

FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO



DISTRICT 32

Centre-Sud-ouest de l'Ontario

STATUTS ET RÈGLEMENTS

1er juillet 2024

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS	2
STATUTS	
ARTICLE 1 - Nom et composition du District 32	3
ARTICLE 2 - Objectifs	3
ARTICLE 3 - Membres	3
ARTICLE 4 - Cotisations et prélèvements	4
ARTICLE 5 - Organisation	4
5.1 Conseil exécutif du District (CED)	
5.2 Délégués du District	
5.3 Délégation du District à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (RAAP)	
ARTICLE 6 - Réunions	4
ARTICLE 7 - Comités	5
ARTICLE 8 - Modifications	5
RÈGLEMENTS	
RÈGLEMENT 1 - Assemblées générales	5
RÈGLEMENT 2 - Réunions du Conseil exécutif du District	6
RÈGLEMENT 3 - Quorum	6
RÈGLEMENT 4 - Droit de vote	6
RÈGLEMENT 5 - Nominations des membres du Conseil exécutif et des délégués	6
RÈGLEMENT 6 - Devoirs des membres du Conseil exécutif du District	7
6.1 Les co-présidents	
6.2 Le secrétaire	
6.3 Le trésorier	
6.6 Tout autre membre du CED	
RÈGLEMENT 7 - Devoirs des délégués	8
RÈGLEMENT 8 - Devoirs de l'Assemblée générale bisannuelle	8
RÈGLEMENT 9 - Agent de Lutte contre le harcèlement et agent des Services éducatifs	9
RÈGLEMENT 10 - Modifications	9
RÈGLEMENT 11 - Postes vacants-membres du CED ou délégués d'assemblées	9
RÈGLEMENT 12 - Finances	9
RÈGLEMENT 13 - Comité des finances	10
ANNEXE 1	
Libellé pour élection du secrétaire	11
ANNEXE 2	
Politique de lutte contre le harcèlement	12
Procédure relative aux plaintes et aux règlements	13
ANNEXE 3	
Rôle de l'agent(e) des services éducatifs	14
ANNEXE 4	
Guide financier District 32	15

DÉFINITIONS

1. « OSSTF/FEÉSO » désigne la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.
2. « District » désigne une organisation de district ou de division d'OSSTF/FEÉSO.
3. « Unité de négociation » désigne l'organisation des membres de la FEÉSO pour lesquels OSSTF/FEÉSO détient les droits de négociation aux termes de la loi pertinente, ci-après appelé Unité.
4. « Statuts » désignent l'ensemble des principes fondamentaux qui régissent le présent District, y compris la structure de base de ce District.
5. « Règlements » désignent les règles permanentes qui régissent les membres du présent District qui portent sur toutes les questions relevant de sa compétence.
6. « Politiques » désignent toutes positions adoptées par le District et conformes à ses règlements sur des questions qui ne relèvent pas directement de sa compétence.
7. « Procédures » désignent les règles précises que le Conseil exécutif du District adopte pour régir ses activités au jour le jour et qui sont conformes à ses statuts, règlements et politiques.
8. « Assemblée générale bisannuelle » désigne une réunion des Délégués du District pour diriger ses affaires à tous les deux ans.
9. « Membre » désigne un membre actif (en règle) d'OSSTF/FEÉSO.
10. L'acronyme CED veut dire : Comité Exécutif du District

STATUTS

Toutes questions de mises à jour, de logo, fautes d'orthographe, de pagination et des changements pour du langage neutre sont modifiés périodiquement

ARTICLE 1 - Nom et composition du District

- 1.1 Le District est connu sous le nom District Centre-Sud-Ouest de l'Ontario, ci-après appelé District.
- 1.2 Le présent District comprend les Unités :
 - 1.2.1 l'Unité 58 du Conseil scolaire Viamonde et du Consortium Francobus;
 - 1.2.2 l'Unité 64 du Conseil scolaire catholique Mon Avenir
- 1.3 La présente composition du District n'exclut pas le recrutement de nouvelles unités.
- 1.4 Est nulle et sans effet toute partie des statuts, règlements, politiques et procédures qui n'est pas conforme aux statuts, règlements, politiques et procédures d'OSSTF/ FEÉSO/ du District/de la Division.

ARTICLE 2 - Objectifs

- 2.1 Les objectifs du District sont, entre autres :
 - 2.1.1 la représentation équitable du District et de ses membres au niveau du Conseil provincial ;
 - 2.1.2 de promouvoir et de faire en sorte que soient respectés les buts d'OSSTF/ FEÉSO selon le Manuel d'OSSTF/ FEÉSO.

ARTICLE 3 - Membres

- 3.1 Les membres du District doivent être des membres actifs d'OSSTF/ FEÉSO et des Unités.
- 3.2 En cas de dilemme, les Règlements :
 - 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-
 - 2.1.1.1.6. Les Membres qui sont mis à pied et qui conservent leurs droits de rappel reconnus par la convention collective sont réputés conserver leur statut de Membre actif sans verser de cotisations., des Statuts et Règlements de la Fédération provincial s'applique en sa totalité.

ARTICLE 4 - Cotisations et prélèvements

- 4.1 Quant aux cotisations annuelles qui sont au-delà du taux fixé par OSSTF/FEÉSO, l'assemblée générale des unités attachées au District Centre-Sud-Ouest de l'Ontario approuvera le montant de ces prélèvements.

ARTICLE 5 - Organisation

5.1 Conseil exécutif du District (CED)

5.1.1 Le CED comprend les postes suivants :

- 5.1.1.1 La présidence de la première unité (ci-après appelé Co - Président)
- 5.1.1.2 La présidence de la deuxième Unité (ci-après appelé Co - président)
- 5.1.1.3 Le secrétaire du District (ci-après appelé Secrétaire)
- 5.1.1.4 Les trésoriers des unités de négociation (ci-après appelé Trésorier).
- 5.1.1.5 Les membres siégeant sur des comités provinciaux.

5.2 Délégués du District

5.2.1 Les Délégués du District incluent les membres du CED, les membres des conseils exécutifs des unités, et les Délégués nommés conformément au Règlement 5.

5.2.2 Tous les Délégués ont le droit de vote lorsqu'ils sont présents aux assemblées générales, que l'assemblée soit en présentielle, virtuelle ou une combinaison des deux.

5.3 Délégation du District à la Réunion annuelle de l'assemblée provinciale (RAAP)

5.3.1 La Délégation du District à la RAAP comprend les membres nommés par chaque Unité conformément à leurs Statuts et Règlements respectifs.

5.3.2 Le nombre de délégués de chaque Unité est établi par le Bureau provincial d'OSSTF/FEÉSO.

5.3.3 La délégation du District à la RAAP peut comprendre des substituts tels que permis par le Bureau provincial d'OSSTF/FEÉSO. Le nombre de substituts est alloué par le CED aux Unités en tenant compte de l'équivalent temps plein (ETP) des membres de chaque Unité. La procédure de nomination ou d'élection, selon le cas, de substituts est à la discrétion de chaque Unité. Le cas échéant, les dépenses des substituts relèvent entièrement du District.

5.3.4 Si une Unité ne nomme pas de substituts ou, le cas échéant, ne nomme pas son plein complément de substituts, à 10 jours de la date d'échéance, l'autre unité se verra allouer les postes de substituts restants.

ARTICLE 6 - Réunions

AU DÉBUT DE CHAQUE RÉUNION – IL EST DE MISE DE FAIRE UNE RECONNAISSANCE DES TERRITOIRES AUTOCHTONES

6.1 Une énoncée pour reconnaître les territoires ancestraux des peuples autochtones doit être lue au tout début de chaque activité ou réunion après le rappel à l'ordre.

6.2 Au minimum, il est important de reconnaître les peuples autochtones qui ont à un moment donné

vécu sur les territoires ancestraux (voir Native-land.ca pour les désignations des peuples).

6.3 La fréquence des réunions du CED et des assemblées générales est établie par les Règlements.

6.4 Le District doit tenir une Assemblée générale bisannuellement (au deux ans).

Une assemblée générale pourra être convoquée entre celle tenue bisannuellement si les affaires du District le demande ou si au moins 25% de la délégation en fait une demande écrite avant le 30 mars de l'année en cours tout en stipulant les raisons de leurs demandes, tel que stipulé sous règlement 1.4.

6.5 L'Assemblée générale bisannuelle doit être tenue au plus tard le 31 mai de l'année en cours et normalement, a lieu après que chaque Unité a tenu son Assemblée générale annuelle.

6.6 Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées conformément aux Règlements.

ARTICLE 7 - Comités

7.1 Le CED doit avoir en place un Comité des finances du district composé des co-présidents, des trésoriers de chaque unité représentée et de la secrétaire du CED.

7.2 Le CED mettra sur pied des comités selon les besoins.

ARTICLE 8 - Modifications

8.1 Des modifications aux Statuts, Règlements et Politiques peuvent être présentées à une assemblée générale bisannuelle conformément aux Règlements.

8.2 Nonobstant l'article 8.1 Si une urgence demanderait un changement immédiat dans les statuts et règlements et politiques – les membres de l'exécutif peuvent faire le changement entre deux assemblées biennuelles

RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT 1 - Assemblées générales

1.1 Participeront et seront membres votants à l'Assemblée générale bisannuelle et aux assemblées générales extraordinaires :

1.1.1 les membres du CED, qui sont réputés des Délégués du District ;

1.1.2 les membres des conseils exécutifs des unités ;

1.1.3 les délégués du District (ci-après appelé Délégués) ;

1.2 Les co-présidents aviseront par écrit les Délégués de la date de l'Assemblée générale bisannuelle au moins 30 jours avant la tenue de ladite Assemblée.

1.3 En ce qui concerne les assemblées générales extraordinaires, les Délégués recevront une convocation par écrit au moins 14 jours avant la date à laquelle elles ont été prévues.

1.4 Les co-présidents convoqueront une assemblée générale extraordinaire lorsque 25 pour cent (25 %) des Délégués lui en auront fait la demande par écrit en indiquant la ou les raisons de leur demande.

RÈGLEMENT 2 - Réunions du Conseil exécutif du District

- 2.1 Les membres du CED, auront au moins une (1) réunion par année scolaire, à l'automne pour adopter le budget annuel.
- 2.2 Les co-présidents convoqueront une réunion du CED lorsque 25 pour cent (25 %) des membres du CED en auront fait la demande par écrit en indiquant la ou les raisons pour la tenue de ladite réunion.

RÈGLEMENT 3 - Quorum

- 3.1 Pour les réunions du CED, le quorum sera constitué par la majorité simple des membres du CED.
- 3.2 Pour les assemblées générales, incluant l'Assemblée générale bisannuelle, le quorum est établi par la majorité simple des membres présents.

RÈGLEMENT 4 - Droit de vote

- 4.1 Tous les membres d'Unités peuvent, à leurs frais, assister à l'Assemblée générale bisannuelle ou à une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquée, mais seuls les Délégués sont remboursés pour leurs dépenses.
- 4.2 Seuls les Délégués peuvent prendre la parole et voter lors de l'Assemblée générale bisannuelle ou lors d'une assemblée générale extraordinaire.

RÈGLEMENT 5 - Nominations des membres du Conseil exécutif et des Délégués

- 5.1 Les co-présidences seront les présidents des deux unités 58 et 64. L'un des co-présidents assumera la tâche des finances et l'autre des formations au sein du District. Les co-présidents se consultent au besoin pour prendre les décisions concernant le district.
- 5.2 Le Trésorier, signataire officiel pour le District, sera le trésorier d'une des deux unités.. Le trésorier nommé est celui en poste au sein de l'unité ou la co-présidence s'occupe de la partie financière.

Les deux trésoriers de chaque unité font partie du CED et du comité de Finances.

- 5.3 Le mandat des autres membres du CED sera de deux (2) ans. Le mandat débute le 1^{er} juillet suivant les élections.
- 5.4 Les Délégués sont nommés conformément aux statuts et règlements de chaque Unité. Le nombre de délégués par Unité est établi par la formule suivante :

5.4.1 Un Délégué par Unité ;

5.4.2 Un Délégué supplémentaire pour chaque 50 équivalent temps plein (ETP) de membres de l'Unité en sus des premiers 50 ETP;

5.4.3 L'ETP utilisé pour les fins de la présente formule est celui reconnu par OSSTF/ FEÉSO pour la RAAP.

- 5.5 Les Délégués sont nommés conformément aux statuts et règlements de chaque Unité. Chaque Unité nomme ses Délégués.
- 5.6 Le mandat des Délégués débute à l'assemblée générale biannuelle en cours Le mandat des Délégués pourrait être reconduit à la prochaine assemblée générale biannuelle.
- 5.7 Les dépenses des membres du CED et des Délégués découlant des affaires du District relèvent

Du District et ce, conformément à ses procédures.

5.8 Les élections seront tenues selon le libellé de l'annexe 1 des Statuts et Règlements.

RÈGLEMENT 6 - Devoirs des membres du Conseil exécutif du District

6.1 Les co-présidences

- 6.1.1 sont les représentants officiels du District
- 6.1.2 convoquent et président d'un commun accord toutes les réunions du Conseil exécutif du District, ainsi que toutes les Assemblées générales ;
- 6.1.3 assument les fonctions de Présidence telles que précisées dans les statuts et règlements d'OSSTF/ FEÉSO ;
- 6.1.4 sont membres ex officio de tous les comités du District ;
- 6.1.5 assistent à toutes les réunions convoquées par OSSTF/ FEÉSO provinciale ou se fait remplacer par un membre de l'exécutif de son unité s'ils ne peuvent y assister ;
- 6.1.6 La co-présidence en charge des finances est un des officiers signataires pour le District ;
- 6.1.7 rendent compte de leurs activités aux membres à l'Assemblée générale bisannuelle ;
- 6.1.8 représentent équitablement tous les membres des Unités pendant les 12 mois de l'année
- 6.1.9 s'assurent que les obligations et devoirs du district sont respectés ;
- 6.1.10 s'assurent de l'exécution et/ou de la délégation de l'exécution de toutes les fonctions essentielles d'un poste devenu vacant au sein du Conseil exécutif du District, jusqu'à ce que celui-ci soit comblé ;
- 6.1.13 sont responsables de la compilation des sondages, des questionnaires et autres qui doivent être envoyés à OSSTF/FEÉSO provinciale de la part du District ;
- 6.1.14 sont responsables de coordonner les activités du District ainsi que les activités avec les autres districts francophones ou anglophones ;
- 6.1.15 s'assurent d'une représentation du District aux conférences, réunions, fonctions d'OSSTF/ FEÉSO provinciale soit en participant ou en déléguant ;

6.2 Le Secrétaire

- 6.3.1 est responsable de tenir un registre des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du CED, des assemblées générales,
- 6.3.2 est responsable du classement de toute documentation pertinente au District ;

6.3 Le Trésorier

- 6.5.1 s'occupe des affaires financières du District ;
- 6.5.2 prépare les documents pour le Comité des finances ;
- 6.5.3 est un des officiers signataires pour le District ;
- 6.5.4 exécute toutes les responsabilités de trésorier telles que décrites dans le manuel d'OSSTF/FEÉSO ;
- 6.5.5 remet à chaque réunion du CED, un rapport détaillé de l'état des finances ;
- 6.5.6 remet à l'Assemblée générale bisannuelle un bilan financier de l'année en cours ;
Envoie un rapport intérimaire au plus tard le 31 mai de l'année ou il n'y a pas d'assemblée générale bisannuelle.
- 6.5.7 soumet pour approbation à l'Assemblée générale bisannuelle le budget préliminaire de la prochaine année et subséquente
- 6.5.8 assiste à toute réunion convoquée pour les trésoriers de District par OSSTF/FEÉSO provinciale et fait rapport de la réunion au CED
- 6.5.9 s'acquitte des fonctions que lui confie la co-présidence responsable des finances

6.4 Tout autre membre du CED

- 6.6.1 s'acquittent des fonctions que leur confient les co-présidences.

RÈGLEMENT 7 - Devoirs des délégués

Les Délégués :

- 7.1 participent aux Assemblées générales du District ;
- 7.2 votent ;
- 7.3 s'acquittent de toute autre tâche confiée par les co-présidences.

RÈGLEMENT 8 - Devoirs de l'Assemblée générale bisannuelle

8.1 Une Assemblée générale bisannuelle du District, ne peut adopter ou révoquer des règlements qui sont incompatibles avec les Statuts et Règlements de OSSTF/ FEÉSO. Les devoirs de l'Assemblée générale bisannuelle du District sont, entre autres de revoir

- 8.1.1 les modalités de nomination relatives aux dirigeants du District ;
- 8.1.3 l'établissement, les modifications ou l'abrogation des Statuts, Règlements ou Politiques du District ;
- 8.1.4 entériner des prévisions budgétaires pour l'exercice financier suivant l'Assemblée générale bisannuelle du District ;
- 8.1.5 toutes autres questions jugées nécessaires ou appropriées dans le but de promouvoir le bien-être et les intérêts des membres ou de la conduite des affaires du District.

RÈGLEMENT 9 – Agent de Lutte contre le harcèlement et agent des Services éducatifs

- 9.1 Un membre d'OSSTF/FEÉSO a droit à un milieu de travail et syndical exempt de harcèlement et d'intimidation. Les situations de harcèlement seront gérées selon l'annexe 2 des Statuts et Règlements.
- 9.2 L'un des co-présidents est par ses tâches l'agent des Services éducatifs qui sera la liaison au Comité provincial en tant que membre du Comité du district 32. Son rôle est déterminé par l'annexe 3.

RÈGLEMENT 10- Modifications

- 10.1 Des modifications peuvent être apportées aux Statuts, Règlements ou Politiques pendant une Assemblée générale bisannuelle du District.
- 10.2 Des modifications peuvent être apportées aux Statuts à la suite d'un vote majoritaire d'au moins 66 % des délégués présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les délégués aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours civils avant la date de la tenue de l'Assemblée générale ordinaire.
- 10.3 Des modifications peuvent être apportées aux Règlements ou aux Politiques à la suite d'un vote à la majorité simple des délégués présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les délégués aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours civils avant la date de la tenue de l'Assemblée générale ordinaire.
- 10.4 Des changements aux Statuts, Règlements ou Politiques peuvent aussi être proposés à main levée lors de l'Assemblée générale ordinaire pourvu qu'ils soient dûment appuyés. Le cas échéant, l'adoption des changements doit être approuvée avec un vote d'au moins 90 % des délégués présents habilités à voter et qui exercent leur droit de vote.

RÈGLEMENT 11 - Postes vacants - membres du CED ou Délégués d'assemblées générales

- 11.1 Si le poste de Secrétaire devient vacant au cours d'un mandat, le CED peut, à sa discrétion :
 - 11.1.1 convoquer une réunion générale afin d'élire un remplaçant ; où
 - 11.1.2 combler le poste de façon temporaire selon une méthode qu'il établira.
- 11.2 Si un des postes détenus par un autre membre du CED devient vacant, l'Unité en question nomme un remplaçant selon les modalités prévues par l'Unité.
- 11.3 Si le poste Délégué devient vacant, l'Unité en question nomme un substitut selon les modalités prévues par l'Unité.

RÈGLEMENT 12 - Finances

- 12.1 L'exercice financier du District, commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.
- 12.2 Le Trésorier gère les fonds du District, les sorties de fonds devant se faire dans les limites du budget approuvé par le CED.

- 12.3 Les chèques tirés sur le compte du District, porteront au moins deux signatures, celle du Trésorier et celle de la co-présidence responsable des finances.
- 12.4 Les dépenses engagées au nom du District, ne seront remboursées que si elles sont soumises par l'entremise d'un formulaire officiel de « Demande de remboursement » du District. Les demandes de remboursement devront être accompagnées des reçus originaux ou copies officielles électronique, être conformes aux Directives sur les dépenses et avoir été dûment approuvées.
- 12.5 Le district payera la valeur de libération égale à 1 jour complet de travail mensuel pour chaque co-présidence à l'unité d'où la co-présidence provient, pour les services au District.
- 12.6 Les dépenses engagées au nom du District seront remboursées selon le guide financier du District (voir Annexe 4) – si celui-ci est silencieux, le guide de la Fédération provinciale s'appliquera. Toutes dépenses qui dépassent les procédures au sein du District sont payées par l'unité concernée.**

RÈGLEMENT 13 - Comité des finances

- 13.1 Le Comité des finances doit réviser une fois par année, la distribution du budget, les directives et les politiques du District et apporter ses recommandations au CED pour approbation.
- 13.2 Le Comité des finances est composé des trésoriers des unités, des co-présidences et du secrétaire du district.

LIBELLÉ POUR ÉLECTION DU SECRÉTAIRE

1. Seuls les Délégués *présents à l'AGA* peuvent se présenter à un poste du CED.
2. L'élection du Secrétaire se fait par scrutin secret pendant l'Assemblée générale bisannuelle.
3. Les candidats à un poste doivent faire l'objet d'une mise en candidature
4. Les candidatures ferment deux (2) semaines avant ladite Assemblée et les délégués seront informés des noms des candidats au moins sept(7) jours avant l'Assemblée générale annuelle
5. Le mandat du Secrétaire est un mandat de deux (2) ans. Le mandat débute le 1^{er} juillet suivant les élections.

Politique d'OSSTF/FEÉSO de lutte contre le harcèlement

Déclaration sur la prévention du harcèlement

Ne pensons pas à nos intérêts individuels, mais plutôt à nous entraider.

Un membre d'OSSTF/FEÉSO a droit à un milieu de travail et syndical exempt de harcèlement et d'intimidation.

Le harcèlement et la discrimination ne sont pas des plaisanteries. Ils ont des effets destructeurs sur le milieu de travail, la personne, le mieux-être et la solidarité syndicale. De telles actions ne sont pas uniquement destructrices, elles peuvent être illégales.

Le harcèlement et la discrimination peuvent prendre différentes formes et peuvent être verbaux, physiques ou psychologiques. Ils peuvent comprendre un large éventail d'actions, y compris des commentaires, des gestes ou des regards, des photos, des messages, des attouchements ou des actions plus agressives. Ces actes peuvent être indirects ou déclarés ; ils peuvent être isolés ou répétés.

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

En tant que membres d'OSSTF/FEÉSO, notre but doit être de protéger les droits de la personne, de promouvoir le respect mutuel et d'encourager l'inclusion. Nous ne pouvons admettre ou tolérer un comportement agressif, hostile, humiliant ou intimidant envers un autre membre. Nous ne pouvons pas fermer les yeux sur ces comportements lorsque nous en sommes témoins. En tant que membres d'OSSTF/FEÉSO, nous ne devons pas rester indifférents face à ces comportements et nous devons travailler ensemble à protéger les droits de la personne. Nous devons agir.

OSSTF/FEÉSO est déterminé à renforcer la solidarité des membres et, en plus de représenter leurs intérêts dans leur milieu de travail, il prend ses responsabilités au sérieux pour s'assurer que les membres sont traités avec respect et dignité à toutes les activités et réunions parrainées par OSSTF/FEÉSO.

Un membre qui pense être l'objet de harcèlement ou d'intimidation doit être capable de réagir et doit savoir que ses préoccupations seront abordées immédiatement conformément aux règlements et politiques d'OSSTF/FEÉSO et à la procédure relative aux plaintes et aux règlements, telle qu'approuvée par la RAAP.

Procédure relative aux plaintes et aux règlements

Un membre qui pense faire l'objet de harcèlement ou de discrimination lors d'une activité ou d'une réunion parrainée par OSSTF/FEÉSO est encouragé à prendre les mesures pour s'assurer que ce comportement cesse.

Tout d'abord, le membre devrait préciser à l'auteur qu'il trouve le comportement insultant et lui demander d'y mettre fin. Cela peut se faire par écrit ou verbalement ou avec l'aide d'une tierce personne.

Si le comportement se reproduit ou persiste ou si le membre ne se sent pas en sécurité d'aborder directement l'auteur, il peut communiquer avec l'agente ou l'agent désigné et lui demander d'agir. S'il n'y a pas d'agente ou d'agent désigné, le membre devrait parler à la présidence, la présidence d'assemblée, à un membre du Comité exécutif ou à une personne désignée responsable et lui demander d'en nommer une.

L'agente ou l'agent désigné procédera rapidement à une enquête relative à la plainte, y compris interroger séparément les parties impliquées et tous les témoins en vue de résoudre informellement le problème. Durant ce processus, les agentes ou agents désignés, avec l'approbation de la présidence ou une autre personne désignée, peuvent faire sortir temporairement le répondant de la réunion si la situation le justifie.

L'enquête sera traitée de manière confidentielle ; les agentes ou agents désignés informeront la présidence ou une autre personne désignée de toutes les plaintes.

Si la plainte ne peut être résolue informellement, on demandera au plaignant de mettre par écrit la plainte et tous les renseignements pertinents. Si le plaignant choisit de présenter une telle plainte par écrit, elle sera soumise à la présidence ou à une autre personne désignée pour action et ce sera la responsabilité de la présidence ou de l'autre personne désignée de s'assurer qu'il y ait une enquête et que les mesures correctrices appropriées soient prises, lorsqu'une décision aura été prise concernant la plainte. Les parties concernées recevront un rapport écrit énonçant les conclusions et toute mesure prise.

Le règlement peut comprendre, entre autres, des excuses, une médiation, un avertissement, un accès limité temporairement ou un renvoi/exclusion de la réunion ou activité.

Les décisions peuvent être examinées, à la demande d'un membre, à la suite du processus d'appel tel que stipulé dans les statuts.

La présidence ou une autre personne désignée gardera un dossier confidentiel de toutes les plaintes et rapports connexes à l'enquête dans le cas d'une plainte écrite et ce, pendant cinq ans.

Ce qui précède n'empêche pas un membre de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Ontario ou de la police.

Rôle de l'agent(e) des services éducatifs

L'agente ou l'agent des services éducatifs sert de liaison au Comité provincial et, en tant que membre du Comité local des services éducatifs, siège au comité local et participe à ses activités.

Les activités comprennent entre autres, mais sans s'y limiter :

- Promouvoir, créer et coordonner le développement d'activités à l'intention des travailleuses et travailleurs en éducation et du personnel enseignant grâce à des ateliers, des conférences et aux initiatives courantes des services éducatifs ;
- Consulter et faire des présentations aux coordonnateurs régionaux de la croissance professionnelle du Comité provincial des services éducatifs ;
- Promouvoir, encourager et soutenir la recherche se rapportant aux élèves et aux modèles efficaces de perfectionnement professionnel et de formation au niveau local ;
- Assister à la conférence provinciale des services éducatifs
- Identifier, promouvoir et accéder au fonds (compte 2010) pour les activités de croissance professionnelle et de formation à l'intention des membres d'OSSTF/FEÉSO ;
- Identifier les questions et préoccupations éducatives, pédagogiques et professionnelles des membres d'OSSTF/FEÉSO et formuler des recommandations de politiques, de mesures ou de recherches à l'exécutif local et au conseil ;
- Présenter un rapport au district sur les activités du Comité des services éducatifs ;
- Distribuer aux membres les renseignements et les documents pertinents qui lui ont été acheminés par le Comité des services éducatifs ; et
- Conseiller et préparer sur demande des documents de consultation et des déclarations de principe sur des questions éducatives qui ont été examinées par le district et le *Comité des services éducatifs* au niveau provincial.

Guide financier District 32

Chaque année, votre comité des Finances et votre Exécutif préparent le budget de l'année suivante pour votre approbation lors de l'AGA.

Cet annexe est un guide pour que tous connaissent bien le processus et les critères d'acceptation.

Les critères sont les suivants :

- Transport : selon le guide de la Fédération
- Repas : selon le guide de la Fédération
- Gardiennage : payé par les unités, selon leur guide respectif.
- Toutes formations remboursables par un compte de la Fédération – doivent être approuvés par le District avant l'inscription. Si la procédure n'est pas respectée, l'unité devra se charger du paiement de cette formation.

Toutes autres dépenses non mentionnées dans ce document seront regardées sur du cas par cas et seront référées au bon endroit.