OPÉRATIONALLES PROCÉDURES

NSTU 2026-2027

August 2026

Nova Scotia Teachers Union

NOVA SCOTIA TEACHERS UNION

CODE D'ÉTHIQUE

CODE D'ÉTHIQUE

Ce code d'éthique sert de guide aux membres afin qu'ils observent, en tout temps, la haute intégrité de leur profession, y compris une conduite professionnelle en liaison avec toute communication, qu'elle soit verbale, écrite ou par le biais des médias sociaux.

A. Le membre et l'élève/le parent/tuteur

I. Le membre considère comme confidentielle et ne divulgue pas, autrement que par des moyens professionnels, toute information de nature personnelle ou familiale, concernant les élèves ou leur famille, dont il/elle a eu connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions professionnelles.

II. Le membre doit être juste, équitable et intègre dans tous ses rapports avec les élèves/parents/tuteurs.

III. Le membre doit assumer la responsabilité de la sécurité et du bien-être des élèves, particulièrement lorsqu'il s'agit de situations d'urgence.

IV. Le membre doit éviter d'offenser les principes moraux des élèves et de leurs parents ou tuteurs.

V. Le membre doit être aussi objectif et respectueux que possible sur les questions prêtant à controverse.

VI. Le membre ne doit pas accepter de rémunération pour faire du tutorat à ses propres élèves, sauf dans des cas exceptionnels qui doivent être approuvés par son surveillant ou son directeur.

B. Le membre vis-à-vis d'un autre membre/collègue

I. Le membre ne doit pas faire de remarques diffamatoires, désobligeantes, condescendantes, embarrassantes ou choquantes à l'encontre d'un autre membre ou collègue.

II. Le membre ne doit pas faire de remarques désobligeantes sur la compétence professionnelle d'un autre membre ou collègue.

III. Le membre ne doit pas accepter un poste laissé vacant à la suite d'un différend non résolu entre des membres et leur employeur.

IV. Le membre ne doit pas harceler sexuellement, physiquement ou émotionnellement un autre membre ou collègue.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I — GOUVERNANCE 2

1. Procédure pour L'assemblée Générale du Conseil 2
   - A. Documents pour l'assemblée générale annuelle du Conseil 2
   - B. Préparation pour l'AGA du Conseil 2
   - C. Procédures de l'AGA du Conseil 2
   - D. Attentes relatives à l'AGA du Conseil 2
   - E. Délégations des sections locales 2
2. Commission de L'enseignement Spécial des Provinces De L'atlantique (CESPA) 3
   - A. Section locale de la CESPA 3
   - B. Représentants de la CESPA 3
3. Comités du NSTU – Mandat Général 3
   - A. Pouvoir 3
   - B. Comités du Conseil 3
   - C. Comités permanents du Comité exécutif provincial 3
   - D. Comités statutaires, quasi-statutaires et contractuels du NSTU 4
   - E. Conseils, fondations et fiducies du NSTU 4
   - F. Processus et critères de sélection 4
   - G. Directives du Comité des candidatures 5
   - H. Sélection du président d'un comité 5
   - I. Mandat des membres de comités 5
   - J. Protocoles des réunions pour les comités 5
   - K. Rapports de fin d'année des comités permanents 6
   - L. Comités spéciaux 6
   - M. Groupes de travail 6
   - N. Destitution d'un membre de comité pour motif valable 7
4. Comités – Comités Permanents du Comité Exécutif Provincial 8
   - A. Comité des personnes autochtones, noires et de couleur (PANC) 8
   - B. Comité de programmation acadienne 8
   - C. Comité de la programmation 9
   - D. Comité de l'équité 10
   - E. Comité des finances et de l'immobilier 10
   - F. Comité de la gouvernance et de la politique 11
   - G. Comité des services aux membres, de la santé et de la sécurité et des conditions de travail 12
   - H. Comité des candidatures 13
   - I. Comité du personnel 13
   - J. Comité des relations publiques et des actions politiques 14
   - K. Comité de coordination des associations professionnelles 15
   - L. Comité de perfectionnement professionnel 16
   - M. Comité de la condition féminine 16
   - N. Comité des enseignants suppléants 17
5. Comités – Comités Statutaires, Quasistatutaires et Contractuels du NSTU 18
   - A. Comité de discipline 18
   - B. Comité de l'apprentissage échelonné 20
   - C. Comité d'appel des décisions relatives aux pensions 20
   - D. Comité professionnel 20
   - E. Comité du Fonds d'aide à l'élaboration des programmes 23
6. Conseils, Fondations et Fiduciaires du NSTU 23
   - A. Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU 23
   - B. Conseil d'administration de Nova Scotia Teachers' Pension Plan Trustee Inc. 24
   - C. Conseil d'administration de la Fondation Sheonoroil (fiduciaires) 24
   - D. Commission des pensions des enseignants 25
7. Confidentialité 25
   - A. Politique 25
   - B. Définition de renseignements confidentiels 25
   - C. Obligation 25
   - D. La confidentialité relative au Comité exécutif provincial 26

8. Conflit d'intérêts 26
A. Politique 26
B. Définition 27
C. Autodivulgation 27
D. Voter aux élections ou sur les gains collectifs 27
E. Procédures de mise en application de la politique 27
F. Appel 28
9. Définition de l'équité 28
10. Procédures électorales 28
A. Élection du/de la président·e du NSTU 28
B. Élections et élections partielles pour les membres régionaux du Comité exécutif provincial 31
C. Élections et élections partielles de Membres afro-néo-écossais et autochtones au sein du Comité exécutif provincial 33
D. Procédures de vote pour les élections présidentielles, et de membres régionaux, d'un·e membre afro-néo-écossais·e et d'un·e membre autochtone du Comité exécutif provincial du NSTU 35
E. Élections tenues lors de l'AGA du Conseil – premier·ère vice-président·e, Comité de discipline, Comité professionnel, Comité des résolutions et délégués à la FCE 36
11. Directives relatives aux dépenses 39
A. Remboursement des dépenses 39
B. Directives et tarifs pour le remboursement des frais de déplacement 39
C. Indemnité différentielle pour les dépenses 40
D. Déplacement pour la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants 41
E. Déplacement à l'extérieur de la province 41
F. Internationale de l'Éducation 41
G. Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU 41
12. Sections locales du NSTU 42
A. Structure et gouvernance 42
B. Rôles et responsabilités 43
C. Représentant·e du NSTU 43
D. Procédures pour l'élection des représentants du NSTU 43
E. Structure des sous-unités d'une section locale 44
F. Financement des sections locales 45
G. Immobilier, achat et cession d'utilisation des sections locales 45
H. Immobilier, location et cession d'utilisation des sections locales 49
13. Procédures relatives à la politique 52
A. Pouvoir 52
B. Principes opérationnels 52
C. Perfectionnement 52
D. Paramètres 53
E. Procédures de réexamen 53
F. Documentation, distribution et communication 53
14. Avantages du/de la Président·e 53
15. Associations professionnelles 54
A. Structure et gouvernance 54
B. Formation/Dissolution 54
C. Finances 55
D. Interaction externe 56
E. Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel 56
F. Assurance contre les accidents de voyage 57
16. Comité exécutif provincial 57
A. Code d'éthique 57
B. Responsabilisation 58
C. Obligations 58
D. Responsabilités 58
E. Responsabilités des membres du bureau de direction 59
F. Réunions et assemblées du Comité exécutif provincial 59
G. Honoraires du Comité exécutif provincial 61
H. Procès-verbal 61
I. Congé 61
J. Formation 61
K. Options de l'allocation relative aux communications 61
L. Réprimande, suspension ou destitution du Comité exécutif provincial 62

17. Conseil des représentants régionaux 64
A. Structure et gouvernance 64
B. Finances 64
18. Procédures relatives aux résolutions 64
A. Pouvoir 64
B. Définition et but 65
C. Admissibilité/recevabilité 65
D. Procédures relatives à la soumission de résolutions par des sections locales, des conseils des représentants régionaux et des associations professionnelles 65
E. Processus de sélection volontaire 65
F. Documentation 65
G. Procédures pour voter avant l'assemblée générale du Conseil 66
H. Échéances 66
I. Lecture des résolutions soumises à l'assemblée générale du Conseil 66
J. Résolutions relatives aux affaires nouvelles de l'assemblée générale annuelle du Conseil 67
19. Dotation et ressources humaines 67
A. Nomination du/de la directeur·trice exécutif·ve 67
B. Nomination d'un·e cadre professionnel·le 67
C. Détachement de personnel 67
D. Examen des programmes et évaluation du personnel 68

SECTION II — PROGRAMMATION 68

SECTION III — BIEN-ÊTRE ÉCONOMIQUE ET CONDITIONS DE TRAVAIL 68

20. COTISATIONS SYNDICALES DES MEMBRES 68
21. Boycottage et soutien financier 69
22. Résolution d'un différend – procédures de grève à l'échelle de la province 70
A. Note d'avertissement 70
B. Préavis de grève 70
C. Le rôle du personnel clé 70
D. Organisation 71
E. Communication 71
F. Lignes de piquetage 71
G. Rémunération 72
H. Activités non autorisées pendant une grève 72
I. Voyage étudiant pendant une grève des membres 72
J. Directives relatives aux dépenses liées à une grève 73
23. Grief, arbitrage et protection juridique 73
A. Grief 73
B. Frais de procédure d'arbitrage 73
C. Procédure de règlement des griefs – Documentation et frais 74
D. Affaires criminelles 74
E. Autorisation des services juridiques 74
F. Représentation par le personnel du NSTU pour un·e membre agissant en qualité de parent/tuteur·trice 74
24. Négociations 74
A. Calendrier des négociations 74
B. Procédures pour les négociations provinciales 75
C. Négociation concertée à un seul palier 78
D. Lignes directrices pour les négociations régionales 79
E. Instructions relatives au vote – Accords de principe 80
25. Grève de travailleurs de l'éducation nom membres du NSTU – lignes directrice à l'intention des membres 80
A. Convention collective et obligation d'enseigner 80
B. Santé et sécurité 81
C. Absentéisme des élèves 81

SECTION IV — GOUVERNEMENT 81

SECTION V — PERFECTIONNEMENT PROFESSIONEL..... 81

26. Prix, bourses de recherche et subventions..... 81
    A. Subventions pour assister à des conférences (sauf la Conférence d'octobre)..... 82
    B. Bourses de recherche pédagogique..... 82
    C. Bourses d'études à temps plein..... 82
    D. Bourses de voyage..... 83
    E. Subvention de perfectionnement professionnel en langue française..... 83
27. Programme de stage à la mémoire de john huntley..... 84
28. Soutien à l'apprentissage professionnel..... 84
    A. Soutien aux sections locales..... 84
    B. Conférences biennales du NSTU..... 84
    C. Conférence sur la planification de la direction..... 85
    D. Conférence des présidents des sections locales et des CRR..... 85
    E. Conférence des leaders des associations professionnelles..... 85
    F. NSTU Leadership Skills Development Institute..... 85

SECTION VI — GÉNÉRALITÉS 86

29. Prix et récompenses..... 86
    A. Membre honoraire..... 86
    B. Prix de membre à vie..... 86
    C. Prix spécial..... 87
    D. Prix de service à la section locale..... 88
    E. Prix de défense de l'éducation publique..... 89
    F. Prix d'enseignement du lieutenant-gouverneur..... 89
    G. Délibérations du Comité exécutif provincial sur les prix..... 89
30. Caisse de secours..... 90
    A. But..... 90
    B. Fonds..... 90
    C. Assistance par subvention de secours..... 90
    D. Demande..... 90
31. Protocole de communication..... 90
32. Directives relatives au matériel informatique..... 91
33. Journée de l'engagement des membres..... 91
34. Délégation du NSTU au congrès biennal de la Fédération du travail de la nouvelle-écosse..... 92
35. Communications officielles du NSTU..... 92
36. Directives relatives aux sondages réguliers auprès des membres du NSTU..... 93
37. Directives et procédures pour les recherches (externes)..... 93
38. Utilisation des technologies aux réunions et aux conférences du NSTU..... 94
39. L'utilisation d'un Langage Inclusif..... 94
40. Comptes courriel web..... 94

IV

TABLE DES MATIÈRES

Nova Scotia Teachers Union

Procédures Opérationnelles 2026-2027

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES DU NSTU

August 2026

Introduction

Les Procédures opérationnelles du NSTU sont le document officiel du NSTU contenant les directives opérationnelles de l'organisation pour la mise en œuvre des politiques.

Les Procédures opérationnelles du NSTU sont considérées comme des énoncés détaillés modulables par rapport à la façon dont l'organisation mène ses activités.

Les Procédures opérationnelles du NSTU relèvent de la compétence du Comité exécutif provincial et leur révision doit être approuvée par ce dernier. Le présent document comporte les annotations suivantes :

Référence : la date à laquelle une procédure opérationnelle a été adoptée ou modifiée.

Section I

GOUVERNANCE

1. PROCÉDURE POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU CONSEIL

A. Documents pour l'assemblée générale annuelle du Conseil

I. Les résolutions pour l'assemblée générale annuelle (AGA) du Conseil doivent être publiées dans les deux langues officielles du Canada.
II. Une version électronique du procès-verbal de l'AGA du Conseil se trouve sur le site Web du NSTU.
III. Une version électronique du Manuel de l'Assemblée générale annuelle sera produite afin de compléter la version papier, puis mise à la disposition des délégués.

B. Préparation pour l'AGA du Conseil

I. Le Comité exécutif provincial nomme chaque année un·e président·e indépendant·e pour l'AGA du Conseil, selon les critères énoncés dans les Ordres permanents.
II. Le/La directeur·trice exécutif·ve, en consultation avec le/la président·e du NSTU, nomme chaque année un·e parlementaire qui assistera à l'AGA du Conseil.

C. Procédures de l'AGA du Conseil

I. Lors de l'AGA du Conseil, les membres du bureau de direction (président·e, secrétaire-trésorier·ère, deux [2] vice-présidents et président·e sortant·e) ainsi que le/la directeur·trice exécutif·ve siègent à la table principale. Les membres du Comité exécutif provincial siègent à la table principale durant la séance d'ouverture jusqu'au chant de l'hymne national, puis, immédiatement après celui-ci, ils pourront être excusés et s'asseoir avec leurs sections locales.
II. Le/La président·e ou la personne désignée lira l'énoncé suivant durant la séance d'ouverture : « Nous aimerions souligner que nous nous rencontrons sur le territoire non cédé du peuple micmac. Nous nous avons le privilège d'être ensemble au Mi'kmak'i. Nous sommes tous visés par les traités et nous tenons à honorer ce lien. Nous vous remercions tous chaleureusement d'être présents. »
III. L'hymne national est chanté durant la séance d'ouverture, en tenant compte des deux langues officielles du Canada.
IV. Le/La secrétaire-trésorier·ère est responsable de présenter les états financiers vérifiés à l'AGA du Conseil.
V. L'ordre du jour de l'AGA du Conseil comprendra une période de questions et de réponses de trente (30) minutes pour le/la directeur·trice exécutif· ve.
VI. L'ordre du jour de l'AGA du Conseil comprendra une période de questions et de réponses de trente (30) minutes pour le président du NSTU.

D. Attentes relatives à l'AGA du Conseil

I. Les délégués à l'AGA du Conseil doivent respecter des normes de conduite dans l'ensemble des activités de l'AGA, notamment lors des rencontres sociales et d'affaires, en inspirant le respect de leurs collègues et en représentant de façon positive le NSTU et la profession enseignante dans la collectivité.
II. Les salles de délibérations sont un milieu à faible charge odorante.
III. Un éventail d'options sera étudié lors de l'organisation des activités sociales qui auront lieu durant l'AGA du Conseil.

E. Délégations des sections locales

I. Dans la mesure du possible, chaque section locale envoie au moins un·e (1) nouveau/nouvelle membre à l'assemblée générale annuelle du Conseil chaque année.

Référence : décembre 1975; modifiée en décembre 1994; décembre 1995; décembre1997; novembre 2002; février 2003; janvier 2005; mai 2005; février 2007; mars 2007; avril 2009; janvier 2013; juin 2014; 2014-3; 2014-42; mars 2016; mars 2017; juillet 2017; janvier 2019; mai 2019

2. COMMISSION DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIAL DES PROVINCES DE L'ATLANTIQUE (CESPA)

A. Section locale de la CESPA

I. Une structure pour les membres de la CESPA a été mise sur pied en date du 1er août 2012, conformément au Règlement intérieur du NSTU.
II. Les négociations pour la CESPA doivent être traitées par l'entremise des coordonnateurs de la CESPA et du bureau central du NSTU.
III. Un·e membre du Comité exécutif du NSTU doit être chargé·e d'assurer la liaison avec la CESPA.

B. Représentants de la CESPA

Chaque région doit être représentée par au moins un représentant du NSTU. Les régions sont délimitées en fonction de ce qui est établi dans les Statuts de la CESPA.

Référence : septembre 1982; décembre 2012

3. COMITÉS DU NSTU – MANDAT GÉNÉRAL

A. Pouvoir

I. Le pouvoir de former des comités est accordé au Comité exécutif provincial en vertu du Règlement intérieur du NSTU.
II. Les comités du NSTU sont consultatifs, ils rendent compte au Comité exécutif provincial et lui formulent des recommandations.

B. Comités du Conseil

Les comités du Conseil sont le Comité directeur, le Comité des élections à l'AGA du Conseil et le Comité des résolutions. Les mandats de ces comités sont indiqués dans les Ordres permanents du NSTU.

C. Comités permanents du Comité exécutif provincial

Les comités permanents du Comité exécutif provincial sont des comités administratifs, de la programmation et de la coordination. Les mandats de ces comités sont indiqués dans la Procédure opérationnelle 4. Les comités permanents sont répartis de la façon suivante :

I. Comités administratifs
a. Comité des finances et de l'immobilier
b. Comité de la gouvernance et de la politique
c. Comité des candidatures
d. Comité du personnel

II. Comités de la programmation
a. Comité de programmation acadienne
b. Comité de la programmation
c. Comité de l'équité
d. Comité de la santé et la sécurité
e. Comité des services aux membres
f. Comité des pensions
g. Comité des actions politiques
h. Comité de perfectionnement professionnel
i. Comité des relations publiques
j. Comité de la condition féminine
k. Comité des enseignants suppléants

III. Comité de coordination
a. Comité de coordination des associations professionnelles

D. Comités statutaires, quasi-statutaires et contractuels du NSTU

Les comités permanents exigés par la loi, autorisés par la loi ou exigés en vertu d'une entente se trouvent dans cette catégorie de comités. Les mandats de ces comités sont indiqués dans la Procédure opérationnelle 5. Ces comités peuvent être divisés de la façon suivante :

I. En vertu de la *Teaching Profession Act* :
- a. le Comité professionnel est obligatoire;
- b. le Comité de discipline est autorisé.

II. En vertu de la *Teachers' Pension Act* :
- a. une participation au Comité d'appel des décisions relatives aux pensions est exigée.

III. En vertu de la *Convention collective provinciale des enseignants* :
- a. une participation au Comité provincial de l'apprentissage échelonné est exigée
- b. une participation au Comité du Fonds d'aide à l'élaboration de programmes est obligatoire.

E. Conseils, fondations et fiducies du NSTU

Le NSTU est membre de plusieurs conseils, fondations et fiducies. Les mandats de ces quasi-comités sont indiqués dans la Procédure opérationnelle 6. Voici ces conseils, fondations et fiducies :

I. Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU
II. *Conseil d'administration de la Nova Scotia Teachers' Pension Plan Trustee*
III. Conseil d'administration de la Fondation Sheonoroil (fiduciaires)
IV. *Commission des pensions des enseignants*

F. Processus et critères de sélection

I. Les annonces relatives à des postes au sein de comités doivent accorder aux candidats la possibilité d'indiquer leurs domaines d'intérêt général et de nommer les comités permanents qui les intéressent. Les renseignements demandés devraient être pertinents et comprendre les activités autres que celles relatives au NSTU, qui pourraient démontrer l'aptitude ou l'expérience potentiellement utile pour un comité particulier.

II. Le NSTU devrait promouvoir activement l'importance des comités et de la participation de ses membres à l'ensemble de son effectif. De plus, tous les membres du NSTU doivent être informés de la possibilité d'exercer une fonction au sein des comités du NSTU par l'entremise du site Web du NSTU et d'une publication dans le périodique *The Teacher*.

III. Les nominations au sein de comités permanents devraient être échelonnées afin de veiller à ce que tous les comités disposent de membres expérimentés ainsi que de nouveaux membres.

IV. Durant le processus de sélection relatif aux comités permanents du NSTU, le Comité des candidatures doit envisager la meilleure diversité possible au sein des membres sélectionnés en ce qui concerne :
- a. La représentation régionale et locale;
- b. L'expérience dans le cadre d'activités du NSTU;
- c. Les programmes d'études, les niveaux scolaires ou les affectations;
- d. L'équilibre entre les genres de façon proportionnelle à celui des membres du NSTU;
- e. Les personnes méritant l'équité.

V. Sauf disposition contraire explicite, le Comité exécutif provincial devrait s'efforcer de nommer qu'un·e seul·e de ses membres sur chacun des comités permanents.

VI. Une personne devrait s'abstenir d'exercer une fonction au sein d'un comité permanent pendant au moins un (1) an après avoir siégé à un comité.

VII. À l'exclusion des membres du Comité exécutif provincial, les membres du NSTU ne doivent pas faire partie de plus d'un (1) comité permanent à la fois. Cette restriction ne s'applique pas au Comité provincial du bien-être économique ni à l'équipe de négociation provinciale.

VIII. Le rapport du Comité des candidatures au Comité exécutif provincial doit respecter le processus décrit ici :
- a. Le Comité des candidatures diffusera le ou les nom(s) des personnes qu'il recommande au Comité exécutif provincial avant le début de la réunion durant laquelle la nomination aura lieu.

b. La liste de candidats et de personnes nommées sera mise à la disposition du Comité exécutif provincial, mais seulement lors de la réunion durant laquelle la ou les nomination(s) auront lieu.
c. Une déclaration relative à un·e candidat·e effectuée au Comité des candidatures en dehors du contexte d'une réunion du Comité exécutif provincial ou du Comité des candidatures devrait être considérée comme étant inappropriée.
d. Pour chacun des comités, le Comité des candidatures recommandera de nommer un·e ou des candidat·e·s.

IX. Chaque membre désigné·e pour siéger à un comité du NSTU doit recevoir une copie des Directives relatives aux dépenses des comités avec sa lettre de nomination.
X. Une liste des comités, des membres de chaque comité ainsi que des sections locales auxquelles ils appartiennent est publiée.

G. Directives du Comité des candidatures

I. Le Comité des candidatures doit sélectionner des candidats de la liste complète soumise pour les présenter au Comité exécutif provincial afin de recommander leur nomination.
II. Les membres suppléants de comités sont recommandés à partir de la liste de candidats admissibles, dans la mesure du possible.
III. Le Comité des candidatures ne tiendra compte d'aucune candidature reçue après la date limite publiée, sauf dans le cas de circonstances exceptionnelles. Des circonstances exceptionnelles peuvent notamment désigner des situations où le retard est justifié par une explication raisonnable ou en l'absence d'une candidature admissible pour pourvoir le poste vacant, lorsqu'un deuxième appel de candidatures provoquerait un retard injustifié pour le comité concerné dans l'exécution de son travail.
IV. Lorsque le Comité des candidatures se réunit pour examiner la sélection de membres pour l'équipe de négociation provinciale, les deux (2) membres du Comité exécutif provincial siégeant au Comité provincial du bien-être économique ainsi que le/a premier·ère vice-président·e seront invités à assister à la réunion à titre consultatif, sans droit de vote.

H. Sélection du président d'un comité

I. Sauf disposition contraire dans le Règlement intérieur, les Ordres permanents ou les Procédures opérationnelles du NSTU, le Comité exécutif provincial désigne le/la président·e de tous les comités permanents selon les recommandations du Comité des candidatures. Les critères de sélection pour le/la président·e du comité devraient être les suivants :
a. Engagement syndical;
b. Domaine d'expertise;
c. Membre depuis au moins un an;
d. Recommandation du comité permanent;
e. Autres critères établis par le Comité des candidatures.
II. Lors de la dernière réunion du Comité de l'année scolaire, un comité permanent a la possibilité de recommander un·e président·e pour l'année suivante, parmi ses membres dont le mandat se poursuivra.

I. Mandat des membres de comités

I. Sauf disposition contraire dans le Règlement intérieur, les Ordres permanents ou les Procédures opérationnelles du NSTU, le mandat des membres siégeant aux comités commence le 1er août et se termine le 31 juillet.
II. Sauf disposition contraire dans le Règlement intérieur, les Ordres permanents ou les Procédures opérationnelles du NSTU, si un·e membre n'est pas en mesure de terminer son mandat pour quelque raison que ce soit, le/la suppléant·e occupera ses fonctions pour le reste du mandat.

J. Protocoles des réunions pour les comités

I. Les demandes de réunion à l'extérieur d'Halifax de comité sont examinées au cas par cas et sont autorisées ou refusées par le/la président·e, en consultation avec le/la directeur·trice exécutif·ve.
II. Tous les comités adopteront une approche réparatrice (relationnelle) dans la conduite des réunions.

K. Rapports de fin d'année des comités permanents

I. Les présidents de tous les comités administratifs, de la programmation et de la coordination sont tenus de présenter un rapport de fin d'année détaillé, qui décrit les activités, les réalisations et les recommandations (le cas échéant) du comité pour les nouveaux membres du comité et qu'il a transmis au Comité exécutif provincial.
II. Le Comité exécutif provincial examinera tous les rapports de fin d'année des comités permanents et leurs recommandations et interviendra s'il le juge approprié.
III. Les rapports de fin d'année doivent être soumis avant le 31 juillet.
IV. Les rapports de fin d'année sont conservés dans les dossiers du NSTU et seront affichés sur son site Web.
V. Les rapports de fin d'année des comités de la programmation et de la coordination doivent :
    a. compter entre 300 et 750 mots;
    b. dresser la liste des noms des membres du comité;
    c. énumérer les dates des réunions;
    d. résumer les activités, les réalisations et toute initiative importante du comité;
    e. résumer, le cas échéant, les recommandations formulées par le comité qui ont été adoptées par le Comité exécutif provincial;
    f. résumer, le cas échéant, les recommandations formulées par le comité à l'intention des nouveaux membres du comité;
    g. mentionner la somme allouée dans le budget annuel pour le comité ainsi que la somme réelle dépensée.
VI. Les rapports de fin d'année des comités administratifs doivent comporter tous les renseignements énoncés à l'alinéa K. V. pour les comités de la programmation et de la coordination, hormis tous les renseignements confidentiels des débats du comité et de ses recommandations au Comité exécutif provincial.
VII. Les rapports de fin d'année peuvent, à la discrétion du/de la président·e, mentionner des consultations externes effectuées au cours de l'année, des conférences organisées par le comité ou auxquelles ses membres ont assisté ainsi que des études ou des rapports publiés durant l'année.

L. Comités spéciaux

I. Des comités spéciaux peuvent être mis sur pied par le Comité exécutif provincial à des fins particulières et pour une période déterminée.
II. Lorsque le Comité exécutif provincial met sur pied un comité spécial, il en précise clairement le mandat, la composition et le nombre de réunions attendues afin de réaliser le travail qui lui est attribué.
III. Avant la mise sur pied d'un comité spécial, on doit comparer le mandat défini pour celui-ci à ceux des comités permanents existants afin de vérifier qu'un comité spécial est nécessaire.
IV. Si des réunions supplémentaires sont nécessaires, le/la président·e et le/la membre du Comité exécutif du NSTU assigné·e à ce comité en demanderont l'autorisation au Comité exécutif provincial.
V. Dans la mesure du possible, le Comité des candidatures effectue des recommandations au Comité exécutif provincial en ce qui concerne les nominations à un comité spécial.
VI. S'il est nécessaire de consulter les membres du NSTU au moyen de questionnaires ou par des moyens semblables, ces moyens seront approuvés par le/la présidente avec l'aide du/de la directeur·trice exécutif·ve et l'utilisation de ces moyens doit être ratifiée par le Comité exécutif provincial lors de sa réunion suivante.
VII. Les comités spéciaux cessent normalement d'exister lors de la présentation de leur rapport final au Comité exécutif provincial.

M. Groupes de travail

I. Des groupes de travail peuvent être mis sur pied par le Comité exécutif provincial lorsque des efforts approfondis en matière de recherche et de résolution de problèmes sont nécessaires.

II. Lorsque le Comité exécutif provincial met sur pied un groupe de travail, il en précise clairement le mandat, la composition et le nombre de réunions attendues afin de réaliser le travail qui lui est attribué.
III. Avant la mise sur pied d'un groupe de travail, on doit comparer le mandat défini pour celui-ci à ceux des comités permanents existants afin de vérifier qu'un groupe de travail est nécessaire.
IV. Dans la mesure du possible, le Comité des candidatures effectue des recommandations au Comité exécutif provincial en ce qui concerne les nominations à un groupe de travail.
V. S'il est nécessaire de consulter les membres du NSTU au moyen de questionnaires ou par des moyens semblables, ces moyens seront approuvés par le·e président·e avec l'aide du/de la directeur·trice exécutif·ve et l'utilisation de ces moyens doit être ratifiée par le Comité exécutif provincial lors de sa réunion suivante.
VI. Les groupes de travail cessent normalement d'exister lors de la présentation de leur rapport final au Comité exécutif provincial.

N. Destitution d'un membre de comité pour motif valable

I. Destitution d'un·e membre de comité

La destitution d'un·e membre de comité est une action très sérieuse et ne devrait jamais être abordée à la légère. Il faut toujours respecter la procédure établie.

II. Motifs

Voici les motifs de destitution d'un·e membre de comité :

a. Perturbation des démarches du comité (ceci ne doit pas être considéré comme un débat vigoureux et animé et cette disposition ne doit jamais être utilisée pour étouffer le débat);
b. Comportement inapproprié (comme la consommation de drogues ou d'alcool avant ou pendant une réunion du comité, la violence à l'égard d'autres membres du comité ou le fait de ne pas assister à trois [3] réunions consécutives du comité sans raison valable).

III. Procédures

a. Une plainte peut être déposée par :
   i. le/la président·e du comité;
   ii. l'agent·e de liaison du Comité exécutif provincial;
   iii. le/la secrétaire-trésorier·ère.
b. La plainte doit être déposée par écrit auprès du/de la président·e.
c. Si possible, le/la président·e devrait tenter de résoudre la situation.
d. Si la plainte ne peut être résolue par l'intervention informelle du/de la président·e, le Comité des candidatures, en consultation avec le/la président·e et le/la directeur·trice exécutif·ve, procédera à une enquête sur cette plainte.
e. Si la plainte est fondée et de nature à justifier une destitution du comité, le Comité des candidatures présentera sa recommandation au Comité exécutif provincial en séance à huis clos. Le Comité des candidatures présentera les conclusions de son enquête au Comité exécutif provincial. Le/La président·e du Comité des candidatures devrait proposer une motion pour l'adoption de sa recommandation.
f. Si la motion est adoptée, le/la membre sera informé·e de sa destitution du comité.
g. Le Comité des candidatures proposera un·e candidat·e pour remplacer le/la membre destitué·e pour le reste du mandat de ce/cette dernier·ère. La fin de ce mandat ne comptera pas comme faisant partie du mandat de la personne nouvellement nommée, quel que soit le moment de la nomination au cours du mandat d'origine.

Référence : PO3 modifiée par substitution en mai 2019; modifiée en novembre 2019; décembre 2020; février 2021; février 2024 (en vigueur en août 2024); octobre 2025; octobre 2025

4. COMITÉS – COMITÉS PERMANENTS DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

A. Comité des personnes autochtones, noires et de couleur (PANC)

I. Mandat

Le Comité doit :

a. étudier les pratiques, les recherches et les points de vue actuels en ce qui concerne la participation des PANC dans la société et le système d'éducation publique;
b. faire des recommandations au Comité exécutif provincial concernant des ateliers de perfectionnement professionnel afin d'aider les membres à favoriser la participation des PANC;
c. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur l'information et le soutien à la direction des sections locales par rapport à la participation des PANC;
d. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons d'intégrer des membres autochtones, noirs et de couleur dans tous les aspects de l'organisation et des programmes du NSTU;
e. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur la mobilisation d'organisations de PANC communautaires;
f. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons d'intégrer des membres autochtones, noirs et de couleur dans tous les aspects de l'organisation et des programmes du NSTU;
g. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons de promouvoir les possibilités de réseautage, de leadership et de perfectionnement professionnel pour ses membres autochtones, noirs et de couleur;
h. contribuer à la planification du Sommet biennal Encourage, Engage, Evolve afin d'offrir des occasions de participation aux membres autochtones, noirs et de couleur;
i. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
j. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition et mandats

a. Le Comité est composé de cinq (5) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus du·de la membre autochtone et du·de la membre afro-néo-écossais·e siégeant au Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.

III Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité peut s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

B. Comité de programmation acadienne

I. Mandat

a. Le Comité doit :
   i. examiner la programmation et toute modification proposée à celle-ci en ce qui concerne les sites éducatifs acadiens sous la direction du CSAP;
   ii. faire rapport de ses conclusions et fournir des recommandations au Comité exécutif provincial;
   iii. informer les membres du CSANE des tendances et des nouveautés relatives à la programmation;
   iv. étudier les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations aux fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
   v. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.
b. Les secteurs d'activités du Comité sont :
   i. Surveillance de la programmation – Le Comité de programmation acadienne du NSTU doit évaluer de manière critique les modifications proposées à la

programmation, puis formuler des recommandations au Comité exécutif provincial en fonction de ses évaluations;

ii. Élaboration de politiques – Le Comité de programmation acadienne devrait étudier de façon continue les politiques portant sur la programmation de base et formuler des recommandations au Comité exécutif provincial à ce sujet;

iii. Études et recherches – Le Comité de programmation acadienne doit parfois entreprendre des projets spéciaux associés aux questions d'actualité dans le secteur de la programmation et de sa mise en œuvre;

iv. Communication – Il est essentiel que le Comité soit tenu au courant de toute activité pertinente financée par le ministère de l'Éducation (Section française), la division des Programmes éducatifs du CSAP, les organisations de membres et d'enseignants, les conseils scolaires et les universités, pour que le Comité de programmation acadienne puisse formuler ses recommandations en connaissant l'ensemble de la situation. Il importe que le Comité de programmation acadienne informe les membres du CSANE des tendances et des nouveautés relatives à la programmation ainsi qu'à des programmes donnés.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de cinq (5) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un membre de Comité exécutif provincial du CSANE.

b. Le Comité doit comporter un représentant de chacune des trois (3) régions acadiennes de la province : Sud-Ouest, Centre et Nord-Est.

c. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de trois (3) ans.

d. Le membre Comité exécutif provincial nommé sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.

e. Aucun site ne doit avoir plus d'un (1) membre sur le Comité.

f. Tous les efforts raisonnables seront faits pour s'assurer que le Comité est composé d'au moins un (1) :

i. enseignant d'une école primaire;

ii. enseignant d'une école intermédiaire ou secondaire de premier cycle;

iii. enseignant d'une école secondaire de deuxième cycle;

iv. d'un membre du Comité exécutif du CSANE.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

C. Comité de la programmation

I. Mandat

a. Le Comité doit :

i. examiner la programmation et toute modification proposée à celle-ci;

ii. faire rapport de ses conclusions et fournir des recommandations au Comité exécutif provincial;

iii. informer les membres des tendances et des nouveautés relatives à la programmation;

iv. étudier les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations aux fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;

v. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

b. Les secteurs d'activités du Comité sont :

i. Surveillance de la programmation – Le Comité de la programmation du NSTU doit évaluer de manière critique les modifications proposées à la programmation, puis formuler des recommandations au Comité exécutif provincial en fonction de ses évaluations;

ii. Élaboration de politiques – Le Comité de la programmation devrait étudier de façon continue les politiques portant sur la programmation de base et formuler des recommandations au Comité exécutif provincial à ce sujet;

iii. Études et recherches – Le Comité de la programmation doit parfois entreprendre des projets spéciaux associés aux questions d'actualité dans le secteur de la programmation;
iv. Communication – Il est essentiel que le Comité soit au courant de toutes les activités importantes parrainées par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, les enseignants et les organisations d'enseignants, les conseils scolaires et les universités, afin que les membres puissent en être informés et que le Comité puisse faire des recommandations en toute connaissance de cause. Il importe que le Comité de la programmation informe les membres des tendances et des nouveautés relatives à la programmation ainsi qu'à des programmes donnés.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de cinq (5) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.
d. Tous les efforts raisonnables seront faits pour s'assurer que le Comité est composé d'au moins un·e (1) :
   i. enseignant·e d'une école primaire;
   ii. enseignant·e d'une école intermédiaire ou secondaire de premier cycle;
   iii. enseignant·e d'une école secondaire de deuxième cycle.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

D. Comité de l'équité

I. Mandat

Le Comité doit :

a. étudier les pratiques, les recherches et les points de vue actuels en ce qui concerne la diversité, l'équité et la justice sociale;
b. examiner les tendances et les thèmes en ce qui concerne l'équité dans la profession enseignante;
c. Formuler des recommandations au Comité exécutif provincial quant à des ateliers de perfectionnement professionnel afin d'aider les membres en matière d'équité et de diversité;
d. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur l'information et le soutien aux sections locales par rapport aux enjeux en matière d'équité;
e. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
f. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de six (6) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.

III Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

E. Comité des finances et de l'immobilier

I. Mandat

a. Préparer un budget annuel :
   i. Présenter un budget provisoire au Comité exécutif provincial;

ii. Examiner et déterminer les coûts associés aux résolutions soumises à l'AGA du Conseil, selon les directives du Comité des résolutions;
iii. Fournir une annexe précisant les postes budgétaires intitulés Programmes et Services dans le Manuel de l'Assemblée générale annuelle.

b. Exercer un contrôle sur les finances du NSTU :
i. Effectuer un suivi de toutes les dépenses du NSTU;
ii. Veiller à ce que des freins et des contrepoids soient en place pour les fonds du NSTU (voir le Guide du trésorier sur le site Web du NSTU);
iii. Recevoir régulièrement des rapports sur les recettes, les dépenses, les investissements et les prêts;
iv. Veiller à ce que des vérifications soient effectuées tous les ans;
v. Recevoir et examiner les rapports ayant fait l'objet d'un examen à l'interne des sections locales, des CRR et des associations professionnelles;
vi. Présenter régulièrement des états financiers au Comité exécutif provincial;
vii. Fixer les taux d'intérêt pour le remboursement d'emprunts au fonds de réserve;
viii. Recevoir les rapports du/de la directeur·trice exécutif·ve en ce qui concerne les dépenses imprévues.

c. Formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur la prestation de services financiers et de gestion :
i. Rencontrer les fournisseurs actuels chaque année afin de veiller à la qualité des services;
ii. Examiner les soumissions de fournisseurs de services, au besoin;
iii. Formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur les contrats avec les fournisseurs de services tous les trois (3) ans.

d. Fournir un leadership, des conseils et de la formation pour les trésoriers des sections locales, des CRR et des associations professionnelles :
i. Veiller à la préparation et à l'actualisation d'un manuel pour les trésoriers;
ii. Organiser des réunions ou des conférences pour les trésoriers de façon régulière.

e. Exercer une surveillance et un contrôle sur les propriétés détenues ou louées par le NSTU.

f. Formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur les questions qu'il a renvoyées au Comité.

g. Analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant.

h. Participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

i. Conseiller le Comité consultatif sur le régime de retraite des employés du NSTU et assurer une représentation sur celui-ci.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de trois (3) membres nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus du/de la secrétaire-trésorier·ère (qui occupera la fonction de président·e) ainsi que d'un·e autre membre du Comité exécutif provincial.

b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.

c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.

d. Le/La directeur·trice exécutif·ve agit à titre de conseiller·ère, conformément aux rôles et aux responsabilités du poste. D'autres membres du personnel y seront affectés, si nécessaire.

III. Fréquence des réunions

Le Comité doit se réunir régulièrement et présenter en temps opportun des rapports au Comité exécutif provincial.

F. Comité de la gouvernance et de la politique

I. Mandat

Le Comité de la gouvernance et de la politique a pour objectif de mettre en œuvre et d'assurer la connaissance et la pratique de tous les aspects d'une bonne gouvernance,

de même que l'engagement envers ceux-ci, au sein du Comité exécutif provincial et dans l'ensemble du Nova Scotia Teachers Union. Le Comité doit :

a. élaborer et examiner les politiques relatives au pouvoir, à la responsabilité et à la reddition de comptes;
b. examiner régulièrement les relations de gouvernance entre : les membres de façon individuelle, l'AGA du Conseil, le Comité exécutif provincial, les sections locales, les conseils des représentants régionaux, les associations professionnelles, les comités permanents et le personnel du Nova Scotia Teachers Union;
c. étudier les principes et les pratiques en matière de bonne gouvernance;
d. procéder à un examen régulier du mandat du Comité;
e. déterminer les priorités annuelles pour les travaux du Comité;
f. formuler des recommandations, à des fins d'examen par le Comité exécutif provincial;
g. étudier les questions qui lui ont été renvoyées par le Comité exécutif provincial;
h. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
i. gérer le processus d'examen de la politique.

II. Composition et mandats

a. Le Comité est composé de onze (11) membres du Comité exécutif provincial :
   i. neuf (9) représentant chacun des CRR, le CSANE et la CESPA;
   ii. le·la membre afro-néo-écossais·e siégeant au Comité exécutif provincial;
   iii. le·la membre autochtone siégeant au Comité exécutif provincial.
b. Les membres du Comité exécutif provincial sont nommés au Comité pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
c. Le·La président·e du Comité est élu·e parmi ses membres chaque année.
d. Le·La président·e du NSTU en est membre d'office et devrait y participer aussi régulièrement que possible.
e. Le·La directeur·trice exécutif·ve agit à titre de conseiller·ère, conformément aux rôles et aux responsabilités du poste. D'autres membres du personnel y seront affectés, si nécessaire.

III. Fréquence des réunions

Le Comité doit se réunir régulièrement et présenter en temps opportun des rapports au Comité exécutif provincial.

G. Comité des services aux membres, de la santé et de la sécurité et des conditions de travail

I. Mandat

Le Comité doit :

a. formuler des conseils et des recommandations au Comité exécutif provincial sur des questions relatives à la santé et à la sécurité;
b. conseiller le Comité exécutif provincial en ce qui concerne les façons de promouvoir la participation des membres aux comités paritaires régionaux de la santé et la sécurité au travail;
c. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial quant à des ateliers de perfectionnement professionnel afin d'aider les membres par rapport à des questions de santé et de sécurité au travail, comme le stipule la *Nova Scotia Human Rights Act*;
d. préparer des renseignements généraux en ce qui concerne le bien-fondé des éléments négociables;
e. déterminer les tendances et les progrès en matière de négociations dans le domaine de l'enseignement partout au Canada en se concentrant davantage sur les provinces de l'Atlantique;
f. examiner les prévisions économiques;
g. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial quant à des ateliers pour les négociateurs régionaux
h. vérifier les résultats des plus récentes négociations contractuelles à l'échelle provinciale et régionale;
i. aider à la planification de la Conférence biennale des services aux membres et de la Conférence biennale sur la santé et la sécurité afin d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel aux dirigeants locaux;

j. étudier les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations aux fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
k. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations au Comité de la gouvernance et de la politique.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de quatre (5) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial ainsi que le/la premier·ère vice-président·e (qui y exercera la fonction de président·e).
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.
d. Tous les efforts raisonnables seront faits pour s'assurer que le Comité est composé d'au moins un·e (1) membre exerçant actuellement la fonction de président·e de section locale ou de premier·ère vice-président·e d'une section locale.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

H. Comité des candidatures

I. Mandat

a. Le Comité a la responsabilité de recommander, à des fins d'approbation par le Comité exécutif provincial, une liste de membres pour exercer des fonctions au sein de divers comités du NSTU. Le Comité doit :
   i. veiller I. annoncer les postes vacants au sein de comités;
   ii. favoriser la participation des membres aux comités du NSTU;
   iii. respecter le processus, les critères et les directives du Comité en matière de sélection de candidatures, tels qu'ils sont définis dans les procédures opérationnelles Comités du NSTU – Mandat général.
b. Le Comité a la responsabilité de recommander au Comité exécutif provincial, à des fins d'approbation par ce dernier, une liste de membres pour exercer des fonctions au sein de divers comités du NSTU. Le Comité doit :
   i. veiller à publiciser l'offre d'emploi;
   ii. Suivre le processus et les critères de sélection stipulé dans les procédures opérationnelles relatives aux délégués du NSTU participant au congrès biennal de la Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de cinq (5) membres du Comité exécutif provincial.
b. Les membres du Comité exécutif provincial sont nommés au Comité pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
c. Le/La président·e du Comité est élu·e parmi ses membres chaque année.
d. Le/La président·e du NSTU en est membre d'office et devrait y participer aussi régulièrement que possible.
e. Le/La directeur·trice exécutif·ve agit à titre de conseiller·ère, conformément aux rôles et aux responsabilités du poste.

III. Fréquence des réunions

Le Comité se réunit peu de temps après l'AGA du Conseil pour dresser une liste de candidats pour les postes vacants au sein des comités du NSTU pour l'année scolaire à venir, qui sera présentée au Comité exécutif provincial au cours d'une réunion avant le 1er août. Le Comité se réunira, au besoin, afin de pourvoir les postes vacants au sein des comités tout au long de l'année.

I. Comité du personnel

I. Mandat

Le/La directeur·trice exécutif·ve est le/la gestionnaire principal·e du NSTU; il/elle rend des comptes au/à la président·e et au Comité exécutif provincial; et il/elle est l'unique responsable de l'administration courante générale du NSTU, notamment de l'embauche du personnel de l'organisation et de l'attribution de tâches à celui-ci. Le Comité agit

comme un petit groupe de travail fonctionnel afin d'aider le/la directeur·trice exécutif·ve. Pus précisément, il doit :

a. examiner les exigences, les buts et les objectifs relatifs au programme, en particulier, le déploiement du personnel et sa charge de travail relative, puis formuler des recommandations au/à la directeur·trice exécutif·ve à ce sujet;
b. élaborer des politiques et des procédures en ce qui concerne les ressources humaines du NSTU et les réviser, et formuler des recommandations au/à la directeur·trice exécutif·ve à ce sujet;
c. recommander au Comité exécutif provincial un·e candidat·e à l'embauche pour le poste de directeur·trice exécutif·ve, afin d'obtenir sa ratification, lorsque le Comité exécutif provincial a décidé de procéder à une recherche de candidats;
d. préparer et mener les négociations avec les diverses catégories de personnel et présenter leurs demandes ainsi que les accords de principe au Comité exécutif provincial pour obtenir sa ratification;
e. respecter les procédures établies dans la Procédure opérationnelle 17 – Dotation et ressources humaines.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de quatre (4) membres du Comité exécutif provincial, dont le/la deuxième vice-président·e (qui occupera le poste de président·e).
b. Les membres du Comité exécutif provincial sont nommés au Comité pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
c. Le/La président·e du NSTU en est un·e membre votant·e à part entière, à titre de membre d'office, et devrait y participer aussi régulièrement que possible.
d. Le/La directeur·trice exécutif·ve fait partie de ce Comité, conformément aux rôles et responsabilités liés à son poste.
e. Un quorum de ce Comité est constitué de trois (3) membres.
f. Le Comité exécutif provincial devrait faire tous les efforts raisonnables afin de garantir la rétention d'au moins un·e (1) membre d'une année à l'autre.

III. Fréquence des réunions

Le Comité doit se réunir régulièrement et présenter un rapport au Comité exécutif provincial au moins chaque semestre.

IV. Formation

Une séance de formation doit avoir lieu au début de chaque année pour tous les membres de ce Comité.

J. Comité des relations publiques et des actions politiques

I. Mandat

Le Comité doit :

a. effectuer un suivi des politiques et des pratiques des principaux partis politiques provinciaux afin de déterminer les questions ayant une incidence sur l'éducation ou sur les membres du NSTU, puis conseiller le/la président·e du NSTU et le Comité exécutif provincial en ce qui concerne ces questions;
b. durant les élections provinciales, effectuer un suivi des plateformes et des politiques en matière d'éducation publique des principaux partis politiques provinciaux et informer le/la président·e du NSTU et le Comité exécutif provincial de toute préoccupation;
c. du nouveau-né déterminer les questions en matière d'éducation que le Comité exécutif provincial devrait prendre en considération à des fins d'action politique;
d. du nouveau-né déterminer les préoccupations en matière de responsabilité sociale organisationnelle et de justice sociale que le Comité exécutif provincial devrait prendre en considération à des fins d'action politique;
e. élaborer des stratégies pour favoriser la participation des membres du NSTU au processus politique;
f. Problèmes de développement des stratégies pour favoriser la participation des membres du NSTU au processus électoral, notamment par l'exercice de leur droit démocratique de voter;
g. du nouveau-né cerner des occasions d'établir des relations avec des intervenants en éducation et les signaler au/à la président·e du NSTU et au Comité exécutif provincial;

h. analyser et élaborer des stratégies relatives aux programmes provinciaux de relations publiques pour l'organisation et formuler des recommandations au Comité exécutif provincial;
i. conseiller le Comité exécutif provincial en ce qui concerne les pratiques et les procédures relatives aux communications du NSTU;
j. examiner les plans pour l'élaboration d'actions politiques communautaires dans chaque région de la province;
k. passer en revue les ressources documentaires concernant les actions politiques et les relations publiques pour aider les dirigeants des sections dans l'exercice de leur mandat;
l. aider à la planification de la Conférence biennale sur l'action politique et les relations publiques afin de fournir des possibilités de perfectionnement professionnel aux dirigeants locaux;
m. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
n. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif Comité de la gouvernance et de la politique.

II. Composition et mandats

a. Le comité est composé de onze (11) membres :
   i. neuf (9) représentant chacun des CRR, le CSANE et la CESPA, nommés selon la procédure du Comité des candidatures;
   ii. deux (2) membres du Comité exécutif provincial nommés par celui-ci, la priorité étant accordée aux membres autochtone et afro-néo-écossais·e.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Les membres du Comité exécutif provincial nommés à ce Comité ont un mandat renouvelable d'un (1) an.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité des actions politiques et des actions politiques puisse réaliser les tâches relevant de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

K. Comité de coordination des associations professionnelles

I. Mandat

Le Comité doit :

a. recommander au Comité exécutif provincial des procédures relatives au fonctionnement des associations professionnelles;
b. faire des recommandations au Comité exécutif provincial au sujet de la formation ou de la dissolution d'une association professionnelle;
c. conseiller le Comité exécutif provincial sur les questions ayant trait aux associations professionnelles;
d. surveiller la situation financière des associations professionnelles;
e. distribuer les procès-verbaux des réunions du comité aux présidents des associations professionnelles une fois qu'ils ont été approuvés;
f. aider les membres du bureau de direction des associations professionnelles à organiser, à gérer et à diriger les activités et les affaires de leur association respective;
g. recevoir les rapports annuels des associations professionnelles;
h. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
i. Organisation organiser et animer une conférence annuelle pour les dirigeants des associations professionnelles;
j. exercer toute autre fonction ou accomplir toute autre tâche pouvant lui être confiée par le Comité exécutif provincial du NSTU.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de six (6) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de trois (3) ans.

c. Tous les membres nommés à ce Comité selon la procédure du Comité des candidatures sont des membres d'une association professionnelle.
d. Tous les efforts raisonnables seront faits pour s'assurer que le Comité est composé de plusieurs dirigeants de l'association professionnelle.
e. Le/La membre du Comité exécutif provincial est nommé·e pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
f. Le Comité exécutif provincial nommera le/la président·e du Comité à la suite des recommandations du Comité.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

L. Comité de perfectionnement professionnel

I. Mandat

Le Comité doit :

a. appuyer et élaborer des stratégies et des programmes pour promouvoir le perfectionnement professionnel pour les membres du Nova Scotia Teachers Union sur des bases individuelle et provinciale, ainsi qu'au niveau des établissements scolaires et des sections locales;
b. conseiller le Comité exécutif provincial sur les questions relatives au perfectionnement professionnel et à la formation en cours d'emploi;
c. surveiller les besoins des membres en matière de perfectionnement professionnel;
d. assurer la liaison avec les comités locaux de perfectionnement professionnel afin de soutenir leurs efforts et de les aider;
e. administrer les programmes de financement suivants :
   i. Bourse d'études à plein temps du NSTU;
   ii. Subvention pour une conférence à l'extérieur de la province;
   iii. Bourse de voyage et programme de bourses de recherche en éducation;
f. recommander des politiques au Comité exécutif provincial en ce qui concerne les besoins de perfectionnement professionnel des membres;
g. planifier une conférence biennale afin d'offrir des possibilités de réseautage aux dirigeants des sections locales et d'en apprendre davantage sur les tendances en matière de perfectionnement professionnel.
h. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
i. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de six (6) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

M. Comité de la condition féminine

I. Mandat

Le Comité doit :

a. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons d'améliorer la condition féminine dans la profession enseignante et dans la société;
b. élaborer des recommandations sur les politiques pour le Comité exécutif provincial afin d'appuyer les politiques de l'employeur qui concernent les questions touchant les femmes;
c. conseiller le Comité exécutif provincial sur le contenu, la prestation et la conception de programmes portant sur la condition féminine;

d. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur les mesures possibles à prendre par rapport à des questions liées à la condition féminine;
e. formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur les organisations féminines axées sur la sensibilisation communautaire;
f. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons d'intégrer des membres féminins dans tous les aspects de l'organisation et des programmes du NSTU;
g. conseiller le Comité exécutif provincial sur des façons de promouvoir les possibilités de réseautage, de leadership et de perfectionnement professionnel pour ses membres féminins;
h. analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
i. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de six (6) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
c. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé·e sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.
d. Les membres du Comité, notamment l'agente de liaison affectée à ce dernier, s'identifient comme étant de sexe féminin.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

N. Comité des enseignants suppléants

I. Mandat

Le Comité doit :

a. conseiller le Comité exécutif provincial sur les questions qui touchent les enseignants suppléants et qui sont susceptibles de les préoccuper;
b. conseiller le Comité exécutif provincial quant à des ateliers pour les enseignants suppléants;
c. étudier les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
d. participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de cinq (5) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Dans la mesure du possible, la préférence sera accordée aux membres de réserve.
c. Tous les membres nommés à ce Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de deux (2) ans.
d. Le/La membre du Comité exécutif provincial nommé sur le Comité a un mandat renouvelable d'un (1) an.

III. Fréquence des réunions

On prévoit que le Comité puisse s'acquitter de son mandat en se réunissant trois (3) fois par année.

Référence : PO4 modifiée par substitution en mai 2019; modifiée en novembre 2019; décembre 2020; février 2021; juin 2021; septembre 2021; décembre 2023; février 2024 (entrée en vigueur en août 2024) octobre 2025; octobre 2025; avril 2026.

5. COMITÉS – COMITÉS STATUTAIRES, QUASISTATUTAIRES ET CONTRACTUELS DU NSTU

A. Comité de discipline

I. Pouvoir

En vertu de la *Teaching Profession Act*, le NSTU a le pouvoir d'imposer des mesures disciplinaires à ses membres. Le mandat de ce comité est indiqué dans les Ordres permanents du NSTU.

II. Procédure établie

Le concept de procédure établie exige que le Comité soit tenu de s'assurer que toute personne qui se présente à celui-ci a une chance égale de se faire entendre. La procédure établie doit comprendre les principes suivants :

a. Le/La défendeur·eresse reçoit un exposé clair de la plainte;
b. Le/La défendeur·eresse a le droit d'assister en personne et d'être représenté·e par un·e conseiller·ère juridique;
c. Le/La défendeur·eresse a le droit de contredire les éléments de preuve au moyen de déclarations contradictoires ou d'un contre-interrogatoire.

III. Présence des membres du comité

Dans la procédure quasi judiciaire, il existe un principe essentiel qui stipule que toutes les personnes qui tranchent une affaire doivent l'avoir entendue. Le/La membre du Comité, qui, pour quelque raison que ce soit, n'est pas en mesure d'entendre tous les éléments de preuve et les arguments sur lesquels une décision est fondée, n'a pas le droit de prendre cette décision.

IV. Conflit d'intérêts d'un·e membre du Comité

Lorsqu'un·e membre de comité est en situation de conflit d'intérêts sur une question dont le Comité est appelé à traiter, ce/cette membre doit divulguer le conflit d'intérêts et se récuser de l'audience. Lorsqu'un·e membre de comité est incertain·e quant à un conflit d'intérêts potentiel, ce/cette membre doit divulguer le potentiel conflit d'intérêts et le Comité déterminera s'il en s'agit d'un ou non.

V. Conseillers juridiques

Le Comité dispose de conseillers juridiques par l'entremise des avocats du NSTU. Il est recommandé que le Comité puisse couramment avoir recours à la présence et à l'opinion des avocats.

VI. Le personnel du NSTU

À la demande du/de la directeur·trice exécutif·ve ou du Comité, on peut demander à un·e membre du Comité exécutif d'enquêter sur la plainte; l'enquête sera présentée au Comité. Si, à n'importe quel moment, durant l'enquête, le/la membre du Comité exécutif conclut que la plainte est futile ou vexatoire ou qu'elle ne soulève aucune question qui relève du mandat du Comité, il/elle doit rapporter cette conclusion au Comité et ce dernier peut rejeter la plainte.

VII. Procédure

a. Un quorum de ce Comité est constitué par la majorité des membres de ce dernier.
b. Toutes les décisions du Comité doivent être prises au moyen d'un vote majoritaire.
c. Au début d'une audience, le Comité élit l'un·e de ses membres pour exercer la fonction de président·e aux fins de l'audience et du traitement de la plainte.

VIII. Avis

a. En vertu de l'ordre permanent Comité de discipline, une plainte peut être déposée par une section locale, le Comité exécutif d'une section locale ou le Comité exécutif provincial. Une motion claire pour le dépôt de la plainte doit être approuvée par un vote majoritaire de la section locale, du Comité exécutif de la section locale ou du Comité exécutif provincial. La plainte doit :
   i. être déposée par écrit auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve;
   ii. identifier la personne visée par la plainte (le/la défendeur·eresse);
   iii. indiquer la conduite faisant l'objet de la plainte;
   Iv. être suffisamment détaillée pour permettre au/à la défendeur·eresse ou à son avocat·e de préparer une réponse adéquate.

b. Dès réception d'une plainte, le/la directeur·trice exécutif·ve doit, dans les meilleurs délais :
   i. informer le/la défendeur·eresse du dépôt de la plainte et lui en fournir une copie;
   ii. renvoyer la question au Comité de discipline.
c. Le/La directeur·trice exécutif·ve, après avoir consulté le Comité de discipline, fixe une date pour l'audience et, au moins trente (30) jours avant cette date, veille à signifier au/à la défendeur·eresse un avis d'audience indiquant la date, l'heure et l'endroit auxquels le Comité tiendra l'audience. Cet avis informe également le/la défendeur·eresse de son droit d'y assister en personne, avec ou sans conseiller·ère juridique, et du fait que le Comité peut procéder lors de l'audience et traiter la plainte en son absence.

IX. Recours s'offrant au Comité

a. Si le Comité est d'avis que la plainte n'est pas prouvée selon la prépondérance des probabilités, il peut rejeter la plainte.
b. Si le Comité est d'avis que la plainte est prouvée selon la prépondérance des probabilités, mais qu'il estime que sa gravité ne justifie pas une réprimande, le Comité peut énoncer cette conclusion.
c. Si le Comité est convaincu que la plainte est prouvée selon la prépondérance des probabilités, il peut décider de :
   i. réprimander le/la défendeur·eresse;
   ii. suspendre les droits d'adhésion du/de la défendeur·eresse au sein du NSTU pour une période déterminée;
   iii. bannir le/la défendeur·eresse du NSTU.

X. Le déroulement des audiences

a. Si le/la défendeur·eresse ne se présente pas à l'audience, le Comité peut tenir l'audience et traiter la plainte en l'absence du/de la défendeur·eresse, s'il estime que le/la défendeur·eresse a été dûment prévenu·e de l'audience.
b. Les éléments de preuve peuvent être présentés au Comité selon les modalités qu'il estime indiquées et le Comité n'est pas tenu de respecter les règles de droit en ce qui concerne la preuve applicable à l'instance.
c. Sous réserve des dispositions des présents articles, le Comité peut déterminer sa propre procédure.
d. Toute instance ayant lieu devant le Comité doit être effectuée « à huis clos », à moins que le Comité, le/la plaignant·e et le/la défendeur·eresse en conviennent autrement.
e. Lorsque le Comité est saisi d'une instance conformément aux présentes procédures et que le mandat d'un·e membre du Comité participant à une audience se termine ou qu'on y met fin, autrement que pour un motif valable, avant qu'on ait statué sur l'instance, mais après que les éléments de preuve ont été entendus, ce/cette membre est réputé·e être encore membre du Comité afin de statuer sur l'instance en cours comme si son mandat n'avait pas pris fin.
f. Le/La président·e du Comité peut parfois ajourner une audience.
g. Le/La plaignant·e, soit la section locale, le Comité exécutif de la section locale, le Comité exécutif provincial ou une personne agissant au nom du/de la plaignant·e, présentera ses arguments en premier.
h. On offre ensuite la possibilité au/à la Défendeur·eresse, à son/sa ou à ses représentant·e·s ou aux membres du Comité, d'examiner les éléments de preuve du/de la plaignant·e.
i. Le/La défendeur·eresse présentera ses arguments en deuxième.
j. On offrira ensuite la possibilité au/à la plaignant·e, à son/sa ou à ses représentant·e·s ou aux membres du Comité, d'examiner les éléments de preuve du/de la défendeur·eresse.
k. On permettra en premier lieu au/à la défendeur·eresse de répliquer par un énoncé sommaire.
l. On permettra au/à la plaignant·e de répliquer par un énoncé sommaire en deuxième.
m. Aucune déclaration n'a lieu sous serment.

n. L'absence de l'une ou l'autre des parties devant le Comité ne dégagera pas ce dernier de sa responsabilité d'évaluer les faits de la meilleure façon possible dans ces circonstances.
o. La décision du Comité consistera premièrement à rendre sa décision en une simple déclaration et deuxièmement à exposer les raisons ayant mené à cette décision.
p. Le Comité informe le/la défendeur·eresse et le/la plaignant·e de sa décision dans une lettre par courrier recommandé affranchi et en dépose également des copies auprès du Comité exécutif provincial.

XI. Mise en œuvre

Lors du dépôt de la décision auprès du Comité exécutif provincial, il incombe à ce dernier de mettre en œuvre cette décision.

B. Comité de l'apprentissage échelonné

I. Pouvoir

En vertu de la *Convention collective provinciale des enseignants*, le NSTU est tenu de participer à ce Comité.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de trois (3) membres nommés, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial.
b. Les nominations sont pour un mandat de trois (3) ans et doivent être échelonnées adéquatement.

III. Fréquence des réunions

Le Comité se réunit à la demande du ministère ou du syndicat, mais, dans tous les cas, il doit se réunir au moins deux fois par année.

C. Comité d'appel des décisions relatives aux pensions

I. Pouvoir

En vertu de la *Teachers' Pension Act*, le NSTU est tenu de participer à ce comité.

II. Nomination et mandat

a. La nomination d'une personne au Comité d'appel des décisions relatives aux pensions de la Nouvelle-Écosse par le NSTU est effectuée par le Comité exécutif provincial, selon la recommandation des membres du bureau de direction du NSTU.
b. La personne est nommée au Comité pour un mandat de deux (2) ans, correspondant à la *Teachers' Pension Act*.

D. Comité professionnel

I. Pouvoir

La *Teaching Profession Act* exige que le NSTU soit doté d'un Comité professionnel et en dicte certaines conditions; les autres modalités du mandat de ce comité sont indiquées dans le Règlement intérieur du NSTU.

II. Procédure établie

Le concept de procédure établie exige que le Comité soit tenu de s'assurer que toute personne qui se présente à celui-ci a une chance égale de se faire entendre. La procédure établie doit comprendre les principes suivants :

a. Le/La défendeur·eresse reçoit un exposé clair de la plainte;
b. Le/La défendeur·eresse a le droit d'assister en personne et d'être représenté·e par un·e conseiller·ère juridique;
c. Le/La défendeur·eresse a le droit de contredire les éléments de preuve au moyen de déclarations contradictoires ou d'un contre-interrogatoire.

III. Présence des membres du comité

Dans la procédure quasi judiciaire, il existe un principe essentiel qui stipule que toutes les personnes qui tranchent une affaire doivent l'avoir entendue. Le/La membre du Comité, qui, pour quelque raison que ce soit, n'est pas en mesure d'entendre tous les éléments de preuve et les arguments sur lesquels une décision est fondée, n'a pas le droit de prendre cette décision.

IV. Conflit d'intérêts d'un·e membre du Comité

Lorsqu'un·e membre de comité est en situation de conflit d'intérêts sur une question dont le Comité est appelé à traiter, ce/cette membre doit divulguer le conflit d'intérêts et

se récuser de l'audience. Lorsqu'un·e membre de comité est incertain·e quant à un conflit d'intérêts potentiel, ce/cette membre doit divulguer le potentiel conflit d'intérêts et le Comité déterminera s'il en s'agit d'un ou non.

V. Conseillers juridiques

Le Comité dispose de conseillers juridiques par l'entremise des avocats du NSTU. Il est recommandé que le Comité puisse couramment avoir recours à la présence et à l'opinion des avocats.

VI. Le personnel du NSTU

À la demande du/de la directeur·trice exécutif·ve ou du Comité, on peut demander à un·e membre du Comité exécutif d'enquêter sur la plainte; l'enquête sera présentée au Comité. Si, à n'importe quel moment, durant l'enquête, le/la membre du Comité exécutif conclut que la plainte est futile ou vexatoire ou qu'elle ne soulève aucune question qui relève du mandat du Comité, il/elle doit rapporter cette conclusion au Comité et ce dernier peut rejeter la plainte.

VII. Procédure

a. Un quorum de ce Comité est constitué par la majorité des membres de ce dernier.
b. Toutes les décisions du Comité doivent être prises au moyen d'un vote majoritaire.
c. Au début d'une audience, le Comité doit élire l'un de ses membres pour exercer la fonction de président aux fins de l'audience et du traitement de l'accusation ou de la plainte.

VIII. Avis

a. Une plainte peut être déposée en vertu de l'article 11 de la *Teaching Profession Act* – Professional Committee par une section locale, le Comité exécutif d'une section locale ou le Comité exécutif provincial. Une motion claire pour le dépôt de la plainte doit être approuvée par un vote majoritaire de la section locale, du Comité exécutif de la section locale ou du Comité exécutif provincial. La plainte doit :
   I. être déposée par écrit auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve;
   ii. identifier la personne visée par la plainte (le/la défendeur·eresse);
   iii. indiquer la conduite faisant l'objet de la plainte;
   Iv. être suffisamment détaillée pour permettre au/à la défendeur·eresse ou à son avocat·e de préparer une réponse adéquate.
b. Dès réception d'une plainte, le/la directeur·trice exécutif·ve doit, dans les meilleurs délais :
   i. informer le/la défendeur·eresse du dépôt de la plainte et lui en fournir une copie;
   ii. renvoyer la question au Comité professionnel.
c. Le/La directeur·trice exécutif·ve, après avoir consulté le Comité professionnel, fixe une date pour l'audience et, au moins trente (30) jours avant cette date, veille à signifier au/à la défendeur·eresse un avis d'audience indiquant la date, l'heure et l'endroit auxquels le Comité tiendra l'audience. Cet avis informe également le/la défendeur·eresse de son droit d'y assister en personne, avec ou sans conseiller·ère juridique, et du fait que le Comité peut procéder lors de l'audience et traiter la plainte en son absence.

IX. Les points qu'il faut prouver

La *Teaching Profession Act* précise que le/la plaignant·e doit prouver que le/la défendeur·eresse est « coupable d'une conduite indigne d'un·e membre de la profession enseignante. » Le terme « conduite indigne » peut comprendre, sans toutefois s'y limiter :

a. une violation du code de déontologie;
b. une conduite susceptible de scandaliser la collectivité avec laquelle la profession doit intervenir.

X. Recours s'offrant au Comité

a. Si le Comité est d'avis que la plainte n'est pas prouvée selon la prépondérance des probabilités, il peut rejeter l'accusation.
b. Si le Comité est d'avis que la plainte est prouvée selon la prépondérance des probabilités, mais qu'il estime que sa gravité ne justifie pas une réprimande, le Comité peut énoncer cette conclusion.

c. Si le Comité est d'avis que la plainte est prouvée selon la prépondérance des probabilités, il peut décider d'appliquer des sanctions internes ou externes :
   i. À l'interne, le Comité peut décider de :
      1. réprimander le/la défendeur·eresse;
      2. suspendre les droits d'adhésion du/de la défendeur·eresse au sein du NSTU pour une période déterminée;
      3. bannir le/la défendeur·eresse du NSTU.
   ii. À l'externe, le Comité peut décider de recommander au ministre de :
      1. suspendre le permis ou le brevet d'enseignement du/de la défendeur·eresse pour une période déterminée;
      2. procéder à l'annulation du certificat du/de la défendeur·eresse.

XI. Le déroulement de l'audience

a. Si le/la défendeur·eresse ne se présente pas à l'audience, le Comité peut tenir l'audience et traiter la plainte en l'absence du/de la défendeur·eresse, s'il estime que le/la défendeur·eresse a été dûment prévenu·e de l'audience.
b. Les éléments de preuve peuvent être présentés au Comité selon les modalités qu'il estime indiquées et le Comité n'est pas tenu de respecter les règles de droit en ce qui concerne la preuve applicable à l'instance.
c. Sous réserve des dispositions des présents articles, le Comité peut déterminer sa propre procédure.
d. Toute instance ayant lieu devant le Comité doit être effectuée « à huis clos », à moins que le Comité, le/la plaignant·e et le/la défendeur·eresse en conviennent autrement.
e. Lorsque le Comité est saisi d'une instance conformément aux présentes procédures et que le mandat d'un·e membre du Comité participant à une audience se termine ou qu'on y met fin, autrement que pour un motif valable, avant qu'on ait statué sur l'instance, mais après que les éléments de preuve ont été entendus, ce/cette membre est réputé·e être encore membre du Comité afin de statuer sur l'instance en cours comme si son mandat n'avait pas pris fin.
f. Le/La président·e du Comité peut parfois ajourner une audience.
g. Le/la plaignant·e, soit la section locale, le Comité exécutif de la section locale, le Comité exécutif provincial ou une personne agissant au nom du/de la plaignant·e, présentera ses arguments en premier.
h. On offre ensuite la possibilité au/à la Défendeur·eresse, à son/sa ou à ses représentant·e·s ou aux membres du Comité, d'examiner les éléments de preuve du/de la plaignant·e.
i. Le/La défendeur·eresse présentera ses arguments en deuxième.
j. On offrira ensuite la possibilité au/à la plaignant·e, à son/sa ou à ses représentant·e·s ou aux membres du Comité, d'examiner les éléments de preuve du/de la défendeur·eresse.
k. On permettra en premier lieu au/à la défendeur·eresse de répliquer par un énoncé sommaire.
l. On permettra au/à la plaignant·e de répliquer par un énoncé sommaire en deuxième.
m. Aucune déclaration n'a lieu sous serment.
n. L'absence de l'une ou l'autre des parties devant le Comité ne dégagera pas ce dernier de sa responsabilité d'évaluer les faits de la meilleure façon possible dans ces circonstances.
o. La décision du Comité consistera premièrement à rendre sa décision en une simple déclaration et deuxièmement à exposer les raisons ayant mené à cette décision.
p. Le Comité informe le/la défendeur·eresse et le/la plaignant·e de sa décision dans une lettre par courrier recommandé affranchi et en dépose également des copies auprès du Comité exécutif provincial.

XII. Mise en œuvre

Lors du dépôt de la décision auprès du Comité exécutif provincial, il incombe à ce dernier de mettre en œuvre cette décision.

E. Comité du Fonds d'aide à l'élaboration des programmes

I. Pouvoir

En vertu de la *Convention collective provinciale des enseignants*, le NSTU est tenu de participer à ce Comité.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité est composé de deux (2) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d'un·e membre du Comité exécutif provincial (qui en sera le/la président·e, sans droit de vote).
b. Les nominations sont pour un mandat de trois (3) ans et doivent être échelonnées adéquatement.

Référence : PO5 modifiée par substitution en mai 2019; modifiée en juin 2022

6. CONSEILS, FONDATIONS ET FIDUCIAIRES DU NSTU

A. Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU

I. Mandat

Le mandat des fiduciaires de l'assurance consiste à gérer les régimes d'assurance collective du NSTU, comme convenu dans l'acte de fiducie entre le NSTU et les fiduciaires de la Fiducie de l'assurance collective du Nova Scotia Teachers Union. Plus précisément, les fiduciaires de l'assurance collective du NSTU doivent :

a. Présenter un rapport financier annuel vérifié au Comité exécutif provincial;
b. Analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
c. Participer, au besoin, au processus d'examen de la politique du NSTU, en formulant des recommandations, à des fins de considération par le Comité exécutif provincial.

II. Composition et mandats

a. Le nombre maximum de fiduciaires est de six (6) membres actifs du NSTU.
b. Le Comité exécutif provincial nomme cinq (5) des fiduciaires. Ils proviennent de diverses régions géographiques de la province, en fonction des recommandations des membres du bureau de direction au Comité exécutif provincial.
c. Le Comité exécutif provincial du NSTU nomme un·e (1) fiduciaire parmi ses propres membres. Le/La président·e du NSTU n'est pas admissible à devenir fiduciaire de l'assurance collective du NSTU. La personne occupant cette fonction au sein des fiduciaires a un mandat renouvelable d'un (1) an.
d. Les cinq (5) fiduciaires nommés géographiquement ont un mandat de sept (7) ans qui n'est pas renouvelable.
e. Les cinq (5) fiduciaires nommés géographiquement ne doivent exercer aucune charge élue au sein du NSTU ni se présenter comme candidat·e à celle-ci durant leur mandat de fiduciaire. Plus précisément, les fiduciaires nommés géographiquement ne doivent exercer aucune des fonctions du Comité exécutif provincial, du Comité exécutif d'une section locale, d'un conseil régional des représentants, ni du Comité exécutif d'une association professionnelle, ni se présenter comme candidat·e à celles-ci. Un·e fiduciaire nommé·e géographiquement peut agir en tant que représentant·e du NSTU.
f. Les fiduciaires de l'assurance peuvent assister à l'AGA du Conseil à titre de délégués d'une section locale ou du Comité exécutif provincial.
g. Lorsque le poste d'un·e fiduciaire nommé·e géographiquement devient vacant à la suite d'un renvoi, d'une démission, d'un décès, d'une inadmissibilité ou de toute autre incapacité d'agir, le Comité exécutif provincial le pourvoit pour un mandat de sept (7) ans. Si le/la fiduciaire suppléant·e est nommé·e après la première réunion des fiduciaires de l'année scolaire, le mandat de sept (7) ans de cette personne commencera en date du 1er août suivant cette nomination.
h. Tout doit être mis en œuvre pour garantir qu'au moins l'un·e (1) des fiduciaires parle couramment les deux langues officielles.

III. Fréquence des réunions

Les fiduciaires de l'assurance collective du NSTU se réunissent dix (10) fois par année scolaire. Les fiduciaires peuvent se réunir à d'autres reprises, au-delà des dix (10)

réunions, dans des circonstances spéciales, avec l'autorisation du/de la président·e et dans la mesure du possible sur le plan opérationnel.

IV. Acte de fiducie

L'acte de fiducie stipule que les fiduciaires établissent leurs propres règles de procédure.

B. Conseil d'administration de Nova Scotia Teachers' Pension Plan Trustee Inc.

I. Mandat

Ce conseil d'administration supervise les placements et l'administration du Teachers' Pension Fund.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. Le Comité exécutif provincial nomme les membres du Conseil d'administration du Teachers' Pension Plan Inc., selon la recommandation des membres du bureau de direction du NSTU.

b. Le Conseil d'administration est composé des membres suivants :

i. Un·e (1) membre retraité·e, nommé·e pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable pour un second mandat de trois (3) ans;

ii. Un·e (1) membre actif·ve, nommé·e pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable pour un second mandat de trois (3) ans;

iii. Un·e cadre de direction du NSTU, nommé·e pour un mandat de trois (3) ans, renouvelable indéfiniment;

iv. Une (1) personne dont les antécédents professionnels comportent une expérience de la gestion et de la supervision des placements de fonds de pensions ou d'assurance et possédant de préférence le titre d'analyste financier agréé ou de planificateur financier agréé (ou l'équivalent). Cette personne aurait un mandat de trois (3) ans, renouvelable pour un second mandat de trois (3) ans.

c. Critères de sélection :

i. Personne(s) connaissant bien le Teachers' Pension Plan;

ii. Personne(s) ayant de l'expérience ou des connaissances en placements, plus particulièrement en placements de fonds de pension;

iii. Personne(s) ayant déjà agi à titre de fiduciaire ou possédant des connaissances pratiques relativement aux fiducies.

III. Annonce d'un poste vacant

Les candidatures à ces postes se feront par le biais de *The Teacher* et du site Web du NSTU.

C. Conseil d'administration de la Fondation Sheonoroil (fiduciaires)

La Fondation Sheonoroil est une œuvre charitable non liée créée pour financer des projets et des recherches d'écoles visant à réduire la violence entre leurs murs. Le conseil d'administration dirige la Fondation; il élabore les politiques de la Fondation, donne les mandats relatifs aux initiatives de la Fondation et approuve le financement de projets.

I. Mandat

Voici les objectifs de la Fondation Sheonoroil :

a. Entreprendre et appuyer des recherches et des enquêtes portant sur l'incidence de la violence en établissement d'enseignement sur la santé et le bien-être physiques et émotionnels des enseignants et des autres intervenants dans le système d'éducation publique ainsi que les effets correspondants sur la capacité des personnes à remplir leurs rôles dans ce système et, sinon, à soutenir le processus éducatif;

b. Élaborer et soutenir des stratégies d'intervention adéquates pour lutter contre la violence dans le système d'éducation publique;

c. Agir à titre de répertoire central pour la préparation, la collecte et la distribution de ressources en matière de violence dans les écoles.

II. Composition du conseil et durée des mandats

a. On nomme six (6) personnes à titre de fiduciaires pour des mandats de trois (3) ans; l'un·e (1) de ces fiduciaires doit être membre de l'Organisation des enseignants à la retraite et les cinq (5) autres fiduciaires, des membres actifs;

b. Un·e (1) autre membre, provenant du Comité exécutif provincial, pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable pour un mandat supplémentaire d'un (1) an.

D. Commission des pensions des enseignants

I. Composition et mandats

a. Les représentants du NSTU au sein de la Commission des pensions des enseignants de la Nouvelle-Écosse sont :
   i. le président du NSTU;
   ii. le/la président·e sortant·e ou la personne désignée par le Comité exécutif provincial;
   iii. le/la directeur·trice exécutif·ve;
   iv. un·e cadre ayant la responsabilité des questions relatives au régime de retraite.

b. Si un membre nommé pour siéger à la Commission des pensions des enseignants n'est pas en mesure de s'acquitter de son mandat, le NSTU nomme alors un suppléant de façon temporaire ou permanente.

II. Représentation à la Commission des pensions

L'agent de liaison du Comité exécutif à la Commission des pensions des enseignants est nommé remplaçant désigné pour le Comité des pensions du NSTU.

Référence : PO6 modifiée par substitution en mai 2019; modifiée en décembre 2020; janvier 2024; février 2025

7. CONFIDENTIALITÉ

A. Politique

La Politique sur la confidentialité est indiquée dans les Ordres permanents du NSTU et se lit comme suit :

Les personnes qui sont élues ou nommées dans un rôle de leadership au sein du NSTU, ses employés ainsi que les autres personnes qui agissent au nom de l'organisation sont tenus de garder strictement confidentiel tout renseignement personnel et de s'abstenir de le divulguer et de l'utiliser, sauf dans le cadre de la réalisation d'une activité autorisée, au nom du syndicat; lorsque c'est expressément autorisé par écrit, par le/la directeur·trice exécutif·ve, le/la président·e du NSTU ou le Comité exécutif provincial; ou lorsque la loi l'exige.

B. Définition de renseignements confidentiels

Aux fins de l'Ordre permanent sur la confidentialité ainsi que des présentes procédures, les renseignements confidentiels sont définis comme suit, mais sans nécessairement s'y limiter :

I. Données et renseignements personnels au sujet de membres du syndicat;
II. Données et renseignements personnels au sujet d'employés du syndicat;
III. Détails relatifs aux négociations collectives;
IV. Détails relatifs aux activités et aux questions financières du syndicat;
V. Renseignements qui seraient raisonnablement susceptibles d'être personnels ou confidentiels;
VI. Discussions internes auxquelles participent le/la président·e, des membres du Comité exécutif provincial ou des membres du personnel du NSTU, précédant des décisions relatives à la politique, à la position officielle ou à l'interprétation de contrats du NSTU;
VII. Tous les documents dont la confidentialité est indiquée de façon explicite.

Les renseignements confidentiels ne comporteront pas les éléments suivants :

VII. Renseignements généralement connus au sein du syndicat;
VIII. Renseignements qui sont actuellement à la disposition des membres de façon générale, ou qui le deviendront ultérieurement, sans aucune action illicite du/de la dirigeant·e ni de l'employé·e;
IX. Renseignements que détenait le/la dirigeant·e ou l'employé·e de façon légitime avant de recevoir des renseignements confidentiels du syndicat.

C. Obligation

Conformément à l'Ordre permanent sur la confidentialité ainsi qu'aux présentes procédures, les personnes auxquelles des renseignements confidentiels sont confiés doivent respecter les directives suivantes :

I. Prendre les mesures raisonnables afin de prévenir la divulgation de documents confidentiels à des personnes non autorisées et de signaler toute divulgation accidentelle au/à la dirigeant·e syndical·e ou au/à la superviseur·e approprié·e;
II. Déployer des efforts raisonnables afin de vérifier si un renseignement est confidentiel ou non et si la divulgation de ce renseignement est autorisée (en cas de doute quant à la divulgation d'un renseignement, on devrait consulter le/la directeur·trice exécutif·ve);
III. Veiller à ce que les renseignements confidentiels stockés sous forme numérique soient dans un système sécurisé et soient consultés à partir d'un appareil sécurisé;
IV. Remettre tous les documents confidentiels au/à la dirigeant·e syndical·e ou au/à la superviseur·e concerné·e lorsqu'on quitte son poste;
V. Respecter l'obligation de garder strictement confidentiel tout renseignement personnel au-delà de la durée du mandat du poste de leadership ou de l'emploi.

D. La confidentialité relative au Comité exécutif provincial

I. Le Comité exécutif provincial a une obligation fiduciare élevée en matière de confidentialité.
II. Aucune personne n'est autorisée à effectuer un enregistrement audio ou vidéo d'une partie ou de toute les réunions du Comité exécutif provincial.
III. Toutes les discussions menées et les décisions prises lors d'une séance à huis clos doivent être considérées comme étant confidentielles. Des notes peuvent être créés, par le/la président·e du NSTU, en consultation avec le/la directeur·trice exécutif·ve et l'ensemble du Comité exécutif provincial, à l'intention de membres du Comité exécutif provincial lorsqu'ils répondent à des questions de membres du NSTU.
IV. Les points pouvant être discutés lors d'une séance à huis clos comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
    a. Rapport du Comité du personnel;
    b. Rapport du Comité des candidatures;
    c. Questions de discipline;
    d. Mises à jour relatives aux négociations, aux demandes et aux accords de principe;
    e. Griefs;
    f. Rapports des fiduciaires de l'assurance;
    g. Rapports sur le Teachers' Pension Plan;
    h. États financiers vérifiés et budgets provisoires;
    i. Autres éléments, selon les recommandations du bureau de direction et approuvés par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) du Comité exécutif provincial.
V. Ni les opinions formulées durant le débat ni le vote individuel de membres du Comité exécutif provincial (sur des questions confidentielles) ne doivent être divulgués à des personnes l'extérieur de ce dernier.
VI. Un manquement au respect de la politique et des procédures opérationnelles en matière de confidentialité peut entraîner une réprimande, une suspension ou un renvoi, le cas échéant.
VII. Dès leur entrée en fonction au sein du Comité exécutif provincial, on demandera aux membres de signer une attestation indiquant qu'ils ont lu et compris la politique et les procédures en matière de confidentialité.

Référence : juin 2022, modifiée en octobre 2024

8. CONFLIT D'INTÉRÊTS

A. Politique

La Politique sur le conflit d'intérêts est indiquée dans les Ordres permanents du NSTU et se lit comme suit :

Les personnes assumant un rôle de leadership du NSTU auquel elles ont été nommées ou élues, leurs employés et toute autre personne agissant au nom de l'organisation sont tenus d'éviter les conflits d'intérêts ainsi que la perception de conflit d'intérêts et de s'assurer que leurs activités et intérêts n'entrent pas en conflit avec leurs responsabilités à l'égard du NSTU.

B. Définition

Un conflit d'intérêts survient dans les situations où les affaires personnelles ou les intérêts financiers d'une personne entrent en conflit, ou pourraient occasionner la perception d'un conflit, avec ses devoirs ou responsabilités. Un conflit d'intérêts réel ou apparent comprend, sans toutefois s'y limiter, les situations dans lesquelles une personne :

I. A la possibilité de réaliser un gain monétaire ou d'accéder à une meilleure condition ou à un pouvoir accru;
II. A un intérêt direct ou indirect dans toute entreprise qui fait affaire avec le syndicat;
III. Exerce des fonctions au sein d'un comité de sélection alors qu'une relation personnelle avec un·e candidat·e peut créer un parti pris;
IV. Fournit un service contre rémunération et cette rémunération est une tentative pour obtenir des faveurs;
V. Occupe un rôle de leadership au sein d'un organisme externe qui pourrait rendre une décision allant à l'encontre des intérêts du syndicat.

C. Autodivulgation

I. Les personnes assumant un rôle de leadership doivent :
   a. Faire preuve de sensibilité à l'égard de la perception de conflit d'intérêts;
   b. Indiquer à l'avance tout conflit d'intérêts potentiel;
   c. Pécher par excès de prudence plutôt que de supposer l'absence d'un conflit d'intérêts perceptible;
   d. En cas de doute sur l'existence potentielle d'un conflit d'intérêts, consulter le/la directeur·trice exécutif·ve.
II. Lorsqu'une personne est membre du Comité exécutif provincial ou est nommée au sein du personnel, elle doit signaler au/à la directeur·trice exécutif·ve toute affiliation pouvant entraîner un conflit d'intérêts potentiel ou la perception de ce dernier.
III. Lorsqu'une personne assumant un rôle de leadership a un conflit d'intérêts, dans quelque domaine que ce soit, et qu'elle est présente à une réunion portant sur le domaine en question, elle :
   a. divulgue son intérêt et la nature générale de ce dernier avant qu'on procède à un quelconque examen de la question au cours de la réunion;
   b. s'absente de la réunion pour la durée de la discussion portant sur cette question (cette absence doit être notée dans le procès-verbal);
   c. s'abstient de participer à la discussion ou au vote portant sur toute question connexe;
   d. ne tente d'aucune façon, que ce soit avant, durant ou après la réunion, d'influencer le vote relatif à toute question de ce genre.
IV. Lorsqu'une personne assumant un rôle de leadership continue à participer malgré un conflit d'intérêts potentiel, il convient de demander l'accord du groupe quant à ce choix et il est acceptable qu'un·e autre participant·e conteste cette décision et soumette cette question à un vote de l'assemblée.

D. Voter aux élections ou sur les gains collectifs

Nonobstant ces procédures relatives au conflit d'intérêts, les personnes ont le droit de voter pour elles-mêmes lors d'élections. De plus, lorsqu'il existe un gain collectif potentiel, comme une motion pour augmenter une subvention attribuée pour participer à des congrès, tous les membres conservent leur droit de vote.

E. Procédures de mise en application de la politique

Si une personne assumant un rôle de leadership ou un·e employé·e du NSTU s'abstient de déclarer un conflit d'intérêts potentiel et que l'existence ou l'occurrence de celui-ci est constatée, la ou les personne(s) peuvent devoir en assumer la responsabilité auprès du Nova Scotia Teachers Union et faire l'objet de mesures légales jugées appropriées. Les procédures, les processus et les signalements associés aux présentes procédures et politique relèvent de la considération et de la direction du/de la directeur·trice exécutif·ve du NSTU.

F. Appel

Toute décision du/de la directeur·trice exécutif·ve prise conséquemment à l'application des présentes procédures et politique est susceptible de faire l'objet d'un appel auprès des membres du bureau de direction du NSTU.

Référence : février 1999; modifiée en octobre 2019

9. DÉFINITION DE L'ÉQUITÉ

Lorsqu'on fait référence à des termes comme « en quête d'équité », « méritant l'équité » ou « revendiquant l'équité » dans les documents du NSTU, ces termes sont définis comme suit : une personne traditionnellement sous-représentée au sein de la direction du syndicat qui s'identifie comme étant micmaque, wolastoqey, membre des Premières Nations, autochtone, Inuit ou Métis; noire, afro-néo-écossaise ou d'ascendance africaine; acadienne; une personne de couleur ou racialisée; deux-esprits, lesbienne, gaie, bisexuelle, transgenre, queer ou en questionnement, intersexuée, asexuelle, ou qui a une autre orientation sexuelle ou identité de genre; une personne en situation de handicap; une femme; ou une personne appartenant à tout autre groupe traditionnellement sous-représenté dans les postes au sein du syndicat.

Référence : octobre 2025; modifié en décembre 2025

10. PROCÉDURES ÉLECTORALES

A. Élection du/de la président·e du NSTU

I. Avis d'élection en cours

a. Un avis d'une élection présidentielle en cours au NSTU doit être publié sur le site Web du NSTU et publicisé dans un numéro du magazine *The Teacher* au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
b. Un avis d'une élection présidentielle en cours au NSTU doit être envoyé aux dirigeants du NSTU (présidents de section locale, présidents de CRR et membres du Comité exécutif provincial) au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
c. Cet avis doit comprendre le processus de mise en candidature.

II. Candidatures

a. Les candidatures pour le poste de président·e du NSTU sont soumises au moyen du formulaire officiel de mise en candidature.
b. Les formulaires de mise en candidature peuvent être obtenus auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve ou de la personne désignée.
c. Le formulaire de mise en candidature d'un·e candidat·e doit être rempli en entier et être dûment signé par vingt-cinq (25) membres actifs ou de réserve, et être renvoyé au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée au plus tard le dernier vendredi de février à 16 h (la clôture des candidatures).

III. Promotion du vote

a. Des affiches doivent être créées et envoyées par la poste aux représentants du NSTU pour qu'ils les installent dans les milieux de travail, afin de rappeler aux membres les dates et les heures de l'élection et de les encourager à voter.
b. On doit utiliser le site Web du NSTU pour afficher des messages rappelant aux membres de voter; les sections locales sont également encouragées à utiliser leurs sites Web afin de promouvoir le vote.
c. On rappellera aux représentants du NSTU, aux présidents de section locale, aux présidents de CRR et aux membres du Comité exécutif provincial d'encourager leurs membres à voter le jour de l'élection.
d. Le jour de l'élection, les membres ayant fourni une adresse courriel non liée à l'employeur dans leurs coordonnées du registre des membres recevront un rappel relatif au vote, accompagné d'instructions sur la façon de voter.
e. Les sections locales sont encouragées à intégrer une formation sur les procédures à suivre pour le vote électronique pour les représentants du NSTU lors de leurs séminaires.

IV. Élection du/de la président·e

a. Un·e candidat·e doit obtenir la majorité des suffrages exprimés pour être élu·e au poste de président·e du Nova Scotia Teachers Union.
b. Si aucun·e candidat·e n'obtient la majorité des votes lors d'un premier scrutin, on doit procéder à un deuxième scrutin. Le deuxième scrutin doit uniquement comporter les noms des deux (2) candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés lors du premier scrutin.
c. En cas d'égalité des votes lors de la sélection de candidats pour le deuxième scrutin ou pour l'élection du/de la président·e, cette décision doit être prise par tirage au sort (c'est-à-dire, en inscrivant les noms des candidats sur des morceaux de papier de taille égale déposés dans une boîte et l'un [1] de ces noms sera tiré au sort par le/la directeur·trice général·e de l'élection).

V. Jour du vote

a. Le premier scrutin pour l'élection présidentielle au NSTU doit avoir lieu le deuxième (2e) mercredi suivant l'assemblée générale annuelle du Conseil.
b. Si nécessaire, un deuxième scrutin est organisé dans le quatrième (4e) mercredi suivant l'assemblée générale annuelle du Conseil.

VI. Données financières

a. Les candidats sont admissibles à un remboursement de leurs dépenses encourues dans le cadre de l'élection jusqu'à concurrence de trois milles dollars (3 000 $) De plus, les candidats à un deuxième scrutin peuvent réclamer jusqu'à mille dollars (1 000 $) supplémentaires, pour un total de quatre milles dollars (4 000 $), pour des dépenses encourues dans le cadre de l'élection. Le NSTU financera également jusqu'à quinze (15) journées de congé pour chacun·e des candidats à un premier scrutin. Il financera aussi jusqu'à trois (3) journées de congé supplémentaires pour chacun·e des candidats à un deuxième scrutin.
b. Pour être admissibles à un remboursement complet, comme indiqué à l'alinéa VI. A. ci-dessus, le/la candidat·e doit obtenir au moins dix pour cent (10 %) du nombre total de suffrages exprimés au premier tour. Les candidats obtenant moins de dix pour cent (10 %) du total des votes exprimés lors du premier tour recevront un remboursement basé sur un montant au prorata de leur pourcentage de votes divisé par 10 (à titre d'exemple, une personne obtenant cinq virgule six pour cent [5,6 %] du total des votes exprimés lors du premier tour recevra un remboursement correspondant à 5,6/10 multiplié par trois mille dollars [3 000 $], soit mille six cent quatre-vingts dollars [1 680 $]). Le pourcentage de votes est arrondi au dixième (1/10) de pour cent le plus proche.
c. Les réclamations de dépenses doivent être transmises au moyen d'un Formulaire de réclamation relative à l'élection, disponible auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve ou de la personne désignée. Les dépenses remboursables admissibles comprennent le transport, l'hébergement, les repas, les frais postaux, les articles de papeterie, les coûts téléphoniques, l'impression et d'autres frais promotionnels. Toutes les dépenses doivent être corroborées par des reçus et être approuvées par le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée. Les journées de congé nécessitant un·e enseignant·e suppléant·e doivent être indiqués sur le Formulaire de réclamation relative à l'élection.
d. Les dépenses totales de campagne, à l'exclusion des journées de congé (jusqu'au maximum défini dans à l'alinéa VI. a. ci-dessus), par chaque candidat·e ou en son nom ne peuvent pas dépasser cinq milles dollars (5 000 $).
e. Les dépenses totales de la campagne pour les candidats à un deuxième scrutin peuvent comprendre une somme supplémentaire de deux milles dollars (2 000 $), pour un total de sept milles dollars (7 000 $).
f. Un état financier doit être transmis en bonne et due forme au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée dans les soixante (60) jours suivant l'élection. Ces états financiers seront publiés dans *The Teacher*.

VII. Publicité des candidats

a. Durant une année d'élection présidentielle du NSTU, le NSTU publie deux (2) numéros spéciaux de *The Teacher* sur l'élection. Chaque candidat·e a droit à deux (2) pages par numéro, dont il/elle détermine lui/elle-même le contenu. Le premier

numéro offre également une explication du mode de scrutin. Les pages des candidats sont classées par ordre alphabétique. Lorsqu'ils ont posé leur candidature, les candidats doivent limiter leur participation à *The Teacher* aux numéros spéciaux sur l'élection. Le/la président·e en exercice peut continuer à publier sa rubrique dans *The Teacher*.

b. Après la clôture des candidatures, on fournira une page Web statique aux candidats au poste de président·e du NSTU sur le site Web du NSTU, qui hébergera les renseignements sur le/la candidat·e qui sont publiés dans *The Teacher* ainsi que son affiche électorale. Des liens vers les pages Web des candidats seront mis en évidence sur la page d'accueil du NSTU pour la durée de la campagne active.
c. Les déclarations des candidats publiées dans *The Teacher* sont également affichées sur le site Web du NSTU durant la campagne.
d. Le NSTU produira une affiche électorale comportant une photo et une brève déclaration de chaque candidat·e. Les affiches ont des dimensions de 28 cm sur 43 cm (11 po sur 17 po) et ont un maximum de deux (2) couleurs, y compris la couleur de fond. Les candidats peuvent choisir leur couleur. Les affiches sont envoyées aux lieux de travail du NSTU au plus tard le deuxième (2e) mercredi d'avril, au nombre d'une (1) affiche par lieu de travail du NSTU.
e. Le NSTU fournit à chaque candidat·e, sur demande, deux (2) séries complètes d'étiquettes-adresse par école ou lieu de travail.

VIII. Campagne électorale

a. Les directives relatives aux campagnes sont décrites dans les Ordres permanents du NSTU ainsi que dans les présentes procédures opérationnelles.
b. Le NSTU organise le débat provincial de tous les candidats lors de l'AGA du Conseil et le diffusera sur le site Web du NSTU dans la semaine qui suit l'AGA du Conseil.
c. La campagne active pour le poste de président·e du NSTU ne peut pas commencer avant le lundi suivant le congé de mars.
d. Les sections locales ou les CRR ne doivent envoyer aucune invitation aux candidats avant la clôture des candidatures.
e. Les sections locales et les Conseils des représentants régionaux doivent donner accès à leurs membres aux candidats de manière équitable. Si une section locale ou un CRR permet à un·e candidat·e d'assister à une réunion ou un événement, une invitation doit être adressée à tous les candidats. Si une section locale ou un CRR permet à un·e candidat·e d'accéder aux membres par le biais de ses réseaux sociaux, cet accès doit être étendu à tous les candidats.
f. Les candidats doivent respecter le protocole de visite des écoles et des lieux de travail tel qu'il est défini lors de l'orientation des candidats.
g. Une violation présumée des présentes directives relatives aux campagnes est réglée de la façon suivante :
    i. Les violations présumées doivent être rapidement signalées au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée en vue de leur règlement;
    ii. Le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désigné·e tentera de résoudre la situation de façon informelle;
    iii. Si le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée est en mesure de résoudre la situation de façon informelle, aucune autre mesure n'est requise;
    iv. Si le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée n'est pas en mesure de résoudre le problème, il/elle doit demander au Comité des élections à l'assemblée générale annuelle du Conseil de trancher;
    v. Le Comité des élections à l'assemblée générale annuelle se réunira dans un délai raisonnable pour rendre une décision et informera tous les candidats de celle-ci. La décision sera finale;
    vi. Ces décisions peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
        1. Un avertissement par écrit;
        2. Un avis de censure aux autres candidats;
        3. Un avis public de censure aux membres;
        4. Une pénalité financière;
        5. Un retrait du bulletin de vote.

IX. Dispositions administratives

a. Tous les candidats se verront offrir les mêmes services du NSTU.
B. Le/La directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée organise une session d'orientation pour tous les candidats, session qui doit avoir lieu avant le congé de mars.
c. Le dossier d'information du candidat·e sera envoyé avant la réunion d'orientation et contiendra une liste des dates des réunions prévues de la section locale.
d. À la suite de l'élection, le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée et les directeurs régionaux de l'élection, avec l'aide du bureau central du NSTU, procèdent à une évaluation des procédures électorales en interrogeant les candidats. Un rapport est présenté au Comité exécutif provincial lors de sa dernière réunion ordinaire avant la pause de décembre. Les formulaires et le rapport d'évaluation sont versés au dossier pour faciliter les examens généraux périodiques.

X. Présence à l'AGA du Conseil et au débat provincial de tous les candidats

a. S'ils ne sont pas autorisés à assister à l'AGA du Conseil à un autre titre, les candidats peuvent y assister aux frais du syndicat.
b. Un débat provincial de tous les candidats est organisé le samedi de l'AGA du Conseil.
c. Ce débat comprend des présentations de sept (7) minutes par chacun des candidats, suivies d'une période de questions et de réponses d'un maximum de trente (30) minutes.
d. L'ordre des présentations des candidats est décidé par tirage au sort.
e. Le débat sera animé par le/la président·e indépendant·e de l'AGA du Conseil. À la discrétion du/de la président·e indépendant·e, on peut prolonger la période de questions et de réponses en tenant compte de l'ordre du jour de la séance de travail.

B. Élections et élections partielles pour les membres régionaux du Comité exécutif provincial

I. Avis d'élection en cours

a. Un avis d'élection en cours pour tout poste de membre régional·e du Comité exécutif provincial est publié sur le site Web du NSTU et est publicisé dans un numéro du magazine *The Teacher* au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
b. Un avis d'élection en cours pour un poste de membre régional·e du Comité exécutif provincial est envoyé aux dirigeants du NSTU (président·e·s de section locale, président·e de CRR, le cas échéant; et membre·s du Comité exécutif provincial) se trouvant dans les limites géographiques définies dans l'Article III – Comité exécutif provincial du Règlement intérieur du NSTU, au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
c. Cet avis doit comprendre le processus de mise en candidature.
d. Cet avis doit comprendre les exigences relatives aux sièges désignés pour des membres en quête d'équité au sein du Comité exécutif provincial.

II. Candidatures

a. Les candidatures pour les postes au sein du Comité exécutif régional sont soumises au moyen du formulaire officiel de mise en candidature.
b. Le formulaire officiel de mise en candidature se trouve sur le site Web du NSTU.
c. Les personnes peuvent proposer leur propre candidature.
d. Le formulaire de mise en candidature d'un·e candidat·e doit être rempli et envoyé au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée au plus tard le deuxième (2e) vendredi de février, à 16 h (à la clôture des candidatures).
e. Si aucune candidature n'est reçue pour une région donnée, la clôture des candidatures est reportée de quatre (4) semaines et un avis est envoyé aux dirigeants du NSTU se trouvant dans les limites géographiques de cette région.
f. Dans les régions électorales qui élisent deux (2) représentant·e·s au sein du Comité exécutif provincial, un·e (1) des deux (2) membres élus est désigné·e comme une personne appartenant à un groupe en quête d'équité. Si aucun·e Membre issu·e d'un groupe en quête d'équité ne se porte candidat·e lors du premier tour de mise en candidature, une période de mise en candidature subséquente sera ouverte à tous les Membres actifs.

III. Campagne électorale

a. Les directives relatives aux campagnes sont décrites dans les Ordres permanents du NSTU ainsi que dans les présentes procédures opérationnelles.
b. La campagne active pour un poste au sein du Comité exécutif régional ne peut pas commencer avant la clôture des candidatures.
c. Une affiche monopage (8 ½ x 11) sera imprimée et distribuée aux représentants du NSTU dans la région par le bureau central du NSTU lorsqu'un·e candidat·e l'aura transmise. Une version électronique de l'affiche sera diffusée, par le bureau central du NSTU, aux membres de la région.
d. Si une section locale invite des candidats à assister à une réunion ou à une activité de la section locale, cette invitation doit être transmise à tous les candidats.
e. Les dépenses de la campagne effectuées par chaque candidat·e ou en son nom ne peuvent pas dépasser deux cents dollars (200 $). Les candidats sont les seuls responsables pour l'ensemble des dépenses de leur campagne.
f. Tous les candidats doivent remettre un formulaire officiel d'états financiers au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désigné·e dans les soixante (60) suivant la conclusion de l'élection. Ces états financiers doivent comprendre une liste détaillée des dépenses.
g. Une violation présumée des présentes directives relatives aux campagnes est réglée de la façon suivante :
    i. Les violations présumées doivent être rapidement signalées au/à la directeur·troce régional·e de l'élection en vue de leur règlement;
    ii. Le/La directeur·trice régional·e de l'élection tentera de résoudre la situation de façon informelle;
    iii. Si le/la directeur·trice régional·e de l'élection est en mesure de résoudre la situation de façon informelle, aucune autre mesure n'est requise;
    iv. Si le/la directeur·trice régional·e de l'élection n'est pas en mesure de résoudre la situation de façon informelle, la violation présumée doit être renvoyée au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée en vue de son règlement;
    v. Le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désigné·e tentera de résoudre la situation de façon informelle;
    vi. Si le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée est en mesure de résoudre la situation de façon informelle, aucune autre mesure n'est requise;
    vii. Si le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée n'est pas en mesure de résoudre la situation de façon informelle, il/elle doit prendre une décision et informer les candidats et le/la directeur·trice régional·e de l'élection de cette décision, qui est sans appel;
    viii. Ces décisions peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
        1. Un avertissement par écrit;
        2. Un avis de censure aux autres candidats;
        3. Un avis public de censure aux membres;
        4. Un retrait du bulletin de vote.

IV. Jour du vote

a. Le jour du vote est le troisième (3e) mercredi d'avril.

V. Élection partielle

Nonobstant les paragraphes I, II et III ci-dessus, lorsqu'un poste devient vacant, comme indiqué au paragraphe 7 – Poste vacant de l'article III – Comité exécutif provincial du Règlement intérieur du NSTU, la procédure suivante doit être respectée :

a. Le Comité exécutif provincial doit se réunir dans les meilleurs délais afin de déterminer une date de clôture des candidatures et une date d'élection partielle. On doit tenir compte des échéanciers susmentionnés ainsi que de la difficulté d'organiser un vote l'été.
b. Un avis sur l'élection partielle doit être publié sur le site Web du NSTU et être envoyé aux dirigeants du NSTU se trouvant dans les limites géographiques de cette région.
c. Dans les régions électorales qui élisent deux (2) représentant·e·s au sein du Comité exécutif provincial, il convient de tenir compte des exigences relatives aux sièges désignés pour des membres en quête d'équité au sein du Comité exécutif provincial lorsqu'on établit le calendrier d'une élection partielle.

VI. Résultats de l'élection

a. Un·e candidat·e doit obtenir la majorité des suffrages exprimés pour être élu·e au poste de membre régional·e au Comité exécutif provincial.
b. En cas d'égalité des votes, la sélection du·de la candidat·e gagnant·e se fait par tirage (c'est-à-dire, en inscrivant les noms des candidat·e·s sur des morceaux de papier de taille égale déposés dans une boîte et l'un [1] de ces noms est tiré par le·la directeur·rice général·e de l'élection).

C. Élections et élections partielles de Membres afro-néo-écossais et autochtones au sein du Comité exécutif provincial

I. Avis d'élection en cours

a. Un avis d'élection en cours pour tout poste de Membre afro-néo-écossais·e et autochtone du Comité exécutif provincial doit être publié sur le site Web du NSTU et être publicisé dans un numéro du magazine *The Teacher* au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
b. Un avis d'élection en cours pour tout poste de Membre afro-néo-écossais·e et autochtone du Comité exécutif provincial doit être envoyé aux dirigeant·e·s du NSTU (président·e·s de section locale, président·e·s de CRR et membres du Comité exécutif provincial) au moins trente (30) jours avant la clôture des candidatures.
c. Cet avis doit comprendre le processus de mise en candidature.

II. Candidatures

a. Les candidatures pour les postes désignés pour des membres afro-néo-écossais et autochtones au sein du Comité exécutif provincial doivent être soumises au moyen du formulaire officiel de mise en candidature.
b. Pour le poste désigné pour un·e Membre afro-néo-écossais·e au sein du Comité exécutif provincial, seules les personnes s'identifiant comme étant afro-néo-écossaises peuvent présenter leur candidature. Pour le poste désigné pour un·e Membre autochtone au sein du Comité exécutif provincial, seules les personnes s'identifiant comme étant micmaques, wolastoqey, membres des Premières Nations, autochtones, Inuits ou Métis peuvent présenter leur candidature.
c. Le formulaire officiel de mise en candidature se trouve sur le site Web du NSTU.
d. Les personnes peuvent proposer leur propre candidature.
e. Le formulaire de mise en candidature d'un·e candidat·e doit être rempli et envoyé au/à la directeur·rice exécutif·ve ou à la personne désignée au plus tard le deuxième (2e) vendredi de février, à 16 h (à la clôture des candidatures).
f. Si aucune candidature n'est reçue, la clôture des candidatures doit être reportée de quatre (4) semaines et un avis doit être envoyé de nouveau aux dirigeant·e·s du NSTU.

III. Campagne électorale

a. Les directives relatives aux campagnes sont décrites dans les Ordres permanents du NSTU ainsi que dans les présentes procédures opérationnelles.
b. La campagne active pour un poste désigné pour une personne afro-néo-écossaise ou autochtone au sein du Comité exécutif provincial ne peut pas commencer avant la clôture des candidatures.
c. Le bureau central du NSTU distribuera une affiche monopage (8 ½ x 11) sera distribuée de façon électronique aux représentant·e·s du NSTU lorsqu'un·e candidat·e l'aura transmise. Il diffusera une version électronique de l'affiche aux membres.
d. Si une section locale invite des candidat·e·s à assister à une réunion ou à une activité, cette invitation doit être transmise à tous les candidat·e·s.
e. Les dépenses de la campagne effectuées par chaque candidat·e ou en son nom ne peuvent pas dépasser deux cents dollars (200 $). Les candidat·e·s sont les seuls responsables pour l'ensemble des dépenses de leur campagne.
f. Tous les candidat·e·s doivent remettre un formulaire officiel d'états financiers au/à la directeur·rice exécutif·ve ou à la personne désignée dans les soixante (60) jours suivant la conclusion de l'élection. Ces états financiers doivent comprendre une liste détaillée des dépenses.

g. Dans les cas où un vote est nécessaire, le NSTU doit organiser de façon virtuelle un débat de tous les candidat·e·s de la manière suivante :
   i. Ce débat doit avoir lieu au moins une (1) semaine avant le jour du vote à une heure sélectionnée par les membres du bureau de direction.
   ii. Ce débat doit comprendre des présentations de sept (7) minutes par chacun·e des candidat·e·s, suivies d'une période de questions et de réponses d'un maximum de trente (30) minutes. Les candidat·e·s disposeront d'un temps de réponse limité à deux (2) minutes pour répondre à chacune des questions. Les candidat·e·s répondront à tour de rôle aux questions.
   iii. L'ordre des présentations des candidat·e·s est décidé par tirage au sort.
   iv. Le/La directeur·rice régional·e de l'élection animera ce débat. Le/La directeur·rice régional·e de l'élection peut, à sa seule discrétion, prolonger la période de questions et de réponses.

h. Une violation présumée des présentes directives relatives aux campagnes est réglée de la façon suivante :
   i. Les violations présumées doivent être rapidement signalées au/à la directeur·rice régional·e de l'élection en vue de leur règlement;
   ii. Le/La directeur·rice régional·e de l'élection tentera de résoudre la situation de façon informelle;
   iii. Si le/la directeur·rice régional·e de l'élection est en mesure de résoudre la situation de façon informelle, aucune autre mesure n'est requise;
   iv. Si le/la directeur·rice régional·e de l'élection n'est pas en mesure de résoudre la situation de façon informelle, la violation présumée doit être renvoyée au/à la directeur·rice exécutif·ve ou à la personne désignée en vue de son règlement;
   v. Le/la directeur·rice exécutif·ve ou la personne désignée tentera de résoudre la situation de façon informelle;
   vi. Si le/la directeur·rice exécutif·ve ou la personne désignée est en mesure de résoudre la situation de façon informelle, aucune autre mesure n'est requise;
   vii. Si le/la directeur·rice exécutif·ve ou la personne désignée n'est pas en mesure de résoudre la situation de façon informelle, il/elle doit prendre une décision et informer les candidat·e·s et le/la directeur·rice régional·e de l'élection de cette décision, qui est sans appel;
   viii. Ces décisions peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
      1. Un avertissement par écrit;
      2. Un avis de censure aux autres candidat·e·s;
      3. Un avis public de censure aux membres;
      4. Un retrait du bulletin de vote.

IV. Jour du vote

a. Le jour du vote est le troisième (3e) mercredi d'avril.
b. Le/La directeur·rice régional·e de l'élection doit être le/la premier·ère vice-président·e du NSTU ou la personne désignée par les membres du bureau de direction.

V. Élection partielle

Nonobstant les paragraphes I, II et III ci-dessus, lorsqu'un poste devient vacant, comme indiqué au paragraphe 7 – Poste vacant de l'article III – Comité exécutif provincial du Règlement intérieur du NSTU, la procédure suivante doit être respectée :

a. Le Comité exécutif provincial doit se réunir dans les meilleurs délais afin de déterminer une date de clôture des candidatures et une date d'élection partielle. On doit tenir compte des échéanciers susmentionnés ainsi que de la difficulté d'organiser un vote l'été.
b. Un avis sur l'élection partielle doit être publié sur le site Web du NSTU et être envoyé aux dirigeant·e·s du NSTU.

VI. Résultats de l'élection

a. Un·e candidat·e doit obtenir la majorité des suffrages exprimés pour être élu·e au poste de membre autochtone ou afro-néo-écossais·e au Comité exécutif provincial.
b. En cas d'égalité des votes, la sélection du·de la candidat·e gagnant·e se fait par tirage (c'est-à-dire, en inscrivant les noms des candidat·e·s sur des morceaux de

papier de taille égale déposés dans une boîte et l'un [1] de ces noms est tiré par le·la directeur·rice général·e de l'élection).

D. Procédures de vote pour les élections présidentielles, et de membres régionaux, d'un·e membre afro-néo-écossais·e et d'un·e membre autochtone du Comité exécutif provincial du NSTU

I. Admissibilité au vote

a. Pour l'élection présidentielle au NSTU, tous les membres actifs et de réserve du NSTU ainsi que les enseignants suppléants qui sont employés le jour du scrutin ont le droit de voter.
b. Pour l'élection de membres régionaux du Comité exécutif provincial, tous les membres actifs et de réserve du NSTU ainsi que tous les enseignants suppléants qui sont employés à l'intérieur des limites géographiques de la région définies dans l'article III du Règlement intérieur du NSTU le jour du scrutin, ont le droit de voter.
c. Pour l'élection du/de la membre afro-néo-écossais·e du Comité exécutif provincial, tous les membres actifs et de réserve du NSTU qui s'identifient comme étant afro-néo-écossais ont le droit de voter. Les enseignant·e·s suppléants qui travaillent le jour du vote et s'identifient comme étant afro-néo-écossais ont le droit de voter.
d. Pour l'élection du/de la membre autochtone du Comité exécutif provincial, tous les membres actifs et de réserve du NSTU qui s'identifient comme étant micmacs, wolastoqey, membres des Premières Nations, Inuits, autochtones ou Métis ont le droit de voter. Les enseignant·e·s suppléants qui travaillent le jour du vote et s'identifient comme étant autochtones ont le droit de voter.

II. Distribution des cartes de vote et des listes nominatives

a. La liste nominative constitue la liste d'électeurs admissibles pour une élection donnée.
b. Les cartes de vote et les listes nominatives seront envoyées par le bureau central du NSTU par courrier recommandé aux représentants du NSTU.
c. Des cartes de vote supplémentaires seront disponibles auprès du/de la directeur·trice régional·e de l'élection.
d. Une liste des cartes de vote distribuées est tenue par le bureau central du NSTU.
e. Les représentants du NSTU accusent réception des cartes de vote et de la liste nominative par courriel au/à la directeur·trice régional·e du scrutin.

III. Distribution anticipée des cartes de vote

a. Les membres du NSTU qui prévoient d'être absents de leur lieu de travail le jour du scrutin peuvent demander à leur représentant·e du NSTU une carte de vote avant le scrutin.
b. Le/La représentant·e du NSTU doit faire signer la liste nominative au/à la membre et lui fournir une carte de vote ainsi que des instructions sur la façon de procéder au vote durant la période du scrutin.

IV. Directeurs régionaux de l'élection

a. Avant la date limite des candidatures, le Comité exécutif provincial nomme un·e directeur·trice régional·e de l'élection pour chaque région de la province. Il incombe à ces personnes d'organiser l'élection dans leur région.
b. Conformément à l'alinéa 31.02 (iv), de la *Convention collective provinciale des enseignants*, le/la directeur·trice régional·e de l'élection peut demander d'être libéré de ses tâches d'enseignement le jour du scrutin, s'il/si elle le juge nécessaire pour exercer ses fonctions.
c. Les directeurs régionaux de l'élection, avec l'aide d'un comité électoral, au besoin, exécutent les tâches suivantes :
    i. Confirmer avec tous les représentants du NSTU que leur lieu de travail a reçu les cartes de vote et la liste nominative;
    ii. Confirmer avec tous les représentants du NSTU que le scrutin se déroule comme prévu le jour de l'élection;
    iii. Rester à la disposition des représentants du NSTU afin de répondre à leurs questions et de leur fournir des clés de vote supplémentaires, au besoin;
    iv. Signaler au bureau central du NSTU toute irrégularité présumée relative au vote;
    v. Confirmer avec tous les représentants du NSTU que les cartes de vote inutilisées et les listes nominatives signées sont renvoyées au bureau central du NSTU;

vi. Renvoyer les cartes de vote supplémentaires inutilisées au bureau central du NSTU.

V. Le jour de l'élection

a. Le scrutin a lieu de 6 h à 20 h le jour de l'élection.
b. Les représentants du NSTU sont encouragés à mettre un ordinateur à la disposition des membres afin de voter et à faire en sorte qu'il affiche automatiquement le site Web du NSTU sur lequel les membres peuvent voter.
c. Les représentants du NSTU effectuent les tâches suivantes :
   i. Identifier les électeurs;
   ii. Faire signer la liste nominative aux électeurs à côté de leur nom afin d'accuser réception de leur carte de vote;
   iii. Fournir une carte de vote aux électeurs;
   iv. Fournir des instructions sur la façon de voter aux membres durant la période du scrutin (pour voter, se rendre sur le site Web du NSTU [www.nstu.ca], sélectionner l'icône du vote et suivre les instructions pour voter);
   v. Renvoyer la liste nominative signée et toutes les cartes de vote inutilisées au bureau central du NSTU à la fin du scrutin.

VI. Vote électronique

a. Les noms des candidats figurent en ordre alphabétique sur liste de vote électronique.
b. À moins d'indication contraire d'un·e candidat·e, le nom complet du/de la candidat·e est indiqué sur la liste.

VII. Vérification et décompte des votes

a. Les cartes de vote seront validées et les votes seront comptés par voie électronique.
b. Le décompte et l'enregistrement des votes se font par section locale, le cas échéant.

VIII. Proclamation des résultats du vote

a. Le/La directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée effectue ce qui suit :
   i. Aviser tous les candidats des résultats du vote en indiquant le nombre total de voix reçues par chaque candidat·e;
   ii. Publier ensuite les résultats sur le site Web du NSTU.
b. Pour les élections présidentielles du NSTU, après l'exécution du paragraphe a ci-dessus, le NSTU diffuse un communiqué de presse annonçant le/la candidat·e élu·e. Le communiqué de presse n'indique pas le décompte des voix.
c. Les résultats du vote sont publiés dans le numéro de *The Teacher* qui suit l'élection.

IX. Appel

a. Un·e candidat·e défait·e peut faire appel du résultat du vote en raison d'irrégularités associées à celui-ci.
b. Un appel doit être interjeté dans les 48 heures suivant la réception des résultats du vote.
c. Pour les élections présidentielles du NSTU, l'appel doit être logé auprès du/de la directeur·trice général·e de l'élection.
d. Pour les élections de membres régionaux du comité exécutif provincial, l'appel doit être logé auprès du/de la directeur·trice régional·e de l'élection. On peut demander l'avis du/de la directeur·trice général·e de l'élection par l'entremise du/de la directeur·trice exécutif·ve.
e. Le/La directeur·trice de l'élection fera une enquête sur les irrégularités relatives au vote qui sont alléguées et procédera au rejet de l'appel ou ordonnera un nouveau vote dans la région concernée.

E. Élections tenues lors de l'AGA du Conseil – premier·ère vice-président·e, Comité de discipline, Comité professionnel, Comité des résolutions et délégués à la FCE

I. Candidatures

a. Des élections sont tenues lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil pour les postes suivants :
   i. Poste de premier·ère vice-président·e;
   ii. Délégués du NSTU à l'assemblée générale annuelle de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants;
   iii. Membres du Comité de discipline;

iv. Membres du Comité professionnel;
v. Membres du Comité des résolutions.

b. Les mises en candidature pour les élections qui se tiendront à l'assemblée générale annuelle du Conseil débutent le dernier vendredi de février.
c. Les candidatures pour les élections qui auront lieu à l'assemblée générale annuelle du Conseil doivent être soumises à l'aide du Formulaire de mise en candidature officiel qui se trouve sur le site Web du NSTU. Les personnes peuvent présenter leur propre candidature.
d. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis et reçus par le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désignée au plus tard à midi, le vendredi de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
e. Nonobstant les alinéas c. et d. ci-dessus, des candidats peuvent être nommés sur le plancher de l'assemblée générale du Conseil par tout·e délégué·e votant·e, sans devoir remplir un Formulaire de mise en candidature.
f. Les candidatures pour le poste de premier vice-président se terminent avec l'appel à d'autres candidatures sur le plancher par le président indépendant, durant la session du vendredi soir de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
g. Les candidatures pour les membres de comité et le délégué de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants se terminent avec l'appel à d'autres candidatures sur le plancher par le président indépendant, durant la session du samedi après-midi de l'assemblée générale annuelle du Conseil.

II. Campagne électorale

a. Les directives relatives aux campagnes sont décrites dans les Ordres permanents du NSTU ainsi que dans les présentes procédures opérationnelles.
b. La campagne active pour les élections tenues lors de l'AGA du Conseil ne peut pas commencer avant l'ouverture de la mise en candidature.
c. Si une section locale invite des candidats à assister à une de ses réunions ou de ses activités, cette invitation doit être transmise à tous les candidats connus se disputant ce poste précis, au sein de la délégation ou d'un comité.
d. Une violation présumée des présentes directives relatives aux campagnes est réglée de la façon suivante :
    i. Avant l'AGA du Conseil, les violations présumées doivent être rapidement signalées au/à la directeur·trice exécutif·ve ou à la personne désignée en vue de leur règlement;
    ii. Durant l'AGA du Conseil, les violations présumées doivent être signalées au/à la président·e du Comité des élections à l'assemblée générale annuelle du Conseil;
    iii. Le/La directeur·trice exécutif·ve ou le/la président·e du Comité des élections à l'assemblée générale annuelle du Conseil tentera de résoudre la situation de façon informelle;
    iv. Si une solution informelle peut être trouvée, aucune autre mesure n'est requise;
    v. Si aucune solution informelle n'est possible, le/la directeur·trice exécutif·ve ou la personne désigné·e prendra une décision, qui est sans appel et qui pourra être annoncée à l'AGA du Conseil;
    vi. Ces décisions peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :
        1. Un avertissement par écrit;
        2. Un avis de censure aux autres candidats;
        3. Un avis public de censure aux membres;
        4. Un retrait du bulletin de vote.

III. Admissibilité au vote

a. Seuls les délégués votants (y compris les délégués suppléants d'une section locale en remplacement de délégués votants de celle-ci) ont le droit de voter.

IV. Vote électronique

a. Les noms des candidats figurent en ordre alphabétique sur liste de vote électronique sur l'écran à l'avant de la salle des délibérations de l'assemblée générale. À moins d'indication contraire d'un·e candidat·e, le nom complet du/de la candidat·e est indiqué sur la liste.
b. Le vote sera effectué par clavier électronique

c. Nonobstant les paragraphes a et b ci-dessus, si le système de claviers électroniques ne fonctionne pas, des bulletins de vote papier seront utilisés et des agents électoraux compteront les bulletins de vote.

V. Données financières

a. Les dépenses de la campagne effectuées par chaque candidat·e au poste de premier·ère vice-président·e ou en son nom ne peuvent pas dépasser mille cent cents dollars (1 500 $).
b. Les dépenses de la campagne effectuées par chaque candidat·e à un poste de délégué·e à la FCE ou au sein d'un comité, ou en son nom, ne peuvent pas dépasser cent dollars (100 $).
c. Les candidats sont les seuls responsables pour l'ensemble des dépenses de leur campagne.
d. Tous les articles promotionnels, notamment les prix commandités par le/la candidat·e, doivent être compris dans le calcul des dépenses de la campagne et être corroborés par des reçus ou être évalués en fonction de leur juste valeur marchande.
e. Tous les candidats doivent remettre un formulaire officiel d'états financiers au Comité des élections à l'assemblée générale annuelle du Conseil dans les soixante (60) jours après la conclusion de l'assemblée générale annuelle du Conseil. Ces états financiers doivent comprendre une liste détaillée des dépenses.
f. Le Comité des élections de l'assemblée générale annuelle du Conseil fait parvenir les états financiers des candidats au Comité exécutif provincial à des fins d'examen.
g. Les états financiers des candidats au poste de premier·ère vice-président·ere seront publiés dans le magazine *The Teacher*.

VI. Publicité des candidats

a. Chaque candidat est autorisé à disposer d'un encart dans un numéro du magazine *The Teacher* avant l'assemblée générale annuelle du Conseil. Cet encart doit comprendre :
   i. Une (1) photographie en buste;
   ii. Une biographie de 150 mots portant sur les réalisations personnelles, éducatives et professionnelles;
   iii. Une plateforme sur les objectifs, qui ne doit pas dépasser six cents (600) mots, pour les candidats au poste de premier·ère vice-président·e, et trois cents (300) mots, pour tous les autres candidats.
b. Les documents du candidat pour l'encart doivent être transmis à *The Teacher* au moins quinze (15) jours ouvrables avant la publication.
c. Les encarts paraîtront dans *The Teacher* en ordre alphabétique par poste.
d. Les candidats au poste de premier·ère vice-président·e disposeront de deux (2) occasions de publier un encart dans *The Teacher* dans les numéros suivants.

VII. Élection du/de la premier·ère vice-président·e

a. Un·e candidat·e doit obtenir la majorité des suffrages exprimés pour être élu·e au poste de premier·ère vice-président·e du Nova Scotia Teachers Union.
b. Si aucun·e candidat·e n'obtient la majorité des votes lors d'un premier scrutin, on doit procéder à un deuxième scrutin. Le deuxième scrutin doit uniquement comporter les noms des deux (2) candidats ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés lors du premier scrutin.
c. En cas d'égalité des votes lors de la sélection de candidats pour le deuxième scrutin ou pour l'élection du/de la premier·ère vice-président·e, cette décision doit être prise par tirage au sort. C'est-à-dire, en inscrivant les noms des candidats sur des morceaux de papier de taille égale placés dans une boîte et l'un (1) de ces noms est tiré au sort par le/la président·e indépendant·e de l'assemblée générale du Conseil.

VIII. Présence à l'AGA du Conseil et au débat provincial de tous les candidats

a. S'ils ne sont pas autorisés à assister à l'AGA du Conseil à un autre titre, les candidats au poste de premier·ère vice-président·e peuvent y assister aux frais du syndicat.
b. Un débat provincial de tous les candidats aura lieu durant la séance d'ouverture de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
c. Ce débat comprend des présentations de sept (7) minutes par chacun·e des candidats, suivies d'une période de questions et de réponses d'un maximum de vingt (20) minutes.

d. L'ordre des présentations des candidats est décidé par tirage au sort.
e. Le débat sera animé par le/la président·e indépendant·e de l'AGA du Conseil. À la discrétion du/de la président·e indépendant·e, on peut prolonger la période de questions et de réponses en tenant compte de l'ordre du jour de la séance de travail.

Référence : PO9 modifiée par substitution en octobre 2020; modifiée en juin 2022; décembre 2023/ février 2025; octobre 2025; avril 2026

11. DIRECTIVES RELATIVES AUX DÉPENSES

A. Remboursement des dépenses

I. Les membres du NSTU peuvent demander une indemnité pour leurs dépenses relatives à l'hébergement, aux repas, aux déplacements et d'autres frais appropriés lorsqu'ils assistent à des assemblées, à des conférences ou à des événements provinciaux autorisés par le NSTU, ainsi que durant le trajet aller-retour vers ces derniers, selon les tarifs établis périodiquement par le Comité exécutif provincial.
II. Le syndicat remboursera les dépenses approuvées pour les membres s'ils participent à :
   a. L'assemblée générale annuelle du Conseil;
   b. Des réunions de comités du NSTU;
   c. Des réunions du Comité exécutif provincial;
   d. Des réunions des présidents des sections locales;
   e. Des conférences organisées à l'échelle provinciale;
   f. Des séances de négociations;
   g. D'autres événements syndicaux autorisés.
III. Les sections locales, les conseils des représentants régionaux et les associations professionnelles doivent se servir de ces directives et tarifs lors du remboursement de dépenses à leurs membres pour leur participation à des réunions ou à des événements à l'échelle locale, régionale ou de l'association.
IV. En cas d'ambiguïté, quant à la conformité d'une demande d'indemnisation aux directives relatives aux dépenses du NSTU, le Formulaire de dépenses sera soumis lors de la prochaine réunion du Comité des finances et de l'immobilier, à des fins d'examen et de décision.

B. Directives et tarifs pour le remboursement des frais de déplacement

Sauf conditions météorologiques, conditions routières ou circonstances exceptionnelles, tous les membres du NSTU, se déplaçant dans le cadre d'activités du NSTU, respecteront les directives suivantes et obtiendront un remboursement selon les taux suivants, selon les recommandations du Comité des finances et de l'immobilier :

I. Congé pour déplacement

a. Lorsqu'il est nécessaire qu'un·e membre se déplace durant sa journée de travail, si la distance dépasse 250 kilomètres, ce/cette membre ne doit pas utiliser plus d'une demi-journée de congé pour se rendre à l'événement du NSTU, ainsi que pas plus d'une autre demi-journée pour en revenir. Un congé pour déplacement doit être demandé à l'employeur et approuvé par ce dernier; l'employeur n'est généralement aucunement tenu d'accorder un congé pour déplacement
b. Nonobstant l'alinéa a. ci-dessus, aux fins des déplacements relatifs à l'assemblée générale annuelle du Conseil, le/la membre ne doit utiliser qu'un (1) jour de congé. Toutes les autres dispositions de l'alinéa a. s'appliquent.
c. Nonobstant l'alinéa a. ci-dessus, aux fins des déplacements relatifs à l'assemblée générale annuelle du Conseil, lorsque le voyage d'un·e membre dépasse deux cents (200) kilomètres mais est inférieur à deux cent quarante-neuf (249) kilomètres, il/elle peut utiliser jusqu'à une demi-journée (1/2) de congé pour ces déplacements. Toutes les autres dispositions de l'alinéa a. s'appliquent.

II. Hébergement

a. On ne peut pas présenter une demande d'indemnisation pour une nuit d'hébergement précédant une réunion qui a commencé à 14 h ou plus tard. On ne peut pas présenter une demande d'indemnisation pour une d'hébergement suivant une réunion qui s'est terminée à 13 h ou plus tôt.

b. Les membres du NSTU peuvent présenter une demande d'indemnisation pour des frais d'hébergement sur le trajet en direction d'un événement du NSTU, à condition que la distance entre la résidence du/de la membre et le lieu de l'événement dépasse 450 kilomètres. Le remboursement correspond au coût de l'hébergement en route ou à celui établi pour l'hôtel avec lequel le NSTU a négocié une entente, le montant le moins élevé prévalant.
c. En l'absence d'un reçu pour l'hébergement dans un hôtel, le NSTU autorisera les demandes d'indemnisation de vingt dollars (20 $) par nuit, lorsqu'un hébergement à l'extérieur de la résidence personnelle du/de la membre est nécessaire.

III. Allocation pour les repas

Les membres du NSTU peuvent présenter une demande d'indemnisation pour leurs repas lors de leur trajet en direction d'un événement du NSTU ou durant celui-ci, à condition que le déplacement et la participation aient lieu durant l'heure de repas habituel et que le repas ne soit par fourni par le syndicat. L'allocation pour les repas du NSTU est de soixante dollars (60 $) par jour, taxes et pourboires compris, et fonctionne comme suit :

a. Douze dollars (12 $) pour le déjeuner;
b. Dix-huit dollars (18 $) pour le dîner;
c. Trente dollars (30 $) pour le souper.

Référence Octobre 2024

IV. Indemnité de kilométrage

Les membres du NSTU peuvent réclamer une indemnité de kilométrage pour leurs déplacements autorisés dans le cadre d'activités du NSTU, selon un taux de cinquante-huit cents par kilomètre (0,58 $/km).

V. Dépenses accessoires

Lors d'un séjour autorisé d'une nuit dans le cadre d'activités du NSTU, un montant de huit dollars (8,00 $) par nuit peut être réclamé.

VI. Soins familiaux

Les membres du NSTU peuvent présenter des demandes d'indemnisation pour des dépenses en soins familiaux lors de leurs déplacements autorisés dans le cadre d'activités du NSTU. Le remboursement de dépenses en soins familiaux correspond au salaire horaire minimum établi par la Province de la Nouvelle-Écosse, jusqu'à un maximum de huit heures par jour (8 h/jour), pour les enfants âgés de moins de quatorze (14) ans; ou de dix heures par jour (10 h/jour) si un séjour d'une nuit est nécessaire pour la nuit, si l'enfant est âgé de dix-huit (18) ans ou moins. Ces taux s'appliquent aux personnes à charge ayant des besoins particuliers et aux soins aux personnes âgées, avec l'approbation du Comité des finances et de l'immobilier. La personne ou l'organisme prestataire de soins familiaux doit fournir un reçu.

VII. Soins pour animaux de compagnie

Les membres du NSTU peuvent présenter des demandes d'indemnisation pour des dépenses liées aux soins pour les animaux de compagnie lors de leurs déplacements autorisés dans le cadre d'activités du NSTU. Le remboursement de dépenses liées aux soins pour les animaux domestiques s'élève à un maximum de 20 dollars par jour (20 $/jour), taxes comprises. La personne ou l'organisme prestataire de soins pour les animaux domestiques doit fournir un reçu.

VIII. Stationnement

En l'absence d'un séjour à l'hôtel, des frais de stationnement jusqu'à concurrence de 25 dollars par jour (25 $/jour), accompagnés d'un reçu officiel de stationnement, seront remboursés.

IX. Taxi

Le coût du trajet aller-retour en taxi de l'hôtel jusqu'à l'immeuble du syndicat ne sera remboursé que s'il est autorisé et sur présentation d'un reçu.

C. Indemnité différentielle pour les dépenses

I. Les membres du NSTU qui assistent à des réunions, ayant lieu soit en même temps ou dans un court délai, dans le cadre d'activités du NSTU et pour un organisme ou un groupe externe, ont le droit d'obtenir une indemnisation pour leurs dépenses du groupe ou de l'organisme externe, en plus d'une indemnité différentielle pour les dépenses

liées au comité du NSTU, si les directives du NSTU en ce qui concerne les dépenses sont différentes de celles du groupe ou de l'organisme externe ou supérieures à celles-ci.

II. Les membres du NSTU dont les dépenses sont admissibles à un remboursement par tout autre groupe ou organisation autre que le NSTU doivent se conformer aux directives et aux modalités relatives aux dépenses de cette organisation ou de ce groupe et n'ont pas le droit d'obtenir un remboursement de leurs dépenses auprès du NSTU.

D. Déplacement pour la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants

Les membres du NSTU assistant à des réunions ou à des conférences de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) seront remboursés conformément aux directives relatives aux dépenses de la FCE.

E. Déplacement à l'extérieur de la province

Les membres du NSTU autorisés à représenter le syndicat à l'extérieur de la province de la Nouvelle-Écosse ont le droit de présenter des demandes d'indemnisation pour des dépenses non remboursées par d'autres groupes ou organisations, conformément aux dispositions suivantes :

I. Hébergement dans un hôtel – tarif pour une chambre individuelle (reçu nécessaire)
II. Repas – (tarifs du NSTU)
III. Frais de déplacement
   a. Dans les provinces maritimes, soit :
      - Tarif du retour en classe économique par avion, autocar ou train (reçu nécessaire)

      OU
      - Kilométrage du retour (taux du NSTU).
   b. Dans toutes les autres provinces, soit :
      - Tarif du retour en classe économique par avion, autocar ou train (reçu nécessaire)

      OU
      - Kilométrage du retour (taux du NSTU), jusqu'à concurrence de du prix du retour en classe économique par avion.
IV. Autres dépenses
   a. Soins familiaux (taux du NSTU)
   b. Soins pour animaux de compagnie (taux du NSTU)
   c. Tarif de taxi ou de location de voiture (reçu nécessaire)
   d. Frais d'inscription à la conférence (reçu nécessaire)
   e. Stationnement à l'aéroport (reçu nécessaire)
   f. Dépenses accessoires à l'hébergement de nuit (taux du NSTU)

F. Internationale de l'Éducation

Le NSTU doit être représenté à l'assemblée générale de l'Internationale de l'Éducation par la personne occupant le poste de président·e le 31 juillet de l'année de cette assemblée, ainsi que par le/la directeur·trice exécutif·ve.

G. Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU

Les personnes en déplacement pour affaires au nom des Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU peuvent demander le remboursement des dépenses non remboursées par d'autres groupes ou organisations, conformément aux dispositions suivantes :

I. Les déplacements effectués aux fins de réunions régulières ou de comités, de la planification estivale des Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU, de kiosques d'information ou de présentations seront remboursés aux taux du NSTU, identiques à ceux applicables aux comités permanents du NSTU.
II. Les déplacements effectués aux fins de participation à des conférences en vertu de la Politique de formation et de perfectionnement des fiduciaires des Fiduciaires de l'assurance collective du NSTU seront remboursés comme suit :
   a. Hébergement à l'hôtel
   Tarif pour une chambre individuelle à l'hôtel de la conférence ou hébergement équivalent, jusqu'à concurrence des tarifs offerts par l'hôtel de la conférence (reçu requis).

b. Repas
L'indemnité pour les repas lors de la participation à des conférences sera limitée aux montants établis par l'Agence du revenu du Canada, tels qu'énoncés dans la Directive sur les voyages, annexe B : Indemnités de repas. Lorsque les déplacements ont lieu à l'extérieur du Canada, les indemnités seront remboursées dans la devise du pays hôte, aux mêmes taux que ceux indiqués à l'annexe B.

c. Frais de déplacement

i. Dans les provinces maritimes, soit :
- Tarif du retour en classe économique par avion, autocar ou train (reçu nécessaire)
  OU
- Kilométrage du retour (taux du NSTU).

ii. Tous les autres endroits, soit :
- Tarif du retour en classe économique par avion, autocar ou train (reçu nécessaire)
  OU
- Kilométrage du retour (taux du NSTU), jusqu'à concurrence du prix du retour en classe économique par avion.

iii. Exceptions aux dispositions ci-dessus, des surclassements de billets d'avion peuvent être autorisés dans des situations exceptionnelles.

d. Autres dépenses

i. Soins familiaux (taux du NSTU);
ii. Soins pour animaux de compagnie (taux du NSTU);
iii. Dépenses accessoires à l'hébergement de nuit (taux du NSTU);
iv. Frais de taxi, navette aéroportuaire, etc. (reçu requis);
v. Location de voiture : lorsque les autres moyens de transport terrestre sont limités (taxi, navette aéroportuaire, etc.), une voiture peut être louée dans la catégorie de véhicules la plus économique, et l'assurance de location sera également remboursée (reçu requis);
vi. Frais d'inscription à la conférence (reçu requis);
vii. Frais de stationnement à l'aéroport ou autres frais de stationnement (reçu requis).

e. Devise étrangère
Les dépenses appuyées par un reçu et engagées dans une devise étrangère seront converties en dollars canadiens selon le taux de change en vigueur à la date de la dépense. Ces dépenses seront remboursées en dollars canadiens.

Référence : PO10 modifiée par substitution en avril 2021; modifiée en octobre 2021; juin 2022; août 2023; janvier 2024; janvier 2026

12. SECTIONS LOCALES DU NSTU

A. Structure et gouvernance

Remarque : Le Comité exécutif provincial a le pouvoir d'établir la gouvernance et la structure des sections locales du NSTU, conformément à l'article IV du Règlement intérieur.

I. Modèle de statuts d'une section locale

a. Le Comité exécutif provincial a adopté un Modèle de statuts d'une section locale qui fait partie des présentes procédures opérationnelles et qui se trouve à l'annexe A. Ce Modèle de statuts d'une section locale décrit la structure et la gouvernance que les sections locales doivent suivre.
b. Le Comité exécutif provincial examine régulièrement le Modèle de statuts d'une section locale et y apporte des modifications au besoin.

II. Procédures opérationnelles d'une section locale

a. Une section locale doit adopter des procédures opérationnelles appropriées pour compléter ses statuts.
b. Lorsque les procédures opérationnelles sont adoptées par la section locale, elles doivent être déposées au bureau central du NSTU.

B. Rôles et responsabilités

I. Les rôles et responsabilités sont classés comme suit :
   a. Le Comité exécutif de la section locale planifie et met en place les politiques et les directives du Comité exécutif provincial.
   b. On recommande aux comités exécutifs des sections locales d'organiser des réunions au début de chaque année scolaire afin d'informer les nouveaux membres et les enseignants suppléants relativement à : leurs droits et privilèges; leurs devoirs et responsabilités; les avantages d'être un·e membre actif·ve ou de réserve; et leur obligation de fournir à leur entité éducative des renseignements exacts à des fins de rémunération.
   c. Les tâches des représentants du NSTU comprennent les suivantes, mais ne s'y limitent pas :
      i. Distribuer et afficher rapidement l'information du NSTU reçue par l'entremise du réseau provincial des représentants du NSTU.
      ii. Distribuer et afficher rapidement l'information reçue de la section locale du NSTU.
      iii. Acheminer les demandes des membres aux membres appropriés du personnel de soutien au niveau local ou provincial.
      iv. Coordonner la collecte des données annuelles pour le Registre des membres de leur établissement scolaire.
      v. Demander du temps sur l'ordre du jour des réunions du personnel pour les nouvelles du NSTU.
      vi. Convoquer d'autres réunions, au besoin.
      vii. Aider les nouveaux membres à devenir des membres avertis du NSTU.
      viii. Se présenter à tous les membres qui commencent à travailler à leur établissement scolaire.
      ix. S'assurer que tous les membres comprennent les rôles et les tâches des représentants du NSTU.
      x. Exercer d'autres fonctions, comme indiqué dans les présentes procédures opérationnelles du NSTU.
   d. L'ensemble des membres recueille et échange des renseignements.

II. Un·e membre de la section locale a le droit de voter sur toutes les motions présentées lors des assemblées générales de cette section.

C. Représentant·e du NSTU

I. Un·e représentant·e du NSTU est un·e membre actif·ve du NSTU affecté·e à un établissement scolaire dans les limites géographiques ou dans les limites de l'établissement scolaire de la section locale.

II. Chaque établissement scolaire élit au moins un·e (1) représentant·e du NSTU. Les établissements scolaires comptant jusqu'à vingt-cinq (25) membres élisent au maximum un·e (1) représentant·e du NSTU. Les établissements scolaires comptant de vingt-six (26) à cinquante (50) membres peuvent élire un maximum de deux (2) représentants du NSTU. Les établissements scolaires comptant de cinquante et un (51) à cent (100) membres peuvent élire un maximum de trois (3) représentants du NSTU. Les établissements scolaires comptant plus de cent (100) membres peuvent élire un maximum de quatre (4) représentants. L'établissement scolaire a droit au même nombre de représentants suppléants.

III. Nonobstant l'alinéa C II ci-dessus, dans des circonstances exceptionnelles, une section locale peut, lors de son assemblée générale, approuver la présence d'autres représentants du NSTU dans un établissement scolaire donné au cours d'une année scolaire.

D. Procédures pour l'élection des représentants du NSTU

I. Le/La président·e de la section locale envoie au/à la représentant·e sortant·e du NSTU de chaque établissement, au plus tard le jour de la rentrée scolaire, un avis décrivant :
   a. les procédures pour l'élection des nouveaux représentants du NSTU;
   b. les tâches et responsabilités des représentants du NSTU.

II. Avant la fin de la première semaine d'école, la période de mise en candidature au poste de représentant·e du NSTU débute et dure au moins quarante-huit (48) heures.

III. Le premier jour ouvrable suivant la clôture de la période de mise en candidature, une réunion est convoquée afin d'élire le/la ou les représentant·e·s du NSTU pour l'établissement. Le lieu, l'heure et la raison de la réunion doivent être clairement communiqués à chaque membre de l'établissement. Lors de cette réunion, les points suivants sont abordés :
   a. le/les noms du/de la ou des candidat·e·s au poste de représentant·e du NSTU est/sont annoncé·s;
   b. trois autres appels à candidatures sont lancés avant que la période de mise candidature ne soit close;
   c. si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de représentant·e·s du NSTU autorisé·e·s en vertu de la Procédure opérationnelle 11 C II, le/la/les candidat·e·s est/sont élu·e·s par acclamation;
   d. si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de représentant·e·s du NSTU autorisé·e·s en vertu de la Procédure opérationnelle 11 C II, on procède à un vote par scrutin secret;
   e. le/les noms du/de la/des candidat·e·s au poste de représentant·e suppléant·e du NSTU est/sont annoncé·s;
   f. trois autres appels à candidatures sont lancés avant que la période de mise en candidature ne soit close;
   g. si le nombre de candidatures est égal ou inférieur au nombre de représentant·e·s suppléant·e·s du NSTU autorisé·e·s en vertu de la Procédure opérationnelle 11 C. II, le/la/les candidat·e·s est/sont élu·e·s par acclamation;
   h. si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de représentant·e·s du NSTU autorisé·e·s en vertu de la Procédure opérationnelle 11 C II, on procède à un vote par scrutin secret.

E. Structure des sous-unités d'une section locale

I. Le Comité exécutif d'une section locale peut désigner une sous-unité qui peut se réunir :
   a. parce qu'il est plus facile sur le plan géographique de discuter de sujets d'intérêt dans la zone géographique désignée;
   b. à des fins de perfectionnement professionnel lorsque ces intérêts sont différents de ceux de la section locale.

II. Une sous-unité désignée est financée par les recettes générales de la section locale, selon les instructions qu'elle peut donner lors de son assemblée générale. Les dossiers financiers de la sous-unité doivent être présentés au trésorier de la section locale avant le 30 septembre et sont soumis à un examen annuel conformément aux directives fournies par le Comité des finances et de l'immobilier du NSTU.

III. Une sous-unité désignée exerce ses activités sous la surveillance et la supervision générales de la section locale et du Comité exécutif et elle respecte rigoureusement toutes les politiques et pratiques que la section locale peut adopter.

IV. Toutes les sous-unités des sections locales du NSTU doivent se conformer aux particularités suivantes :
   a. Les membres de la sous-unité désignent les dirigeants qu'ils jugent nécessaires, dont au moins un·e président·e et un·e trésorier·ère.
   b. Les membres de la sous-unité désignent un·e membre du Comité exécutif de la section locale pour les représenter au sein de celui-ci.
   c. Les membres de la sous-unité ont le droit de se présenter à n'importe quelle élection locale ou provinciale, sous réserve des conditions qui peuvent s'appliquer à d'autres membres de la section locale.
   d. Les membres de la sous-unité ont droit aux services et aux installations fournis par la section locale hôte.
   e. La section locale hôte accorde un pourcentage du montant que le bureau central lui rembourse pour l'administration et les programmes relatifs aux membres de la sous-unité.
   f. La section locale hôte réserve au moins une place à un·e membre de chaque sous-unité parmi les délégués actifs ayant le droit d'assister à l'assemblée générale annuelle du Conseil.

F. Financement des sections locales

I. Le pouvoir d'établir des remboursements aux sections locales du NSTU est accordé en vertu de l'article IV 4 du Règlement intérieur du NSTU. (a).

II. À l'heure actuelle, le remboursement aux sections locales représente quatorze pour cent (14 %) des cotisations versées par les membres du NSTU de la section locale.

III. Nonobstant les paragraphes I et II ci-dessus, aucune section locale ne recevra un remboursement inférieur à celui qu'elle recevrait si elle comptait deux cents (200) membres.

III. Nonobstant les paragraphes I, II et III ci-dessus, les petites sections locales de deux cents (200) membres ou moins recevront un montant supplémentaire de cinq mille dollars (5 000 $) si leur actif net par membre est inférieur à l'actif net moyen par membre de toutes les sections locales de la province (selon le sommaire de fin d'année de l'état des recettes et des dépenses des sections locales publié antérieurement).

IV. Nonobstant le paragraphe I ci-dessus, le remboursement du CSANE est complété par un montant supplémentaire de cinq mille dollars (5 000 $) par an.

V. Toute section locale peut faire appel au Comité des finances et de l'immobilier pour obtenir des fonds d'exploitation extraordinaires au cours d'un exercice donné. Cet appel doit inclure un état financier à jour de la section locale, de la documentation étayant les dépenses encourues et une justification des difficultés financières rencontrées. Le Comité des finances et de l'immobilier fera une recommandation au Comité exécutif provincial concernant l'octroi de fonds supplémentaires.
Référence Mai 2025

G. Immobilier, achat et cession d'utilisation des sections locales

I. Généralités

a. Il est reconnu que les opérations et les activités qui, au sein d'une section locale, sont nécessaires pour assurer un service adéquat à ses membres peuvent être telles que la façon la plus efficace de répondre à la demande de locaux pour les bureaux, les réunions et les activités connexes est d'acquérir des locaux réservés à ces fins.

b. Le NSTU peut acheter une propriété en vue d'être occupée et utilisée par une section locale aux fins visées à l'alinéa G I a.

c. Les termes suivants employés dans le présent article sont définis ci-dessous :

i. « coûts et dépenses » désigne tous les coûts et dépenses directs et indirects, déterminés par le Comité exécutif provincial, liés à l'achat, à l'utilisation, à l'entretien, à la rénovation, à la gestion ou à la vente d'une propriété. Les coûts et dépenses comprennent, mais sans s'y limiter, les coûts découlant des contrôles diligents et des négociations précédant un achat, le prix d'achat, les commissions, les coûts de construction et de rénovation, y compris la main-d'œuvre et les matériaux, les permis, l'assurance, les taxes, les services publics, les fournitures, l'ameublement et l'équipement, l'entretien, les honoraires, les pénalités, les responsabilités non assurées, les coûts administratifs du NSTU et tous les autres coûts ou dépenses que le Comité exécutif provincial peut, à sa discrétion, déterminer;

ii. « propriété » ou « propriétés » désigne les biens mobiliers acquis et possédés par le NSTU, ou que ce dernier envisage d'acquérir, en vue d'être occupés et utilisés par une section locale en vertu du présent article;

iii. « achat » désigne l'achat d'une propriété et, le cas échéant, comprend la construction d'un bâtiment ou d'autres améliorations apportées à une propriété, ou la rénovation initiale d'un bâtiment existant sur une propriété.

II. Autorisation d'achat ou de vente

a. Le NSTU peut acheter une propriété pour qu'elle soit occupée et utilisée par une section locale, et la vendre si le Comité exécutif provincial est convaincu que :

i. l'achat ou la vente est dans l'intérêt du NSTU;

ii. l'achat ou la vente est nécessaire pour fournir un service efficace aux membres de la section locale;

iii. dans le cas d'une proposition d'achat :

1. la proposition d'acquisition de bureaux a l'appui nécessaire des membres de la section locale, vu les résultats du référendum visé à l'alinéa G V a;

2. les finances de la section locale sont satisfaisantes et devraient l'être, compte tenu des coûts et des dépenses liés à l'achat, l'entretien et l'utilisation d'une propriété;
3. la propriété que l'on propose d'acheter convient aux besoins du NSTU et de la section locale.

iv. les conditions proposées pour l'achat ou la vente sont raisonnables;
v. l'achat ou la vente est conforme aux conditions et au but du présent article, et le Comité exécutif provincial approuve l'achat ou la vente de la propriété.

b. Les transactions liées à l'achat ou à la vente d'une propriété, y compris, mais sans s'y limiter, les conventions d'achat et de vente et les ententes relatives à la mise en valeur ou à la rénovation d'une propriété (p. ex. les contrats de construction), doivent être préalablement autorisées par le Comité exécutif provincial et tous les documents connexes doivent être signés au nom du NSTU uniquement par les représentants du NSTU qui ont le pouvoir de signer des documents en son nom.

c. Si le Comité exécutif provincial donne son approbation et son autorisation visées aux alinéas G II a et b, le/la directeur·trice exécutif·ve gère et supervise tous les aspects de la proposition d'achat ou de vente d'une propriété qu'il/elle juge nécessaires pour appliquer la décision du Comité exécutif provincial et pour protéger les intérêts du NSTU. Les questions relevant de la responsabilité du/de la directeur·trice exécutif·ve sont notamment les suivantes :
   i. les négociations de l'achat ou de la vente;
   ii. les contrôles diligents;
   iii. le recrutement des conseillers professionnels nécessaires et les instructions qui leur sont données;
   iv. le recrutement et la supervision d'un ou de plusieurs entrepreneurs pour effectuer des améliorations ou des rénovations approuvées. Les points ii, iii et iv doivent être effectués par des fournisseurs locaux dans la mesure du possible.

d. Si, à la suite d'enquêtes, de négociations ou d'autres mesures prises en vertu de l'alinéa G II c, le/la directeur·trice exécutif·ve conclut que l'achat ou la vente d'une propriété ne doit pas avoir lieu ou que d'autres directives sont nécessaires, il/elle peut suspendre le processus d'achat ou de vente ou y mettre fin et, sauf dans les circonstances prévues par cet alinéa, renvoyer l'affaire au Comité exécutif provincial pour qu'il prenne une décision.

III. Questions financières

a. Tous les coûts et dépenses liés à une propriété sont imputables à la section locale à laquelle l'occupation et l'utilisation de la propriété sont destinées à être cédées, sont cédées ou ont été cédées, selon le cas. Les coûts et les dépenses sont payés par les fonds de la section locale conformément aux dispositions du présent alinéa.

b. Le Comité exécutif provincial a, selon les besoins, le pouvoir de déterminer les coûts et les dépenses pour l'application du présent article.

c. i. Sans limiter la généralité de l'alinéa G II a, et en particulier la clause iii de cet alinéa, le Comité exécutif provincial n'approuvera pas l'achat d'une propriété en vertu du présent article à moins qu'il ne soit convaincu que la section locale dispose d'un bon plan financier pour en payer le prix d'achat estimé, ainsi que tous les coûts estimés de mise en valeur ou de rénovation, le cas échéant, et tous les autres coûts et dépenses liés à l'achat d'une propriété.

   ii. Chaque fois que le Comité exécutif provincial approuve l'achat d'une propriété en vertu du présent article, il le fait à la condition, entre autres, prescrite par celui-ci, que l'approbation n'entre pas en vigueur tant que la section locale n'a pas d'abord transféré, sur le compte des installations des sections locales du NSTU, des fonds d'un montant jugé suffisant par le Comité exécutif provincial pour couvrir les coûts visés au sous-alinéa G III c i. Aucune dépense ou obligation ne sera engagée, ni aucune autre mesure prise relativement à l'achat envisagé, tant que la section locale n'aura pas déposé les fonds requis dans le compte des installations des sections locales du NSTU.

   iii. Si, lors des négociations de l'achat envisagé d'une propriété, il s'avère que les fonds transférés en vertu du sous-alinéa G III c ii ne suffiront pas à couvrir les coûts visés au sous-alinéa G III c i, le/la directeur·trice exécutif·ve en informe le

Comité exécutif de la section locale et suspend le processus d'achat jusqu'à ce que la section locale ait transféré sur le compte des installations des sections locales des fonds supplémentaires qui, de l'avis du/de la directeur·trice exécutif·ve, sont suffisants pour permettre de couvrir ces coûts. Si le Comité exécutif de la section locale informe le/la directeur·trice exécutif·ve que les fonds supplémentaires requis ne sont pas transférés, ou si les fonds supplémentaires n'ont pas été transférés dans le délai raisonnable établi par celui/celle-ci, il/elle met fin au processus d'achat.

iv. Si le Comité exécutif provincial ou le/la directeur·trice exécutif·ve décide de ne pas acheter la propriété envisagée ou si, pour une autre raison, l'achat n'est pas effectué, les fonds visés au sous-alinéa G III c ii sont restitués à la section locale, moins tous les coûts et dépenses encourus par le NSTU dans le cadre de cet achat.

d. Les coûts et les dépenses sont réglés comme suit :
   i. Le NSTU règle les coûts et les dépenses liés à l'achat d'une propriété à partir des fonds de la section locale transférés à cette fin, en vertu du sous-alinéa G III c ii, sur le compte des installations des sections locales du NSTU. Si les fonds transférés dépassent les coûts et dépenses effectivement encourus, la différence est restituée à la section locale. Si les dépenses dépassent les fonds transférés, la différence est déduite du remboursement à la section locale;
   ii. les coûts et dépenses autres que ceux payés en vertu du sous-alinéa i peuvent être réglés par le NSTU ou la section locale. Si ces coûts et dépenses sont payés par le NSTU, la section locale les rembourse au NSTU. Le remboursement est effectué au moyen de déductions, sur chacun des paiements semestriels à la section locale effectués au titre des remboursements de cotisations, de montants suffisants pour couvrir tous les coûts et dépenses encourus par le NSTU à la date du paiement du remboursement.
e. Le paiement et le remboursement de tous les coûts et dépenses se font sous la supervision administrative et avec l'autorisation du/de la directeur·trice exécutif·ve.

IV. Entretien et utilisation

a. Le/La directeur·trice exécutif·ve supervise toutes les questions relatives à l'utilisation, à l'entretien, à la rénovation et à la gestion des propriétés, y compris la mise en place et l'application des pratiques et procédures qui, selon lui/elle, sont nécessaires pour protéger les intérêts du NSTU.
b. Après l'achat, l'occupation et l'utilisation d'une propriété sont cédées à la section locale, à compter de la date déterminée par le/la directeur·trice exécutif·ve.
c. En occupant et en utilisant une propriété, les sections locales acceptent les conditions prescrites par ou en vertu du présent article quant à l'occupation et à l'utilisation de la propriété.
d. La section locale continue d'occuper et d'utiliser une propriété jusqu'à ce que le Comité exécutif provincial, agissant en vertu des alinéas G V f ou g, en décide autrement.
e. Les propriétés sont utilisées par les sections locales conformément aux conditions d'utilisation prescrites par le Comité exécutif provincial, lesquelles conditions comprennent, mais sans s'y limiter, celles qui suivent :
   i. les propriétés sont utilisées pour la conduite des activités et des affaires de la section locale et du NSTU, selon ce qui est déterminé, le cas échéant, par le Comité exécutif provincial;
   ii. les propriétés sont utilisées, gérées et entretenues conformément à l'ensemble des politiques, pratiques et procédures applicables du NSTU, s'il y a lieu;
   iii. aucune partie d'une propriété ne peut être consacrée à l'utilisation régulière d'un tiers;
   iv. aucune activité à but lucratif ne doit être exercée dans une propriété;
   v. il est interdit d'établir un bar permanent ou de mener des activités sociales de façon continue dans une propriété;
   vi. aucune activité contraire aux intérêts du NSTU ne doit être exercée dans une propriété;

vii. aucune rénovation ou amélioration ne doit être apportée à une propriété pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000 $), sauf si elle est autorisée par le Comité des finances et de l'immobilier et effectuée par le Comité exécutif de la section locale, ainsi qu'approuvée par le/la directeur·trice exécutif·ve.

f. Toutes les propriétés sont meublées et équipées, aux frais des sections locales, dans le cadre d'un processus de consultation entre le/la directeur·trice exécutif·ve et les comités exécutifs des sections locales.

g. Le Comité exécutif d'une section locale qui, en vertu du présent article, se voit céder l'occupation et l'utilisation d'une propriété doit rendre compte au Comité exécutif provincial de l'utilisation quotidienne de la propriété conformément au présent article, et doit communiquer avec le/la directeur·trice exécutif·ve au sujet de toutes les questions visées dans le présent paragraphe G IV.

V. Procédures pour entamer le processus d'achat ou de vente

Achat

a. Si une section locale propose que le NSTU achète des locaux pour elle, comme le prévoit le présent article, le Comité exécutif de cette section locale tient un référendum auprès de ses membres pour savoir s'ils appuient ou non l'achat des locaux et l'utilisation de ses fonds à cette fin.

b. Si, après avoir tenu le référendum visé à l'alinéa G V a, une section locale propose d'établir des locaux en vertu du présent article et a repéré une ou plusieurs propriétés pouvant être achetées, elle doit, par résolution adoptée lors d'une assemblée générale, demander au Comité exécutif provincial d'examiner la proposition. La demande doit comprendre un dossier complet dont le format peut être déterminé par le Comité exécutif provincial. Les renseignements et les documents à fournir dans la proposition de la section locale comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
   i. des précisions sur la nécessité de disposer de locaux pour servir efficacement les membres de la section locale;
   ii. les résultats du référendum visé à l'alinéa G V a;
   iii. des renseignements sur la situation financière actuelle et les perspectives financières de la section locale;
   iv. des renseignements concernant la ou les propriétés que la section locale a repérées en vue de les acheter, y compris les coûts estimés de l'achat;
   v. les détails du processus qui a permis de repérer les propriétés, y compris les recherches effectuées et les rapports ainsi que les conseils reçus de la part de conseillers immobiliers;
   vi. les coûts annuels estimés d'entretien et d'utilisation de la ou des propriétés;
   vii. la confirmation que la section locale a pris connaissance des conditions du présent article et qu'elle y adhère;
   viii. toute autre information demandée par le Comité exécutif provincial.

c. Dès réception d'une telle proposition et des renseignements complets requis en vertu de l'alinéa G V b, le Comité exécutif provincial examinera la proposition en tenant compte, entre autres, des critères énoncés à l'alinéa G II a.

d. Si le Comité exécutif provincial est convaincu que la proposition répond aux exigences du présent article, y compris les critères énoncés à l'alinéa G II a, et que la proposition est dans l'intérêt du NSTU, il peut, par résolution, approuver l'achat d'une propriété par le NSTU et les transactions associées, conformément au présent article, et sous réserve des conditions compatibles avec le présent article que le Comité exécutif provincial décide d'imposer.

Vente

e. Une section locale peut convenir, par résolution, en tout temps, lors d'une assemblée générale, de proposer au Comité exécutif provincial la vente d'une propriété qu'elle occupe et utilise. Cette proposition doit comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
   i. les raisons pour lesquelles la section locale considère que la propriété n'est plus nécessaire ou adaptée pour servir efficacement les membres;
   ii. toute autre information demandée par le Comité exécutif provincial.

f. Si, en vertu de l'alinéa G V e, le Comité exécutif provincial, après avoir consulté une section locale, décide de vendre une propriété, tous les coûts liés à la vente sont déduits du prix de vente et le solde est déposé dans le compte des installations des sections locales. Le déboursement de tels fonds provenant de ce compte se fera selon les directives du Comité exécutif provincial.

g. Le Comité exécutif provincial, agissant de sa propre initiative, peut en tout temps, par résolution, décider, après avoir consulté la section locale concernée, de l'un ou l'autre des points suivants, ou des deux :
   i. que la section locale cesse temporairement ou définitivement d'occuper et d'utiliser une propriété à la date déterminée par le Comité exécutif provincial;
   ii. que la propriété sera vendue selon les conditions prescrites par le Comité exécutif provincial.

H. Immobilier, location et cession d'utilisation des sections locales

I. Généralités

a. Il est reconnu que les opérations et les activités qui, au sein d'une section locale, sont nécessaires pour assurer un service adéquat à ses membres peuvent être telles que la façon la plus efficace de répondre à la demande de locaux pour les bureaux, les réunions et les activités connexes est de louer des locaux réservés à ces fins.

b. Le but de cet article est d'établir des lignes directrices pour la location de propriétés par le NSTU en vue d'être occupées et utilisées par les sections locales aux fins visées à l'alinéa H I a.

c. Les termes suivants sont définis ci-dessous :
   i. « coûts et dépenses » désigne tous les coûts et dépenses directs et indirects, déterminés par le Comité exécutif provincial, liés à la location ou à la résiliation du bail d'une propriété et à l'utilisation d'une propriété par une section locale. Les coûts et dépenses comprennent, mais sans s'y limiter, les coûts découlant des contrôles diligents et des négociations précédant une location, les commissions, le loyer, les coûts des aires communes, les coûts d'entretien et d'exploitation, les frais administratifs du propriétaire, les coûts des améliorations locatives, les coûts de stationnement, de sécurité, de permis, d'assurance, de taxes, de services publics, de fournitures, d'ameublement et d'équipement, les honoraires, les pénalités, les responsabilités non assurées, les coûts administratifs du NSTU et tous les autres coûts et dépenses que le Comité exécutif provincial peut, à sa discrétion, déterminer;
   ii. « propriété » ou « propriétés » désigne les biens mobiliers loués par le NSTU, ou que ce dernier envisage de louer, en vue d'être occupés et utilisés par une section locale en vertu du présent article;
   iii. « location » désigne la location d'une propriété, ou son renouvellement, et, le cas échéant, comprend la réalisation des premières améliorations locatives.

II. Autorisation de location

a. Le NSTU peut louer une propriété pour qu'elle soit occupée et utilisée par une section locale, ou résilier le bail de cette propriété, si le Comité exécutif provincial est convaincu que :
   i. la location ou la résiliation du bail est dans l'intérêt du NSTU;
   ii. la location ou la résiliation du bail est nécessaire pour fournir un service efficace aux membres de la section locale;
   iii. dans le cas d'une proposition de location;
      1. les finances de la section locale sont satisfaisantes et devraient l'être, compte tenu des coûts et des dépenses liés à la location;
      2. La propriété que l'on propose de louer convient aux besoins du NSTU et de la section locale;
   iv. les conditions proposées pour la location ou la résiliation du bail sont raisonnables;
   v. la proposition de location ou de résiliation du bail est conforme au présent article, et le Comité exécutif provincial décide d'approuver la location ou la résiliation du bail.

b. Les transactions liées à la location ou à la résiliation du bail d'une propriété, y compris, mais sans s'y limiter, les contrats de location et les ententes relatives aux

améliorations d'une propriété louée, doivent être préalablement autorisées par le Comité exécutif provincial et tous les documents connexes doivent être signés au nom du NSTU uniquement par les représentants du NSTU qui ont le pouvoir de signer des documents en son nom.

c. Le Comité exécutif provincial peut, agissant en vertu du présent article, imposer les conditions, restrictions ou exigences, ou donner ou refuser les approbations ou autorisations qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour appliquer les conditions et le but du présent article.

d. Si le Comité exécutif provincial donne son approbation et son autorisation visées aux alinéas H II a et b, le/la directeur·trice exécutif·ve gère et supervise tous les aspects de la proposition de location ou de résiliation de bail qu'il/elle juge nécessaires pour appliquer la décision du Comité exécutif provincial et pour protéger les intérêts du NSTU. Les questions relevant de la responsabilité du/de la directeur·trice exécutif·ve sont notamment les suivantes :
   i. les négociations de la location ou la résiliation du bail;
   ii. les contrôles diligents;
   iii. le recrutement des conseillers professionnels nécessaires et les instructions qui leur sont données;
   iv. la supervision des améliorations locatives;
   v. Les points ii, iii et iv doivent être effectués par des fournisseurs locaux dans la mesure du possible.

e. Si, à la suite d'enquêtes ou de négociations ou d'autres mesures prises en vertu de l'alinéa H II d, le/la directeur·trice exécutif·ve conclut qu'une propriété ne devrait pas être louée ou qu'un bail ne devrait pas être résilié, ou que d'autres directives sont nécessaires, il/elle peut suspendre le processus de location ou de résiliation ou y mettre fin et renvoyer l'affaire au Comité exécutif provincial pour qu'il prenne une décision.

III. Questions financières

a. Tous les coûts et dépenses liés à une propriété, y compris, mais sans s'y limiter, la location ou la résiliation du bail se rapportant à la propriété, sont imputables à la section locale à laquelle l'occupation et l'utilisation de cette propriété sont destinées à être cédées, sont cédées ou ont été cédées, selon le cas. Les coûts et les dépenses sont payés par les fonds de la section locale conformément aux dispositions du présent article.

b. Le Comité exécutif provincial a le pouvoir, selon les besoins, de déterminer les coûts et les dépenses pour l'application du présent article.

c. Si et aussi longtemps que le/la directeur·trice exécutif·ve y consent, les coûts et dépenses sont payés directement par la section locale concernée. Sans ce consentement, le NSTU paie les coûts et les dépenses et la section locale les rembourse au NSTU. Le remboursement est effectué au moyen de déductions, sur chacun des paiements semestriels à la section locale effectués au titre des remboursements de cotisations, de montants suffisants pour couvrir tous les coûts et dépenses encourus par le NSTU à la date de chaque paiement de remboursement.

d. Le paiement et le remboursement de tous les coûts et dépenses se font sous la supervision administrative et avec l'autorisation du/de la directeur·trice exécutif·ve.

IV. Entretien et utilisation

a. Le/La directeur·trice exécutif·ve supervise toutes les questions qui relèvent de la responsabilité du locataire en vertu d'un bail, y compris, le cas échéant, les questions relatives à l'utilisation, à l'entretien, à la rénovation et à la gestion des propriétés. Il/Elle peut établir et mettre en place les pratiques et procédures relatives à ces questions qu'il/elle juge nécessaires pour protéger les intérêts du NSTU.

b. Après la signature d'un bail, l'occupation et l'utilisation d'une propriété sont cédées à la section locale, à compter de la date déterminée par le/la directeur·trice exécutif·ve.

c. En occupant et en utilisant une propriété, les sections locales acceptent les conditions d'utilisation prescrites par ou en vertu du présent article quant à l'occupation et à l'utilisation de la propriété.

d. La section locale continue d'occuper et d'utiliser une propriété jusqu'à ce que le Comité exécutif provincial, agissant en vertu des alinéas H V e ou f, en décide autrement.
e. Les propriétés louées par le NSTU sont utilisées par les sections locales conformément au bail et aux conditions d'utilisation prescrites, le cas échéant, par le Comité exécutif provincial, lesquelles comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
   i. les propriétés louées sont utilisées pour la conduite des activités et des affaires de la section locale et du NSTU, selon ce qui est déterminé par le Comité exécutif provincial;
   ii. les propriétés louées sont utilisées, gérées et entretenues conformément à l'ensemble des politiques, pratiques et procédures applicables du NSTU;
   iii. aucune partie d'une propriété louée ne peut être consacrée à l'utilisation régulière d'un tiers;
   iv. aucune activité à but lucratif ne doit être exercée dans la partie de la propriété qui est louée par le NSTU;
   v. il est interdit d'établir un bar permanent ou de mener des activités sociales de façon continue dans une propriété;
   vi. aucune activité contraire aux intérêts du NSTU ne doit être exercée dans une propriété;
   vii. aucune amélioration ne peut être apportée à une propriété pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000 $), sauf si elle est autorisée par le Comité des finances et de l'immobilier.
f. Toutes les propriétés louées sont meublées et équipées aux frais de la section locale concernée.
g. Le Comité exécutif d'une section locale qui, en vertu du présent article, a loué l'occupation et l'utilisation d'une propriété doit rendre compte au Comité exécutif provincial de l'utilisation quotidienne de la propriété conformément au présent article, et doit communiquer avec le/la directeur·trice exécutif·ve au sujet de toutes les questions visées dans le présent article.

V. Procédures pour entamer une location ou résilier un bail

Location

a. Si une section locale propose d'établir des locaux en vertu du présent article et a repéré une ou plusieurs propriétés pouvant être louées, elle doit, par résolution, demander au Comité exécutif provincial d'examiner la proposition. La demande doit comprendre un dossier complet dont le format peut être déterminé par le Comité exécutif provincial. Les renseignements et les documents à fournir dans la proposition de la section locale comprennent, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
   i. des précisions sur la nécessité de disposer de locaux pour servir les membres de la section locale;
   ii. des renseignements sur la situation financière actuelle et les perspectives financières de la section locale;
   iii. sauf s'il s'agit d'une proposition de renouvellement de bail :
      1. des renseignements concernant la ou les propriétés que la section locale a repérées en vue de les louer, y compris le loyer estimé et les coûts connexes;
      2. les détails du processus qui a permis de repérer les propriétés, y compris les recherches effectuées et les rapports ainsi que les conseils reçus de la part de conseillers immobiliers;
   iv. la confirmation que l'on a pris connaissance du présent article et que l'on y adhère;
   v. toute autre information demandée par le Comité exécutif provincial.
b. Dès réception d'une telle proposition et des renseignements complets requis en vertu de l'alinéa H V a, le Comité exécutif provincial examinera la proposition en tenant compte, entre autres, des critères énoncés à l'alinéa H II a.
c. Si le Comité exécutif provincial est convaincu que la proposition répond aux exigences du présent article, y compris les critères énoncés à l'alinéa H II a, et que la proposition est par ailleurs dans l'intérêt du NSTU, il peut, par résolution, approuver la location d'une propriété et les transactions associées sous réserve des conditions compatibles avec le présent article que le Comité exécutif provincial décide d'imposer.

Résiliation du bail

d. Une section locale peut en tout temps, par résolution, proposer au Comité exécutif provincial de mettre fin au bail d'une propriété qu'elle occupe et utilise. Cette proposition doit comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
   i. les raisons pour lesquelles la section locale considère que la propriété n'est plus nécessaire ou adaptée pour servir efficacement les membres;
   ii. toute autre information demandée par le Comité exécutif provincial.

e. Si, en vertu de l'alinéa H V d, une section locale propose de résilier le bail d'une propriété, le Comité exécutif provincial décide si le bail doit être résilié et, dans l'affirmative, les conditions de la résiliation de celui-ci ainsi que de l'occupation et de l'utilisation de la propriété par la section locale.

f. Le Comité exécutif provincial, agissant de sa propre initiative, peut en tout temps, par résolution, décider, après avoir consulté le Comité exécutif de la section locale concernée, de l'un ou l'autre des points suivants, ou des deux :
   i. que la section locale cesse temporairement ou définitivement d'occuper et d'utiliser une propriété à la date déterminée par le Comité exécutif provincial;
   ii. que le bail est résilié selon les conditions prescrites par le Comité exécutif provincial.

VI. Disposition transitoire

Nonobstant toute autre disposition, le présent article ne s'applique pas à une propriété occupée et utilisée en vertu d'un bail conclu avant la date d'adoption de celui-ci, mais il s'applique à la propriété à compter du renouvellement de ce bail.

Référence : PO11 modifiée par substitution en septembre 2018, modifiée en mai 2019; février 2020; janvier 2022; janvier 2025.

13. PROCÉDURES RELATIVES À LA POLITIQUE

A. Pouvoir

Le pouvoir de l'assemblée générale du Conseil d'établir et de modifier la politique est décrit dans les Statuts du NSTU.

B. Principes opérationnels

La politique du NSTU est :

I. sa position officielle sur des questions ayant une importance particulière pour ses membres;
II. formulée avec la participation des membres;
III. déterminée par une résolution de l'assemblée générale annuelle du Conseil et consignée dans ses procès-verbaux officiels;
IV. énoncée dans un langage clair et concis;
V. publiée et mise à jour au besoin;
VI. complétée par des exposés de position le cas échéant;
VII. réexaminée sur un cycle de six ans.

C. Perfectionnement

I. Étape 1 : identification

À l'aide d'un ou de plusieurs des éléments suivants :

a. résolutions à l'assemblée générale du Conseil
b. groupes de discussion
c. sondages
d. tribunes publiques

II. Étape 2 : collecte de données

À l'aide d'un ou de plusieurs des éléments suivants :

a. recherche documentaire effectuée par le personnel, le comité permanent ou un comité spécial
b. des ateliers au niveau local ou régional
c. des ateliers au sein d'une association professionnelle
d. questionnaires

III. Étape 3 : confirmation

Par résolution à l'assemblée générale annuelle du Conseil

D. Paramètres

I. Définition

La politique du NSTU est un énoncé exprimant un objectif, une valeur ou une conviction du syndicat, qui sert à orienter les décisions de l'organisation.

II. Rôle

Un énoncé de politique du NSTU communique la position du syndicat sur une question. Un énoncé de politique du NSTU fournit le contexte des prises de décisions et une intervention sur un problème qui se pose.

E. Procédures de réexamen

La procédure de réexamen sera menée en collaboration avec le Comité exécutif provincial à l'automne de chaque année, sous la coordination du président du Comité de la gouvernance et de la politique (ou de son/sa représentant·e) et de l'agent·e de liaison.

I. Étape 1

La politique est transmise au(x) comité(s) compétent(s) du NSTU afin qu'ils en fassent l'analyse et formulent des recommandations.

II. Étape 2

Le Comité de la gouvernance et de la politique du NSTU compile les résultats de la première étape et présente au Comité exécutif provincial un ensemble de recommandations concernant les politiques réexaminées.

III. Étape 3

Le Comité exécutif provincial adopte des résolutions pour l'assemblée générale annuelle concernant les politiques réexaminées, que l'on recommande de modifier ou d'abroger. La politique réaffirmée figurera dans le Guide, accompagnée de la date de la réunion du Comité exécutif provincial au cours de laquelle la réaffirmation a eu lieu.

IV. Étape 4

Lorsqu'il est recommandé de modifier une politique existante, les nouveaux mots doivent être en gras et les mots supprimés doivent être barrés.

F. Documentation, distribution et communication

I. Les politiques du NSTU sont compilées dans un seul document d'énoncés. En règle générale, les énoncés de politique ne dépassent pas 100 mots.
II. Les politiques et les exposés de position du NSTU seront publiés sur le site Web.
III. La politique sera communiquée à l'aide d'une ou de plusieurs des façons suivantes :
   a. Guide du NSTU
   b. Séances d'information
   c. Chronique dans *The Teacher*

Référence : octobre 1997; modifiée en janvier 2002, juin 2004; avril; 2009; juin 2011; septembre 2013; octobre 2019

14. AVANTAGES DU/DE LA PRÉSIDENT·E

Le/La président·e a droit aux avantages suivants :

A. Pendant que le/la membre exerce les fonctions de président·e du NSTU, tous les avantages contractuels dont il bénéficie sont maintenus et, à cette fin, il/elle est réputé·e continuer d'être à l'emploi de son employeur.
B. Le salaire du/de la président·e correspond à un virgule six (1,60) fois le salaire maximum prévu pour la certification TC8/ATC3 dans l'échelle salariale de la Convention collective *provinciale des enseignants* en vigueur.
C. En ce qui concerne les activités de divertissement organisées par le/la président·e, ce/cette dernier·ère présente une demande de remboursement des coûts de ces activités lorsqu'il/elle estime que ces dépenses ont été engagées au nom du NSTU.
D. On remboursera les frais de déménagement admissibles du/de la président·e provincial·e lorsqu'il/elle déménage de son lieu de résidence habituel vers Halifax. On remboursera les frais de déménagement admissibles du/de la président·e provincial·e lorsqu'il/elle déménage d'Halifax vers son lieu de résidence habituel.

E. Le/La président·e provincial·e reçoit une allocation mensuelle lorsqu'il/elle déménage dans la municipalité régionale de Halifax, à condition qu'il conserve sa résidence principale au moment de son entrée en fonction. L'allocation mensuelle est fixée annuellement par le Comité des finances et de l'immobilier afin de couvrir les frais mensuels raisonnables admissibles pour le maintien d'une seconde résidence. Si le/la président·e change de résidence principale au cours de son mandat, il/elle doit en informer immédiatement le syndicat.

F. Si le/la président·e est en déplacement avec son/sa conjoint·e pour le compte du NSTU, le paiement des dépenses suivantes de cette personne est autorisé : frais de repas et d'hébergement lors des déplacements dans la province de la Nouvelle-Écosse. Les formulaires de remboursement des dépenses du/de la conjoint·e du/de la président·e doivent être accompagnés, dans la mesure du possible, de reçus appropriés. Le total des dépenses autorisées pour le/la conjoint·e du/de la président·e au cours d'un exercice financier ne doit pas dépasser cinq cents dollars (500 $).

Référence : 1975; modifiée en 1985; 2000; février 2002; mars 2004; février 2005; octobre 2012; octobre 2017; avril 2019; mai 2019; août 2024

15. ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

A. Structure et gouvernance

Remarque : Le Comité exécutif provincial a le pouvoir d'établir la gouvernance et la structure des associations professionnelles du NSTU, conformément à l'article VI du Règlement intérieur.

I. Modèle de statuts d'une association professionnelle

a. Le Comité exécutif provincial a adopté un Modèle de statuts d'une association professionnelle qui fait partie des présentes procédures opérationnelles et qui se trouve à l'annexe C. Ce Modèle de statuts d'une association professionnelle décrit la structure et la gouvernance que les associations doivent suivre.

b. Le Comité exécutif provincial examine régulièrement le Modèle de statuts d'une association professionnelle et y apporte des modifications au besoin.

II. Procédures opérationnelles d'une association professionnelle

a. Une association professionnelle doit adopter des procédures opérationnelles d'association professionnelle appropriées pour compléter les statuts de l'association.

b. Lorsque les procédures opérationnelles sont adoptées par l'association professionnelle, elles doivent être déposées au bureau central du NSTU.

B. Formation/Dissolution

I. Une association professionnelle peut être formée en respectant les directives suivantes :

a. Étape 1

i. Au moins cent (100) membres du NSTU qui sont des membres potentiels de l'association doivent soumettre une pétition au Comité de coordination des associations professionnelles, demandant la création de l'association.

ii. Avec la pétition, les candidats incluent une justification expliquant pourquoi leurs besoins professionnels ne peuvent être satisfaits par les associations professionnelles existantes.

iii. Les associations professionnelles existantes sont interrogées par le Comité de coordination des associations professionnelles sur l'impact possible de la formation de la nouvelle association sur leur association.

iv. Le Comité de coordination des associations professionnelles transmet une recommandation au Comité exécutif provincial concernant la formation d'une nouvelle association professionnelle.

v. La décision définitive quant à la création de l'association revient au Comité exécutif provincial.

b. Étape 2

i. Le personnel du NSTU rencontre les représentants du Comité organisateur pour préparer des statuts et des procédures opérationnelles pour la nouvelle association professionnelle, conformément aux modèles de statuts et de procédures opérationnelles du NSTU.

ii. Le Comité organisateur agit à titre de Comité des candidatures pour compiler une liste de membres du bureau de direction pour la nouvelle association professionnelle.
iii. Deux (2) membres du Comité organisateur sont désignés comme signataires autorisés pour le compte de l'association.

c. Étape 3

i. Le personnel du NSTU préside la réunion de fondation de la nouvelle association professionnelle ayant les points suivants à l'ordre du jour :
   1. Motion du Comité exécutif provincial visant à créer l'association professionnelle
   2. Raison d'être de l'association professionnelle
   3. Adoption des statuts et des procédures opérationnelles
   4. Nomination des membres du bureau de direction
ii. Le/La président·e de la nouvelle association professionnelle assume la présidence et dirige le reste de l'ordre du jour de la réunion.
iii. Le Comité exécutif provincial examine une motion visant à ratifier les statuts de la nouvelle association professionnelle lors de sa prochaine réunion prévue.
iv. Des copies des statuts et des procédures opérationnelles de l'association professionnelle sont déposées auprès du NSTU.

II. Une association professionnelle peut être dissolue en respectant les directives suivantes :

a. Étape 1

Conditions de dissolution :
Une association professionnelle sera mise en probation si l'un ou plusieurs des événements suivants se produisent :

i. Si l'effectif annuel de l'association était inférieur à cinquante (50) membres actifs du NSTU deux (2) années consécutives et si la participation payante aux conférences était pour moins de cinquante (50) membres actifs du NSTU deux (2) années consécutives.
ii. Si une association professionnelle ne tient pas de conférence annuelle ou son équivalent lors de la journée de perfectionnement professionnel deux (2) années consécutives.
iii. Si l'une des conditions de versement de la subvention n'est pas remplie pendant un (1) an, comme indiqué à la section C. IV. ci-dessous.

b. Étape 2

Probation :

i. Le Comité de coordination des associations professionnelles communiquera avec le/la président·e de l'association professionnelle concernant son statut probatoire.
ii. L'association professionnelle sera informée qu'elle pourrait être dissoute si les conditions qui ont entraîné le statut probatoire ne sont pas corrigées.
iii. Le Comité de coordination des associations professionnelles réexaminera le statut probatoire à la fin de la deuxième année pour s'assurer que les conditions de dissolution ont été remplies.

c. Étape 3

Dissolution :

i. Le Comité de coordination des associations professionnelles transmet une recommandation au Comité exécutif provincial concernant la dissolution de l'association professionnelle.
ii. La décision finale quant à la dissolution de l'association revient au Comité exécutif provincial.

C. Finances

I. Les associations professionnelles du NSTU fixent les frais d'adhésion et les frais de conférence chaque année en adoptant un budget lors de l'assemblée générale annuelle.
II. Les directives énoncées dans le Guide des trésoriers des associations professionnelles doivent être suivies.
III. L'association professionnelle est l'unique responsable de toutes les dépenses opérationnelles (y compris les coûts des enseignants suppléants) qu'elle engage et ces dépenses ne sont pas la responsabilité du NSTU.

IV. Toute dépense qui semble déraisonnable sera soumise à l'examen du Comité des finances et de l'immobilier.
V. Les frais de réunion du bureau de direction de toute association professionnelle peuvent être admissibles à un remboursement par le NSTU si, à la fin de l'exercice précédent, les actifs financiers nets de l'association professionnelle sont inférieurs à treize mille trois cent cinquante dollars (13 350 $). Les frais de réunion seront payés pour trois (3) réunions du bureau de direction pour un maximum de huit (8) membres d'un bureau de direction. Les directives relatives aux dépenses du NSTU seront suivies pour le remboursement.
VI. Toute association professionnelle éprouvant des difficultés financières excessives peut faire appel au Comité des finances et de l'immobilier pour obtenir des fonds d'exploitation extraordinaires afin de remédier aux dépassements de coûts. Cet appel doit inclure un état financier à jour de l'association professionnelle, de la documentation étayant le dépassement de coûts et une justification des difficultés financières rencontrées. Le Comité des finances et de l'immobilier fera une recommandation au Comité exécutif provincial concernant l'octroi de fonds supplémentaires. avril 2012
VII. Les associations professionnelles peuvent offrir des cadeaux aux conférenciers, aux invités spéciaux et aux organisateurs de conférence. Des tirages limités de prix d'une valeur modeste pour les délégués participant à une conférence peuvent avoir lieu. Il est également permis d'organiser un tirage pour un article unique d'une valeur maximale de deux cents dollars (200 $). Les associations professionnelles ne doivent pas acheter de cadeaux, de prix ou de prix de présence pour chaque délégué ou participant. Cette restriction ne s'applique pas aux cadeaux qui ont été offerts à une association professionnelle par un tiers non lié.
VIII. Des honoraires peuvent être versés aux conférenciers d'honneur et aux animateurs d'ateliers.
IX. Si une association professionnelle reçoit une demande d'aide financière de la part d'une organisation nationale ou internationale à caractère éducatif reconnue, elle doit respecter les directives suivantes :
    a. Les homologues du NSTU ou les organisations auxquelles elle est affiliée ou des associations professionnelles du NSTU dont :
        i. la participation prévue s'élève à moins de cent cinquante (150) délégués et jusqu'à cinq cents dollars (500,00 $);
        ii. la participation prévue s'élève à de cent cinquante à cinq cents (de 150 à 500) délégués et jusqu'à mille dollars (1 000,00 $);
        iii. la participation prévue s'élève à plus de cinq cents (500) délégués et jusqu'à mille cinq cents dollars (1 500,00 $).
    b. D'autres organisations à caractère éducatif reconnues dont :
        i. la participation prévue s'élève à un maximum de cinq cents (500) délégués et jusqu'à cinq cents dollars (500,00 $);
        ii. la participation prévue s'élève à plus de cinq cents (500) délégués et jusqu'à mille dollars (1 000,00 $).

D. Interaction externe

Une association professionnelle souhaitant interagir avec des personnes ou des organisations à l'extérieur du NSTU (p. ex., un ministère, un centre régional pour l'éducation [CRE], le Conseil scolaire acadien provincial [CSAP], la Commission de l'enseignement spécial des provinces de l'Atlantique [CESPA], d'autres organisations externes au NSTU, etc.) doit d'abord entrer en contact avec ces entités par l'entremise du bureau du/de la président·e du NSTU, par l'intermédiaire du/de la cadre du NSTU responsable de l'association professionnelle du NSTU.

E. Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel

I. Les associations professionnelles du NSTU sont encouragées à inclure dans la publicité de la conférence le niveau d'intérêt prévu pour chaque atelier : initiation, formation ou recherche.
II. Les conférenciers d'honneur et les animateurs d'ateliers réservés dans le cadre de la conférence d'une association professionnelle ne doivent pas être utilisés par d'autres (p. ex., le/la ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance [EDPE], les CRE, le conseil scolaire, les sections locales, les conseils des représentants régionaux

[CRR], etc.) dans la semaine précédant ou suivant la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel, à moins que le/la président·e de l'association professionnelle n'ait donné son consentement explicite par écrit.

III. La Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel sera maintenue et conservée comme journée professionnelle annuelle de l'association professionnelle du NSTU. Les centres régionaux pour l'éducation et les conseils scolaires seront encouragés à promouvoir la participation de leur personnel professionnel aux conférences annuelles.

IV. Les associations professionnelles distribueront des reçus de paiement et de participation à la fin de toute Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

V. Aucune association professionnelle ne doit s'associer à une organisation nationale ou à une autre organisation externe pour une conférence de plusieurs jours pendant la semaine précédant ou suivant la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

VI. Les associations professionnelles doivent organiser une conférence pour leur association dans le cadre de la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

VII. Nonobstant le paragraphe VI ci-dessus, une association professionnelle peut organiser des activités qui encouragent le perfectionnement professionnel des membres du NSTU en dehors de la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

F. Assurance contre les accidents de voyage

I. Tous les membres du bureau de direction d'une association professionnelle, tous les membres des comités d'une association professionnelle et tous les bénévoles à une conférence qui doivent voyager pour assister aux réunions d'une association professionnelle seront inclus dans la Police d'assurance contre les accidents de voyage principale du NSTU.

II. Chaque association professionnelle sera facturée pour le coût de cette police d'assurance contre les accidents de voyage dans la mesure où le coût concerne cette association.

Référence : PO 14 modifiée par substitution en avril 2021; modifiée en février 2025

16. COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

A. Code d'éthique

Ce code d'éthique sert de guide aux membres du Comité exécutif provincial du Nova Scotia Teachers Union afin qu'ils préservent les grandes traditions de leur profession et la confiance que leur accordent les membres de l'ensemble du syndicat.

I. Le/La membre du Comité exécutif est toujours guidé par le Code d'éthique de la profession d'enseignant·e.

II. Lors de son entrée en fonction, le/la membre du comité exécutif s'engage à remplir les obligations et les devoirs de sa fonction du mieux qu'il/elle le peut.

III. Toutes les discussions et décisions prises à huis clos doivent être considérées comme confidentielles.

IV. Le/La membre du comité exécutif s'abstient de faire des allégations ou des déclarations de nature désobligeante au sujet d'une personne, de personnes ou d'un groupe de personnes, à moins qu'il n'existe des preuves documentées pour corroborer ces allégations, ou que celles-ci aient été formulées dans des circonstances exceptionnelles pour des motifs très sérieux. Ces preuves doivent avoir été obtenues uniquement par des moyens légitimes et légaux et doivent être mises à la disposition de tous les membres du Comité exécutif provincial qui en font la demande.

V. Le/La membre du comité exécutif considère toutes les décisions du Comité exécutif comme étant des décisions prises collectivement par celui-ci, à moins que l'objection d'un·e membre ne soit consignée dans le procès-verbal du Comité exécutif.

B. Responsabilisation

I. Les personnes assumant un rôle de leadership auquel elles ont été nommées ou élues, les employés du NSTU et toute autre personne agissant au nom de l'organisation sont tenus d'éviter les conflits d'intérêts ainsi que la perception de conflit d'intérêts et de s'assurer que leurs activités et intérêts n'entrent pas en conflit avec leurs responsabilités à l'égard du NSTU.
II. Les membres du Comité exécutif provincial doivent assister et participer activement à toutes les réunions du Comité exécutif provincial.
III. Les membres du Comité exécutif provincial sont responsables de représenter équitablement ses décisions lorsqu'ils s'expriment sur des questions traitées par le Comité exécutif provincial.

C. Obligations

I. Lorsqu'une décision a été prise à la table du Comité exécutif, ses membres ont l'obligation d'appuyer cette décision et de l'expliquer d'une manière raisonnable.
II. Les membres du Comité exécutif provincial conviennent que l'on peut appuyer une décision du bureau de direction tout en indiquant qu'une personne a voté contre : « C'est la décision de la majorité de mes collègues et, par conséquent, je suis prêt·e à l'appuyer. »
III. Les questions relatives au personnel, à la discipline et aux relations professionnelles sont considérées comme confidentielles. Ni les opinions exprimées lors des débats, ni le vote des personnes sur une question quelconque ne sont considérés comme de l'information publique.
IV. Le/La membre du Comité exécutif doit entretenir des liens positifs entre le Comité exécutif provincial et la section locale, en assurant une communication bidirectionnelle efficace.
V. Il est essentiel que le/la membre du Comité exécutif maintienne les voies de communication ouvertes afin d'instaurer la confiance au sein de la section locale ou de la région en ce qui concerne les mesures prises par le Comité exécutif provincial et le personnel. Si une section locale et le bureau central sont en désaccord quant aux mesures à prendre, le/la membre du Comité exécutif est le/la mieux placé pour aider à résoudre le conflit ou la plainte en communiquant avec les parties concernées, en organisant une réunion avec elles et en contribuant à trouver une solution à l'amiable par tous les moyens possibles.
VI. Le Comité exécutif provincial organise des séances d'information dans toute la province s'il le juge nécessaire.
VII. Un·e membre du Comité exécutif provincial doit démissionner de tous les comités provinciaux, des comités et du Comité exécutif des associations professionnelles, du Conseil d'administration de la Fondation Sheonoroil et de ses comités dès son entrée en fonction au sein du Comité exécutif provincial.

D. Responsabilités

I. Le/La membre du Comité exécutif provincial a la responsabilité de présenter impartialement les positions du NSTU concernant des enjeux aux sections locales et régions.
II. Le/La membre du Comité exécutif provincial a la responsabilité de présenter les questions d'ordre local ou régional au Comité exécutif provincial.
III. Le/La membre du Comité exécutif provincial a la responsabilité de participer aux événements suivants :
    a. Réunions du Comité exécutif provincial;
    b. Assemblée générale annuelle du Conseil (et aux réunions extraordinaires du Conseil);
    c. NSTU Leadership Skills Development Institute;
    d. Présentations des accords de principe dans sa région,
    e. Réunions du Comité exécutif de la section locale et assemblées générales dans sa région;
    f. Réunions du Conseil des représentants régionaux de sa région.
IV. Le/La membre du Comité exécutif provincial a la responsabilité de faire la promotion des programmes et des services du NSTU.

V. Les membres du Comité exécutif provincial ne peuvent siéger qu'aux comités permanents désignés par le Comité exécutif provincial ou les présider.
VI. Les membres du Comité exécutif provincial peuvent faire partie de comités spéciaux, de groupes de travail et de comités pour l'assemblée générale annuelle, s'ils sont nommés par le Comité exécutif provincial pour le faire.
VII. Les membres régionaux du Comité exécutif provincial sont membres des conseils des représentants régionaux de leur région, si applicable.
VIII. Dans les régions où il y a un CRR, les membres régionaux du Comité exécutif provincial peuvent siéger au Comité régional du bien-être économique et faire partie de l'équipe de négociation régionale, à la discrétion du CRR.
IX. Pour les sections locales de la CESPA et du CSANE, les membres régionaux du Comité exécutif provincial peuvent siéger au Comité local du bien-être économique et faire partie de l'équipe de négociation locale, à la discrétion de la section locale.
X. Les membres du Comité exécutif provincial s'acquittent des tâches qui leur sont confiées par le Comité exécutif provincial.

E. Responsabilités des membres du bureau de direction

I. Formuler des recommandations au Comité exécutif provincial sur les questions soulevées entre ses réunions.
II. Faciliter les affaires du NSTU.
III. Réviser les ordres du jour des réunions du Comité exécutif provincial.
IV. Recommander des points pour les séances à huis clos lors des réunions du Comité exécutif provincial.
V. Préparer des recommandations pour le calendrier des réunions du Comité exécutif provincial.
VI. Approuver les demandes à la caisse de secours.
VII. Traiter les demandes générales de financement et formuler des recommandations au Comité exécutif provincial.
VIII. Préparer la planification du Comité exécutif provincial.
IX. Faire un compte rendu des activités de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants.
X. Dans le cas où le/la président·e du NSTU agit à titre de vice-président·e de la FCE, la représentation du NSTU au conseil d'administration de la FCE, en remplacement du/de la président·e du NSTU, sera assurée par le/la premier·ère vice-président·e ou, en son absence, par le/la deuxième vice-président·e.
XI. Faire rapport des activités du CAPTTO.
XII. Exécuter toute autre fonction demandée par le Comité exécutif provincial.
XIII. Le président sortant du NSTU agira à titre de conseiller auprès du président du NSTU et exercera les fonctions et pouvoirs qui lui seront délégués de temps à autre par le président du NSTU ou le Comité exécutif provincial.

F. Réunions et assemblées du Comité exécutif provincial

I. Reconnaissances en début de réunion

Chaque réunion ordinaire du Comité exécutif provincial commence par :

a. une reconnaissance de la part du NSTU du fait que nous nous rencontrons sur le territoire traditionnel non cédé des micmacs;
b. suivie d'une reconnaissance du soutien du NSTU aux droits de la personne.

II. Lieu

a. Les réunions ordinaires du Comité exécutif provincial se tiendront dans les salles 201 à 206 de l'édifice Dr Tom Parker
b. Des dispositions seront prises pour que les salles 201-206 soient dotées d'une table pour les membres du Comité exécutif, d'une table pour le personnel et de sièges pour accueillir des observateurs.

III. Statut des réunions

a. La séance à huis clos se déroulera au début de la réunion du comité exécutif.
b. Les membres du Comité exécutif peuvent proposer à n'importe quel moment que la réunion se déroule à huis clos, si cela est justifié. Pour décider de poursuivre la réunion à huis clos, il faut procéder à un vote à majorité simple.

c. Le/La premier·ère vice-président·e préside les séances à huis clos des réunions du Comité exécutif provincial.
d. Le rapport du personnel, le rapport du bureau de direction, les rapports du Comité des candidatures et du Comité du personnel seront présentés durant la séance à huis clos. Les autres points abordés pendant la séance à huis clos seront recommandés par le bureau de direction et seront ratifiés par le Comité exécutif.

IV. Procédures de vote

Les votes du Comité exécutif provincial peuvent se faire en procédant à un vote verbal, à un vote à main levée, à un vote par scrutin et à un vote par appel nominal. Des votes par appel nominal ont lieu lorsque 20 % des membres du Comité exécutif provincial les approuve.

V. Publicité

Le calendrier des réunions ordinaires du Comité exécutif provincial sera publié dans *The Teacher* et distribué aux présidents des sections locales et aux représentants du NSTU.

VI. Documents

Les observateurs recevront une copie de l'ordre du jour de la réunion à leur arrivée.

VII. Observateurs

a. Les réunions ordinaires du Comité exécutif provincial sont ouvertes à tous les membres intéressés du Nova Scotia Teachers Union (membres actifs, membres associés, membres de réserve actifs, membres de la réserve réguliers, membres retraités, membres honoraires), à condition que les cotisations nécessaires aient été payées et qu'une preuve d'adhésion puisse être fournie, si on le demande.
b. Les observateurs n'ont pas à prévenir à l'avance de leur participation aux réunions du Comité exécutif provincial. Les groupes qui participent à une réunion doivent indiquer à l'avance l'heure et le nombre de participants afin qu'il y ait suffisamment de places.
c. Les observateurs doivent signer un registre de présence lors de chaque réunion à laquelle ils participent.
d. Les observateurs ne doivent pas adopter de comportements qui pourraient perturber le déroulement de la réunion. Les dispositions concernant les présentations au Comité exécutif peuvent être prises avant ses réunions.

VIII. Demandes de dons entre les réunions

a. Dans le cadre du budget annuel de soutien communautaire du NSTU, on prévoit un montant de mille cinq cents dollars (1 500 $) qui servira à faire des dons à des organismes externes qui, en raison du moment de la demande et de l'événement, ne peuvent être approuvés lors d'une réunion ordinaire du Comité exécutif provincial.
b. Un don d'un montant maximal de cinq cents dollars (500 $) peut être accordé avec l'approbation du bureau de direction. Tous les dons alloués en vertu de cette disposition sont consignés dans le rapport des membres du bureau de direction lors de la réunion du Comité exécutif provincial qui a lieu immédiatement après le don.

IX. Réunions extraordinaires du Comité exécutif provincial

a. Sur décision du/de la président·e, en consultation avec le/la directeur·trice exécutif·ve, une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial aura lieu. Une réunion extraordinaire convoquée par le/la président·e peut se dérouler par voie électronique.
b. Une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial aura lieu à la demande des deux tiers (2/3) des membres du Comité exécutif provincial au/à la président·e. La procédure se déroule comme suit :
    i. Un·e ou plusieurs membres du Comité exécutif provincial communiquent avec le/la président·e pour demander la convocation d'une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial.
    ii. Si le/la président·e est d'accord, la réunion se tiendra sous l'autorité spécifiée au paragraphe a. ci-dessus.
    iii. Si le/la président·e juge qu'il n'est pas nécessaire de tenir une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial, il/elle communiquera avec les membres du Comité exécutif provincial dans les trente-six (36) heures suivant la réception de la demande initiale.

iv. Chaque membre indiquera au moyen du système Listserv du Comité exécutif provincial s'il/si elle est favorable ou non à la tenue de la réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial. Les membres du Comité exécutif provincial doivent répondre à la demande de vote sur une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la demande initiale.
v. Si un·e membre du Comité exécutif provincial n'a pas répondu, le bureau central du NSTU s'efforcera de communiquer avec le/la membre pour s'assurer que la demande initiale a bien été reçue.
vi. Si les deux tiers (2/3) du Comité exécutif provincial répondent par l'affirmative, la réunion a lieu.

c. Le format de la réunion extraordinaire, par voie électronique ou en présentiel, peut être déterminé par la majorité des membres du Comité exécutif provincial.

X. Vote entre les réunions du Comité exécutif provincial
Aucun vote du Comité exécutif provincial ne sera tenu à moins qu'il ne s'agisse d'un point à l'ordre du jour d'une réunion du Comité exécutif provincial.

XI. Approche réparatrice (relationnelle)
Le Comité exécutif provincial adoptera une approche réparatrice (relationnelle) dans la conduite de ses réunions.

G. Honoraires du Comité exécutif provincial

Chaque membre du Comité exécutif provincial, à l'exception du·de la président·e du NSTU, reçoit une rétribution de deux cent soixante-quinze dollars par mois (275 $/mois). Nonobstant ce qui précède, les membres du Comité exécutif provincial qui occupent les postes de deuxième vice-président·e et de secrétaire-trésorier·ère reçoivent des honoraires de trois cent cinquante dollars par mois (350 $/mois).

H. Procès-verbal

I. Les réunions du Comité exécutif provincial sont enregistrées, parallèlement à la rédaction des procès-verbaux, afin de pouvoir s'y reporter à l'avenir. Les enregistrements seront conservés pendant au moins un (1) an.
II. Le lundi suivant une réunion du Comité exécutif, les faits saillants de la réunion sont affichés sur le site Web du NSTU et sont envoyés par courriel au Comité exécutif provincial, aux présidents des sections locales et aux présidents des CRR.
III. Les ébauches de procès-verbaux sont envoyées par courriel au Comité exécutif provincial dans la semaine qui suit une réunion du Comité exécutif ainsi qu'aux présidents des sections locales et aux présidents des CRR une (1) semaine plus tard. Le procès-verbal définitif est affiché sur le site Web du NSTU lorsqu'il a été officiellement adopté par le Comité exécutif.

I. Congé

Un·e membre du Comité exécutif provincial qui a besoin de plus de douze (12) jours de congé en vertu du sous-alinéa 31.07 (i) (a) de la Convention collective provinciale doit obtenir l'approbation préalable du/de la président·e ou du/de la directeur·trice exécutif·ve.

J. Formation

I. Les membres élus au Comité exécutif provincial seront invités à participer à une réunion du Comité exécutif (à titre d'observateurs) avant d'occuper leur poste.
II. Un programme de formation sera proposé aux nouveaux membres du Comité exécutif provincial. Les nouveaux membres du Comité exécutif provincial devront participer à une séance d'orientation un (1) jour avant leur première réunion du Comité exécutif.
III. Les nouveaux membres du Comité exécutif pourront participer au premier programme de stage à la mémoire de John Huntley au cours de l'année.

K. Options de l'allocation relative aux communications

I. Option 1 :

a. Le syndicat remboursera (sur présentation de reçus) jusqu'à cinq cents dollars (500 $) par an les coûts liés aux frais de communication. Ces dépenses comprennent,

mais sans s'y limiter, l'installation et l'entretien d'une ligne téléphonique ou d'une connexion Internet distincte, l'achat de fournitures ou d'équipement de communication, tels que des imprimantes, des frais d'appels longue distance, des frais Internet, du papier, de l'encre en poudre et des cartouches à jet d'encre (à l'exclusion d'un ordinateur) ou toute autre dépense de ce type approuvée par le Comité des finances et de l'immobilier.

b. Le syndicat n'assume pas les coûts liés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire personnel; il ne fournira pas non plus de téléphones cellulaires aux membres, y compris aux membres du Comité exécutif provincial. Le/la président·e provincial·e est exclu·e de cette limitation.

OU

II. Option 2 :

a. Les membres du Comité exécutif provincial peuvent également choisir de recevoir une allocation annuelle imposable de cinq cents dollars (500 $) pour couvrir tous les coûts liés aux frais de communication Ces dépenses comprennent, mais sans s'y limiter, l'installation et l'entretien d'une ligne téléphonique ou d'une connexion Internet distincte, l'achat de fournitures ou d'équipement de communication, tels que des imprimantes, des frais d'appels longue distance, des frais Internet, du papier, de l'encre en poudre et des cartouches à jet d'encre (à l'exclusion d'un ordinateur) ou toute autre dépense de ce type.

b. L'allocation relative aux communications de cinq cents dollars (500 $) est versée en totalité ou, sur avis au/à la secrétaire-trésorier·ère, en deux (2) versements de deux cent cinquante dollars (250 $).

L. Réprimande, suspension ou destitution du Comité exécutif provincial

I. Préambule

Le retrait d'un·e membre du Comité exécutif provincial est une action très sérieuse et ne devrait jamais être abordée à la légère. Il faut toujours respecter la procédure établie.

II. Motifs de réprimande, de suspension ou de destitution

Un·e membre du Comité exécutif provincial peut être réprimandé·e, suspendu·e ou destitué·e de ses fonctions pour les raisons suivantes, entre autres :

a. Perturbation d'une réunion au point que les affaires ne peuvent pas être menées de manière ordonnée.
(Ceci ne doit pas être considéré comme un débat vigoureux et animé et cette disposition ne doit jamais être utilisée pour étouffer le débat.)

b. Un cas significatif de harcèlement, ou de harcèlement continu d'un·e autre membre du Comité exécutif provincial.

c. Ne pas assister à deux (2) réunions consécutives du Comité exécutif sans raison valable et satisfaisante pour le Comité exécutif.

d. Un cas important, ou une négligence continue, flagrante ou délibérée des devoirs de la fonction.

e. Dépenses non autorisées, signature de chèques ou mauvaise utilisation des fonds de l'organisation.

f. Actions qui jettent le discrédit sur l'organisation.

g. Fausse représentation de l'organisation et des membres de son bureau de direction auprès de personnes extérieures.

h. Incapacité du/de la membre à continuer à siéger au Comité exécutif provincial.

i. Non-respect des critères d'admissibilité pour occuper un poste.

j. Manquement important ou continu à respecter les politiques et les procédures opérationnelles actuelles du NSTU.

III. Procédures

a. Une plainte alléguant qu'un·e membre du Comité exécutif provincial devrait être réprimandé·e, suspendu·e ou destitué·e peut être déposée par n'importe quel·le·s) membre·s du Comité exécutif provincial (le/la ou les « Plaignant·e·s »).

Résolution informelle

b. Le/La ou les Plaignant·e·s doivent, dans la mesure du possible, communiquer rapidement avec le/la/les membre·s du Comité exécutif provincial faisant l'objet de la plainte (le/la ou les « Défendeur·resse·s ») afin de résoudre la plainte.

c. Si possible, le/la président·e ou le/la premier·ère vice-président·e peut tenter de résoudre la plainte de manière informelle, avec l'aide éventuelle du/de la directeur·trice exécutif·ve.
d. Lorsque le/la ou les Plaignant·e·s ou le/la ou les Défendeur·resse·s sont, entre autres, le/la président·e ou le/la premier·ère vice-président·e, le/la directeur·trice exécutif·ve (ou son/sa représentant·e externe) peut tenter de résoudre la plainte de manière informelle.
e. On parvient à une résolution informelle lorsque le/la ou les Plaignant·e·s et le/la ou les Défendeur·resse·s conviennent, par écrit, d'une résolution.

Résolution formelle

f. Si la plainte ne peut être résolue par le processus de résolution informelle, le/la ou les Plaignant·e·s peuvent déposer une plainte officielle par écrit auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve.
g. Dans les dix (10) jours suivant la réception d'une plainte officielle, le/la directeur·trice exécutif·ve en fournit une copie au/à la/aux Défendeur·resse·s.
h. Le/La/Les Défendeur·eresse·(s) doit/doivent avoir la possibilité de répondre à la plainte par écrit. La réponse est soumise au/à la directeur·trice exécutif·ve dans les dix (10) jours suivant la réception de la plainte. Le fait de ne pas répondre ne signifie pas que l'on est coupable ou innocent·e et ne met pas fin au processus de résolution formelle.
i. La plainte fait l'objet d'une enquête par le/la directeur·trice exécuti·ve (ou son/sa représentant·e externe).
j. L'enquête doit être menée et achevée dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date à laquelle le/la ou les Plaignant·e·s ont transmis leur plainte officielle au/à la directeur·trice exécutif·ve.
k. L'enquête comprend un entretien avec le/la ou les Plaignant·e·s et le/la ou les Défendeur·resse·s. Le/La ou les Défendeur·resse·s ont la possibilité de répondre et de présenter une défense pleine et entière.
l. L'enquête détermine ce qui suit :
    i. ce qui s'est produit, selon la prépondérance des probabilités;
    ii. si ce qui s'est produit justifie une réprimande, une suspension ou une destitution;
    iii. si la plainte est sans fondement.
m. Le/La directeur·trice exécutif·ve prépare un rapport d'enquête final et un résumé ou ils lui sont remis.

IV. Réunion extraordinaire

a. Une réunion extraordinaire du Comité exécutif provincial est convoquée dans les trente (30) jours après que le/la directeur·trice exécutif·ve a terminé le rapport et le résumé sur l'enquête ou qu'ils lui ont été remis;
b. Lors de la réunion extraordinaire :
    I. le/la directeur·trice exécutif·ve (ou son/sa représentant·e externe) transmet le rapport et le résumé sur l'enquête;
    ii. le/la ou les Plaignants et le/la ou les Défendeur·resse·s n'y participent pas;
    iii. la séance se déroule à huis clos;
    iv. le seul but est de délibérer sur le rapport et le résumé sur l'enquête.

Vote se déroulant durant l'assemblée extraordinaire

c. Les votes lors de la réunion extraordinaire se font par scrutin secret. Le seuil d'acceptation du vote lors de la réunion extraordinaire sera la majorité des membres du Comité exécutif provincial présents à la réunion qui ont voté. Les bulletins de vote annulés ne seront pas comptés.
d. Un vote est tenu lors de la réunion extraordinaire pour décider si la plainte est fondée ou non.
e. Si le Comité exécutif provincial décide que la plainte est fondée, on procédera à un second vote pour déterminer si le/la ou les Défendeur·resse·s seront :
    i. réprimandés
    ii. suspendus;
    iii. destitués de leur fonction de membre du Comité exécutif provincial.

f. Le/La ou les Défendeur·resse·s seront informés, par écrit, immédiatement après la réunion extraordinaire, si la plainte a été jugée non fondée ou s'ils ont été réprimandés, suspendus ou destitués de leur fonction de membre du Comité exécutif provincial.
g. Si le vote aboutit à la destitution du/de la ou des Défendeur·resse·s, son ancien poste sera pourvu conformément aux procédures d'élections partielles prévues dans les Procédures opérationnelles du NSTU.

Référence : janvier 1974; modifiée en février 1985; mars 1988; novembre 1992; mars 1996; juillet 1996; août 1998; septembre 1998; mars 2000; novembre 2001; juillet 2002; février 2003; juin 2004; août 2002; septembre 2004; avril 2005; mars 2007; avril 2007; août 2007; janvier 2008; 2010-6; septembre 2010; février 2012; avril 2012; février 2014; juin 2014; mars 2015; avril 2015; septembre 2015; octobre 2018; avril 2019; mai 2019; juin 2022, mai 2024; février 2025; December 2025.

17. CONSEIL DES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

A. Structure et gouvernance

Remarque : Le Comité exécutif provincial a le pouvoir d'établir la gouvernance et la structure d'un Conseil des représentants régionaux (CRR) du NSTU, conformément à l'article V du Règlement intérieur.

I. Modèle de statuts d'un Conseil des représentants régionaux

a. Le Comité exécutif provincial a adopté un Modèle de statuts d'un CRR qui fait partie des présentes Procédures opérationnelles (voir l'annexe B). Ce Modèle de statuts d'un CRR décrit la structure et la gouvernance que doivent suivre les CRR.
b. Le Comité exécutif provincial examine régulièrement le Modèle de statuts d'un CRR et y apporte des modifications au besoin.

II. Procédures opérationnelles d'un Conseil des représentants régionaux

a. Un CRR doit adopter des procédures opérationnelles, selon le cas, pour compléter les statuts d'un CRR.
b. Lorsque les Procédures opérationnelles sont adoptées par un CRR, elles doivent être déposées au bureau central du NSTU.

B. Finances

I. Le NSTU retiendra dix pour cent (10 %) du remboursement prévu à toute section locale participant à un CRR afin de couvrir les dépenses des CRR. Ce montant total sera divisé et distribué également aux sept (7) CRR pour aider à couvrir leurs dépenses.
II. Si, au cours de l'année, le CRR n'a pas suffisamment de fonds pour s'acquitter de son mandat, chaque section locale participante au CRR doit fournir des fonds de soutien en fonction du montant total requis divisé par le nombre total de membres de toutes les sections locales participantes, multiplié par le nombre total de membres au sein de la section locale concernée (en utilisant les chiffres les plus récents du registre des membres).
III. Les CRR n'accumulent de fonds de réserve. Si, au 31 juillet, le solde en caisse d'un CRR dépasse le montant nécessaire pour financer les activités du CRR jusqu'au remboursement de novembre, le surplus est retourné aux sections locales participantes en fonction du montant total à retourner divisé par le nombre total de membres de toutes les sections locales participantes, multiplié par le nombre total de membres de la section locale concernée (en utilisant les chiffres du mois de mars du registre des membres).

Référence : février 2007; modifiée en mai 2009; mars 2011; février 2020.

18. PROCÉDURES RELATIVES AUX RÉSOLUTIONS

A. Pouvoir

Les pouvoirs du NSTU lui sont conférés en vertu de ses Statuts.

B. Définition et but

I. Les résolutions du NSTU présentées à l'assemblée générale du Conseil sont des propositions qui, lorsqu'elles sont adoptées :
   a. modifient le Règlement intérieur du NSTU;
   b. modifient les Ordres permanents du NSTU;
   c. définissent, modifient ou annulent la politique du NSTU;
   d. orientent l'action du NSTU.

II. Le but de l'assemblée générale du Conseil et du processus de résolution est de fournir aux membres un moyen démocratique de participer aux structures et aux politiques du NSTU.

C. Admissibilité/recevabilité

I. Le Comité exécutif provincial peut soumettre des résolutions directement à l'assemblée générale du Conseil.

II. Les sections locales, les CRR et les associations professionnelles du NSTU soumettent des résolutions à l'assemblée générale du Conseil par l'intermédiaire du Comité des résolutions.

III. Pour être recevables, les résolutions soumises à l'assemblée générale du Conseil doivent respecter les lignes directrices suivantes :
   a. Éviter toute question qui pourrait être traitée par un autre mécanisme au sein de l'organisation.
   b. Ne pas reprendre une politique existante.
   c. Éviter de développer deux (2) idées ou plus dans le libellé d'une seule et même résolution.
   d. Ne pas se référer spécifiquement, dans le libellé de la résolution, aux programmes ou comités du NSTU.
   e. Se référer au numéro d'article précis du Règlement intérieur ou des Ordres permanents lorsque sont proposées des modifications aux Statuts du NSTU.
   f. Se reporter au numéro d'article précis de la Politique lorsque sont proposées des modifications à la Politique du NSTU.

D. Procédures relatives à la soumission de résolutions par des sections locales, des conseils des représentants régionaux et des associations professionnelles

I. Les résolutions soumises par les sections locales, les CRR et les associations professionnelles doivent être envoyées directement au Comité des résolutions par l'intermédiaire du bureau central du NSTU avant la date limite du premier (1er) vendredi de décembre.

II. Toute résolution soumise doit être accompagnée de l'ébauche du procès-verbal de l'assemblée générale durant laquelle elle a été approuvée.

III. Toute résolution soumise doit être accompagnée d'un exposé explicatif et être signée par son parrain (président·e d'une section locale, président·e du CRR ou président·e de l'association professionnelle, respectivement).

IV. Les formulaires de soumission sont disponibles sur le site Web du NSTU, à l'adresse https://nstu.ca/the-nstu/structure/annual-council/resolutions-submission (ou en cliquant sur The NSTU> NSTU Structure> Annual Council> Resolutions Submission Information). Le formulaire peut être soumis en ligne à cet endroit ou envoyé par courriel à resolutions@nstu.ca.

E. Processus de sélection volontaire

Les sections locales, les CRR ou les associations professionnelles qui souhaitent recevoir des commentaires concernant la pertinence et l'exactitude d'une résolution soumise peuvent communiquer avec le/la membre du Comité exécutif assurant la liaison avec le Comité des résolutions.

F. Documentation

I. Les coûts spécifiques à toute résolution sont consignés avec celle-ci dans le livret de résolutions.

II. La disposition des résolutions de la dernière assemblée générale du Conseil sera incluse dans le Manuel de l'Assemblée générale du Conseil. Elle comprendra notamment l'URL d'une compilation électronique des notes de service et des lettres concernant les résolutions adoptées.
III. Tous les rapports produits en résultat des résolutions de l'assemblée générale du Conseil sont envoyés au Comité exécutif provincial à titre de points d'information avant l'assemblée générale du Conseil.

G. Procédures pour voter avant l'assemblée générale du Conseil

I. Les résolutions soumises à l'assemblée générale du Conseil au cours d'une année donnée peuvent être examinées par le Conseil dans le cadre d'un processus de vote avant l'Assemblée, tel qu'il est décrit ci-après.
II. Les résolutions catégorisées comme étant d'ordre constitutionnel ou chiffrées doivent être débattues et votées lors de l'assemblée générale du Conseil; il est impossible de voter sur ces résolutions avant celle-ci.
III. Toutes les résolutions ne correspondant pas au paragraphe G. II. ci-dessus seront considérées par les délégués votants inscrits dans le cadre d'un processus de vote avant l'assemblée générale du Conseil.
IV. Une majorité des délégués votants inscrits doivent participer au processus de vote avant l'assemblée générale du Conseil pour respecter le quorum.
V. Les votes avant l'assemblée générale du Conseil doivent être effectués par voie électronique. Le scrutin est ouvert pendant deux (2) semaines et prend fin à midi le dernier mardi précédant la fin de semaine de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
VI. Le scrutin doit comprendre trois options par résolution (adoption, rejet et débat à l'AGA).
VII. Un seuil de soixante-quinze pour cent (75 %) doit être atteint pour adopter ou rejeter une résolution durant le processus de vote avant l'assemblée générale du Conseil.
VIII. Les résultats du vote avant l'assemblée générale du Conseil seront calculés et fournis aux délégués lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
IX. Les parrains des résolutions pourront retirer ou modifier leur résolution avant le début du débat sur celle-ci lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil.

H. Échéances

I. La date limite pour les soumissions de résolution par les sections locales, les CRR et les associations professionnelles est le premier (1er) vendredi de décembre.
II. Le Comité des résolutions examine les résolutions soumises par les sections locales, les CRR et les associations professionnelles avant la fin de janvier.
III. Les recommandations des comités concernant les résolutions sont préparées avant l'assemblée générale du Conseil.
IV. Les résolutions sont mises à la disposition des membres au moins trente (30) jours avant l'assemblée générale du Conseil.
V. Le vote avant l'assemblée générale du Conseil se tient au cours de la période la précédant.
VI. Les résolutions sont examinées par l'assemblée générale du Conseil et traitées pendant le vote précédant l'assemblée générale du Conseil ou pendant l'assemblée générale annuelle du Conseil.
VII. Une disposition préliminaire des résolutions est présentée au Comité exécutif provincial après l'assemblée générale annuelle du Conseil.
VIII. La disposition des résolutions est présentée lors de la prochaine assemblée générale annuelle du Conseil.

I. Lecture des résolutions soumises à l'assemblée générale du Conseil

I. Les résolutions soumises à l'examen de l'assemblée générale annuelle du Conseil sont identifiées uniquement par leurs numéros respectifs. De plus, le texte des résolutions ne doit pas être lu à voix haute dans les salles de délibération de l'assemblée générale du Conseil.
II. Le parrain d'une résolution est le premier intervenant à s'exprimer à ce sujet.

J. Résolutions relatives aux affaires nouvelles de l'assemblée générale annuelle du Conseil

I. Le Comité des résolutions du NSTU coordonne les résolutions relatives aux affaires nouvelles de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
II. Il incombe au Comité des résolutions du NSTU de déterminer si une résolution relative à des affaires nouvelles satisfait ou non aux critères d'admissibilité.
III. Toute résolution portant sur des affaires nouvelles requiert la signature du parrain (président·e du NSTU, président·e de la section locale, président·e du CRR ou président·e de l'association professionnelle, respectivement).
IV. Toute résolution relative à des affaires nouvelles doit satisfaire à l'un des deux critères d'admissibilité suivants :
    a. Moment – une question est soulevée après la date de fin officielle des soumissions de résolution à l'assemblée générale annuelle, soit le premier (1er) vendredi de décembre.
    b. Nouvelle information – des développements par rapport à une question sont survenus après la date de fin officielle des soumissions de résolution à l'assemblée générale annuelle.

Référence : PO17 modifiée par substitution en octobre 2021, modifiée en décembre 2021

19. DOTATION ET RESSOURCES HUMAINES

A. Nomination du/de la directeur·trice exécutif·ve

I. Lorsque le Comité exécutif provincial décide de rechercher des candidats pour le poste de directeu·trice exécutif·ve, le Comité du personnel est chargé de faire une recommandation au Comité exécutif provincial afin que celui-ci ratifie l'embauche d'un·e candidat·e pour ce poste. Le Comité du personnel élaborera le processus d'embauche et en fera part au Comité exécutif provincial.

B. Nomination d'un·e cadre professionnel·le

I. Le/La directeur·trice exécutif·ve est chargé·e de faire une recommandation au Comité exécutif provincial afin que celui-ci ratifie l'embauche d'un·e candidat·e pour le poste de cadre de direction professionnel·le.
II. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour que l'on puisse compter au moins deux (2) cadres de direction professionnels bilingues, l'un·e pour travailler à l'apprentissage professionnel et l'autre aux services aux membres.
III. Les embauches pour les postes de remplacement devraient avoir lieu de trois (3) à six (6) mois avant que l'actuel·le cadre de direction professionnel·le quitte ses fonctions, lorsque cela est possible ou nécessaire.
IV. Les candidats retenus pour les postes se verront offrir des expériences et des possibilités de formation appropriées avant d'assumer pleinement les responsabilités du poste, lorsque cela est possible ou nécessaire.

C. Détachement de personnel

I. Seuls les membres actifs du Nova Scotia Teachers Union peuvent être détachés.
II. Le Comité exécutif provincial, sur recommandation du/de la directeur·trice exécutif·ve, prend la décision d'augmenter l'effectif par détachement et, le cas échéant, détermine la durée de l'affectation.
III. Des personnes peuvent être détachées pour les raisons suivantes : compléter le travail du personnel permanent du syndicat, accroître les effectifs disponibles du syndicat lorsque la demande dépasse la capacité du personnel permanent ou répondre à un besoin particulier de l'organisation.
IV. Les personnes peuvent être détachées pour atteindre les objectifs suivants : fournir un service ou un programme sur une période de plusieurs semaines, servir de personne-ressource ou d'agent·e de liaison auprès d'un comité ou d'un groupe du syndicat, ou lancer ou mettre en œuvre un programme, une tâche ou un projet particulier au nom du syndicat.
V. Les candidats au détachement sont pressentis par le placement périodique de messages publicitaires dans *The Teacher*, et du site Web du NSTU. Le but des messages publicitaires

est de susciter des déclarations d'intérêt pour l'exercice des fonctions de membre du personnel dans divers domaines du travail syndical.

VI. Les personnes intéressées doivent remplir un formulaire de candidature qui sera conservé pendant une période d'un (1) an. Les personnes détachées sont choisies à partir du dossier existant.

VII. Les personnes sont détachées sur recommandation du/de la directeur·trice exécutif·ve au/à la président·e et au/à la second·e vice-président·e (président·e du Comité du personnel).

D. Examen des programmes et évaluation du personnel

I. Le directeur exécutif, à titre de gestionnaire principal du NSTU, est responsable de l'examen des programmes et de l'évaluation du personnel.

II. Les plaintes relatives au rendement d'un·e cadre professionnel·le sont traitées au niveau administratif. Sauf dans des circonstances inhabituelles, une plainte doit d'abord être déposée, par écrit, auprès du/de la cadre professionnel·le concerné·e. Si le/la plaignant·e n'est pas satisfait·e de la réponse du/de la cadre de direction, il/elle peut renvoyer la plainte par écrit au/à la directeur·trice exécutif·ve. Celui/Celle-ci a le pouvoir explicite de mener une enquête et de consulter un·e avocat·e-conseil afin d'obtenir des conseils. La réponse du/de la directeur·trice exécutif·ve à la plainte est définitive.

III. Les plaintes relatives au rendement du/de la directeur·trice exécutif·ve sont traitées à l'échelon de la haute direction. Sauf dans des circonstances inhabituelles, une plainte doit d'abord être déposée, par écrit, auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve. Si le/la plaignant·e n'est pas satisfait·e de la réponse du/de la directeur·trice exécutif·ve, il/elle peut renvoyer la plainte par écrit au/à la second·e vice-président·e (président·e du Comité du personnel). Le/La second·e vice-président·e a le pouvoir explicite de mener une enquête et de consulter un·e avocat·e-conseil afin d'obtenir des conseils.

Référence : juillet 1995; modifier en janvier 2007; novembre 2019; février 2025; juin 2025.

Section II

PROGRAMMATION

Le NSTU n'a actuellement aucune procédure opérationnelle dans le domaine de la programmation. Veuillez vous reporter à la section « Programmation » de la partie « Politique » du Guide.

Section III

BIEN-ÊTRE ÉCONOMIQUE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

20. COTISATIONS SYNDICALES DES MEMBRES

A. Compétence du Conseil en matière de fixation des cotisations

Conformément au Règlement intérieur et à l'Ordre permanent du NSTU, les cotisations syndicales sont fixées périodiquement par le Conseil. Le Conseil a le pouvoir exclusif de fixer les cotisations syndicales.

B. Cotisation syndicale des membres actifs

I. Le Conseil a actuellement fixé la cotisation syndicale des membres actifs du NSTU à un virgule quatre cent cinq-trois pour cent (1,453 %) du premier échelon d'une échelle salariale VTCII/TC5/ITC.

II. Nonobstant l'alinéa B. I. ci-dessus, la cotisation syndicale des membres actifs est arrondie au dollar le plus près.

III. Si l'échelle salariale VTCII/TC5/ITC est modifiée au cours de l'année scolaire, le NSTU informera l'employeur de tout changement apporté à la cotisation syndicale des membres actifs du NSTU et prendra les dispositions nécessaires pour percevoir les cotisations impayées.

C. Cotisation syndicale des membres de réserve

Le Conseil a actuellement fixé la cotisation syndicale des membres de réserve à trente-deux dollars par année (32 $/année).

D. Cotisation syndicale des membres associés

Le Conseil a actuellement fixé la cotisation syndicale des membres associés à dix dollars par année (10 $/année).

E. Cotisation syndicale des membres suppléants

Le Conseil a actuellement fixé la cotisation syndicale journalière des membres suppléants à trois dollars par jour (3 $/jour).

Référence : juin 2026

21. BOYCOTTAGE ET SOUTIEN FINANCIER

Le Comité exécutif peut fournir un soutien financier à d'autres organisations ou syndicats exerçant des moyens de pression. Aux fins de cette procédure, un « moyen de pression » sera défini comme une grève légale ou un lock-out qui menace soit un principe des relations de travail, soit l'intégrité du processus de négociation collective. Cette procédure est assujettie aux modalités suivantes :

A. Le personnel de direction du NSTU doit mener une enquête approfondie sur les motifs de la grève ou du lock-out. Il doit également présenter un rapport au Comité exécutif provincial décrivant les détails pertinents, ainsi que les implications d'une participation pour le NSTU.

B. Pour que les organisations ou syndicats puissent obtenir de l'aide, la grève ou le lock-out doit être légal en vertu du Provincial Labour Code, à moins qu'il n'existe des circonstances atténuantes au moment de la recommandation qui pourraient entraîner la participation du NSTU. L'aide accordée en vertu de cette clause ne sera envisagée que dans des situations extrêmes.

Nonobstant les clauses A et B, les clauses C, D et E s'appliquent aux syndicats ou aux organisations non affiliés.

C. La grève, le lock-out ou le litige doivent avoir une durée d'au moins trente (30) jours au moment de la demande.

D. Dans le cas d'un syndicat ou de la section locale d'un syndicat, le/la président·e du syndicat ou de la section locale concernée doit présenter une demande d'aide écrite.

E. Dans le cas d'une coalition, le/la président·e de la coalition ou le/la président·e d'une organisation membre qui adhère à la coalition doit présenter une demande d'aide écrite.

Référence : octobre 1985; modifiée en février 2000

22. RÉSOLUTION D'UN DIFFÉREND – PROCÉDURES DE GRÈVE À L'ÉCHELLE DE LA PROVINCE

A. Note d'avertissement

I. En cas de grève à l'échelle de la province, une note d'avertissement sera transmise au/à la président·e de chaque section locale et à chaque membre du Comité exécutif provincial de l'unité de négociation concernée.

II. Dès réception de la note d'avertissement, le/la président·e de la section locale doit être disponible pour que le NSTU puisse le/la contacter.

B. Préavis de grève

I. Le moment de la grève à l'échelle de la province sera déterminé par le/la président·e et le Comité exécutif provincial du NSTU.

II. Le préavis de grève sera transmis aux présidents des sections locales par le NSTU. Le préavis de grève indiquera la date, l'heure et le type de grève.

III. Le préavis de grève sera transmis par le NSTU de toute façon exigée par la loi au ministre du Travail.

C. Le rôle du personnel clé

I. Le/La président·e et le personnel de direction du NSTU doivent :
apporter les changements nécessaires pour s'assurer que le bureau central du NSTU puisse servir de Bureau central d'information pendant une grève à l'échelle de la province.

II. Le/La président·e de la section locale doit :

a. déterminer immédiatement l'emplacement du Bureau local d'information;
b. utiliser ensuite les moyens appropriés pour informer le Comité exécutif de la section locale du préavis de grève et de l'emplacement du Bureau local d'information;
c. utiliser ensuite les moyens appropriés pour informer les représentants du NSTU du préavis de grève et de l'emplacement du Bureau local d'information;
d. mettre sur pied le Bureau local d'information et diriger ensuite ses activités;
e. assurer le leadership et prendre les décisions requises selon les circonstances pendant la grève, y compris le maintien de la communication nécessaire avec le Bureau central d'information du NSTU.

III. Le Comité exécutif de la section locale doit :
Fournir des services de soutien au/à la président·e de la section locale dans le cadre des activités du Bureau local d'information.

IV. Le/La représentant·e du NSTU
Après avoir reçu le préavis de grève du/de la président·e de la section locale ou de son/sa représentant·e, le/la représentant·e du NSTU doit :

a. transmettre le préavis de grève directement aux membres dans l'établissement scolaire dont il/elle est responsable. Dans les établissements scolaires de plus grande taille, il sera nécessaire de déléguer une partie de cette tâche.
b. aviser ensuite le Bureau local d'information que l'on a communiqué avec tous les membres de l'établissement scolaire :
   i. Pour assurer le bon déroulement de cette étape, le/la représentant·e du NSTU doit avoir en sa possession une liste complète du personnel, y compris les adresses et les numéros de téléphone;
   ii À la date et à l'heure de la grève, le/la représentant·e du NSTU doit vérifier personnellement que la grève est en cours dans l'établissement scolaire concerné;
   iii. Le/La représentant·e du NSTU devra ensuite informer le Bureau local d'information du fait que la grève est en cours ou demander conseil et assistance en cas de problèmes;
   iv. Le/La représentant·e du NSTU doit mettre en place des lignes de piquetage selon les directives du Comité exécutif de la section locale.

V. Le/La membre du Comité exécutif provincial doit :

a. se mettre à la disposition du/de la ou des présidents de la ou des sections locales pour offrir des conseils et des consultations;
b. exercer un leadership très visible dans la ou les régions locales;
c. être facilement accessible au Bureau central d'information du NSTU pour répondre aux demandes des personnes désireuses d'obtenir des renseignements;
d. être prêt·e à court préavis à participer à des réunions au Bureau central d'information du NSTU.

D. Organisation

Dans toute grève, il est essentiel d'établir une base physique d'opérations. Cette base portera le nom de « Bureau central d'information du NSTU » ou de « Bureau local d'information ».

I. Bureau central d'information du NSTU

a. En cas de grève à l'échelle de la province, le Bureau central d'information sera situé dans l'édifice Dr Tom Parker.
b. Le Bureau central d'information du NSTU doit :
   i. informer toutes les sections locales de l'imminence d'une grève (la note d'avertissement);
   ii. informer toutes les sections locales du préavis de grève;
   iii. recevoir tous les renseignements des sections locales concernant le déroulement de la grève;
   iv. assurer une liaison étroite avec chaque membre du Comité exécutif provincial;
   v. être seul responsable des relations avec le public et la presse;
   vi. informer les sections locales et prendre des décisions au besoin.

II. Bureau local d'information

a. L'emplacement du Bureau local d'information sera déterminé par le ou les présidents de la ou des sections locales en tenant dûment compte des conditions locales. Parmi les options disponibles, on retrouve les suivantes :
   i. une pièce dans une maison privée;
   ii. une ou des chambres dans un hôtel ou un motel bon marché;
   iii. une location de bureaux à court terme.
b. Le/La président·e de la section locale est assisté·e par les membres du Comité exécutif de la section locale et du Comité exécutif provincial dans les cas suivants :
   i. préparer une feuille de présence sur la ligne de piquetage;
   ii. assurer l'accès par téléphone aux membres de la direction et aux représentants.

E. Communication

La communication est la clé d'une grève réussie. Cela est particulièrement vrai dans les premières heures du moyen de pression et continue de l'être quand la grève s'allonge et que des efforts doivent être faits pour maintenir le moral de tous.

F. Lignes de piquetage

Les lignes de piquetage sont de deux types :

I. Piquetage informatif

a. Le piquetage informatif peut être mis sur pied en tout temps et en tout lieu.
b. Le piquetage informatif vise à fournir de l'information au public.
c. L'information peut être fournie au moyen d'écriteaux, de documents imprimés ou de discussions avec les membres du public.
d. Il est essentiel que ce type de piquetage soit mené avec dignité et intelligence.
e. Le personnel choisi pour cette tâche doit avoir une tolérance élevée par rapport aux abus verbaux.
f. Vérifiez auprès des autorités locales le Règlement intérieur de la section locale concernant les lignes de piquetage ou les manifestations.
g. Ne laissez jamais un emplacement de piquetage en désordre. Demandez à une équipe de ramasser les affiches abandonnées, les dépliants, etc.

II. Piquetage défensif

a. Le piquetage défensif est mis sur pied autour de l'établissement scolaire afin d'empêcher l'intrusion de personnes qui prétendent exercer les fonctions des

membres en grève. Ces personnes peuvent être des individus non qualifiés, possiblement des parents préoccupés qui pourraient vouloir utiliser les installations de l'établissement scolaire pour fournir des services éducatifs. Des enseignants suppléants qualifiés peuvent aussi être utilisés comme briseurs de grève.
Des membres mécontents pourraient également tenter de s'introduire dans l'établissement afin de briser la grève.

i. Il importe de dissuader les personnes susmentionnées d'entrer dans l'établissement scolaire.
ii. La dissuasion ne devrait prendre aucune autre forme qu'une demande verbale de respecter la ligne de piquetage.

b. Les autres membres du personnel de l'employeur qui ne font pas partie de l'unité de négociation ne devraient jamais être entravés par les lignes de piquetage.
c. Les piqueteurs n'ont pas le droit d'empêcher physiquement une personne d'entrer dans un établissement scolaire. Ne confrontez pas une personne qui tente de franchir la ligne de piquetage.
d. Les tribunaux peuvent imposer certaines limitations au nombre de lignes de piquetage défensives.
e. Les lignes de piquetage défensives seront dirigées par le/la représentant·e du NSTU.
f. Le/La représentant·e du NSTU doit mettre en œuvre une rotation des travailleurs qui feront du piquetage, selon les directives.
g. Les lignes de piquetage défensives doivent être menées avec dignité et décorum. N'oubliez pas de remercier les personnes qui respectent les lignes de piquetage : vous vous ferez des amis.
h. Un piquetage défensif doit être organisé autour de l'établissement scolaire, jamais dans les garages d'autobus ou les ateliers d'entretien.
i. Le/La représentant·e du NSTU ou son/sa délégué·e doit être disponible immédiatement pour résoudre les situations potentiellement problématiques.

G. Rémunération

La rémunération d'un membre qui permet que l'on place son nom sur la feuille de présence sur la ligne de piquetage dans le cadre d'un conflit de travail provincial doit suivre les lignes directrices suivantes :

I. Les paiements entrent en vigueur le premier jour de la grève.
II. Le soutien financier des membres relativement à une interruption de services est d'un taux de quatre-vingt dollars par jour (80 $/jour) par membre. Ce montant doit être communiqué aux membres avant que ne soit pris un vote sur un moyen de pression.
III. En cas de difficultés extrêmes, un membre peut demander une indemnité spéciale au Comité exécutif provincial par l'intermédiaire de la section locale.

H. Activités non autorisées pendant une grève

La politique du Comité exécutif du NSTU prévoit qu'au cours d'une grève provinciale ou d'une grève tournante, aucun membre du NSTU dans l'unité de négociation touchée ne doit s'engager dans :

I. des tâches normales en classe;
II. un tutorat d'élèves;
III. l'enseignement de cours d'éducation des adultes;
IV. des activités parascolaires ou parallèles au programme, menées à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux scolaires, à l'échelle de la province, à partir du premier jour d'une grève provinciale ou d'une grève tournante.
(Le paragraphe d. ci-dessus vise à ce que toutes les activités parascolaires soient interrompues à l'échelle provinciale et ne puissent reprendre tant qu'il y a grève dans une école de la province.)

I. Voyage étudiant pendant une grève des membres

L'accompagnement des élèves par les membres dans le cadre de programmes de voyages étudiants est considéré comme une activité proscrite pendant une grève. Lorsque des membres s'associent à des programmes de voyages étudiants, ils doivent s'assurer que

d'autres dispositions puissent être prises pendant une grève, c'est-à-dire l'une ou l'autre des mesures suivantes :

I. des personnes autres que des membres peuvent accompagner les élèves lors de leur voyage;
II. le voyage peut être annulé sans perte financière pour les élèves.

J. Directives relatives aux dépenses liées à une grève

Le NSTU paiera, par le biais du Fonds de réserve provincial, toutes les dépenses approuvées par le Comité exécutif provincial en lien avec toute forme de moyen de pression. Les dépenses raisonnables engagées par les sections locales et liées à des dépenses approuvées seront soumises au Comité des finances et de l'immobilier pour paiement.

Référence : PO20 modifiée par substitution en janvier 2019; modifiée en janvier 2021; février 2023; octobre 2023.

23. GRIEF, ARBITRAGE ET PROTECTION JURIDIQUE

A. Grief

Dans le cas d'un grief relevant de la convention collective provinciale ou régionale, les demandes d'assistance juridique sont traitées de la manière suivante :

I. Le membre ou, si le grief concerne une convention collective régionale, le Comité régional des griefs, consulte le/la cadre de direction désigné·e, à la suite de quoi ce/cette dernier·ère détermine si le NSTU soumettra le grief à arbitrage.
II. Si le/la membre ou le Comité régional des griefs n'est pas d'accord avec la décision du/de la cadre de direction, il est possible de faire appel de la décision par écrit auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve à l'aide du Formulaire A dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la décision du/de la cadre de direction. La décision du/de la directeur·trice exécutif·ve concernant la prise en charge ou non du grief par le NSTU est sans appel.
III. Si le NSTU détermine que le grief sera soumis à arbitrage, il prend, après consultation avec le membre ou le Comité régional des griefs, toutes les décisions relatives à la prise en charge du grief, y compris, entre autres, les instructions données à l'avocat·e et la prise de décisions stratégiques, notamment le retrait ou le règlement du grief avant ou pendant l'arbitrage.
IV. Nonobstant l'alinéa 20 A II, si le grief découle d'une suspension, d'un licenciement ou d'un congédiement et que le/la membre n'est pas d'accord avec la décision du/de la directeur·trice exécutif·ve concernant la prise en charge du grief par le NSTU, le/la membre peut faire appel dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la décision du/de la directeur·trice exécutif·ve par écrit auprès du Comité exécutif provincial en utilisant le Formulaire D. La décision du Comité exécutif provincial au sujet de la prise en charge du grief est sans appel. Toutes les autres dispositions en vertu du paragraphe 20 A s'appliquent à la prestation de services juridiques dans ce cas.

B. Frais de procédure d'arbitrage

I. Arbitrage de différends

Le coût maximal pour chaque section locale au sein d'une unité de négociation d'un arbitrage de différends, complet ou partiel, ou d'une partie de celui-ci, ne doit pas dépasser cinq dollars par membre (5 $/membre).

II. Arbitrage de droits

Le coût maximal pour chaque section locale au sein d'une unité de négociation d'un arbitrage de droits, complet ou partiel, ou d'une partie de celui-ci, ne doit pas dépasser cinq dollars par membre (5 $/membre).

Dans les cas susmentionnés, les coûts :

a. sont ceux liés à la préparation et à la présentation d'une cause;
b. ne comprennent pas les frais de personnel ou autres frais normalement engagés par le syndicat;
c. peuvent faire l'objet d'un appel par la section locale auprès du Comité exécutif provincial pour une réévaluation.

C. Procédure de règlement des griefs – Documentation et frais

Conformément à l'article 42 de la *Convention collective provinciale des enseignants*, une fois qu'un grief a été déposé officiellement, le NSTU fournira une confirmation écrite au/à la ou aux plaignant·e·s à chaque étape de la procédure de règlement du grief et informera le/la ou les plaignant·e·s de l'orientation qu'il prévoit suivre.

I. Le coût maximal pour chaque section locale au sein d'une unité de négociation d'une procédure de règlement des griefs, complète ou partielle ou d'une partie de celle-ci, ne doit pas dépasser cinq dollars par membre (5 $/membre).
II. Les demandes d'avis juridiques qui concernent tous les membres de l'unité de négociation :
    a. doivent émaner de l'unité de négociation;
    b. seront facturées à chaque section locale au sein de l'unité de négociation à un tarif ne dépassant pas un dollar par membre (1 $/membre).
III. Toute demande d'avis juridique émanant d'une section locale peut être facturée à cette section locale à un tarif ne dépassant pas un dollar par membre (1 $/membre).

D. Affaires criminelles

Dans le cas d'une accusation criminelle découlant de l'emploi du/de la membre, les demandes d'assistance juridique sont traitées comme suit :

I. Le/La membre consulte un·e cadre de direction, à la suite de quoi ce/cette dernier·ère détermine si des services juridiques seront fournis par le NSTU.
II. Si le/la membre n'est pas d'accord avec la décision du/de la cadre de direction, il/elle peut faire appel de cette décision par écrit auprès du/de la directeur·trice exécutif·ve dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la décision du/de la cadre de direction à l'aide du Formulaire E. La décision du/de la directeur·trice exécutif·ve sur la prestation éventuelle de services juridiques est sans appel.
III. Si le NSTU décide de fournir des services juridiques, il a le droit d'être tenu informé des faits nouveaux et de la stratégie, ainsi que d'être consulté par un·e avocat·e-conseil. Le NSTU peut mettre fin à la prestation de services juridiques si le/la membre néglige d'aider le NSTU et de coopérer avec celui-ci et son avocat·e-conseil désigné·e ou s'il/si elle ne suit pas raisonnablement leurs conseils et directives. De plus, le NSTU peut imposer des restrictions financières et d'autres restrictions raisonnables à la prestation de services juridiques.

E. Autorisation des services juridiques

Le NSTU ne sera pas responsable des factures de services juridiques qui n'ont pas été autorisées au préalable par un·e cadre de direction, le/la directeur·trice exécutif·ve ou le Comité exécutif provincial.

(Les formulaires mentionnés aux présentes sont disponibles auprès du Service aux membres du NSTU.)

F. Représentation par le personnel du NSTU pour un·e membre agissant en qualité de parent/tuteur·trice

Un·e membre, agissant en qualité de parent/tuteur·trice, qui dépose une plainte contre un·e autre membre, peut être représenté·e uniquement lorsque l'affaire est liée à son emploi.

Référence : PO 1 modifiée par substitution en janvier 2019; modifiée en janvier 2021.

24. NÉGOCIATIONS

A. Calendrier des négociations

I. Échelonnement des dates d'expiration des conventions collectives

Au cours des prochaines rondes de négociations, le NSTU doit saisir toutes les occasions pour échelonner les dates d'expiration des conventions collectives visant les écoles publiques, les conventions collectives régionales et celles touchant le personnel pour éviter les problèmes associés à la complexité du processus.

II. Dates de planification

Le/La président·e du NSTU doit convenir au préalable des dates prévues pour :

a. les demandes provinciales relatives à la *Convention collective provinciale des enseignants*;
b. les négociations pour la *Convention collective provinciale des enseignants*.

B. Procédures pour les négociations provinciales

I. Comité provincial du bien-être économique

a. Le Comité provincial du bien-être économique est nommé par le Comité exécutif provincial.

b. Le Comité provincial du bien-être économique est composé de douze (12) membres comme suit :

i. Quatre (4) membres du Comité exécutif provincial comme suit :

1. Le/La président·e du NSTU;
2. Le/La premier·ère vice-président·e du NSTU qui préside le Comité;
3. Deux (2) membres supplémentaires du Comité exécutif provincial;

ii. Huit (8) autres membres, choisis par le Comité des candidatures, selon les critères suivants :

1. Toutes les régions doivent être représentées, y compris le Conseil scolaire acadien de la Nouvelle-Écosse (CSANE), à la condition que des membres de toutes les régions posent leur candidature;
2. Le/La membre possède de l'expérience en matière d'activités syndicales;
3. La représentation au sein du Comité reflétera une grande diversité en ce qui concerne les programmes d'études, les niveaux scolaires ou les affectations;
4. La représentation au sein du Comité reflétera la diversité de genre.

c. Le Comité provincial du bien-être économique relève directement du Comité exécutif provincial.

d. Le Comité provincial du bien-être économique agit, à titre consultatif, sur demande de l'équipe de négociation provinciale.

e. Les membres du Comité assument leur mandat à compter de la date de leur nomination jusqu'à ce qu'une convention collective ait été conclue et signée, à moins que leur mandat ne soit révoqué par le Comité exécutif provincial pour un motif valable ou qu'ils ne soient plus un membre actif.

f. Les membres du personnel du NSTU agissent à titre de conseillers auprès du Comité.

g. Des documents de référence pour le Comité sont préparés par le personnel et des sous-traitants, au besoin.

h. S'il est nécessaire de remplacer un membre du Comité provincial du bien-être économique, le bureau de direction doit nommer, en consultation avec le président du Comité des candidatures, un remplaçant, sous réserve de la ratification de la nomination par le Comité exécutif provincial à la prochaine réunion dudit Comité.

II. Contributions aux demandes

a. Les contributions aux demandes se feront au moyen des types de propositions suivantes :

i. Propositions directes des membres;
ii. Propositions d'une section locale;
iii. Propositions des associations professionnelles;
iv. Propositions du Comité exécutif provincial;
v. Propositions du personnel des établissements scolaires;
vi. Propositions des comités permanents du NSTU;
vii. Propositions des comités spéciaux du NSTU (le cas échéant);
viii. Propositions des Comités régionaux de bien-être économique;
ix. Propositions des conseils des représentants régionaux;
x. Propositions du personnel du NSTU.

b. Toutes les propositions doivent être présentées par écrit ou en ligne en donnant une explication claire de l'intention et des raisons de la proposition.

c. Le Comité exécutif provincial a nommé les membres de son Comité provincial du bien-être économique.

d. Toutes les propositions de nature régionale soumises au Comité provincial du bien-être économique seront transmises au/à la président·e du Comité régional du bien-être économique (CRBE) de la région qui soumet la demande et seront conservées au bureau central pour la prochaine ronde de négociations régionales.

e. Un lien direct vers le formulaire de soumission en ligne concernant les négociations est disponible sur le site Web du NSTU.

III. Demandes

a. Le Comité provincial du bien-être économique prépare lles demandes.
b. Les demandes sont soumises à l'examen et à l'approbation finale du Comité exécutif provincial.
c. Si des modifications sont apportées aux demandes par le Comité exécutif provincial, le Comité provincial du bien-être économique en sera informé.

IV. Présentation des demandes aux membres

a. Un résumé des demandes du syndicat est fourni aux membres de l'unité de négociation d'une manière conforme à la stratégie de négociation élaborée par le Comité provincial du bien-être économique.
b. Les demandes de l'employeur sont incluses dans le résumé.
c. Les demandes sont dans un format conforme à la stratégie de négociation.

V. Équipe de négociation provinciale

a. L'équipe de négociation provinciale est nommée par le Comité exécutif provincial.
b. Les personnes nommées dans l'équipe de négociation provinciale sont les suivantes :
   i. Le/La président·e du NSTU en est le/la président·e et le/la porte-parole principal·e;
   ii. Le/La président·e du Comité du bien-être économique ou le/la premier·ère vice-président·e du syndicat;
   iii. Deux (2) membres du Comité du bien-être économique qui ne sont pas membres du Comité exécutif provincial;
   iv. Le/La directeur·e exécutif·ve et des membres du personnel du NSTU, au besoin;
   v. Tout·e autre membre déterminé·e par Comité exécutif provincial;
   vi. L'avocat·e-conseil retenu·e et consulté·e peut être présent·e à la table de négociation.
c. À l'exception du/de la président·e de la NSTU, qui sera le porte-parole principal·e de l'équipe, d'autres personnes peuvent être désignées comme porte-paroles sur des sujets précis, tels que déterminés par le/la président·e de la NSTU en consultation avec l'équipe.
d. L'équipe de négociation provinciale relève directement du Comité exécutif provincial.
e. Si une entente est conclue à la table de négociation, l'équipe de négociation provinciale en fera rapport au Comité exécutif provincial.
f. Si une entente ne peut pas être conclue à la table de négociation, l'équipe de négociation en fera rapport au Comité exécutif provincial.
g. L'équipe de négociation provinciale peut consulter le Comité provincial du bien-être économique à tout moment où elle le jugera opportun.

VI. Informer les membres pendant les négociations

a. Au cours des négociations, des bulletins confidentiels sont envoyés aux membres qui font partie de l'unité de négociation. Les bulletins seront ensuite affichés sur une page protégée par mot de passe sur le site Web du NSTU.
b. Les représentants du NSTU sont responsables d'informer les membres de leur établissement du contenu du bulletin.

VII. Accord de principe

a. Aucun communiqué concernant les détails de l'accord de principe ne sera publié avant la réunion du Comité exécutif provincial pour examiner ladite entente.
b. Le Comité exécutif provincial doit se réunir dès que possible à la suite de la conclusion d'un accord de principe par l'équipe de négociation provinciale.
c. Lors de cette réunion, le Comité exécutif provincial déterminera la ou les méthodes de communication qui permettront de présenter et de fournir l'accord de principe aux membres de l'unité de négociation.
d. Les membres du Comité exécutif provincial ne doivent divulguer aucune information concernant l'accord de principe avant qu'il ait été présenté ou fourni aux membres de l'unité de négociation.

VIII. Présentation de l'accord de principe aux membres

a. Tout effort raisonnable doit être fait pour que le personnel du NSTU présente un résumé de l'accord de principe aux membres de l'unité de négociation le plus tôt possible après la réunion du Comité exécutif provincial.
b. Si un accord de principe est conclu pendant la période où les membres de l'école publique sont en grève, ou si une date de déclenchement de la grève a été fixée, le Comité exécutif provincial autorise le/la président·e du NSTU à fixer la date du vote de ratification.
c. Le format des accords de principe provinciaux doit être d'une qualité et d'une clarté qui facilitent la lecture et la compréhension des membres. Des détails tels que le format et la taille des polices doivent être pris en compte.

IX. Échec des négociations

a. Aucun communiqué concernant les détails de l'échec des négociation ne sera publié avant la tenue de la réunion du Comité exécutif provincial pour examiner cette situation.
b. Le Comité exécutif provincial doit sen rencontrer dès que possible après que l'équipe de négociation provinciale a déterminé que les négociations étaient un échec.
c. Lors de cette réunion, le Comité exécutif provincial déterminera la ou les méthodes par lesquelles les renseignements concernant l'échec des négociation et le vote de grès seront présentés et fournis aux membres de l'unité de négociation.
d. Les membres du Comité exécutif provincial ne doivent divulguer aucune information concernant l'échec des négociations avant que ces renseignement aient été présentés ou fournis aux membres de l'unité de négociation.
e. Tout effort raisonnable doit être fait pour que le personnel du NSTU présente un résumé de l'échec des négociations et la justification du vote de grève aux membres de l'unité de négociations dès que possible après la réunion du Comité exécutif provincial.

X. Procédures d'arbitrage, de ratification et de vote de grève

a. Un vote d'arbitrage, de ratification ou de grève est mené par vote électronique.
c. Un·e membre du Comité exécutif provincial (ou une personne désignée par le Comité exécutif provincial) de chaque région doit être un·e directeur·trice régionale de l'élection nommée par le Comité exécutif provincial.
c. Conformément à l'alinéa 31.02 (iv), de la *Convention collective provinciale des enseignants*, le/la directeur·trice régional·e de l'élection peut demander d'être libéré de ses tâches d'enseignement le jour du scrutin, s'il/si elle le juge nécessaire pour exercer ses fonctions.
d. Dans le cas où un·e représentant·e du NSTU n'a pas été choisi·e par un établissement scolaire, ne peut pas agir ou refuse d'agir dans le cadre des procédures de vote, un·e suppléant·e doit être nommé·e par le/la directeur·trice régional·e de l'élection.

XI. Distribution des cartes de vote

a. Les cartes de vote et les listes nominatives seront distribuées par le bureau central du NSTU aux représentants du NSTU.
b. Des cartes de vote supplémentaires seront fournies au directeur·trice régional·e de l'élection de chaque région pour distribution aux écoles et établissements selon les besoins.
c. Une liste des clés de vote émises doit être conservée au bureau central.
d. Le bureau central rapelleront aux membre qu'il s'agit du jour du vote et de voir le/la représentant·e du NSTU pour recevoir une carte de vote.
e. Les représentants du NSTU doivent accuser réception des cartes de vote par courriel au/à la directeur·trie régional·e de l'élection.

XII. Admissibilité au vote

a. Tous les membres du NSTU titulaires d'un contrat permanent, d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat de stagiaire avec des entités du système éducatif, les membres en congé sabbatique, ainsi que les membres en congé à salaire différé ou les membres de réserve, ont le droit de voter.
b. Les enseignants suppléants employés dans l'unité de négociation le jour désigné comme jour de vote peuvent voter.

XIII. Distribution anticipée des cartes de vote

a. Les cartes de vote doivent être mises à la disposition du/de la représentant·e du NSTU le jour précédant le vote afin qu'il/elle puisse les distribuer aux membres du NSTU qui certifieront ne pas pouvoir recevoir ladite carte le jour du vote en raison d'une absence prévue du lieu de travail habituel pendant la période de vote.

b. Le/La représentant·e du NSTU doit faire signer la liste nominative par le/la et lui fournir carte de vote et des instructions sur la façon de voter pendant la période de vote.

XIV. Jour du vote

a. Lors de tout vote effectué en vertu de la Teachers' Collective Bargaining Act, le jour du vote est déterminé par le/la président·e du NSTU conformément aux procédures en vigueur.

a. Le jour du vote s'étend de 6 h à 20 h.

c. Le/La ou les représentant·e·s du NSTU sont encouragés à prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel puisse utiliser un dispositif spécialisé pendant la période de vote et que le dispositif affiche automatiquement le site Web du NSTU où les membres peuvent voter.

d. Le/La ou les représentants du NSTU, lorqu'un·e électeur·trice a été identifié·e, lui fournissent une carte de vote. Cette carte contient une clé de vote confidentielle dissimulée sous une case à gratter. Les électeurs signeront à côté de leur nom sur la liste nominative pour confirmer qu'ils ont reçu une carte de vote.

e. Le/La ou les représentant·es du NSTU doivent informer les électeurs des procédures de vote.

f. Le/La ou les représentants du NSTU doivent envoyer, à la fin de la journée, dans une enveloppe affranchie, la liste nominative originale signée, ainsi que toutes les cartes de vote inutilisées au bureau central du NSTU.

g. Les directeurs régionaux de l'élection, avec l'aide d'un comité électoral, au besoin, exécutent les tâches suivantes :
   i. confirmer que tous les représentants du NSTU ont reçu des cartes de vote;
   ii. communiquer avec tous les établissements d'enseignement le jour du vote pour s'assurer que le vote se déroule comme prévu;
   iii. communiquer avec tous les établissements d'enseignement pour s'assurer que les listes nominatives signées ont été transmises au bureau central.

h. Le personnel désigné du NSTU sera disponible pour répondre aux préoccupations des directeurs régionaux de l'élection pendant les heures de vote.

XV. Vérification et décompte des votes

Les clés de vote seront validées et comptées par voie électronique.

XVI. Annonce des résultats du vote

Le Comité exécutif provincial informe rapidement les membres de l'unité de négociation.

C. Négociation concertée à un seul palier

I. Processus requis

a. Un comité sera formé sous le nom de « Comité provincial de négociation concertée à un seul palier ». Ce Comité sera composé des membres suivants :
   i. un·e (1) représentant·e de chaque région choisie par le CRR (à l'exclusion du/de la membre du Comité exécutif provincial);
   ii. un·e (1) représentant·e du CSANE choisi·e par la section locale du CSANE (à l'exclusion du/de la membre du Comité exécutif provincial);
   iii. deux (2) membres du Comité exécutif provincial;
   iv. le/la président·e du NSTU;
   v. le/la premier·ère vice-président·e à titre de président·e.

b. Le Comité provincial de négociation concertée à un seul palier préparera les points des catégories 1 et 2 qui seront requis pour la négociation. Il préparera des points de catégorie 1 qui devront faire l'objet d'une négociation avec le ministre. Le Comité préparera également des points de catégorie 2 qui seront remis au Comité provincial du bien-être économique afin qu'ils soient inclus dans les demandes provinciales.

c. Toutes les recommandations du Comité provincial de négociation concertée à un seul palier sont soumises à l'approbation du Comité exécutif provincial.

d. Un comité sera formé sous le nom de « Comité provincial de négociation ». Ce Comité sera composé des membres suivants :
   i. le/la président·e qui assumera la présidence du Comité;
   ii. le/la directeur·trice exécutif·ve;
   iii deux (2) membres du personnel;
   iv. deux (2) représentants du Comité provincial de négociation concertée à un seul palier;
   v. le/la premier·ère vice-président·e.

e. Le mandat du Comité provincial de négociation sera de négocier avec le ministre les points de catégorie 1 préparés par le Comité provincial de négociation concertée à un seul palier et de préparer un ensemble de points qui doivent être ratifiés.

II. Processus de ratification

L'ensemble des articles mutuellement convenus par le Comité provincial de négociation et le ministre fera partie de l'accord de principe présenté aux membres lors d'un vote de ratification provincial.

D. Lignes directrices pour les négociations régionales

I. Un CRR doit nommer un Comité régional du bien-être économique.

II. Un Comité régional du bien-être économique doit communiquer avec le bureau central avant de formuler les demandes.

III. Le/La cadre de direction désigné·e rencontre le Comité régional du bien-être économique pour aider à l'élaboration des demandes.

IV. Les Comités régionaux du bien-être économique sont guidés par les dispositions de la *Teachers' Collective Bargaining Act* et les lignes directrices régionales pour déterminer les points à inclure dans les demandes. Des contributions additionnelles au contenu des demandes pourraient provenir des sources suivantes :
   a. les demandes antérieures;
   b. le CRR;
   c. un·e cadre de direction;
   d. les recommandations et les directives du Comité exécutif provincial;
   e. les propositions soumises par des membres;
   f. les recommandations qui peuvent résulter de l'examen des arbitrages de droits;
   g. les recommandations qui pourraient résulter de l'examen d'autres accords régionaux.

V. L'agent·e de liaison de la direction, en consultation avec le Comité régional du bien-être économique, établit la version définitive des demandes.

VI. Avant d'entamer les négociations, le Comité du bien-être économique doit soumettre les demandes proposées à l'approbation du CRR.

VII. Le Comité de négociation nommé par le CRR informe l'agent·e de liaison de la direction qu'il souhaite ouvrir des négociations ou, au besoin, l'agent·e de liaison de la direction invite le Comité de négociation à faire de même.

VIII. Seuls les membres nommés ou élus d'un Comité de négociation, ou ceux demandés par le syndicat, rencontrent le personnel du centre régional pour l'éducation ou du conseil scolaire pour négocier.

IX. L'agent·e de liaison de la direction agit comme conseiller·ère auprès du Comité de négociation entre ses réunions avec le centre régional pour l'éducation ou le conseil scolaire ou mène les négociations avec celui-ci au nom des membres.

X. Possibilité de compromis
   a. Lorsqu'un point des négociations régionales est considéré comme un compromis et que cette mesure peut avoir des effets à l'échelle de la province, l'agent·e de liaison de la direction en avise le/la président·e du CRR et le/la président·e du Comité régional de négociation de la difficulté apparente. Si le/la président·e du CRR et le/la président·e du Comité régional de négociation décident d'aller de l'avant avec le compromis, ils doivent en aviser l'agent·e de liaison de la direction. L'agent·e de liaison de la direction soumet la question au Comité exécutif provincial. Aucun accord de principe ne sera conclu avant qu'une telle question soit soumise à l'examen du Comité exécutif provincial.

b. Si le Comité exécutif provincial conclut que le compromis proposé est contraire à l'intérêt du syndicat, il demandera que ledit compromis ne soit pas proposé par le CRR.

XI. Lorsqu'un accord de principe est conclu, l'agent·e de liaison peut aider à faire ratifier l'entente. Pour ce faire, il/elle peut fournir un résumé de l'accord de principe aux membres, assister à une réunion des membres de l'unité de négociation et présenter ou expliquer les modalités de l'accord de principe aux membres de l'unité de négociation.

XII. Entre le moment de l'accord de principe et celui de la ratification d'une convention collective, il convient de prévoir un intervalle approprié afin que l'on puisse transmettre l'information requise aux membres de la région.

XIII. Pour ratifier une convention collective, un vote électronique est tenu auprès de l'ensemble des membres de la région. Le vote permet aux membres de voter en faveur de l'acceptation ou du rejet de la convention collective proposée.

XIV. Dès la ratification, l'agent·e de liaison de la direction rédige des copies légales de l'accord de principe pour la signature.

XV. Des copies de l'accord de principe sont imprimées au bureau central et distribuées au personnel approprié par l'intermédiaire des Service aux membres.

XVI. En cas d'impasse, la décision de recourir aux services d'un·e conciliateur·trice ou de soumettre la question à l'arbitrage incombe au bureau central, en consultation avec le Comité de négociation.

XVII. Aucun·e membre de l'unité de négociation ne doit être membre du centre régional pour l'éducation ou du conseil scolaire, à moins qu'il ne s'agisse d'une condition d'emploi explicite ou d'un volet faisant explicitement partie de la description de poste du membre.

E. Instructions relatives au vote – Accords de principe

I. Les équipes de négociation ont pour consigne d'éviter toute situation qui pourrait entraîner un vote durant l'été.

II. Les embargos médiatiques sur les négociations contractuelles doivent être maintenus par tous les représentants locaux et provinciaux du NSTU jusqu'à ce que toutes les sections locales aient pu être informées par le personnel du NSTU.

Référence : janvier 1979; modifiée en1982; 1983; 1984; 1985; 1986; 1989; 1997; février 1999; février 2001; avril 2002; septembre 2002; mars 2004; janvier 2005; février 2005; juin 2006; décembre 2009; janvier 2010; juillet 2010; juin 2011; janvier 2012; avril 2012; 2012-69; mars 2014; juin 2014; décembre 2014; janvier 2016; mars 2016; avril 2016; juillet 2017; octobre 2017; février 2018; septembre 2018; décembre 2018; octobre 2019; décembre 2020; octobre 2024

25. GRÈVE DE TRAVAILLEURS DE L'ÉDUCATION NOM MEMBRES DU NSTU – LIGNES DIRECTRICE À L'INTENTION DES MEMBRES

Une grève du personnel de soutien au sein du système scolaire peut perturber les activités de l'école et de nos membres. Ces lignes directrices visent à aider nos membres lors des moyens de pression exercés par le personnel de soutien.

A. Convention collective et obligation d'enseigner

Les membres du NSTU ont négocié des conventions collectives provinciales et régionales auxquelles ils doivent se conformer lors des moyens de pression exercés par le personnel de soutien. Toute absence au travail de nos membres pourrait être considérée comme une grève illégale par la Commission des relations de travail en vertu de la *Teachers' Collective Bargaining Act* et pourrait entraîner des pénalités. Le refus de franchir des lignes de piquetage pacifiques ne peut être invoqué comme moyen de défense en vertu de la Loi. Par conséquent, le NSTU propose les lignes directrices suivantes :

I. Les membres franchiront des lignes de piquetage pacifiques, entreront dans l'établissement d'enseignement et continueront à travailler comme d'habitude, y compris en accomplissant des activités parascolaires;

II. Si les membres sont empêchés de franchir une ligne de piquetage par la force ou la menace du recours à la force, ils doivent le signaler immédiatement à leur directeur·trice ou superviseur·se;
III. Les membres n'exécuteront pas et ne demanderont pas à d'autres personnes (p. ex. les élèves, les parents ou les tuteurs, etc.) d'exécuter le travail effectué normalement par le personnel de soutien en grève. Si un·e superviseur·se demande directement à un·e membre d'exécuter ces tâches, le/la membre se conformera aux directives et déposera plus tard un grief.

B. Santé et sécurité

Il incombe à l'employeur ou aux employeurs de veiller à ce que les établissements d'enseignement soient des milieux sécuritaires et sains pour les élèves et les employés. Seul l'employeur ou le ministère du Travail a le pouvoir de fermer un établissement d'enseignement pour des raisons de santé et de sécurité. Par conséquent, le NSTU propose les lignes directrices suivantes :

I. Les membres signaleront les conditions dangereuses ou insalubres pour la santé à leur directeur·trice ou à leur superviseur·se et, au besoin, au Comité paritaire sur la santé et la sécurité au travail;
II Si les conditions dangereuses ou insalubres signalées à l'alinéa I ci-dessus ne sont pas corrigées, le/la membre doit signaler lesdites conditions au ministère du Travail (le personnel du NSTU peut être consulté au sujet de cette étape);
III Si l'établissement d'enseignement (ou une partie de celui-ci) est fermé pour des raisons de santé et de sécurité, les membres doivent demander que l'on mette à leur disposition un endroit salubre et sécuritaire où ils pourront s'acquitter de leurs tâches.

C. Absentéisme des élèves

L'absentéisme des élèves peut être élevé pendant une grève du personnel de soutien. Par conséquent, le NSTU propose la ligne directrice suivante :

I. Les membres doivent adapter leur enseignement en conséquence pendant et après une grève du personnel de soutien.

Référence : janvier 2021

Section IV

GOUVERNEMENT

Le NSTU n'a actuellement aucune procédure opérationnelle concernant le gouvernement. Veuillez vous reporter à la section « Gouvernement » de la partie « Politique » du Guide.

Section V

PERFECTIONNEMENT PROFESSIONEL

26. PRIX, BOURSES DE RECHERCHE ET SUBVENTIONS

Un montant est alloué annuellement pour les demandes de subventions pour assister à des conférences, les bourses de recherche pédagogique et les subventions d'études à temps plein. Ces fonds seront déboursés selon la recommandation du Comité de perfectionnement professionnel, ratifiée par le Comité exécutif provincial. Vous pouvez accéder aux formulaires de

demande pour les subventions, les prix et les bourses de recherche sur le site Web du NSTU ou en communiquant avec le Service d'apprentissage professionnel du bureau central du NSTU. Seuls les membres actifs et de réserve du NSTU sont admissibles aux subventions, aux prix et aux bourses de recherche.

A. Subventions pour assister à des conférences (sauf la Conférence d'octobre)

Des subventions pour assister à des conférences (à l'exclusion de la Conférence d'octobre) sont accordées pour aider les membres qui souhaitent assister à des conférences à des fins d'apprentissage professionnel. En ce qui concerne l'octroi de ces subventions, le Comité de perfectionnement professionnel tiendra compte des points suivants :

I. Pour aider le plus grand nombre de membres, les subventions individuelles seront limitées à un maximum de six cents dollars (600 $). Aucun·e membre ne doit recevoir plus d'une subvention pour assister à des conférences au cours d'une période de deux (2) années scolaires consécutives.
II. Des subventions sont accordées pour couvrir les dépenses légitimes associées à des conférences. Les membres sont encouragés à demander du financement à d'autres sources. Seules les dépenses légitimes associées à des conférences qui ne sont prises en charge par d'autres sources seront couvertes par cette subvention. En clair, le bénéficiaire ne doit réaliser aucun profit en recevant cette subvention (c'est-à-dire que le financement provenant de toutes les sources ne doit pas dépasser la somme des dépenses).
III. La conférence doit avoir eu lieu dans les six (6) mois suivant la date limite pour soumettre une demande.
IV. Les conférences qui seront prises en considération pour des demandes de subventions peuvent inclure des conférences en personne ou en ligne au cours de l'année scolaire en cours.
V. Chaque année, le Comité de perfectionnement professionnel examinera et mettra en place une grille d'évaluation critériée qui aidera à déterminer les bénéficiaires des subventions.
VI. Elles seront examinées deux (2) fois par année (à l'automne et au printemps). Les demandes doivent être soumises au plus tard à 16 h, le premier (1er) mercredi d'octobre et de mai.

Référence Juin 2025

B. Bourses de recherche pédagogique

Des bourses de recherche pédaogique sont offertes pour appuyer, encourager et reconnaître les membres qui s'engagent dans des études et des recherches professionnelles portant sur l'enseignement. Les bourses seront remises une fois par an lors d'une cérémonie au niveau local. En ce qui concerne l'octroi des bourses de recherche pédagogique, le Comité de perfectionnement professionnel tiendra compte des points suivants :

I. Pour encourager le plus grand nombre de membres, les bourses individuelles seront limitées à cinq cents dollars (500 $). Aucun·e membre ne doit recevoir plus d'une bourse de recherche pédagogique au cours d'une période de trois (3) années scolaires consécutives.
II. Sera admissible à une bourse de recherche en éducation toute recherche pédagogique portant sur des sujets dans le domaine de l'éducation mené au niveau individuel, d'une classe, d'un établissement scolaire, d'une région ou de la province.
III. Les bourses sont accordées sur la base d'une demande au Comité de perfectionnement professionnel qui comprendra un résumé du projet de recherche terminé.
IV. Chaque année, le Comité de perfectionnement professionnel examinera et mettra en place une grille d'évaluation critériée pour déterminer les bénéficiaires de ces bourses.
V. Les demandes de bourse seront examinées une fois par année, en hiver. Elles doivent être soumises au plus tard à 16 h, le premier (1er) mercredi de décembre de chaque année.

C. Bourses d'études à temps plein

Des bourses d'études à temps plein sont accordées pour soutenir les membres qui suivent un programme d'études à temps plein à des fins d'apprentissage professionnel. Le Comité de perfectionnement professionnel, lorsqu'il recommandera l'octroi de bourses d'études à temps plein, examinera les éléments suivants :

I. Pour aider le plus grand nombre possible de membres, les bourses individuelles seront limitées à deux mille dollars (2 000 $). Aucun·e membre ne doit recevoir plus d'une bourse d'études à temps plein au cours de trois (3) années scolaires consécutives.
II. Des bourses sont accordées pour couvrir les dépenses associées à des études à temps plein d'une année. Les fonds seront distribués en deux versements, soit au premier et au deuxième trimestre d'études.
III. Chaque année, le Comité de perfectionnement professionnel examinera et mettra en place une grille d'évaluation critériée pour déterminer les bénéficiaires de ces bourses.
IV. Les demandes de subventions seront examinées une fois par année, au printemps. Les demandes doivent être soumises au plus tard à 16 h, le deuxième (2e) mercredi d'avril de chaque année.

D. Bourses de voyage

belairdirect parraine ces bourses de voyage d'un montant de trois mille dollars (3 000 $) afin de soutenir les membres qui voyagent à des fins éducatives. L'attribution de ces bourses respectera les critères suivants :

I. Pour aider le plus grand nombre possible de membres, les bourses individuelles seront limitées à cinq cents dollars (500 $). Aucun·e membre ne doit recevoir plus d'une bourse de voyage au cours de trois (3) années scolaires consécutives.
II. Des bourses sont accordées aux membres qui voyagent à des fins éducatives afin de participer à des événements, à des séminaires, à des ateliers, à des conférences ou à des cours non accrédités. En clair, les bourses ne sont pas destinées à couvrir les dépenses liées à des cours universitaires ou à une certification.
III. Généralement, la période de voyage admissible concerne les vacances d'été des membres. Toutefois, une exception peut être faite pour les membres affectés à un travail pendant cette période.
IV. Chaque année, le Comité de perfectionnement professionnel examinera et déterminera les critères d'admissibilité de ces bourses.
V. Les demandes de bourse seront examinées une fois par année, au printemps.
VI. Les demandes acceptées seront déterminées par un tirage au sort parmi les demandes admissibles reçues chaque printemps. Les demandes doivent être soumises au plus tard à 16 h, le premier (1er) mercredi de mai de chaque année.

E. Subvention de perfectionnement professionnel en langue française

Le NSTU appuie les membres qui travaillent en français afin de leur permettre d'assister à l'assemblée annuelle de l'Association canadienne d'éducation de langue française (ACELF) ou à une conférence de perfectionnement professionnel similaire principalement offerte en français. Un financement pouvant atteindre trois mille cinq cents dollars (3 500 $) sera offert afin d'aider à couvrir les coûts liés à la participation à de tels événements. En ce qui concerne l'octroi de cette subvention, le Comité de perfectionnement professionnel tiendra compte des points suivants :

I. Des subventions sont accordées pour couvrir les dépenses légitimes associées à ces conférences seulement. Les personnes sont encouragées à rechercher du financement auprès d'autres sources. Cette subvention vise toutefois à soutenir pleinement la participation d'une personne, indépendamment de tout autre financement obtenu. La personne ne doit réaliser aucun profit en recevant cette subvention (c'est-à-dire que le financement provenant de toutes les sources ne doit pas dépasser la somme des dépenses).
II. Les conférences qui seront prises en considération pour des demandes de subventions peuvent inclure des conférences en personne ou en ligne.
III. Chaque année, le Comité de perfectionnement professionnel examinera et mettra en place une grille d'évaluation critériée pour déterminer les bénéficiaires de cette subvention. Cette subvention sera accordée selon l'ordre de priorité suivant :
    a. personne dont la langue maternelle est le français,
    b. personne pour laquelle le français est une langue seconde.
IV. Les demandes de subvention seront examinées une (1) fois par année. La date limite pour les présenter étant fixée à 16 h le premier (1er) mercredi de mai.

Référence : PO24 modifiée par substitution en avril 2021; modifiée en juin 2023; mai 2024; avril 2026.

27. PROGRAMME DE STAGE À LA MÉMOIRE DE JOHN HUNTLEY

A. Le Programme de stage à la mémoire de John Huntley est un programme de deux jours (2 jours), organisé jusqu'à quatre fois par année (4 fois/année), qui, chaque session, compte jusqu'à six (6) membres participants. Ce stage vise à permettre aux membres participants d'avoir un aperçu du fonctionnement interne du NSTU.

B. Les membres actifs et de réserve du NSTU peuvent participer au Programme de stage à la mémoire de John Huntley. Le bureau de direction choisit les participant·e·s au Programme de stage à la mémoire de John Huntley, puis le Comité exécutif provincial ratifie cette sélection. Cette dernière tient compte des critères suivants pour obtenir la grande diversité possible au sein des participant·e·s :
   I. La représentation régionale et locale;
   II. L'expérience dans le cadre d'activités du NSTU;
   III. Les programmes d'études, les niveaux scolaires ou les affectations;
   IV. L'équilibre entre les genres de façon proportionnelle à celui des membres du NSTU;
   V. Les personnes méritant l'équité.

Référence : PO 26 modifiée par substitution en avril 2021; modifiée en octobre 2025

28. SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

A. Soutien aux sections locales

Le NSTU fournit un soutien aux comités locaux de perfectionnement professionnel par le biais de l'animation d'ateliers et de présentations, de services de consultation et de ressources documentaires. Des guides et des brochures sur un certain nombre de sujets sont disponibles sur demande en version papier ou électronique. Des trousses à l'intention des nouveaux membres peuvent être assemblées sur demande pour les sections locales.

B. Conférences biennales du NSTU

I. Le NSTU organisera des conférences biennales sur les sujets suivants :
   a. Encourage, Engage, Evolve Summit;
   b. Conférence sur l'équité;
   c. Conférence sur la santé et la sécurité;
   d. Conférence sur les services aux membres;
   e. Symposium sur les pensions;
   f. Conférence sur l'action politique et les relations publiques;
   g. Conférence sur le perfectionnement professionnel;
   h. Conférence sur la condition féminine;
   i. Conférence des trésoriers.

II. Chaque section locale est autorisée à envoyer deux (2) membres à chaque conférence biennale. La section locale sera responsable de toutes les dépenses autorisées engagées par le/la deuxième délégué·e. Sauf dans les cas de la Conférence sur l'action politique et les relations publiques et de l'Encourage, Engage, Evolve Summit, où le NSTU assumera les frais de la participation des deux délégués de la section locale. En outre, à l'exception de la Conférence des trésoriers, durant laquelle l'unique (1) délégué·e de la section locale doit être son/sa trésorier·ère (aucun suppléant·e).

III. Nonobstant le paragraphe II ci-dessus, chaque section locale peut envoyer un·e (1) membre supplémentaire à chaque événement biennal, la section locale étant responsable de toutes les dépenses autorisées engagées par le/la troisième délégué·e, pour une personne qui mérite l'équité..

IV. Les membres du Comité exécutif provincial seront invités à la Conférence sur les services aux membres, à la Conférence sur la santé et la sécurité et au Symposium sur les pensions aux frais du NSTU.

V. Les présidents des comités régionaux de bien-être économique (aucun suppléant·e) seront invités à la Conférence sur les services aux membres et à la Conférence sur la santé et la sécurité aux frais du NSTU.

VI. Les trésoriers des conseils des représentants régionaux (aucun suppléant·e) seront invités à la Conférence des trésoriers aux frais du NSTU.

VII. Les sections locales doivent être informées de toutes les dépenses prévues pour l'événement avant la date limite d'inscription et seront facturées en fonction des coûts finaux par délégué·e après l'événement.
VIII. Si une section locale accepte d'envoyer un·e membre à une conférence parrainée à l'échelle provinciale et que le/la membre ne se présente pas à l'événement, la section locale doit payer la part du/de la membre pour les coûts finaux de la conférence.
IX. Les ordres du jour seront envoyés à tous les participants inscrits à la conférence au moins une (1) semaine avant le premier jour de la conférence biennale.
X. Les participants recevront un formulaire d'évaluation avant la fin de l'événement biennal afin de fournir leurs commentaires.

C. Conférence sur la planification de la direction

Chaque année, le NSTU accueillera une conférence sur la planification de la direction pour faciliter l'orientation et le perfectionnement professionnel des membres du Comité exécutif provincial. Les frais d'hébergement et de repas pour un·e invité·e et le ou les enfants à charge (dix-huit [18] ans et moins) des membres du Comité exécutif provincial seront payés. Les dépenses d'autres personnes peuvent être payées, sous réserve de l'approbation préalable du/de la président·e et du/de la directeur·trice exécutif·ve ou du Comité exécutif provincial

D. Conférence des présidents des sections locales et des CRR

Le/La président·e du NSTU organise au moins deux (2) conférences des présidents des sections locales et des CRR. Les premiers vice-président du CSANE et de la CESPA sont invités à participer aux conférences. Les membres du Comité exécutif provincial seront invités à la Conférence du printemps.

E. Conférence des leaders des associations professionnelles

Le NSTU, par l'intermédiaire du Comité de coordination des associations professionnelles (CCAP), organisera une Conférence annuelle des leaders des associations professionnelles. Chaque association professionnelle est autorisée à envoyer deux (2) membres de son comité exécutif à cette conférence. L'association professionnelle est responsable de toutes les dépenses autorisées engagées par le/la deuxième délégué·e.

F. NSTU Leadership Skills Development Institute

Le NSTU sera l'hôte du Leadership Skills Development Institute, un événement visant à favoriser le perfectionnement professionnel des leaders syndicaux et des leaders potentiels. Les membres du Comité exécutif provincial sont tenus d'assister et ne sont pas comptabilisés dans la délégation d'une section locale, d'une association professionnelle ou d'un conseil régional des représentants. Chaque association professionnelle est autorisée à envoyer un·e (1) membre. Chaque conseil des représentants régionaux est autorisé à envoyer un·e (1) membre. Chaque section locale est autorisée à envoyer jusqu'à dix (10) membres en respectant les stipulations suivantes concernant leur délégation :

I. chaque section locale peut envoyer jusqu'à huit (8) membres;
II. chaque section locale peut envoyer un (1) membre supplémentaire, une personne qui n'a jamais siégé à un Comité exécutif de section locale;
III. Chaque section peut envoyer un·e (1) membre supplémentaire, une personne qui mérite l'équité.

Les frais d'inscription au NSTU Leadership Skills Development Institute seront facturés par délégué·e aux sections locales, aux associations professionnelles et aux conseils des représentants régionaux selon un tarif dégressif :

I. sections locales et associations professionnelles, plus de 500 membres @ 450 $/délégué·e;
II. sections locales et associations professionnelles, entre 300 et 499 membres @ 300 $/délégué·e;
III. sections locale et associations professionnelles, moins de 300 membres @ 150 $/délégué·e;
IV. membres participant au nom d'un conseil des représentants régionaux @ 450 $/délégué·e;

Référence : PO27 modifiée par substitution en avril 2021; modifiée en juin 2023; décembre 2023; mars 2024; mai 2024; février 2025; modifiée en octobre 2025

Section VI

GÉNÉRALITÉS

29. PRIX ET RÉCOMPENSES

Remarque : L'Ordre permanent 14 des Statuts du NSTU confère au Comité exécutif provincial le pouvoir de décerner les Prix de membre à vie, les Prix spéciaux et les Prix de service à la section locale. Le paragraphe I (6) du Règlement intérieur du NSTU crée une catégorie de membres appelée Membre honoraire et confère à l'assemblée générale annuelle du Conseil le pouvoir d'attribuer ce type d'adhésion.

A. Membre honoraire

I. But

Pour conférer le titre de membre à un individu (disposant des droits stipulés à l'alinéa I 6 b) du Règlement intérieur) qui ne pourrait peut-être pas devenir membre autrement et auquel le syndicat souhaite rendre hommage en reconnaissance de son importante contribution à l'éducation, à la profession enseignante ou au NSTU.

II. Critères

a. Toute personne ayant rendu des services méritoires à l'éducation, à la profession ou au NSTU.
b. Il doit s'agir de services dévoués et de longue durée qui ont bénéficié aux membres du NSTU et, par conséquent, à la profession enseignante et à l'éducation publique.

III. Mises en candidature et sélection

Les mises en candidatures sont faites par les membres du bureau de direction auprès du Comité exécutif provincial du syndicat. Après approbation du Comité exécutif provincial, le/la président·e du syndicat présente une motion, appuyée par le/la premier·ère vice-président·e, afin que l'assemblée générale annuelle du Conseil décerne le prix au/à la candidat·e.

IV. Remise du Prix

Le/La membre honoraire recevra un certificat approprié lors de la séance d'ouverture de l'assemblée générale annuelle du Conseil, et les détails seront publiés dans une édition de *The Teacher*.

B. Prix de membre à vie

I. But

Pour rendre périodiquement hommage aux contributions exceptionnelles de membres. Le Prix de membre à vie est la plus haute distinction que le Comité exécutif provincial peut décerner à un·e membre.

II. Critères

a. Le/La membre doit avoir démontré constamment de hautes qualités en matière de leadership, de performance et qui ont rendu des services exceptionnels à l'éducation, à la profession enseignante ou au NSTU.
b. Le/La membre doit avoir servi le syndicat et la profession en occupant des postes de plus en plus exigeants à l'échelle locale ou régionale, ainsi qu'à l'échelle provinciale. Les candidats doivent avoir consacré un minimum de vingt (20) ans de service actif au syndicat et à la profession.
c. Le/La membre doit être un·e leader reconnu·e par ses pairs comme une personne dont le dévouement à l'éducation et au syndicalisme est à la fois exceptionnel et méritoire.

III. Mises en candidature

a. Les candidats peuvent être proposés par tout·e membre du Comité exécutif provincial du NSTU en remplissant le formulaire de mise en candidature approprié et en le soumettant au/à la président·e du NSTU au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine précédant la réunion du Comité exécutif provincial en mars.

b. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis en détail et inclure les noms de trois (3) références avec lesquelles le Comité de sélection peut communiquer, au besoin.

IV. Processus de sélection

a. Chaque année, le Comité exécutif provincial désigne parmi ses membres trois (3) personnes, ainsi qu'au moins un·e (1) suppléant·e, pour former le Comité de sélection des prix. Si un·e membre de ce comité a soumis une candidature au nom d'un·e autre membre ou appartient à une section locale de laquelle un·e candidat·e a été proposé·e, il/elle doit déclarer un conflit d'intérêts et s'abstenir de participer au processus de sélection.

b. En général, un (1) seul Prix de membre à vie est décerné par an. Il n'y a aucune obligation de décerner un prix chaque année.

c. Le Comité de sélection des prix peut communiquer avec le/la/les candidat·e·e·s proposé·e·s ou avec les références pour obtenir des renseignements supplémentaires.

d. En cas de candidatures multiples, le Comité de sélection des prix classe les candidats et soumet sa recommandation au Comité exécutif provincial au plus tard lors de sa réunion d'avril.

V. Remise du Prix

a. Le Prix de membre à vie, qui consiste en un certificat et en une épinglette, est remis au/à la candidat·e par le/la président·e du NSTU lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil.

b. *The Teacher* publiera le nom du/de la membre, une photo et une courte biographie dans une édition après l'assemblée générale annuelle du Conseil.

C. Prix spécial

I. But

Pour reconnaître un service particulièrement exceptionnel rendu à l'éducation, à la profession enseignante ou au NSTU, et pour faire connaître publiquement les contributions des membres à l'éducation, à la collectivité ou à l'organisation.

II. Critères

a. Le/La membre doit être un éducateur·trice exemplaire et un·e représentant·e de la profession, ayant grandement contribué à l'éducation ou au NSTU.

b. Le/La membre peut avoir initié un projet particulier ou avoir été le leader d'un groupe ayant mené à bien un projet particulier d'une grande envergure et ayant eu d'importantes répercussions.

c. La contribution à l'éducation, à la profession ou au syndicat peut être de nature cumulative ou spécifique et doit être reconnue pour avoir offert un leadership ou avoir été un comportement inspirant ayant eu une incidence positive sur les autres.

III. Mises en candidature

a. Les candidats peuvent être proposés par tout·e membre du Comité exécutif provincial du NSTU en remplissant le formulaire de mise en candidature approprié et en le soumettant au/à la président·e du NSTU au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine précédant la réunion du Comité exécutif en mars.

b. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis en détail et inclure les noms de trois (3) références avec lesquelles le Comité de sélection peut communiquer, au besoin.

IV. Processus de sélection

a. Le Comité de sélection sera le Comité de sélection des prix, comme décrit à l'alinéa IV a. des procédures du Prix de membre à vie.

b. Le Prix spécial est décerné uniquement à l'occasion et seulement lorsqu'un·e candidat·e satisfait à tous les critères décrits au paragraphe II ci-dessus.

c. Le Comité de sélection des prix peut communiquer avec le/la/les candidat·e·e·s proposé·e·s ou avec les références pour obtenir des renseignements supplémentaires.

d. En cas de candidatures multiples, le Comité de sélection des prix classe les candidats et soumet sa recommandation au Comité exécutif provincial au plus tard lors de sa réunion d'avril.

V. Remise du Prix

a. Le Prix spécial, qui consiste en un certificat et en un cadeau, est remis au/à la candidat·e par le/la président·e du NSTU lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil.

b. *The Teacher* publiera le nom du/de la membre, une photo, une description expliquant les raisons pour lesquelles le prix a été décerné à cette personne et une courte biographie de celle-ci dans une édition après l'assemblée générale annuelle du Conseil. Des renseignements similaires ou identiques sont donnés aux médias pour diffusion sous forme de reportage.

D. Prix de service à la section locale

I. But

Pour rendre hommage aux contributions exceptionnelles de membres ayant fait preuve de leadership et ayant rendu des services au niveau d'une section locale du NSTU.

II. Critères

a. Le/La membre a siégé pendant plusieurs mandats au Comité exécutif ou au Conseil d'administration de la section locale;

b. Le/La membre est perçu·e par ses pairs comme ayant rendu des services méritoires qui ont contribué à faire progresser les objectifs du NSTU;

c. Le/La membre a rendu un service particulièrement exceptionnel à la section locale, à l'éducation ou à la profession enseignante;

d. Le Prix peut être décerné à des membres actifs et retraités ou à des personnes qui ne sont plus des membres actifs du NSTU.

III. Mises en candidature

a. Les candidats doivent être recommandés par le Comité exécutif de la section locale.

b. Le/La président·e de la section locale doit rédiger une lettre au/à la président·e du NSTU pour demander l'approbation du Comité exécutif provincial. La lettre doit expliquer pourquoi le/la membre mérite le Prix de service à la section locale. La lettre doit être accompagnée d'une description biographique indiquant le nombre d'années de service dans en enseignement et au sein de la section locale, ainsi que toute implication particulière au niveau local, régional ou provincial avec le NSTU. La description biographique doit comporter environ 125 mots (ne doit pas dépasser 150 mots) et sera utilisée à des fins de publication.

c. Les lettres de candidature accompagnées des biographies (une par membre) doivent être reçues au plus tard une semaine avant la réunion du Comité exécutif provincial en mars ou en avril. Les candidatures peuvent être soumises avant les dates mentionnées ci-dessus.

IV. Processus de sélection

a. Les Prix de service à la section locale sont accordés uniquement à la discrétion du Comité exécutif provincial du NSTU.

b. Le/La membre du Comité exécutif provincial représentant la ou les section·s locales ayant soumis les noms sera responsable d'informer le/la/les président·e·s de la/des section·s locale·s de la décision du Comité exécutif provincial. (Remarque : certaines sections locales préfèrent que le/la lauréat·e du Prix reste une surprise, si possible, jusqu'à ce qu'il soit remis.) Tout avis au/à la lauréat·e relève seulement de la responsabilité du Comité exécutif local.

V. Remise du Prix

a. Le Prix de service à la section locale consiste en un certificat et une épinglette spéciale remis aux lauréats par le/la président·e du NSTU au nom du Comité exécutif provincial.

b. Les biographies des lauréats seront fournies lors de l'événement pour célébrer les lauréats.

c. Tous les coûts associés à la participation à l'événement pour célébrer les lauréats (hébergement, déplacement, etc.) sont à la charge de la section locale.

E. Prix de défense de l'éducation publique

I. But

Promouvoir l'idée que l'éducation publique est un investissement dans l'avenir de la Nouvelle-Écosse et reconnaître les non-enseignants ayant apporté des contributions majeures à l'éducation publique. Ce prix vise également à attirer l'attention du public sur l'éducation publique et à renforcer les relations entre l'éducation publique et d'autres secteurs, ainsi qu'entre les membres et les partenaires en éducation.

II. Critères

a. Personnes ou groupes qui ne sont pas des membres actifs du NSTU;
b. Qui ont apporté des contributions majeures à l'éducation publique aux niveaux provincial, national ou international.

III. Mises en candidature

a. Le/La/Les candidat·e·s peuvent être proposés par tout·e membre du Comité exécutif provincial du NSTU en remplissant le formulaire de mise en candidature approprié et en le soumettant au/à la président·e du NSTU au plus tard le dernier jour ouvrable de la semaine précédant la réunion du Comité exécutif en mars.
b. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis en détail et inclure les noms de trois (3) références avec lesquelles le Comité de sélection peut communiquer, au besoin.

IV. Processus de sélection

a. Le Comité de sélection sera le Comité de sélection des prix, comme décrit à l'alinéa IV a. des procédures du Prix de membre à vie.
b. Le Prix de défense de l'éducation publique peut être décerné chaque année, mais seulement quand un·e/des candidat·e·s satisfait/satisfont à tous les critères décrits au paragraphe II ci-dessus.
c. Le Comité de sélection des prix peut communiquer avec le/la/les candidat·e·e·s proposé·e·s ou avec les références pour obtenir des renseignements supplémentaires.
d. En cas de candidatures multiples, le Comité de sélection des prix classe les candidats et soumet sa recommandation au Comité exécutif provincial au plus tard lors de sa réunion d'avril.

V. Remise du Prix

a. Le Prix de défense de l'éducation publique, qui consiste en un certificat et en un cadeau, est remis au/à la lauréat·e par le/la président·e du NSTU lors de l'assemblée générale annuelle du Conseil.
b. *The Teacher* publiera le nom du/de la lauréat·e, une photo, une description expliquant les raisons pour lesquelles le prix a été décerné à cette/ces personnes et une courte biographie de celle·s-ci dans une édition après l'assemblée générale annuelle du Conseil. Des renseignements similaires ou identiques sont donnés aux médias pour diffusion sous forme de reportage.
c. Les frais de participation du/de la ou des lauréat·e·s et de leur·s invité·e·s seront pris en charge par le NSTU.

F. Prix d'enseignement du lieutenant-gouverneur

Le NSTU a instauré, en partenariat avec le bureau du lieutenant-gouverneur de la Nouvelle-Écosse, un Prix du lieutenant-gouverneur pour l'excellence en enseignement. Le but du Prix est d'honorer la profession enseignante en reconnaissant une personne incarnant l'excellence dans l'enseignement en Nouvelle-Écosse. Le NSTU est responsable de l'élaboration et du financement des critères, du processus de sélection et de la remise du Prix.

G. Délibérations du Comité exécutif provincial sur les prix

I. Attribution des prix internes

Lorsque le Comité exécutif provincial délibère sur l'attribution des prix internes (membre honoraire, Prix de membre à vie, Prix spécial et Prix de défense de l'éducation publique), les directives suivantes doivent être respectées :

a. les délibérations doivent être menées à huis clos;
b. le vote doit se faire par scrutin secret;
c. dans des circonstances spéciales seulement, plus d'un de ces prix peut être attribué au cours d'une même année.

II. Mises en candidature pour des prix externes

Lorsque le Comité exécutif provincial délibère sur la candidature de membres pour recevoir des prix externes décernés par des organisations affiliées, les directives suivantes, en plus des exigences fixées par l'organisation affiliée, doivent être respectées :

a. les délibérations doivent être menées à huis clos;
b. le vote doit se faire par scrutin secret;
c. dans des circonstances spéciales seulement, plus d'une personne peut être mise en candidature pour un seul prix.

Référence : octobre 2004; modifié en janvier 2008; février 2008; avril 2008; septembre 2008; janvier 2013; février 2022; juin 2022

30. CAISSE DE SECOURS

A. But

Fournir une aide aux membres actifs (comme définis aux alinéas a) et c) du paragraphe 2 – Membre actif de l'article I – Membres du Règlement intérieur du NSTU) lorsqu'il existe peu ou pas de couverture ou de protection financière par le biais de salaire ou de revenu, de congés de maladie, d'invalidité de longue durée, de prestations d'assurance, de fonds dans la Credit Union ou dans des banques, etc.

B. Fonds

Un montant de dix mille dollars (10 000 $) est budgétisé chaque année aux fins de bourses de secours.

C. Assistance par subvention de secours

Les membres du bureau de direction déterminent le bien-fondé de chaque cas et le montant de l'aide accordée dans chaque situation. Le montant maximal d'une seule bourse ne doit pas dépasser deux mille dollars (2 000 $).

D. Demande

Les demandes doivent être accompagnées d'un Formulaire de demande de bourse de secours dûment rempli et être envoyées à l'attention du/de la directeur·trice général·e, Nova Scotia Teachers Union, 3 106, chemin Joseph Howe, Halifax, B3L 4L7, ou par voie électronique à executivedirector@nstu.ca

Référence : PO29 modifiée par substitution en février 2020; modifiée en avril 2021

31. PROTOCOLE DE COMMUNICATION

A. Sur demande, les dirigeants du NSTU (Comité exécutif provincial, présidents des sections locales, présidents des CRR et présidents des associations professionnelles) peuvent bénéficier d'une aide pour la création d'une liste d'envoi par courriel pour leurs membres et les membres de leurs comités exécutifs.
B. Les membres qui souhaitent communiquer avec le bureau central du NSTU ou d'autres membres sur des affaires relatives au syndicat doivent le faire en utilisant une adresse de courriel personnelle, un télécopieur ou le téléphone.
C. Tout·e membre qui contacte le bureau du NSTU ou les dirigeants du NSTU à partir du système de courriel Web de son employeur recevra une réponse l'avisant que le NSTU ne communiquera pas au moyen du courriel Web de l'employeur et fournissant des instructions pour utiliser une adresse de courriel personnelle ou le téléphone.

Référence : juin 2022; modifiée en février 2025

32. DIRECTIVES RELATIVES AU MATÉRIEL INFORMATIQUE

A. L'achat d'ordinateurs peut être comptabilisé comme dépense au moment de l'achat; il n'est pas nécessaire de l'enregistrer comme un actif amortissable.
B. Tous les documents d'achat, y compris les reçus, les numéros de série, les licences de logiciels, les enregistrements et les guides d'utilisation, doivent être conservés par le/la trésorier·ère.
C. Tous les logiciels utilisés sur l'ordinateur doivent être sous licence. On doit installer un logiciel de protection antivirus à jour et analyser régulièrement l'ordinateur.
D. Le/La trésorier·ère doit tenir un registre d'inventaire des contrôles de maintenance et indiquer à quel poste du Comité exécutif (y compris le nom de la personne) l'ordinateur a été attribué. L'ordinateur doit être examiné chaque année pour s'assurer qu'il fonctionne bien.
E. À la fin de sa durée de vie utile, l'ordinateur doit être entièrement vidé de ses données, fichiers et enregistrements. La durée de vie utile est définie comme la période pendant laquelle l'équipement peut être utilisé de manière productive, sauf s'il est jugé obsolète en raison de l'évolution technologique ou de l'usure. Le disque dur doit être « nettoyé » à l'aide d'un produit ou d'un service permettant de supprimer totalement toutes les données. Si possible, un·e expert·e devrait vérifier que l'ordinateur a bien été « nettoyé ». Le/La trésorier·ère doit conserver le document certifiant que le nettoyage a eu lieu ou, à défaut, que le disque dur a été physiquement retiré et détruit. Une vérification doit être fournie au Comité exécutif confirmant que le disque dur a été physiquement détruit.
F. Toute vente pour élimination doit se faire à la valeur marchande actuelle. On peut donner l'ordinateur à un organisme de bienfaisance ou à des initiatives éducatives nécessitant de vieux ordinateurs. Un reçu pour le transfert de propriété doit être conservé.

Référence : février 2007; modifiée en janvier 2008

33. JOURNÉE DE L'ENGAGEMENT DES MEMBRES

A. La Journée de l'engagement des membres du NSTU est célébrée à l'occasion de la Journée mondiale des enseignants. Si la Journée mondiale des enseignants est la fin de semaine, le vendredi précédent sera désigné comme Journée de l'engagement des membres.
B. Le bureau central du NSTU est responsable des tâches suivantes et des coûts associés :
   I. Sélectionner un thème annuel pour la Journée de l'engagement des membres;
   II. Promouvoir la Journée de l'engagement des membres à l'aide d'affiches, de courriels, du site Web du NSTU et des réseaux sociaux;
   III. Fournir aux sections locales des suggestions d'activités;
   IV. Fournir aux sections locales du matériel promotionnel ou des objets de marque soulignant la Journée de l'engagement des membres.
C. Les sections locales du NSTU sont responsables des tâches suivantes et des coûts associés :
   I. choisir les activités qui seront mises en œuvre au niveau local pour célébrer la Journée de l'engagement des membres;
   II. Distribuer le matériel promotionnel ou les objets de marque du NSTU fournis par le bureau central;
   III. Fournir une rétroaction au bureau central sur les événements et les activités organisés lors de la Journée de l'engagement des membres.
D. Les sections locales sont encouragées à intégrer la Journée de l'engagement des membres dans leurs événements de retour en classe ou d'accueil des nouveaux membres généralement organisés en début d'année scolaire.
E. Le bureau central du NSTU égalera les dépenses de chaque section locale pour les activités de la Journée de l'engagement des membres jusqu'à un maximum de cinq cents dollars par an (500 $/an). La section locale sera remboursée selon le principe du partage des coûts des activités d'engagement des membres (la moitié [1/2] des dépenses de la section locale, jusqu'à un maximum de cinq cents dollars [500 $]).

Référence : avril 2014; modifiée par 2015-13; octobre 2015

34. DÉLÉGATION DU NSTU AU CONGRÈS BIENNAL DE LA FÉDÉRATION DU TRAVAIL DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

Le nombre de délégués du NSTU au Congrès biennal de la Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse doit être le nombre maximum de délégués autorisé par la Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse, comme défini par cette dernière, soit :

A. Les membres actifs et de réserve du NSTU peuvent participer à titre de délégué·e au congrès biennal de la Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse. Le Comité des candidatures choisit les participant·e·s au Programme de stage à la mémoire de John Huntley, puis le Comité exécutif provincial ratifie cette sélection. Cette dernière tient compte des critères suivants pour obtenir la grande diversité possible au sein des participant·e·s :
   I. La représentation régionale et locale;
   II. L'expérience dans le cadre d'activités du NSTU;
   III. Les programmes d'études, les niveaux scolaires ou les affectations;
   IV. L'équilibre entre les genres de façon proportionnelle à celui des membres du NSTU;
   V. Les personnes méritant l'équité.
B. Les personnes suivantes désignées par le bureau du NSTU :
   I. Président·e du NSTU ou son/sa représentant·e;
   II. Le/la premier·ère vice-président·e;
   III. Le/La directeur·trice exécutif·ve ou son/sa représentant·e à titre d'observateur·trice.

Référence : juin 2021; modifiée en octobre 2025

35. COMMUNICATIONS OFFICIELLES DU NSTU

A. COMMUNICATIONS OFFICIELLES DU NSTU

Les communications officielles du NSTU comprennent les documents suivants :

   I. Le Guide du NSTU (Règlement intérieur, Ordres permanents, Politique et Procédures opérationnelles);
   II. Les sections du Manuel de l'assemblée générale annuelle du Conseil relevant du NSTU;
   III. Le magazine The Teacher;
   IV. L'Agenda des membres;
   V. Les exposés de position et les rapports approuvés par le NSTU;
   VI. Les manuels, les brochures et les guides du NSTU;
   VII. Les notes de service adressées à tous les membres du NSTU ou à des représentant·e·s du NSTU pour distribution à tous les membres;
   VIII. Les affiches à distribuer de manière générale dans les établissements d'enseignement.

B. UTILISATION DE L'ANGLAIS ET DU FRANÇAIS DANS LES COMMUNICATIONS OFFICIELLES DU NSTU

Les communications officielles du NSTU doivent être offertes en anglais et en français. Sauf indication contraire sur le document, la version anglaise de toute communication officielle du NSTU constitue la version officielle.

C. TRADUCTION DES COMMUNICATIONS OFFICIELLES DU NSTU

Lorsque le temps le permet, un service de traduction doit effectuer la traduction des communications officielles du NSTU. Lorsque le temps ne le permet pas, la traduction peut être réalisée à l'aide d'une intelligence artificielle. Lorsqu'une traduction a été effectuée à l'aide d'une intelligence artificielle, un avis de non-responsabilité figure sur le document indiquant : « Ce document a été traduit à l'aide d'une technologie d'assistance. La traduction n'a pas fait l'objet d'une certification indépendante et peut contenir des erreurs ou des omissions. Aucune garantie n'est donnée quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité de la traduction. » – This document has been translated using assistive technology, the translation of this document has not been independently certified and may contain errors or omissions. No warranty is made as to the accuracy or completeness of the translation.

Référence : février 2026

36. DIRECTIVES RELATIVES AUX SONDAGES RÉGULIERS AUPRÈS DES MEMBRES DU NSTU

Le NSTU doit régulièrement s'efforcer de mener des sondages internes pour évaluer les enjeux prioritaires auxquels ses membres font face. À cette fin, les directives suivantes s'appliquent aux sondages sur les questions actuelles :

A. Le NSTU doit sonder ses membres régulièrement;
B. Les sondages doivent être concis;
C. Les résultats des sondages doivent être compilés et transmis au Comité exécutif provincial pour examen.

Référence : juin 2022

37. DIRECTIVES ET PROCÉDURES POUR LES RECHERCHES (EXTERNES)

Avant l'approbation d'un contrat de recherche externe, une entente doit être conclue entre le NSTU et le/la chercheur·se ou l'organisme externe concernant les aspects suivants de la recherche :

A. Toute recherche commandée par le NSTU est la propriété exclusive du NSTU.
B. Le NSTU assume la propriété de toutes les données recueillies en son nom. Les données doivent être remises au NSTU sous leur forme originale papier, le cas échéant, ou sous forme de données brutes électroniques, s'il en fait la demande. Si l'on a recueilli initialement les données en format papier, toute transformation de ces données en format électronique doit être fournie, sur demande, au NSTU. Toute manipulation électronique des données collectées doit également être fournie au NSTU, sur demande.
C. À la suite d'une approbation préalable, le/la chercheur·se ou l'organisme de recherche peut conserver une copie des données recueillies pour des recherches complémentaires. Ces recherches complémentaires ne doivent être entreprises qu'avec l'approbation du NSTU.
D. Une entente doit être conclue concernant les délais prévus. On reconnaît que des facteurs imprévus peuvent perturber les calendriers.
E. Le personnel du NSTU doit participer à des consultations régulières tout au long du processus de recherche.
F. Le NSTU doit approuver tous les questionnaires entretiens ou questions de groupes de discussion, ainsi que toute autre communication, avant d'être envoyés ou administrés aux membres du NSTU. Il tient compte des éléments suivants pour donner son approbation :
    I. le temps requis des membres du NSTU;
    II. la confidentialité des réponses des membres;
    III. le caractère approprié du langage utilisé dans l'outil d'enquête;
    IV. les considérations éthiques pertinentes;
    V. le caractère approprié de la méthodologie proposée;
    VI. d'autres considérations pertinentes pour la recherche et le contexte.
G. Toute recommandation d'action découlant de la recherche doit être incluse dans un document distinct du rapport de recherche lui-même.
H. Le NSTU conserve l'autorité complète sur la disposition, la distribution et la diffusion de tout rapport ou de toute recommandation découlant de la recherche.
I. Le NSTU a le droit de communiquer avec ses membres sur toute question approuvée par le Comité exécutif provincial. En outre, le NSTU peut autoriser tout autre organisme à communiquer avec ses membres en son nom. Par conséquent, l'approbation de communiquer avec les membres pour des recherches approuvées ou parrainées par le NSTU relève de ce dernier. La participation ultérieure d'un·e membre du NSTU à une recherche approuvée est à la discrétion de chaque membre du NSTU.
J. Toute publication universitaire ou scientifique ultérieure d'information basée sur l'étude ou les données recueillies dans le cadre de l'étude doit reconnaître la contribution du NSTU à celle-ci.
K. Ces dispositions entre le NSTU et le/la chercheur·se ou l'organisme de recherche peuvent être revues et ajustées si de nouvelles informations, orientations ou situations surviennent.

Référence : juin 2003

38. UTILISATION DES TECHNOLOGIES AUX RÉUNIONS ET AUX CONFÉRENCES DU NSTU

A. L'utilisation des technologies de l'information et de la communication pendant les réunions et les conférences doit être exclusivement destinée à faciliter les affaires. Toute autre utilisation de ces technologies est perturbatrice et, par conséquent, jugée inappropriée et non autorisée.
B. La connexion à Internet par les participants pendant les sessions actives des réunions et conférences du NSTU n'est pas autorisée dans les salles de réunion, sauf pour les présentations de groupe, les discussions, l'enregistrement d'informations, la collecte d'informations pertinentes ou l'accès direct aux documents de la réunion.
C. L'utilisation d'un ordinateur portable dans les salles de réunion, pendant les réunions, doit être liée aux affaires de la réunion et les soutenir.
D. Dans les salles de réunion, tous les téléphones cellulaires, assistants numériques personnels (PDA), appareils Blackberry et dispositifs de communication similaires doivent être réglés en mode silencieux. Les participants doivent quitter la salle avant de répondre à des appels entrants.
E. Les participants doivent quitter la salle de réunion avant de lire et de répondre aux messages texte ou aux courriels.

Référence : janvier 2005; modifiée en septembre 2008

39. L'UTILISATION D'UN LANGAGE INCLUSIF

Toute parution dans les médias, publication et communication émise par le NSTU, ou en son nom, doit s'efforcer de faire preuve d'inclusion dans ses représentations graphiques, idiomatiques et linguistiques afin de témoigner de façon positive de la nature diversifiée de ses membres et de l'intégrer.

Référence : Janvier 2022

40. COMPTES COURRIEL WEB

A. Le NSTU fournira, à ses frais, des comptes de courriel du NSTU prédéfinis pour les postes de direction suivants :
   I. Les présidents des sections locales;
   II. Les trésoriers des sections locales;
   III. Les présidents des conseils des représentants régionaux (la CESPA et le CSANE peuvent choisir une autre fonction de leur équipe locale de direction à laquelle attribuer ce compte);
   IV. Les trésoriers des conseils des représentants régionaux (la CESPA et le CSANE peuvent choisir une autre fonction de leur équipe locale de direction à laquelle attribuer ce compte);
   V. Les présidents des associations professionnelles;
   VI. Les conférences des associations professionnelles.
B. Le NSTU fournira des comptes de courriel du NSTU prédéfinis pour les autres postes de direction des sections, des conseils des représentants régionaux et des associations professionnelles, à la demande et aux frais de l'entité concernée.

Référence : février 2025

NOVA SCOTIA TEACHERS UNION

CODE D'ÉTHIQUE

C. Le membre et l'administration

I. Le membre doit fournir un soutien raisonnable et professionnel à l'administration interne de l'école/établissement scolaire et du bureau régional.

D. Le membre et l'organisation professionnelle

I. Le membre qui est, à titre professionnel, membre d'un comité, d'un conseil ou de tout autre organisme s'occupant de questions concernant le programme d'enseignement de la Nouvelle-Écosse doit être élu, nommé ou approuvé par le Nova Scotia Teachers Union.

II. Le membre, ou le groupe de membres ne doivent pas entreprendre d'actions individuelles sur des questions qui sont du ressort de la section locale, du conseil des représentants régionaux ou du NSTU.

III. La section locale ou le Conseil des représentants régionaux ne doit pas entreprendre d'action individuelle sur des questions pour lesquelles l'aide du NSTU a été demandée ou sur des questions exigeant l'autorisation du NSTU.

E. Le membre vis-à-vis de sa profession

I. La conduite du membre doit favoriser et promouvoir la profession d'enseignant et la cause de l'éducation dans la province.

II. Le membre droit poursuivre ses apprentissages professionnels, ce qui lui permettra d'être au fait des tendances en éducation.

III. Le membre ne doit pas accepter de travail rémunéré, en dehors de son contrat, lorsque cet emploi nuit à son statut professionnel ou à sa réputation auprès de ses élèves, de ses collègues ou de la communauté.

F. Le membre et la collectivité

I. Le membre doit se comporter dans sa vie privée de manière à éviter de s'attirer le déshonneur, et par son intermédiaire, de déshonorer sa profession.



AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : Le présent document en français est une traduction du document d'origine en anglais, fournie pour des raisons de commodité pour nos membres francophones. En cas de divergence ou d'interprétation différente, le document anglais prévaut.

© NSTU 2026