documents financiers sont conservés pendant un minimum de sept (7) ans;
 - v) présenter les états financiers de l'exercice antérieur audités par un expert externe lors de la réunion du Conseil général de novembre;
 - vi) consulter les présidents des comités et présenter une proposition de budget lors de la réunion du Conseil général du mois de juin;
 - vii) soumettre un rapport budgétaire écrit lors de chacune des réunions ordinaires du Conseil général;
 - viii) être un signataire autorisé pour l'Association et le Fonds de réserve;
 - ix) verser des fonds en se fondant sur
 - a. des pièces justificatives pour les dépenses qui sont corroborées par des reçus; ou
 - b. une motion du Conseil général;
- f) Les présidents de comité doivent
- i) assurer que le comité poursuit ses objectifs et exerce ses fonctions en conformité avec les Statuts, les Règlements administratifs et les politiques de la MTS, les Statuts et les Règlements administratifs de l'Association, et qu'il exerce tout mandat ou fonction supplémentaire assigné par le Conseil général;
 - ii) conserver les procès-verbaux des réunions du comité et un dossier des activités du comité;
 - iii) présenter une proposition de budget pour le comité;
 - iv) autoriser les dépenses pour le comité;
 - v) soumettre des recommandations et des rapports au Conseil général;
 - vi) exercer d'autres fonctions précises, tel qu'énoncé dans les politiques de l'Association; et
 - vii) exercer toute autre fonction que peuvent leur assigner le président, le Comité exécutif, le Conseil général ou les membres de l'Association;
- 8.3** Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat de deux (2) ans à compter du 1^{er} juillet qui suit la réunion du Conseil général de l'Association en juin.
- 8.4** Les membres déterminent les congés pour activités professionnelles du président, du vice-président et de tout autre membre de l'exécutif, sous réserve des conditions de la convention collective et du budget de l'Association.
- 8.5** Les postes de président et de vice-président de l'Association ne doivent pas excéder deux (2) mandats consécutifs.

8.6 Sous réserve du budget approuvé de l'Association, celle-ci doit tout mettre en œuvre pour offrir aux membres de l'exécutif une rémunération pour couvrir leur congé pour activités professionnelles, comme si les membres de l'exécutif enseignent ou travaillent pendant la durée du congé. Aucun membre de l'exécutif ne doit subir une baisse du salaire qu'il aurait gagné en conformité avec la convention collective à la suite de l'occupation d'un poste au sein du Comité exécutif qui bénéficie d'un congé pour activités professionnelles.

8.7 VACANCES AU SEIN DU COMITÉ EXÉCUTIF

Une vacance au sein du Comité exécutif se produit dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) la démission ou le départ à la retraite d'un membre du Comité exécutif;
- b) l'incapacité d'agir d'un membre du Comité exécutif; ou
- c) la destitution d'un membre du Comité exécutif en vertu de l'article 11 des Statuts constitutifs de l'Association.

8.8 Si le poste vacant est celui du président, le secrétaire général de la MTS doit recevoir un avis écrit de la vacance le plus tôt possible et le vice-président doit occuper le poste de président, sauf s'il refuse ou est incapable de le faire.

8.9 Sauf s'il décide de déclencher une élection pour remplir un poste vacant, le conseil peut nommer par intérim un membre, parmi tous les membres de l'Association, pour remplir le poste vacant dans les meilleurs délais. Ce membre occupe le poste vacant jusqu'à une élection éventuelle à la prochaine réunion du Conseil général.

ARTICLE 9 RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

9.1 RÉUNIONS ORDINAIRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Conseil exécutif doit se réunir au moins cinq (5) fois par année, à l'exclusion des mois de juillet et d'août. Les réunions sont convoquées par le président en vertu de sa propre autorité.

9.2 Les membres du Comité exécutif doivent recevoir un préavis minimum de sept (7) jours de la tenue d'une réunion du Comité exécutif.

9.3 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL EXÉCUTIF

Une réunion extraordinaire de l'exécutif peut être convoquée comme suit :

- a) par le président de l'Association; ou
- b) par tout membre de l'exécutif, à la réception par le président d'une demande écrite qui présente la raison de la convocation de la réunion et qui est soutenue par au moins quatre (4) signatures de membres de l'exécutif.

9.4 Une réunion extraordinaire de l'exécutif doit avoir lieu après un préavis aussi long que raisonnablement possible aux membres de l'exécutif. La réunion extraordinaire du Comité exécutif doit avoir lieu dans les sept (7) à quatorze (14) jours qui suivent la date de la soumission de la demande écrite au président ou au Comité exécutif.

9.5 L'ordre du jour de la réunion extraordinaire doit se limiter à la discussion de la question pour laquelle la réunion a été convoquée.

9.6 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le quorum de toute réunion de l'exécutif est de cinquante pour cent (50 %) des membres de l'exécutif.

- 9.7** Si le quorum n'est pas atteint pour une réunion de l'exécutif, celle-ci peut se poursuivre, mais aucun scrutin sur des questions d'affaires ne peut être tenu.
- 9.8** En cas de vote, chaque membre de l'exécutif a une voix. Les affaires du Comité exécutif doivent être décidées par un vote à la majorité des voix des membres de l'exécutif présents à la réunion, à l'exception d'une motion de destitution d'un membre de l'exécutif qui exige un vote aux deux tiers (2/3) des voix des membres de l'exécutif présents à la réunion. Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- 9.9** Les membres de l'Association peuvent être présents aux réunions du Comité exécutif à des fins d'observation, sauf pendant les parties déterminées par le Comité exécutif pour être tenues à huis clos.
- 9.10** Les membres du Comité exécutif peuvent tenir à huis clos des parties de leur réunion pour discuter des questions suivantes :
- a) contrats de travail, relations patronales-syndicales ou questions relatives au personnel;
 - b) questions financières qui engagent des négociations avec une tierce partie;
 - c) questions qui visent la sécurité personnelle ou la sécurité des immeubles et pour lesquelles il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles compromettent gravement le personnel ou les actifs de la MTS;
 - d) questions qui visent des renseignements dont une personne a demandé la soumission à l'Exécutif provincial en privé (p. ex., une situation qui vise des allégations de harcèlement ou une dénonciation).
- 9.11** Les questions indiquées à l'article 9.10 ci-dessus doivent être discutées à huis clos pendant une réunion de l'exécutif après l'adoption d'une motion qui présente de manière générale la question à discuter. Un procès-verbal des délibérations à huis clos au sujet de la question doit être rédigé et placé sous scellés. Toute décision prise à huis clos doit être incluse dans le procès-verbal de la réunion de l'exécutif.
- 9.12** Si un membre de l'exécutif croit que la discussion d'une question au cours d'une partie de la réunion à huis clos ne vise pas un sujet approprié à un huis clos, il doit immédiatement invoquer les Règlements administratifs à ce sujet. Le Comité exécutif doit décider immédiatement si la discussion peut se poursuivre à huis clos ou si elle doit avoir lieu pendant la partie ordinaire de la réunion de l'exécutif.
- 9.13** Entre les réunions, les membres du comité exécutif peuvent voter en faisant un vote par courriel, par voie électronique ou par téléconférence. Le résultat du vote sera entériné lors de la prochaine réunion régulière. Tout membre peut cependant demander une réunion extraordinaire et devra suivre les étapes énoncées à l'article 9.3.

ARTICLE 10 ÉLECTIONS

10.1 RESPONSABLES DES ÉLECTIONS DE L'ASSOCIATION

Le président d'élections, conformément à l'article 9 des Statuts de l'Association, est le responsable des élections de l'Association.

- 10.2** Le Comité exécutif doit soumettre une recommandation visant la personne à nommer à la présidence des élections aux membres lors de la réunion du Conseil général de décembre à des fins d'approbation. Si possible, le président des élections doit être une personne qui a déjà servi au sein de l'exécutif.

- 10.3** Les membres de l'exécutif qui cherchent à être réélus ne doivent pas utiliser les avantages de leur poste courant afin de faire campagne pour leur réélection. Tout conflit visant une infraction à une telle interdiction et ses conséquences doit être renvoyé au directeur général des élections de la MTS.

10.4 ÉLECTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- Les membres du Comité exécutif doivent être élus par vote électronique, qui doit avoir lieu entre le 15 avril et le 30 avril.
- 10.5** La période de mise en candidature pour l'élection des membres du Comité exécutif commence le 1^{er} mars et se termine vingt (20) jours ouvrables plus tard.
- 10.6** Le comité des mises en candidature se compose du président des élections et de deux (2) membres nommés par le conseil.
- 10.7** Le comité des mises en candidature est responsable de la recherche de candidats pour les postes de l'exécutif.
- 10.8** Les mises en candidature écrites sur le formulaire approprié doivent être reçues par le comité des mises en candidature. La mise en candidature doit inclure les signatures du membre qui se porte candidat et de cinq (5) autres membres qui le soutiennent. Les candidats ne doivent pas commencer leur campagne électorale avant que leur mise en candidature ait été approuvée par le comité des mises en candidature.
- 10.9** Le responsable des élections de l'Association doit s'assurer que tous les candidats sont admissibles à participer aux processus politiques de l'Association et qu'ils sont disposés à servir les membres.
- 10.10** Le comité des mises en candidature doit distribuer un rapport écrit sur les mises en candidature dans les lieux de travail deux (2) semaines avant la date du vote. La campagne débute à ce moment et se termine à 17h le jour avant les élections.
- 10.11** S'il y a lieu, le président d'élections doit distribuer les plateformes électorales des candidats dans les lieux de travail deux (2) semaines avant la date du vote.
- 10.12** Les élections auront lieu pour les postes suivants :
- a) président;
 - b) vice-président;
 - c) secrétaire;
 - d) trésorier;
 - e) 9 postes sans porte portefeuille
- 10.13** Le Comité exécutif doit procéder à l'élection des présidences des comités permanents de l'Association avant la fin juin.
- 10.14** Les membres nouvellement élus de l'exécutif entrent en fonction le 1^{er} juillet qui suit la réunion du Conseil général du mois de juin.
- 10.15** Le responsable des élections de l'Association doit conserver les résultats du vote jusqu'à ce que les résultats des élections soient confirmés par une motion dûment enregistrée des membres. Il doit ensuite proposer une motion pour la destruction des résultats du vote.
- 10.16** Le président de l'Association doit soumettre au secrétaire général de la MTS une liste des membres de l'exécutif dans les dix (10) jours qui suivent leur élection.

ARTICLE 11 FRAIS D'ADHÉSION PRESCRITS

- 11.1** Le montant des frais d'adhésion prescrits de l'Association est celui qui est approuvé par les membres lors de la réunion du Conseil général du mois de juin.
- 11.2** Les frais d'adhésion prescrits doivent être retenus en déductions égales sur le salaire de tous les membres par l'employeur et ils doivent être remis à l'Association par le quinze (15) du mois suivant la retenue, un montant correspondant à la cotisation annuelle à l'Association divisée en deux (2) parts égales, retenus sur les chèques des mois d'octobre et de novembre. Dans le cas des enseignants suppléants, les frais d'adhésion prescrits doivent être retenus sur une base journalière.

- 11.3 Il incombe aux membres de s'assurer que leurs frais d'adhésion prescrits sont payés à l'Association et à la MTS pendant toute période d'absence au cours de laquelle les frais d'adhésion prescrits ne sont pas retenus sur leur salaire.

ARTICLE 12 COMITÉS PERMANENTS

- 12.1 Les comités permanents de l'Association sont les suivants :
- a) comité des bien-être économique;
 - b) comité du perfectionnement professionnel;
 - c) comité des avantages sociaux des employés (le président siège au sein du Comité de bien-être économique);
 - d) comité des relations publiques;
 - e) comité de l'équité et la justice sociale;
 - f) comité des statuts et politiques;
 - g) comité de santé et sécurité au travail;
 - h) comité des finances publiques (le président siège au sein du Comité de bien-être économique) ; et
 - i) comité des questions autochtones;
- 12.2 Le président de l'Association est membre d'office de tous les comités permanents et spéciaux de l'Association. Chacun des comités permanents doit être présidé par le membre de l'exécutif qui est élu à titre de président du comité.
- 12.3 Un cadre permanent de la MTS doit être membre de l'équipe de négociation de l'Association. Ce dernier doit être en mesure de participer à toutes les réunions sur les négociations collectives de l'Association.
- 12.4 Les membres de l'Association qui siègent à tout comité de la sécurité et de la santé au travail et les délégués à la santé et la sécurité des travailleurs exigés en vertu de la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* doivent être nommés par le Conseil général. Les membres du comité divisionnaire doivent inclure :
- a) le président, qui doit co-présider le comité, si possible;
 - b) un professeur d'arts industriels ou d'arts appliqués;
 - c) un professeur d'éducation physique; et
 - d) un autre membre de l'Association.
- 12.5 Le conseil doit définir le mandat de tout comité spécial, y compris ses responsabilités, sa composition et la durée de ses fonctions, et il doit nommer une personne à la présidence du comité.

ARTICLE 13 QUESTIONS FINANCIÈRES

- 13.1 L'Association doit retenir les services d'un auditeur externe compétent pour exécuter annuellement un audit financier indépendant ou un examen financier de ses documents financiers. Le Conseil général doit s'assurer qu'un tel audit ou examen est complété dans les trois (3) mois qui suivent la clôture de l'exercice financier.
- 13.2 Le Conseil général doit mettre à la disposition des membres l'audit financier indépendant ou l'examen financier annuel.
- 13.3 Le trésorier doit soumettre le budget annuel proposé pour le prochain exercice financier à l'approbation des membres lors de la réunion du Conseil général du mois de juin. L'approbation du budget exige un vote à la majorité des voix des membres présents lors de la réunion du Conseil général.
- 13.4 Le président, le vice-président, le trésorier et un autre membre du Comité exécutif sont les signataires autorisés pour dépenser des fonds de l'Association. Deux (2) personnes du groupe ci-dessus doivent figurer sur tous les chèques de l'Association.

13.5 FONDS DE RÉSERVE

L'Association doit établir un fonds de réserve, qui comprend les montants que l'Association peut lui allouer à l'occasion.

13.6 Au début de l'exercice financier, le montant minimum du fonds de réserve doit être équivalent à dix pour cent (10 %) des dépenses réelles de l'exercice précédent.

13.7 Normalement, le montant total du fonds de réserve ne doit pas dépasser les deux tiers (2/3) du montant des dépenses réelles de l'exercice précédent. Le montant des recettes du fonds qui dépasse le maximum indiqué doit être versé aux recettes générales.

ARTICLE 14 MODIFICATION DES STATUTS CONSTITUTIFS, DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS OU DES POLITIQUES DE L'ASSOCIATION

14.1 MODIFICATION DES STATUTS CONSTITUTIFS ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Tout membre de l'Association peut proposer des modifications à apporter aux Statuts constitutifs et aux Règlements administratifs de l'Association en soumettant un projet de modification et une explication écrite au président. Les modifications doivent être examinées par l'exécutif et inscrites à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Conseil général ou de l'Assemblée générale extraordinaire.

14.2 Un avis sur les modifications proposées aux Statuts constitutifs et aux Règlements administratifs de l'Association doit être envoyé à tous les membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion du Conseil général ou de l'Assemblée générale extraordinaire au cours de laquelle les modifications feront l'objet d'un vote des membres.

14.3 POLITIQUES

Les modifications à apporter aux politiques de l'Association doivent être soumises par le Comité exécutif de l'Association.

14.4 Toute modification proposée exige un avis de motion déposé lors d'une réunion antérieure du Conseil général ou un avis écrit envoyé à tous les membres du Conseil général ou de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion du Conseil général ou de l'Assemblée générale extraordinaire au cours de laquelle on discutera des modifications. De nouvelles politiques peuvent être présentées en tout temps. Les décisions relatives aux modifications exigent un vote à la majorité des voix.

14.5 Dans une situation d'urgence où l'envoi d'un avis n'est pas possible, l'exécutif peut adopter des politiques provisoires, sous réserve de l'approbation ultérieure du Conseil général ou de l'Assemblée générale extraordinaire.

ADOPTION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Ces Règlements administratifs furent adoptés lors de la réunion régulière du Conseil général de l'Association des éducatrices et des éducateurs franco-manitobains le 7 juin 2018.

Approuvés par l'Exécutif provincial lors de sa réunion du : 18 janvier 2019

Arianne Cloutier
Présidence de l'AÉFM

Roland Deleurme
Présidence du comité ad hoc de révision des statuts et politiques

Luc Blanchette
Secrétaire

Roland Stankevicius
Secrétaire général
The Manitoba Teachers' Society