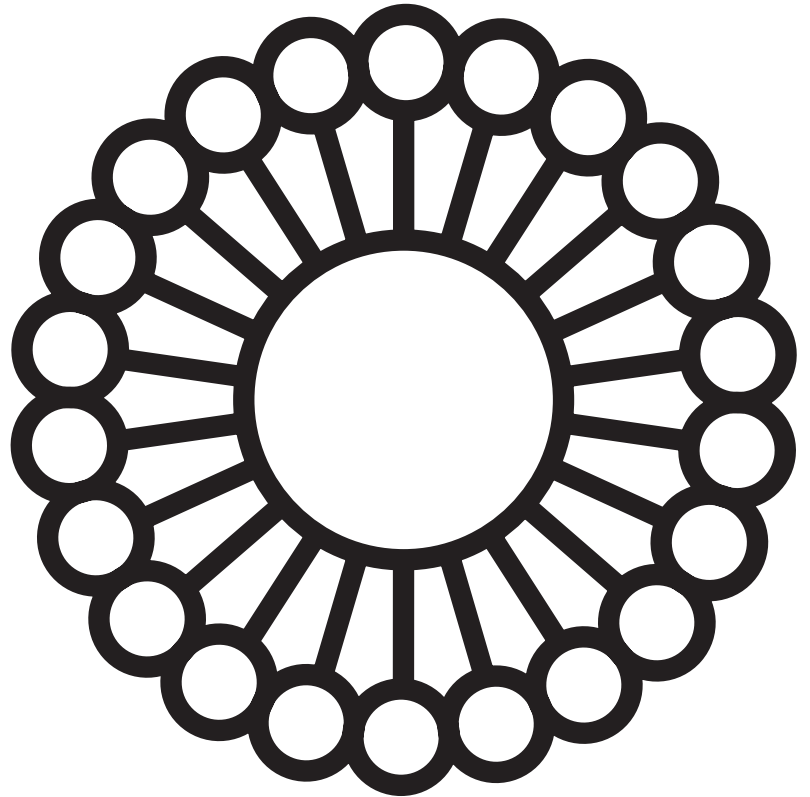




NSTU



2 0 2 5 – 2 0 2 6

MANUEL DES
SECTIONS LOCALES
ET DES CONSEILS
DES REPRÉSENTANTS
RÉGIONAUX DU NSTU



Table des matières

I.	Première réunion du Nova Scotia Teachers Union	2
II.	Cadre constitutionnel du Nova Scotia Teachers Union	3
III.	Cadre constitutionnel du Comité exécutif provincial.....	4
IV.	Cadre contractuel du Nova Scotia Teachers Union	5
V.	Coordonnées importantes	6
VI.	Calendrier scolaire 2025-2026.....	7
VII.	Calendrier de référence des dirigeant-e-s des sections locales	8
VIII.	Liste des comités du NSTU.....	9
X.	Services du NSTU à l'intention des membres.....	10
X.	Organigramme de l'administration interne du NSTU	11
XI.	Personnel du NSTU 2025 – 2026.....	12
XII.	Affectation des cadres de direction aux sections locales et aux régions en 2025-2026	13
XIII.	Comité exécutif provincial 2025 – 2026.....	14
XIV.	Présidents des sections locales 2025 – 2026	15
XV.	Présidents des conseils des représentants régionaux (CRR) 2025 – 2026.....	15
XVI.	Article IV du Règlement intérieur – Gouvernance des Sections locales	16
XVII.	Article V du Règlement intérieur – Gouvernance régionale	16
XVIII.	Procédures opérationnelles du NSTU 11 – Sections Locales du NSTU.....	17
XIX.	Procédures opérationnelles du NSTU 16 – Conseil des Représentants Régionaux	25
XX.	Modèles des statuts et des procédures opérationnelles des sections locales et CRR.....	26
XXI.	Rôle du Comité exécutif provincial au niveau local et régional	26
XXII.	Registre des membres	27
XXIII.	Information sur la façon de communiquer avec les médias pour les dirigeant-e-s de section locale et de CRR.....	27
XXIV.	Ateliers et présentations du NSTU pour l'apprentissage professionnel	28
XXV.	Documents que les dirigeant-e-s de section locale et de CRR devraient posséder.....	29
XXVI.	Foire aux questions.....	30

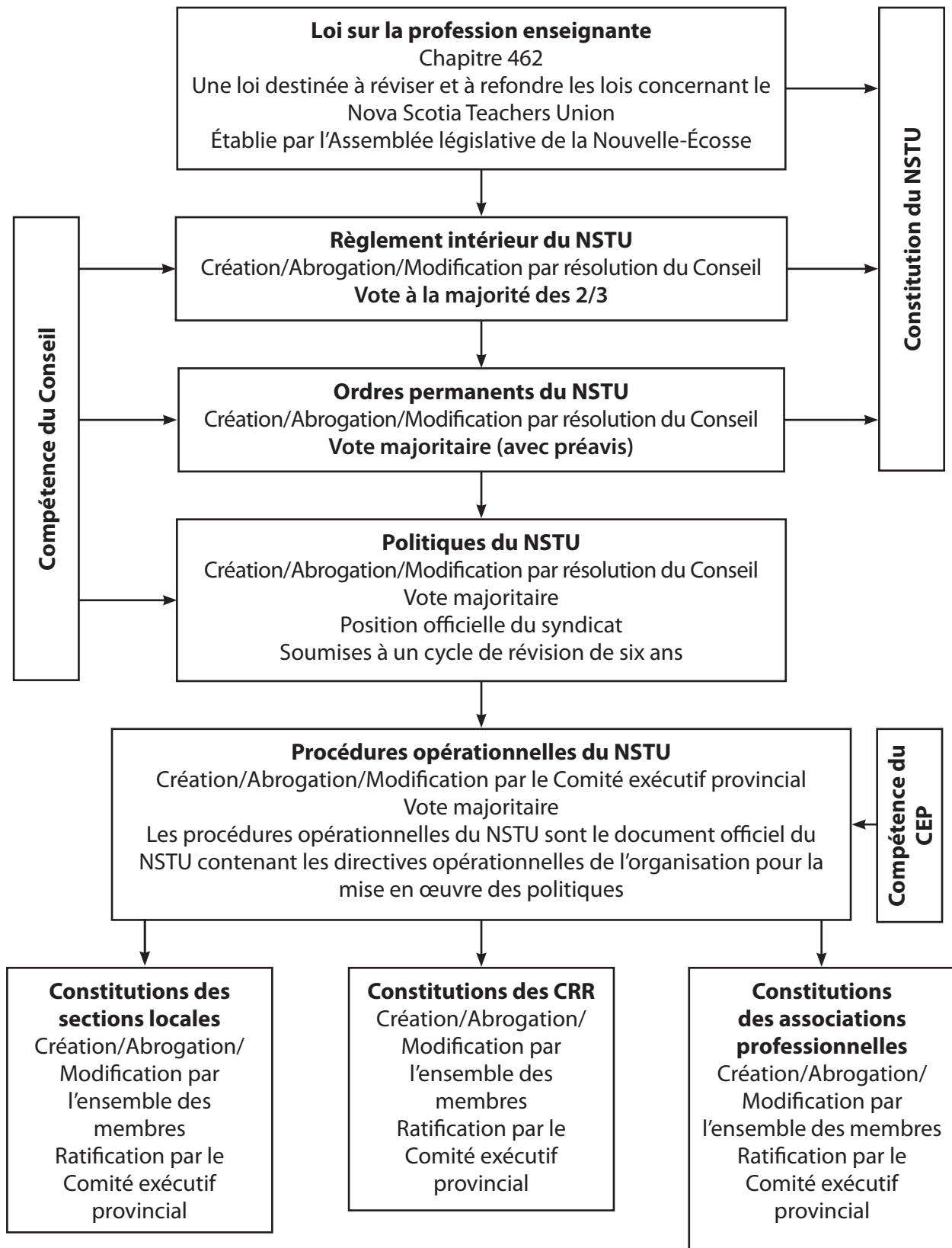


Nova Scotia Teachers Union **Première réunion – 1896**

LES CINQ PREMIERS OBJECTIFS DE LA CONSTITUTION ÉTAIENT :

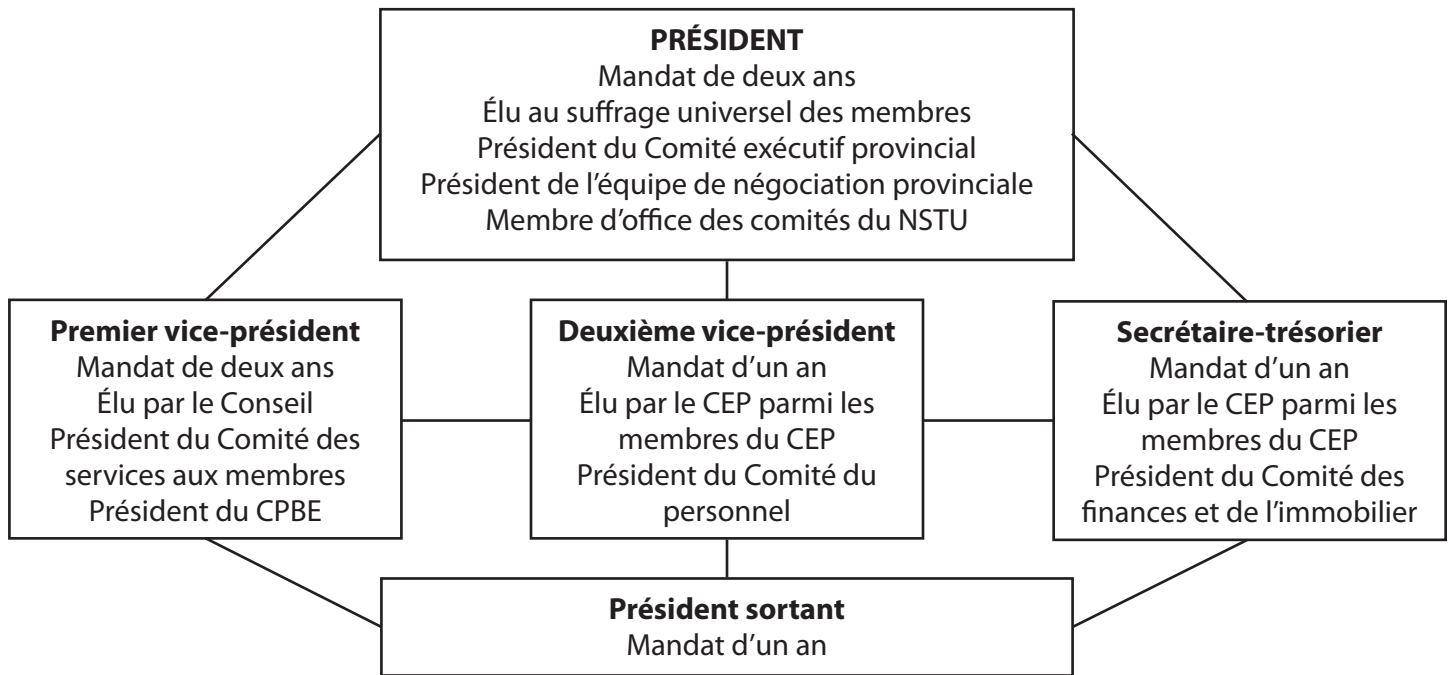
1. *Promouvoir et unifier la profession enseignante en Nouvelle-Écosse;*
2. *Porter les revendications de la profession devant le public et la législature de la Nouvelle-Écosse, lorsque les circonstances l'exigent;*
3. *Observer les perspectives et les tendances de la réflexion sur l'éducation dans d'autres parties du monde afin de tenir la profession en Nouvelle-Écosse au courant de l'actualité;*
4. *S'efforcer de faire progresser les salaires en augmentant la compétence des enseignants et en améliorant la qualité de leur travail;*
5. *Protéger les enseignants qui, à cause d'erreurs dans les contrats ou autres, risquent d'être escroqués par des employeurs peu scrupuleux.*

II. CADRE CONSTITUTIONNEL DU NOVA SCOTIA TEACHERS UNION



III. CADRE CONSTITUTIONNEL DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

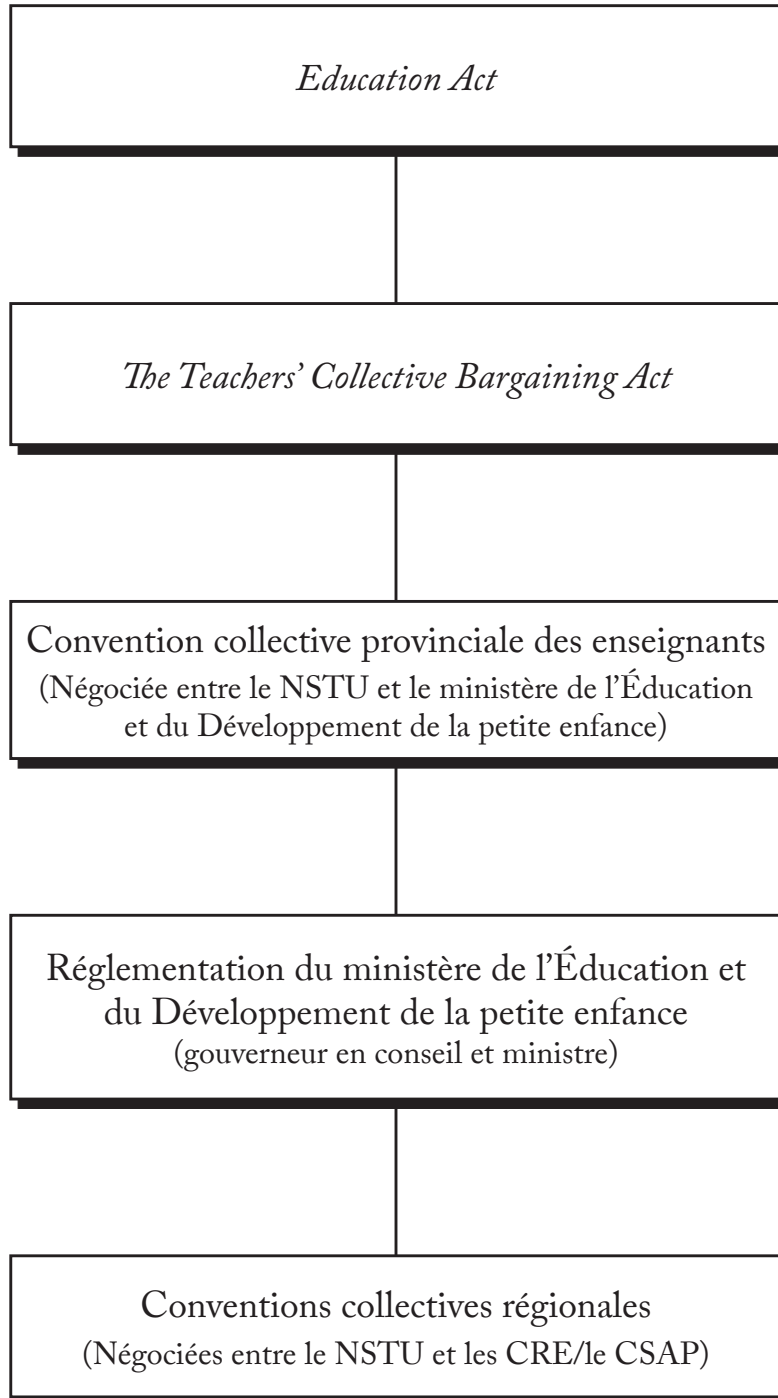
MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION



MEMBRES RÉGIONAUX DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

21 membres régionaux Mandat de deux ans Élu au suffrage universel parmi les membres de la région	
Régions et nombre par régions :	
Annapolis Hants-West Kings	2 membres
Antigonish Guysborough	1 membre
CESPA	1 membre
Cape Breton Industrial	2 membres
Colchester East-Hants	1 membre
CSANE	2 membre
Cumberland	1 membre
Dartmouth	1 membre
Digby Shelburne Yarmouth	2 membres
Halifax City	2 membres
Halifax County	2 membres
Inverness Richmond	1 membre
Lunenburg County Queens	1 membre
Northside Victoria	1 membre
Pictou	1 membre

ÉCOLES PUBLIQUES



V. COORDONNÉES IMPORTANTES

Nova Scotia Teachers Union

Bureau central du NSTU.....	902-477-5621
Sans frais	1-800-565-6788
Fax.....	902-477-3517
E-mail	nstu@nstu.ca
Site web	www.nstu.ca

Teachers Plus Credit Union (TPCU)

Téléphone	902-477-5664
Sans frais	1-800-565-3103
E-mail	info@teachersplus.ca
Site web	www.teachersplus.ca

belairdirect (prestations et assurances)

Téléphone	1-800-453-9543
Fax.....	902-453-8539
Site Web réservé aux membres	www.johnson.ca

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse

Renseignements.....	902-424-5168
Ministre	902-424-4236
Bureau de certification des enseignants	902-424-6620
Finances	902-424-5698

NS Pension

Appel local.....	902-424-5070
Sans frais	1-800-774-5070
E-mail	info@nspension.ca
Site web	www.nstpp.ca

Medavie/Blue Cross

Ligne d'information	1-800-667-4511
---------------------------	----------------

Les noms et les coordonnées des membres actuels du Comité exécutif provincial se trouvent dans votre Agenda des membres.

VI. CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026

2025

1 ^{er} septembre	Fête du Travail (férié)
3 septembre	Début de l'année scolaire
12-13 septembre	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
19 septembre	Conférence des présidents des sections locales et des CRR du NSTU
30 septembre	Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (férié)
1 ^{er} octobre	Date limite pour les demandes pour le Programme de stage à la mémoire de John Huntley
1 ^{er} octobre	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
1 ^{er} octobre	Date limite pour les demandes de subventions pour conférence
5 octobre	Journée mondiale des enseignantes et des enseignants
6 octobre	Journée de l'engagement des membres
13 octobre	Action de grâce (férié)
17-18 octobre	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
24 octobre	Journée de conférence des associations professionnelles du NSTU
27-31 octobre	Semaine éducation médias
11 novembre	Jour du Souvenir
13-14 novembre	Les stagiaires du programme John Huntley sont présents au NSTU
14 novembre	Date limite pour l'appel de propositions à l'automne – Sheonorail
28-29 novembre	Conférence des leaders des associations professionnelles
1 ^{er} décembre	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
1 ^{er} décembre	Calcul des effectifs aux fins de l'affectation des délégués à l'AGA du Conseil
3 décembre	Date limite pour les demandes de bourses de recherche pédagogique
5 décembre	Date limite de soumission des résolutions pour l'AGA du Conseil 2026
5-6 décembre	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
22 décembre	Dernier jour d'école avant la pause de Noël
25 décembre	Jour de Noël (férié)
26 décembre	Lendemain de Noël (férié)
31 décembre	Date limite pour les demandes au Programme d'encouragement au retour à l'emploi des enseignants retraités.

2026

1 ^{er} janvier	Jour de l'an (férié)
5 janvier	Rentrée des classes
15 janvier	Date limite pour les demandes d'échange de postes intraprovincial
15-16 janvier	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
1 ^{er} février	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
1 ^{er} février	Date limite pour les demandes pour le Programme de stage à la mémoire de John Huntley
16 février	Journée du patrimoine (férié)
26-27 février	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
16-20 mars	Vacances de printemps
26-27 mars	Les stagiaires du programme John Huntley sont au NSTU
27-28 mars	Conférence sur les services aux membres
30 mars	Calcul des effectifs aux fins du remboursement aux sections locales
1 ^{er} avril	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
1 ^{er} avril	Date limite pour les demandes pour le Programme de stage à la mémoire de John Huntley
3 avril	Vendredi saint (férié)
6 avril	Lundi de Pâques (férié)
8 avril	Date limite pour les demandes de bourses d'études à plein temps
9 avril	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
10 avril	Date limite pour l'appel de propositions du printemps – Sheonorail
10-11 avril	Conférence des présidents des sections locales du NSTU
14 avril	Début du vote avant l'AGA du Conseil à 8 h
14-20 avril	Semaine de l'éducation (Cérémonie – 15 avril)
17-18 avril	Conférence sur la condition féminine
28 avril	Fin du vote avant l'AGA du Conseil à midi
30 avril	Date limite pour les demandes de congé à salaire différé
1-3 mai	Assemblée générale annuelle du NSTU
7-8 mai	Les stagiaires du programme John Huntley sont au NSTU
18 mai	Fête de Victoria (férié)
1 ^{er} juin	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
5-6 juin	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
30 juin	Dernier jour de classe
1 ^{er} juillet	Fête du Canada
20-31 juillet	Fermeture des bureaux du NSTU
1 ^{er} août	Date limite pour les demandes de bourses FAEP
1 ^{er} septembre	Début de l'année scolaire
7 septembre	Fête du Travail (férié)
11-12 septembre	Réunion du Comité exécutif provincial du NSTU
18 septembre	Conférence des présidents des sections locales et des CRR du NSTU
30 septembre	Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (férié)

Les dates et les activités sont susceptibles d'être modifiées.

VII. CALENDRIER DE RÉFÉRENCE DES DIRIGEANT·E·S DES SECTIONS LOCALES

Août

Fixer les dates de réunion de la section locale (assemblée générale et réunions du comité exécutif), les envoyer aux établissements scolaires pour affichage et au bureau central du NSTU.

Désigner des agent·e·s de liaison du comité exécutif de la section locale pour assister aux conférences du NSTU.

Planifier un événement pour les nouveaux membres au début de l'année scolaire.

Communiquer avec le bureau central du NSTU pour planifier une visite des écoles guidée par le/la président·e à l'intention des médias.

Informé·e le/la président·e du NSTU des événements importants de la section locale (retraites des représentant·e·s, réceptions pour les retraité·e·s, etc.).

Septembre

Mettre à jour le Registre des membres.

Rappeler aux représentant·e·s du NSTU d'informer les nouveaux membres des dates limites qui s'appliquent aux couvertures d'assurance pour les soins médicaux et les soins dentaires.

Prévoir d'assister à la conférence des président·e·s des sections locales et des CRR.

Prévoir la Journée de l'engagement des membres.

Octobre

Rappeler aux nouveaux membres qu'ils doivent envoyer les formulaires de Johnson avant le 15 octobre.

Rappeler aux membres qui prennent leur retraite cette année et qui veulent s'inscrire au Programme d'encouragement à la retraite anticipée qu'ils doivent en faire la demande avant le 31 décembre.

Transmettre au bureau central du NSTU les informations nécessaires pour effectuer la vérification financière de la section locale avant le 31 octobre.

Novembre

Préparer les résolutions pour l'assemblée générale annuelle.

Le remboursement de la section locale est versé avant le 30 novembre.

Décembre

Le nombre de délégué·e·s de la section locale qui participent à l'assemblée générale annuelle du Conseil est déterminé à partir du Registre des membres le premier lundi de décembre.

Les résolutions pour l'assemblée générale annuelle du Conseil doivent être envoyées au bureau central du NSTU avant le deuxième vendredi de décembre et être accompagnées de l'ébauche du procès-verbal de l'assemblée

générale au cours de laquelle elles ont été adoptées.

Janvier

Début janvier, des informations sont distribuées aux sections locales concernant l'inscription en ligne à l'assemblée générale annuelle du Conseil, dans lesquelles sont indiquées les dates limites.

Février

Soumettre au bureau central du NSTU, avant la fin de février, les noms des délégué·e·s votants et des délégué·e·s suppléants de la section locale qui assisteront à l'assemblée générale annuelle du Conseil.

Envoyer une lettre au comité exécutif provincial par l'intermédiaire du/de la président·e du NSTU en vue de recommander des lauréat·e·s du Prix du service à la section locale.

Mars

Le 1^{er} mars est la date limite pour s'inscrire à l'assemblée générale annuelle du Conseil.

Le remboursement de la section locale est déterminé à partir du Registre des membres le dernier lundi de mars.

Avril

Transmettre des sujets de discussion pour les tables rondes pour la conférence des président·e·s des sections locales et des CRR au bureau central du NSTU.

Rédiger un Rapport annuel des activités pour la conférence des président·e·s des sections locales et des CRR.

Soumettre les formulaires de mise en candidature pour les élections au Conseil au bureau central du NSTU avant le début d'avril.

Le vote avant l'assemblée générale du Conseil débute à la mi-avril.

Le Manuel de l'assemblée générale annuelle du Conseil est distribué au cours de la deuxième semaine d'avril.

Mai

Choisir un·e délégué·e pour participer à la conférence CONTACT.

Le remboursement de la section locale est versé avant le 31 mai.

Juin

Choisir les délégué·e·s de la section locale qui participeront au Leadership Skills Development Institute annuel.

Soumettre la liste des membres du comité exécutif de la section locale au bureau central du NSTU.

Juillet

Soumettre le budget de la section locale pour l'année scolaire suivante au bureau central du NSTU avant le 31 juillet.

VIII. LISTE DES COMITÉS DU NSTU

Le pouvoir de former des comités est accordé au Comité exécutif provincial en vertu du Règlement intérieur du NSTU. Les comités permanents du NSTU sont consultatifs, ils relèvent du Comité exécutif provincial et lui font des recommandations.

COMITÉS PERMANENTS DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

COMITÉS ADMINISTRATIFS

- Comité des finances et de l'immobilier
- Comité de la gouvernance et de la politique (comité exécutif)
- Comité des candidatures (comité exécutif)
- Comité du personnel (comité exécutif)

COMITÉS DE LA PROGRAMMATION

- Comité de programmation acadienne
- Comité de la programmation
- Comité de l'équité
- Comité des services aux membres, de la santé et de la sécurité et des conditions de travail
- Comité des relations publiques et des actions politiques
- Comité du perfectionnement professionnel
- Comité de la condition féminine
- Comité des enseignants suppléants

COMITÉ DE COORDINATION

- Comité de coordination des associations professionnelles

COMITÉS DU CONSEIL

- Comité des élections à l'assemblée générale annuelle du Conseil
- Comité directeur
- Comité des résolutions

COMITÉS STATUTAIRES, QUASI STATUTAIRES ET CONTRACTUELS DU NSTU

EN VERTU DE LA *TEACHING PROFESSION ACT*

- Comité professionnel
- Comité de discipline

EN VERTU DE LA *TEACHERS' PENSION ACT*

- Comité d'appel des décisions relatives aux pensions

EN VERTU DE LA **CONVENTION COLLECTIVE PROVINCIALE DES ENSEIGNANTS**

- Comité de l'apprentissage échelonné
- Comité du Fonds d'aide à l'élaboration des programmes

CONSEILS, FONDATIONS ET FIDUCIES DU NSTU

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

COMITÉS DE NÉGOCIATION

- Comité provincial du bien-être économique
- Équipe de négociation provinciale

X. SERVICES DU NSTU À L'INTENTION DES MEMBRES

Administration

Directeur général
Directeur général adjoint
Agent financier
Agent des ressources humaines
Avocat-conseil à l'interne
Personnel de soutien

Services technologiques

Cadres de direction

- Base de données électronique
- Registre des membres
- Messagerie
- Webmestre

Personnel de soutien

Services offerts aux membres

Cadres de direction

- Certification
- Congé avec traitement différé
- Æ/Congé de maternité/Congé parental
- Griefs/Arbitrage
- Services des assurances collectives
- Services juridiques
- Services de négociation
- Santé et sécurité au travail
- Services des pensions
- Enseignants permanents/suppléants

Personnel de soutien

Programmes d'apprentissage professionnel

Cadres de direction

- Prix et bourses
- Services du curriculum
- Programmes pour l'équité
- Gouvernance et politique
- Programme de stage à la mémoire de John Huntley
- Développement du leadership
- Programmes de sensibilisation
- Associations professionnelles
- Services de recherche
- Processus pour les résolutions

Personnel de soutien

Programmes d'assistance aux membres

Services professionnels/coordonnateurs de cas du PIP/personnel infirmier
Services de counselling

- Programme d'intervention précoce (PIP)
- Programme d'aide aux employés et aux membres de leur famille (PAEF) de Manuvie
- Carepath^{MC}
- Programme d'assistance soins des aînés
- Programme d'assistance soins de santé
- Consultation psychologique indépendante

Personnel de soutien

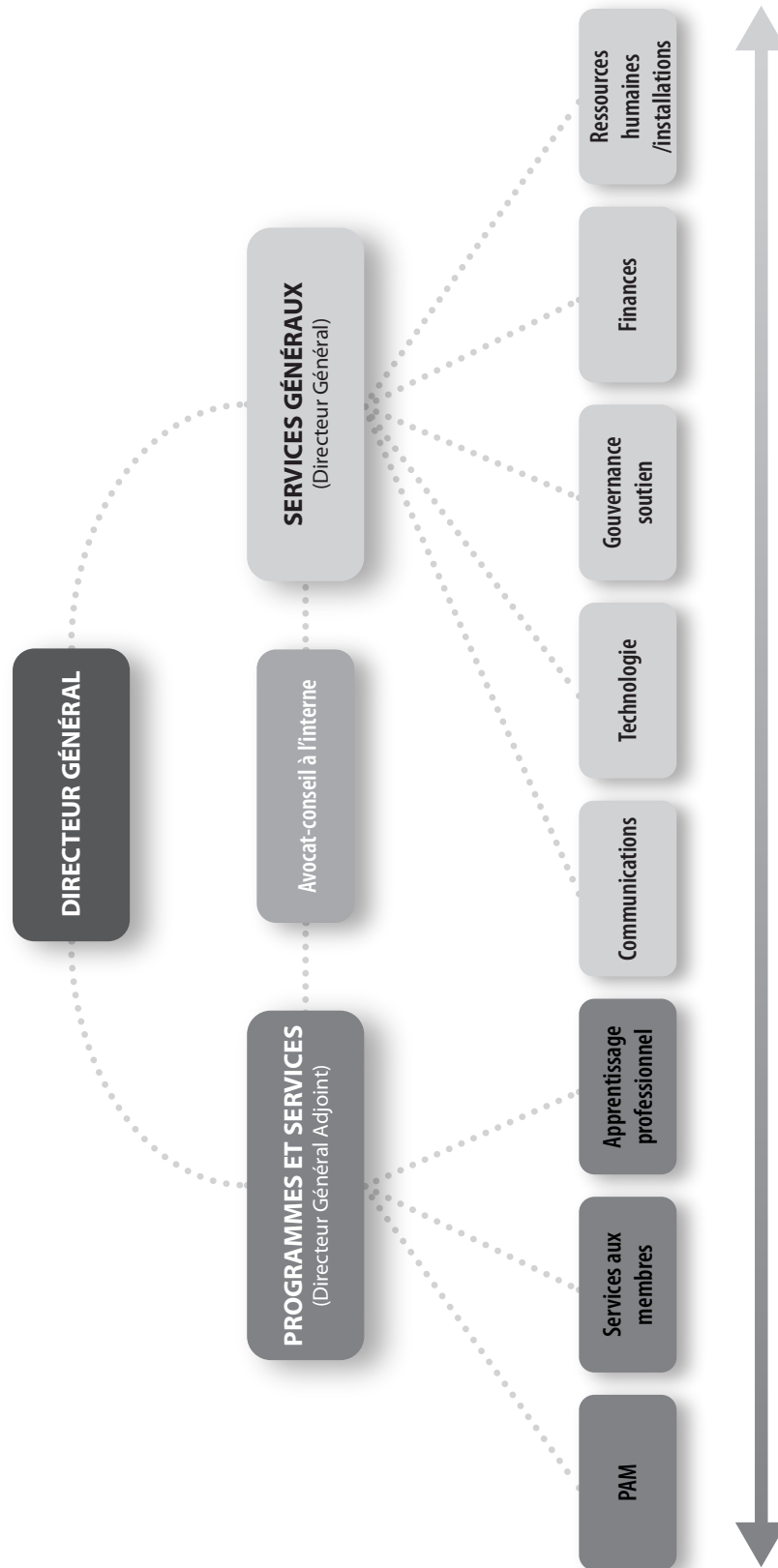
Affaires publiques/relations publiques/programmes de communication

Personnel des services professionnels

- Communications
- Actions politiques
- Affaires publiques
- Relations publiques
- *L'enseignant*

Personnel de soutien

X. ORGANIGRAMME DE L'ADMINISTRATION INTERNE DU NSTU



Personnel de direction

Bethany MacLeod

Directrice général

Janine Kerr

Directrice générale adjointe

Paul Boudreau

Services aux membres

Wally Fiander

Services aux membres

Kent Fraser

Services aux membres

Pamela Langille

Apprentissage professionnel

Jack MacLeod

Services aux membres

Tim MacLeod

*Services aux membres
(Contrat se terminant le 31 juillet 2026)*

Kyle Marryatt

Services aux membres

Amanda O'Regan-Marchand

Apprentissage professionnel

Jeff Morse

Services aux membres

Louis Robitaille

Recherche, politique et gouvernance

Stacy Samson

Services aux membres

Elizabeth Thomas

Services aux membres

Simon Wilkin

Services aux membres

Wendie Wilson

Apprentissage professionnel

Avocate-conseil

Leah Kutcher

Avocate-conseil à l'interne

Personnel des services professionnels

Mark Laventure

*Agent des communications
et des affaires publiques*

Nancy Morton

Agente des ressources humaines

Angela Murray

*Coordinatrice des communications
et des relations publiques*

Melanie Waye

Agente financière

Personnel du programme d'aide aux membres (PAM)

Hilary Brousseau

Coordonnatrice de cas du PIP

Maya Fallows

Coordonnatrice de cas du PIP

Amy Mahoney

Conseillère, services de counselling

Sandra Murray

Conseillère, services de counselling

Anna Ordinelli

Infirmière autorisée

Leticia Richer

Coordonnatrice de cas du PIP

Brian Roberts

Conseiller, services de counselling

Personnel de soutien

*Conrad Aucoin, Jon Beram,
Nancy Day, Lisa Ferguson,
Paul Hamer, Harmanpreet Kaur,
Shelly Landry, Robert Laushway,
Marie MacInnis,
Janice MacKenzie, Lise Meunier,
Marie Therese Murphy,
Michelle Myers, Wassim Obeid,
Steve Sheppard, Karen Staples,
and Nicole Wells.*

XII. AFFECTATION DES CADRES DE DIRECTION AUX SECTIONS LOCALES ET AUX RÉGIONS EN 2025-2026

Section locale	Personne-ressource
Annapolis	Kyle Marryatt
Antigonish.....	Jeff Morse
CESPA.....	Pam Langille
District du Cap-Breton.....	Simon Wilkin
Colchester-East Hants	TBA
CSANE	Jeff Morse
Cumberland	TBA
Dartmouth	Tim MacLeod
Digby	Elizabeth Thomas
Comté de Guysborough	Jeff Morse
Ville d'Halifax	Jack MacLeod
Comté d'Halifax.....	Wally Fiander
Hants West.....	Kyle Marryatt
Inverness	Jeff Morse
Kings.....	Kyle Marryatt
Comté de Lunenburg	Elizabeth Thomas
Northside-Victoria	Simon Wilkin
Pictou.....	TBA
Queens.....	Elizabeth Thomas
Richmond	Jeff Morse
Comté de Shelburne.....	Elizabeth Thomas
Yarmouth	Elizabeth Thomas
Conseil des représentants régionaux	Personne-ressource
Vallée d'Annapolis	Kyle Marryatt
Cap Breton-Victoria	Simon Wilkin
Chignecto Central.....	TBA
Halifax	Tim MacLeod
South Shore	Elizabeth Thomas
Strait	Jeff Morse
Tri-County	Elizabeth Thomas

XIII. COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL 2025 – 2026

	Poste/Région	Courriel
Peter Day	Président du NSTU	president@nstu.ca
Jo-Leigh MacPhee	Première vice-présidente	jdmacpheenstu@gmail.com
Sarah Tutty	Deuxième vice-présidente (Lunenburg-Queens)	sarahtuttynstu@gmail.com
Taunya Pynn Crowe	Secrétaire-trésorier (Colchester-East Hants)	tpc.nstu@gmail.com
Jemita Buchanan	Annapolis-Hants West-King	jembuchanannstu@gmail.com
Melissa Deveau	Annapolis-Hants West-Kings	mdeveaunstu@gmail.com
Janet O'Brien	Antigonish-Guysborough	jdobrien.nstu@gmail.com
Andrew McCara	CESPA	andrewmccara25@gmail.com
Rachelle MacIsaac	District du Cap-Breton	drmacisaac.nstu@gmail.com
Peter Murphy	District du Cap-Breton	peterdmurphy1976@gmail.com
Sue Larivière-Jenkins	CSANE	ljsusan3@gmail.com
Line Murphy	CSANE	Lila72.nstu@gmail.com
Lindsay Crossman Wheaton	Cumberland	cumberlandpe@nstu.ca
Mark Savoury	Dartmouth	marksavoury.nstu@gmail.com
Chad Warren	Digby-Shelbourne-Yarmouth	chadwarren1982@hotmail.com
Vera Ryan	Digby-Shelburne-Yarmouth	vera.ryan4444@gmail.com
Ben Sichel	Ville d'Halifax	bsichel@gmail.com
Angela Ewing	Comté d'Halifax	angelaclark@eastlink.ca
Grant Frost	Comté d'Halifax	Ggfrost.nstu@gmail.com
Paula Landry	Inverness-Richmond	pllandry.nstu@gmail.com
Kim Dunning	Northside-Victoria	kimdunningnstu@gmail.com
Doug Read	Pictou	dread.nstu@gmail.com
TBA	Ville d'Halifax	TBA

XIV. PRÉSIDENTS DES SECTIONS LOCALES 2025 – 2026

	Nom	Courriel
Annapolis	Jeannie Montgomery	annapolislocal@nstu.ca
Antigonish	Jerry Delorey	antigonishlocal@nstu.ca
CESPA	Rachel Smith	apsealocal@gmail.com
CSANE	Isabelle Cotnoir	csanelocal@nstu.ca
District du Cap-Breton	Dawn Spracklin	cblocal@nstu.ca
Colchester-East Hants	Nadine Arnold	cehlocal@nstu.ca
Cumberland	Stacia Findlay	cumberlandlocal@nstu.ca
Dartmouth	Chris Doiron	dartmouthlocal@nstu.ca
Digby	Jennifer Bradley	digbylocal@nstu.ca
Guysborough County	Lacey Phinney	guysboroughlocal@nstu.ca
Ville d'Halifax	Nancie de la Chevotière	halifaxcitylocal@nstu.ca
Comté d'Halifax	Desiree Daniele	halifaxcountylocal@nstu.ca
Hants West	Shane Goucher	hantswestlocal@nstu.ca
Inverness	Sheila Hawley	invernesslocal@nstu.ca
Kings	TBA	kingslocal@nstu.ca
Lunenburg County	Mai-Ling Storm	lunenburglocal@nstu.ca
Northside-Victoria	David Currie	northsideviclocal@nstu.ca
Pictou	Eliza Abbass	pictoulocal@nstu.ca
Queens	Laura Fryday	queenslocal@nstu.ca
Richmond	Tommy Samson	richmondlocal@nstu.ca
Shelburne County	Sarah Acker	shelburnelocal@nstu.ca
Yarmouth	Chris Runyon	yarmouthlocal@nstu.ca

XV. PRÉSIDENTS DES CONSEILS DES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX (CRR) 2025 – 2026

	Nom	Courriel
Vallée d'Annapolis	Jonathan Murphy	annapolisrrcchair@nstu.ca
Cap-Breton-Victoria	Dawn Spracklin	capebretonrrcchair@nstu.ca
Chignecto	Nadine Arnold	chignectorrcchair@nstu.ca
Halifax	Nancie de la Chevotière	halifaxrrcchair@nstu.ca
South Shore	Mai-Ling Storm	southshorerrcchair@nstu.ca
Strait	Sheila Hawley	straitrrcchair@nstu.ca
Tri-County	Sarah Acker	tricityrrcchair@nstu.ca

XVI. ARTICLE IV DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR – GOUVERNANCE DES SECTIONS LOCALES

1. SECTIONS LOCALES DU NSTU

- (a) Les Membres actifs peuvent, avec le consentement du Comité exécutif provincial, former une section locale.
- (b) Chaque Membre actif et de réserve est membre d'une seule section locale.

2. MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

- (a) Une section locale élit un président, un premier vice-président et tout autre membre à son bureau de direction qu'elle juge nécessaire.
- (b) Les membres élus du Comité exécutif de la section locale la dirigent.

3. GOUVERNANCE

- (a) Une section locale est un comité du NSTU et est contrôlée par le Conseil et par son Comité exécutif, sous réserve de la *Teaching Profession Act*, du présent Règlement intérieur et des Ordres permanents du NSTU.
- (b) Une section locale ne peut pas traiter directement d'enjeux politiques avec le gouvernement provincial, des ministères ou d'autres organisations provinciales.
- (c) Une section locale détermine les dates de ses réunions et désigne une (1) réunion chaque année scolaire comme son assemblée générale annuelle.
- (d) Une majorité des membres du bureau de direction constituera un quorum pour le Comité exécutif d'une section locale.
- (e) Une section locale a le droit de soumettre des résolutions pour l'assemblée générale annuelle en suivant les procédures relatives aux résolutions dans les Ordres permanents.

4. FINANCES

- (a) Le secrétaire-trésorier verse un remboursement du montant déterminé par l'assemblée générale annuelle du Conseil aux Sections locales, à partir des cotisations syndicales des Membres.
- (b) Les remboursements aux Sections locales sont effectués en deux (2) versements. Le premier versement est effectué au plus tard le 30 novembre d'une année donnée et le deuxième, d'ici au 31 mai de toute année donnée.
- (c) Chaque année, avant le 31 juillet, une section locale soumet un budget au bureau central pour l'année scolaire suivante.
- (d) Chaque année, avant le 31 octobre, une section locale soumet au bureau central les informations exigées pour son examen interne, qui sera effectué au bureau central.
- (e) Une section locale peut ne pas permettre d'utiliser toute portion de ses fonds pour mener une campagne par rapport à toute élection, tant au sein du Syndicat qu'à l'extérieur de celui-ci.

XVII. ARTICLE V DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR – GOUVERNANCE RÉGIONALE

1. CONSEIL DES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX (CRR)

- (a) Il doit y avoir sept (7) conseils des représentants régionaux (CRR) reflétant les sept (7) centres régionaux pour l'éducation (CRE), comme suit :
 - (i) Conseil des représentants régionaux d'Annapolis Valley;
 - (ii) Conseil des représentants régionaux de Cape Breton-Victoria;
 - (iii) Conseil des représentants régionaux de Chignecto;
 - (iv) Conseil des représentants régionaux d'Halifax;
 - (v) Conseil des représentants régionaux de South Shore;
 - (vi) Conseil des représentants régionaux de Strait;
 - (vii) Conseil des représentants régionaux de Tri.
- (b) Le mandat du Conseil des représentants régionaux au sein des limites géographiques du Centre régional pour l'éducation consiste à traiter des questions relatives à l'unité de négociation des Membres du NSTU avec ce dernier.
- (c) Un Conseil des représentants régionaux peut choisir de participer à des initiatives régionales liées au perfectionnement professionnel, aux affaires publiques ou aux relations publiques si un besoin est cerné.
- (d) Le Conseil des représentants régionaux assume les responsabilités établies par la Convention collective provinciale des enseignants et la Convention collective régionale applicable, entre le CRE et le NSTU.

2. COMPOSITION ET MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

- (a) Les Membres du Conseil des représentants régionaux comprennent les suivants provenant des Sections locales au sein du CRR :
 - (i) présidents des Sections locales participantes;

- (ii) premiers vice-présidents des Sections locales participantes;
- (iii) un nombre égal de Membres supplémentaires de chaque section locale participante.
- (b) Le Conseil des représentants régionaux est composé des Membres régionaux suivants :
 - (i) président du Conseil des représentants régionaux;
 - (ii) Membre(s) du Comité exécutif provincial du CRR.
- (c) Parmi les Membres du CRR nommés aux alinéas 2(a)i), (ii) et (iii), le Conseil des représentants régionaux nomme un président, un vice-président, un président du Comité de règlement des griefs, un président du Comité du fonds de perfectionnement professionnel (article 60), un président du Comité régional du bien-être économique (CRBE), ainsi qu'un trésorier ou un secrétaire, comme établi dans ses Statuts.

3. GOUVERNANCE

- (a) Une majorité des Membres du Conseil des représentants régionaux constitue un quorum dudit Conseil.
- (b) Tous les Membres du Conseil des représentants régionaux ont le droit de vote.
- (c) Un Conseil des représentants régionaux est un comité du NSTU et est contrôlé par le Conseil et par son Comité exécutif, sous réserve de la *Teaching Profession Act*, du présent Règlement intérieur et des Ordres permanents du NSTU.
- (d) Un Conseil des représentants régionaux ne peut pas traiter directement d'enjeux politiques avec le gouvernement provincial, des ministères ou d'autres organisations provinciales. Il peut toutefois traiter directement avec le Centre régional pour l'éducation au nom du Syndicat.
- (e) Sous réserve de l'article VIII du présent Règlement intérieur, le président du Conseil des représentants régionaux est le porte-parole du NSTU en ce qui concerne les questions régionales.
- (f) Un Conseil des représentants régionaux détermine les dates de ses réunions.
- (g) Un Conseil des représentants régionaux a le droit de soumettre des résolutions pour l'assemblée générale annuelle en suivant les procédures relatives aux résolutions dans les Ordres permanents.

4. FINANCES

- (a) Les conseils des représentants régionaux sont financés de manière équitable par les Sections locales participantes de la région.
- (b) Si au 31 juillet, le solde en caisse d'un CRR dépasse le montant nécessaire pour financer ses activités jusqu'au remboursement de la section locale, en novembre, le surplus est retourné aux Sections locales participantes du CRR.
- (c) Chaque année, avant le 31 juillet, un Conseil des représentants régionaux soumet un budget pour l'année scolaire en cours.
- (d) Chaque année, avant le 31 octobre, un Conseil des représentants régionaux soumet au bureau central les informations exigées pour son examen interne, qui sera effectué au bureau central.
- (e) Le Conseil des représentants régionaux peut ne pas permettre d'utiliser toute portion de ses fonds pour mener une campagne par rapport à toute élection, tant au sein du Syndicat qu'à l'extérieur de celui-ci.

5. COMITÉS DU CONSEIL DES REPRÉSENTANTS RÉGIONAUX

- (a) Le Conseil des représentants régionaux établit un comité permanent appelé le Comité régional du bien-être économique et composé des premiers vice-présidents de toutes les Sections locales et d'autres Membres tels que déterminés par le Conseil des représentants régionaux à concurrence de dix (10) Membres.
- (b) Le Conseil des représentants régionaux nomme chaque année des Membres à des comités, comme prescrit par des conventions collectives provinciales et régionales.

XVIII. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES DU NSTU 11 – 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.

XIX. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES DU NSTU 16 – 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).

XX. MODÈLES DES STATUTS ET DES PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES DES SECTIONS LOCALES ET CRR

Récemment, le comité exécutif provincial a adopté de nouveaux modèles de statuts et de procédures opérationnelles pour les sections locales et les conseils des représentants régionaux (CRR). Les sections locales et les CRR doivent modifier leurs documents conformément aux nouveaux modèles. Les modèles des sections locales peuvent être consultés sur le site Web du NSTU, sous Local Presidents' Resources, à l'adresse <https://nstu.ca/the-nstu/structure/locals>. Les modèles des CRR peuvent être consultés sur le site Web du NSTU, sous RRC Chairs Resources, à l'adresse <https://nstu.ca/the-nstu/structure/regional-representative-councils>.

Les dirigeants des sections locales et des CRR qui ont besoin d'aide pour mettre à jour leurs documents peuvent s'adresser au cadre de direction Louis Robitaille (lrobitaille@staff.nstu.ca).

XXI. RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL AU NIVEAU LOCAL ET RÉGIONAL

Le paragraphe (d) de la Section 1 – Composition de l'article III du Règlement intérieur du NSTU – Comité exécutif provincial stipule : « Un·e membre du Comité exécutif provincial ne peut occuper aucun autre poste au niveau local ou régional ni au sein d'une association professionnelle. »

Réunion du Comité exécutif de la section locale

Les membres du Comité exécutif provincial doivent assister aux réunions du Comité exécutif de la section locale de leur région, où ils doivent rendre compte des activités provinciales. Ils doivent entretenir des liens positifs entre le Comité exécutif provincial et la section locale, en assurant une communication bidirectionnelle efficace (PO 14, C, IV). Les membres du Comité exécutif provincial ne doivent pas voter ni présenter ou appuyer de motions lors de la réunion du Comité exécutif de la section locale, car ils n'en sont pas membres.

Assemblée générale de la section locale

Les membres du Comité exécutif provincial doivent assister aux assemblées générales de la section locale de leur région, où ils doivent rendre compte des activités provinciales. Un·e membre du Comité exécutif provincial dispose, lors d'une assemblée générale de la section locale, de tous les droits liés au statut de membre, y compris le droit de voter et de présenter ou d'appuyer des motions s'il/elle est membre de cette section locale.

Conseil des représentants régionaux (CRR)

Selon le sous-alinéa 2 (b) (ii) et l'alinéa 3 (b) de l'article V du Règlement intérieur du NSTU – Gouvernance régionale, les membres du Comité exécutif provincial sont des membres régionaux de leur CRR qui ont les mêmes droits et responsabilités que les autres membres du CRR, sauf le droit d'exercer leurs fonctions. Les membres du Comité exécutif provincial ont le droit de voter et de présenter ou d'appuyer des motions lors des réunions du CRR. Ils ne peuvent pas occuper de poste au niveau régional (ce qui signifie qu'ils ne peuvent être président·e, vice-président·e, secrétaire ou trésorier·ère du CRR, du Comité régional du bien-être économique, du Comité des griefs ou du Comité du fonds de perfectionnement professionnel (article 60)).

XXII. REGISTRE DES MEMBRES

Les représentant·e·s du NSTU devraient actualiser le Registre des membres en ligne et en temps réel. Lors de l'actualisation de la liste de l'établissement, les changements sont apportés immédiatement à la base de données, garantissant que les renseignements sur les membres du syndicat sont à jour et exacts.

Chaque membre peut également actualiser ses renseignements personnels et professionnels, son affectation et ses coordonnées.

Les données relatives aux membres sont tirées du Registre chaque année le premier lundi de décembre et le dernier lundi de mars pour déterminer le nombre de délégués à l'assemblée générale annuelle du Conseil et les remboursements des sections locales, respectivement. Les représentant·e·s du NSTU sont tenus d'assurer l'exactitude des renseignements de l'établissement figurant dans le Registre des membres. L'actualisation des renseignements de l'établissement devrait être effectuée au moins une semaine avant chacune des dates susmentionnées. Des instructions sur la façon dont les membres individuels, les représentant·e·s du NSTU et les président·e·s des sections locales peuvent utiliser le Registre sont affichées sur le site Web du NSTU.

Les représentant·e·s du NSTU ne peuvent **PAS** s'identifier comme étant un·e représentant·e; seul·e·s les président·e·s des sections locales peuvent identifier une personne en tant que représentante du NSTU pour un établissement donné.

Pour de plus amples renseignements sur le Registre des membres, veuillez communiquer avec le bureau central du NSTU.

XXIII. INFORMATION SUR LA FAÇON DE COMMUNIQUER AVEC LES MÉDIAS POUR LES DIRIGEANT·E·S DE SECTION LOCALE ET DE CRR

L'article VIII du Règlement intérieur du NSTU – Porte-parole officiel du Syndicat, stipule clairement que le/la président·e du NSTU est le/la porte-parole officiel·le du syndicat, à moins qu'une autre personne ait été désignée pour exercer cette fonction. Le/La président·e du NSTU est le/la seul·e à pouvoir parler au nom du syndicat. Cela étant dit, il peut arriver que les médias s'adressent à un·e dirigeant·e de section locale ou de CRR et lui demandent de faire des commentaires.

Ces contacts avec les journalistes locaux peuvent être l'occasion d'exprimer le point de vue des membres de votre section locale; toutefois, les dirigeant·e·s des sections locales et des CRR doivent faire preuve de prudence et tenir compte des directives suivantes :

1. Le sujet du reportage devrait être d'ordre local ou régional plutôt que d'intérêt provincial. Dans le cas des reportages qui touchent les membres au niveau provincial, veuillez diriger le/la journaliste vers le Service des communications et des relations publiques du NSTU.
2. Vous devriez avoir une bonne compréhension de la politique du NSTU avant de commenter une question relative à l'éducation. Le *Guide du NSTU* constitue une source d'information utile pour comprendre la politique du NSTU et sa position sur de nombreuses questions. En demandant des éclaircissements au personnel du Service des communications et des relations publiques du NSTU, vous serez certain·e de disposer des informations les plus récentes concernant la politique et la position du NSTU.
3. Avant de réaliser une entrevue, consultez le Service des communications et des relations publiques du NSTU. Notre équipe de professionnels en communication peut vous aider à formuler votre message et à éviter les pièges.

4. Faites preuve de respect envers votre employeur. Même si vous n'êtes pas d'accord avec le point de vue des autres au sujet d'une question en particulier, rappelez-vous que tout le monde est perdant dans une dispute médiatique publique.

Sachez que le Service des communications et des relations publiques du NSTU est toujours disponible pour vous aider dans vos relations avec les médias.

XXIV. ATELIERS ET PRÉSENTATIONS DU NSTU POUR L'APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

Le Nova Scotia Teachers Union possède l'expertise interne nécessaire pour offrir des possibilités d'apprentissage professionnel couvrant un large éventail de sujets favorisant l'apprentissage et la pratique de ses membres. Le personnel de l'apprentissage professionnel, le personnel des services aux membres, le personnel chargé de la gouvernance et des résolutions ainsi que le personnel du Programme d'aide aux membres offrent les sessions.

Pour obtenir plus d'informations et réserver des sessions, rendez-vous sur le site Web du NSTU à l'adresse www.nstu.ca et cliquez sur :



<https://nstu.ca/nstu-members/professional-development/nstu-programs-services/professional-learning-workshops-presentations>

En plus des sessions animées par le personnel du NSTU, le NSTU peut également organiser des sessions sur le mieux-être dans le cadre du programme Juste équilibre^{MD}, offertes par l'intermédiaire du fournisseur du Programme d'aide aux employés et aux familles du NSTU, Homewood Human Solutions^{MC}.

XXV. DOCUMENTS QUE LES DIRIGEANT·E·S DE SECTION LOCALE ET DE CRR DEVRAIENT POSSÉDER

Voici une liste des documents que les dirigeant·e·s de section locale et de CRR devraient avoir à portée de main pour pouvoir s’y reporter au besoin :

- Collective Bargaining Act <https://beta.novascotia.ca/government/education-and-early-childhood-development/legislation>
- Teaching Profession Act <https://beta.novascotia.ca/government/education-and-early-childhood-development/legislation>
- Statuts de la section locale
- Procédures opérationnelles de la section locale
- Statuts du Conseil des représentants régionaux
- Procédures opérationnelles du Conseil des représentants régionaux
- Convention collective régionale
- Convention collective provinciale (ou la Convention de la CESPAs dans le cas des dirigeant·e·s de la CESPAs)
- Le Guide du NSTU que l’on peut consulter à l’adresse <https://nstu.ca/the-nstu/communications/nstu-publications/nstu-guidebook-and-operational-procedures>
- Les Procédures opérationnelles du NSTU que l’on peut consulter à l’adresse <https://nstu.ca/the-nstu/communications/nstu-publications/nstu-guidebook-and-operational-procedures>
- Robert’s Rules of Order, nouvellement révisées, en bref
- Brochure « NSTU Guide to Parliamentary Procedure » (Guide des procédures parlementaires du NSTU)
- Brochure « Making NSTU Meetings Work » (Réussir les réunions du NSTU)
- Procédures relatives aux résolutions : brochure sur l’assemblée générale annuelle du Conseil
- Agenda des membres
- Brochure sur les avantages accordés aux membres
- Copies des procès-verbaux des réunions de la section locale ou du CRR
- Copies des rapports produits par les comités de la section locale
- Budget actuel (de la section locale ou du CRR)

Plusieurs autres manuels et brochures utiles traitant de la gouvernance, des services aux membres, des communications et de l’apprentissage professionnel au sein du NSTU, élaborés par le personnel du NSTU, sont disponibles à l’adresse <https://nstu.ca/the-nstu/communications/nstu-publications/handbookspamphlets>.

XXVI. FOIRE AUX QUESTIONS

GÉNÉRALITÉS

- Q. Puis-je obtenir du temps ou des journées de congé pour remplir mes fonctions syndicales?
- R. Chaque convention collective régionale comporte une disposition prévoyant des journées de congé, avec la permission en bonne et due forme de l'employeur, afin de « permettre aux enseignants d'exercer leurs fonctions ». Ces journées doivent être utilisées pour des activités syndicales et non à d'autres fins (par exemple, pour offrir un « congé compensatoire » à un·e enseignant·e afin de le/la rémunérer pour avoir effectué une tâche syndicale à un autre moment).

ALLÉGATIONS CRIMINELLES

- Q. Quelle est la procédure à suivre pour aider un·e enseignant·e qui a été accusé·e ou inculpé·e d'un crime (y compris, par exemple, des attouchements sexuels inappropriés ou une agression sexuelle)?
- R. Ne discutez pas de l'affaire avec l'enseignant·e et ne recueillez aucune déclaration de sa part. Dites-lui immédiatement de communiquer avec un cadre de direction au 477-5621 ou au 1 800 565-6788, et conseillez-lui de ne rien faire avant d'avoir consulté un·e avocat·e. Informez l'enseignant·e de son droit constitutionnel de garder le silence.

Si la police communique avec le/la membre en dehors des heures normales d'ouverture, obtenez un numéro où la personne peut être jointe et appelez votre membre du Comité exécutif provincial ou tout autre membre du Comité si le/la vôtre n'est pas joignable. Tous les membres du Comité exécutif provincial ont un numéro auquel ils peuvent être joints pour assistance. À défaut de pouvoir le joindre, conseillez au/à la membre d'appeler son avocat·e pour obtenir des conseils.

- Q. Que puis-je dire à un enseignant·e qui a été accusé·e ou inculpé·e d'un crime?
- R. a. Suggérez à l'enseignant·e de signaler aux autorités policières son intention de collaborer, mais d'exercer auparavant son droit de consulter un·e avocat·e. Lorsque le NSTU aura informé l'avocat·e de l'enquête en cours, ce/cette dernier·ère pourra communiquer avec les autorités policières.
- b. Dites à l'enseignant·e d'obtenir le nom et le numéro de téléphone de l'enquêteur·se.
- c. Conseillez à l'enseignant·e de ne pas discuter de la plainte et de ne faire aucune déclaration (verbale ou écrite) sans avoir consulté au préalable un avocat. Cela comprend l'employeur et les membres du personnel.
- d. Informez le/la membre qu'il/elle n'est PAS tenu·e par la loi :
- d'accompagner la police sur demande, sauf en cas d'arrestation;
 - de fournir une déclaration écrite ou verbale, même en cas d'arrestation;
 - de fournir une déclaration écrite ou verbale à n'importe quel moment;
 - de signer un document quelconque;
 - de parler à la police à aucun moment et en aucune circonstance, sauf pour donner son nom et son adresse;
 - de se présenter au poste de police pour répondre à des questions, sans être accompagné d'un·e avocat·e;
 - d'autoriser la police à entrer dans son domicile sans mandat de perquisition;
 - de se soumettre au détecteur de mensonges.

DISCIPLINE

- Q. Quelle est la procédure à suivre pour aider un·e enseignant·e soumis·e à une mesure disciplinaire?
- R. Communiquez avec un cadre de direction au 477-5621 ou au 1 800 565-6788.

ACCIDENT DE TRAVAIL

Avis de non-responsabilité

Le texte qui suit n'est qu'un extrait partiel concernant les accidents du travail et est fourni uniquement dans le but d'expliquer certaines des principales dispositions de l'article 26 de la Convention collective provinciale des enseignants; veuillez vous reporter au texte intégral de l'article ou communiquer avec le Nova Scotia Teachers' Union. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le cadre de direction de votre région.

- Q. En quoi consiste un accident de travail?
- R. Un·e enseignant·e est blessé·e dans l'exercice des fonctions que l'employeur ou son/sa représentant·e a approuvées.
- Q. Quelle procédure l'enseignant·e blessé·e doit-il/elle suivre?
- R. L'enseignant·e doit en informer son/sa superviseur·e immédiat·e dès que possible et remplir le formulaire de rapport d'incident de l'école ainsi que le formulaire de rapport d'accident de travail. L'employeur l'informerait de sa décision, c'est-à-dire, s'il considère que sa blessure est un accident de travail. Si l'enseignant·e n'est pas d'accord avec la décision de l'employeur, il/elle doit communiquer immédiatement avec le NSTU.
- Q. Que se passe-t-il si l'enseignant·e doit s'absenter en raison de l'accident de travail?
- R. Un·e enseignant·e dont l'accident du travail a été approuvé a droit à un congé payé pouvant aller jusqu'à deux (2) ans s'il/elle est dans l'incapacité d'exercer ses fonctions d'enseignant·e en raison de son accident. Des documents médicaux devront être fournis.
- Q. Qui prend en charge les frais engagés à la suite de la blessure, qui ne sont pas couverts par le régime de soins complets?
- R. Pendant une période maximale de trois (3) ans, les enseignant·e·s dont l'accident de travail a été approuvé peuvent obtenir le remboursement des frais liés à des services de soins de santé ainsi qu'à des produits ou à des appareils médicaux prescrits par un·e médecin, si ceux-ci sont médicalement justifiés. Les reçus devront être fournis.

PROGRAMME D'AIDE AUX MEMBRES (PAM)

- Q. En quoi consiste le Programme d'aide aux membres du NSTU?
- R. Le PAM est un ensemble de services visant à aider les membres faisant face à des difficultés personnelles ou familiales, ou à des problèmes de santé. Le PAM comprend :
- Services de counselling du NSTU;
 - Programme d'intervention précoce du NSTU;
 - Aide à l'orientation dans le PAM du NSTU;
 - PAEF de Manuvie
 - CAREpath^{MC};
 - Consultation psychologique indépendante.

- Q. En quoi consistent les Services de counselling du NSTU ?
- R. Le personnel comprend deux conseillers qui offrent des services de counselling à court terme aux membres du NSTU, à leurs partenaires et à leurs enfants à charge. Ils visent à fournir de l'aide et une intervention à un stade précoce de difficulté.
- Q. À quels services donne droit le Programme d'intervention précoce du NSTU?
- R. Ce programme peut vous aider à avoir accès à des soins adéquats (c'est-à-dire à des services médicaux, professionnels et de réadaptation). Nous pouvons aider à établir un plan de retour au travail ou de maintien en poste et encourager la collaboration entre les médecins, les employeurs et les autres personnes chargées de vos soins, en vue de votre retour à la santé. Nous pouvons également vous aider à présenter une demande de prestations d'invalidité. Deux ergothérapeutes font partie du personnel pour aider les membres dans le cadre de ce programme.
- Q. À quels services donne droit le PAEF de Manuvie?
- R. Le PAEF de Manuvie est un programme d'aide aux employés et à leur famille offert aux membres actifs du NSTU et à leurs personnes à charge admissibles. Il fournit des services de counselling en personne, par téléphone ou par le biais d'un service en ligne sécurisé afin de gérer des facteurs comme le stress, les troubles psychologiques, l'abus d'alcool et la toxicomanie, la gestion de la colère et la résolution de conflits. Il offre également des services IntelliPlan et IntelliCarrière qui apportent aux membres un soutien dans des domaines comme la garde des enfants, les services aux aînés, l'aide juridique et financière, le soutien nutritionnel et un programme de 12 semaines pour le bien-être. Ce programme est accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an, à la fois pour les services de counselling et les services IntelliPlan et IntelliCarrière. Les membres peuvent également consulter de la documentation en ligne relative aux soins de santé par le biais de Health eLinks. Cela vous permet de participer à une évaluation interactive des risques de santé et de consulter une bibliothèque exhaustive d'information médicale.
- Q. À quels services donne droit le programme CAREpath^{MC}?
- R. En tant que membre actif·ve ou retraité·e du NSTU, vous, votre conjoint·e et vos enfants à charge avez désormais accès au programme d'orientation de CAREpath. Les membres du NSTU ont accès à quatre programmes CAREpath : le Programme d'assistance pour le cancer, le Programme d'assistance soins de santé, le Programme d'assistance soins des aînés et le programme Votre partenaire en mieux-être. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'Agenda des membres.
- Q. Les informations abordées dans le cadre de ces services sont-elles confidentielles?
- R. Oui, toutes les informations sont traitées de façon strictement confidentielle et aucune information n'est divulguée ni aucun contact n'est établi avec des personnes extérieures au PAM sans votre consentement écrit. Tous les documents sont traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.
- Q. Peut-on obtenir de l'aide pour s'orienter dans ces services?
- R. Oui, le personnel du NSTU comprend une infirmière autorisée qui peut vous assister. L'infirmière est le premier point de contact dans le cas des Services de counselling du NSTU et du Programme d'intervention précoce du NSTU. Elle peut également fournir des services de formation ainsi que de l'information et vous orienter dans le programme, y compris des recommandations aux services offerts dans le cadre du PAM.

Q. Comment puis-je avoir accès au PAM?

R. Le PAM est un programme à accès direct. Vous pouvez communiquer directement avec le bureau du NSTU au numéro sans frais 1 800 565-6788 ou au numéro local 902 477-5621, ou par courriel à l'adresse nurse@nstu.ca. Pour accéder au PAEF de Manuvie, composez le 514 875-0720 pour le service en français. Pour accéder à CAREpath, composez le numéro sans frais 1 866 883-5956 ou envoyez un courriel à info@carepath.ca.

Q. Que devrais-je faire si une crise ou une tragédie survient dans une école au sein de ma section locale?

R. L'employeur (CRE/CSAP) est responsable du milieu de travail, y compris d'intervenir en cas de tragédie ou de crise et d'offrir un soutien adéquat aux membres de son personnel et à ses élèves. Si le/la président·e d'une section locale s'inquiète de la façon dont l'employeur réagit à cette situation, il/elle devrait communiquer avec le/la membre du Comité exécutif du NSTU qui est associé·e à sa section locale ou directement avec l'employeur.

Plusieurs sections locales ont pour habitude d'offrir du soutien aux membres dans ces circonstances. Les sections locales peuvent décider de livrer ou d'expédier une carte ou de la nourriture. Désigner un poste budgétaire pour ces achats et autoriser le/la président·e de la section locale à utiliser ces fonds à sa seule discrétion lui permet d'intervenir rapidement lors de ces situations inattendues.

Certain·e·s président·e·s de section locale visitent une école lors d'une situation de crise ou d'une tragédie. Nous rappelons aux président·e·s de section locale qu'ils/elles ne devraient pas se présenter à une école à l'improviste et devraient plutôt attendre une invitation de son administration ou en obtenir l'autorisation (souvent par l'entremise du/de la représentant·e du NSTU de cet établissement scolaire). Les président·e·s de section locale devraient faire attention de ne pas interférer dans une situation en cours et éviter de s'adresser aux médias.

Les président·e·s de section locale du NSTU de partout dans la province disposent d'une quantité variable de congés et soutiennent un nombre variable d'écoles. L'intervention en cas de crise dépendra de la situation de la section locale (p. ex., de ses situations géographique et financière, du nombre de congés à sa disposition, etc.) et de la disponibilité de son/sa président·e ou de la personne désignée pour le/la représenter.

Une personne du Programme d'aide aux membres du NSTU communique avec les écoles qui ont éprouvé une perte considérable, comme le décès d'un·e membre du personnel ou d'un·e élève, et leur offre du soutien, y compris les coordonnées du Programme d'aide aux employé·e·s et aux familles, qui peut organiser du counselling sur place pour les enseignant·e·s. Le/La président·e de la section locale concernée reçoit une copie de ce courriel. On demande aux président·e·s de section locale d'informer l'infirmière autorisée du NSTU (nurse@nstu.ca) lorsqu'un tel événement survient dans leur section locale.

Les président·e·s de section locale peuvent toujours orienter les membres vers le site Web de la Fiducie de l'assurance collective du NSTU (<https://nstuinsurance.ca/>), qui est très convivial et complet. Les membres peuvent également communiquer directement avec l'infirmière autorisée du NSTU pour obtenir de l'aide afin de s'y retrouver dans ce qui leur est proposé (nurse@nstu.ca).



3106 Joseph Howe Drive | Halifax | NS | B3L 4L7
1-800-565-NSTU (6788) | 902-477-5621 | Fax 902-477-3517
nstu@nstu.ca | www.nstu.ca

© 2025 NSTU