

**PROFESSIONAL  
ASSOCIATIONS  
PROFESSIONNELLES**

---

2025/2026

N S T U

M A N U E L

DESTINÉ AUX

ASSOCIATIONS

PROFESSIONNELLES

---

<https://nstu.ca/professional-associations>

# TABLE DES MATIÈRES

---

I.	Presidents des Associations Professionnelles .....	5
	i. Liste de diffusion des présidents des associations professionnelles	
	ii. Conversations « au coin du feu »	
	iii. Équipe des enthousiastes des matières	
II.	Échéances pour la planification et les rapports relatifs à la conférence et autres dates importantes .....	7
	• Aperçu de la planification de la conférence (2026) .....	
III.	Programmes, procédures et protocoles des associations professionnelles .....	12
IV.	Planification, procédures et protocoles pour la conférence .....	15
V.	Adhésion et cotisation à une association professionnelle .....	21
VI.	Pouvoir d’agir des associations professionnelles .....	22
VII.	Comité de coordination des associations professionnelles et son pouvoir d’agir .....	27
Annexe		
A:	Modèles d’assemblée .....	28
	• Ordre du jour de l’Exécutif	
	• Ordre du jour pour l’AGA	
	• Ordre du jour de la réunion du bureau de direction	
	• Rapports financiers (Manuel destiné aux trésoriers des a-p)	
B	Sondage des espaces accessibles .....	30
C	Modèle de statuts d’une association professionnelle .....	31
D	Modèle de procédures opérationnelles d’une association professionnelle .....	41
E	Première réunion du Nova Scotia Teachers Union .....	47
F	Cadre constitutionnel du Nova Scotia Teachers Union .....	48
G	Cadre constitutionnel du Comité exécutif provincial .....	49

# Personnel de la NSTU 2025–2026

D Vous avez des questions en tant que cadre PA ? Si c'est le cas, veuillez contacter les membres de l'équipe suivants :		
Les cadres de direction		Rôle
Pamela Langille, Professional Learning	<a href="mailto:plangille@staff.nstu.ca">plangille@staff.nstu.ca</a>	Questions concernant les affaires courantes de l'association professionnelle qui ne sont pas liées à la conférence (voir liste ci-dessous)
Amanda O'Regan-Marchand, Professional Learning	<a href="mailto:amarchand@staff.nstu.ca">amarchand@staff.nstu.ca</a>	Questions relatives à l'organisation de la conférence
Wendie Wilson, BIPOC Engagement and Advocacy	<a href="mailto:wwilson@staff.nstu.ca">wwilson@staff.nstu.ca</a>	Questions concernant les affaires courantes de l'association professionnelle qui ne sont pas liées à la conférence (voir liste ci-dessous)
Melanie Waye, Agente financière	<a href="mailto:mwaye@staff.nstu.ca">mwaye@staff.nstu.ca</a>	Questions concernant l'association professionnelle finances/formation et soutien aux trésoriers de l'AP
Louis Robitaille Research, Policy and Governance	<a href="mailto:lrobitaille@staff.nstu.ca">lrobitaille@staff.nstu.ca</a>	Questions relatives aux constitutions, aux procédures opérationnelles et aux résolutions ;
Personnel du soutien		
Janice MacKenzie	<a href="mailto:paconferences@nstu.ca">paconferences@nstu.ca</a>	Informations concernant votre conférence (thème, descriptions des sessions, frais d'inscription, etc.)
Taylor Parnell-Stanford	<a href="mailto:reception@nstu.ca">reception@nstu.ca</a>	Réserver l'espace de réunion et d'hébergement dans notre hôtel d'accueil/le bureau de la NSTU au moins 3 semaines à l'avance

## Liste des membres du Comité exécutif du NSTU affectés aux associations professionnelles pour 2025-2026 :

<b>Amanda O'Regan-Marchand</b>	<b>Pam Langille</b>	<b>Wendie Wilson</b>
Association des Enseignants Acadiens (AEA)	Association of Science Teachers (AST)	Art Teachers Association (ATA)
Association of Teachers of English of Nova Scotia (ATENS)	Association of Teachers of Every Child (ATEC)	Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education (NSATEE)
Business Education Teachers Association (BETA)	Association of Teachers for Young Adolescents (ATYA)	Family Studies Teachers Association (FSTA)
Career and Technology Education Association of Nova Scotia (CTEANS)	Educational Drama Association of Nova Scotia (EDANS)	Social Studies Teachers Association (SSTA)
Nova Scotia Teachers Association for Literacy & Learning (NSTALL)	Mathematics Teachers Association (MTA)	
Primary Elementary Teachers Association (PETA)	Nova Scotia Music Educators' Association (NSMEA)	
Teachers Association for Physical & Health Education (TAPHE)	Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)	
Professional Association Coordinating Committee (PACC)	Psychologists in School Association (PISA)	
	Speech-Language Pathologists & Audiologists Association (SPAA)	

# Qui est la CCAP et quel est son rôle ?

Le Comité de Coordination Des Associations Professionnelles doit :

- recommander au Comité exécutif provincial des procédures relatives au fonctionnement des associations professionnelles;
- faire des recommandations au Comité exécutif provincial au sujet de la formation ou de la dissolution d'une association professionnelle; janvier 2025 PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES DU NSTU 4. Comités – Comités Permanents du Comité Exécutif Provincial
- conseiller le Comité exécutif provincial sur les questions ayant trait aux associations professionnelles;
- surveiller la situation financière des associations professionnelles;
- distribuer les procès-verbaux des réunions du comité aux présidents des associations professionnelles une fois qu'ils ont été approuvés;
- aider les membres du bureau de direction des associations professionnelles à organiser, à gérer et à diriger les activités et les affaires de leur association respective;
- recevoir les rapports annuels des associations professionnelles;
- analyser les résolutions soumises à l'AGA du Conseil afin de formuler des recommandations à des fins d'examen lors de l'AGA, le cas échéant;
- Organisation organiser et animer une conférence annuelle pour les dirigeants des associations professionnelles;
- II. exercer toute autre fonction ou accomplir toute autre tâche pouvant lui être confiée par le Comité exécutif provincial du NSTU.

## Les membres du CCAP et liaisons avec les associations professionnelles

Liaison du personnel	Amanda O'Regan-Marchand		
Liaison de l'Exécutif Provincial	Peter Murphy		
Avant chaque réunion du CCAP, un membre du comité prendra contact par courrier électronique avec l'association professionnelle qui lui a été attribuée, conformément au tableau ci-dessous, afin de recueillir les questions ou les points de discussion qui seront abordés au cours de la réunion.			
Membre du CCAP	Association Professionnelle	Association Professionnelle	Association Professionnelle
<b>À déterminer</b> (PACC-Président du Comité 2025-2026)	EDANS, Jenn Priddle	FSTA Suzi Synishin	
<b>Dionne Reid</b> (PACC – BETA)	ATENS Liam Timmons	MTA Erick Lee	PETA Jamie Timmons
<b>Steven Corbett</b> (PACC – SSTA)	AST Jessica Goora	NSLTA Laura McCulley	
<b>Meghan MacNeil</b> (PACC – SPAA)	NSATEE Jeffrey Purchase	TAPHE Kaelin Tingley	
<b>Theresa Jennings</b> (PACC – ATEC)	ATA Jessie Tasker	AEA Stephanie MacLean	CTEANS Andrew Seymour
<b>Leisje Squires</b> (PACC – NSLTA)	PISA Natasha Yorke-Philip	NSMEA Dina Burt	

# I. Presidents des Associations Professionnelles

Les présidents des associations professionnelles ont désormais accès à une liste de diffusion par courrier électronique à l'adresse suivante [papresidents@nstu.ca](mailto:papresidents@nstu.ca).

Association Professionnelle	President(e) (*nouveau)	courriel
Association des Enseignants Acadiens (AEA)	Noé Bourque (par interim, 25-26)	presidentaea@nstu.ca
Association of Science Teachers (AST)	Jessica Goora*	astpresident@nstu.ca
Art Teachers Association (ATA)	Jessie Tasker	atapresident@nstu.ca
Association of Teachers of Every Child (ATEC)	Theresa Jennings	atecpresident@nstu.ca
Association of Teachers of English of Nova Scotia (ATENS)	Liam Timmons	atenspresident@nstu.ca
Association of Teachers of Young Adolescents (ATYA)	Mary Barrington-George	atyapresident@nstu.ca
Business Education Teachers Association (BETA)	Brad Boudreau (par interim, 25-26)	betapresident@nstu.ca
Career and Technology Education Association NS* (CTEANS)	Jonathan Imber*	cteanspresident@nstu.ca
Educational Drama Teachers Association (EDANS)	Jenn Priddle	edanspresident@nstu.ca
Family Studies Teachers Association (FSTA)	Suzi Synishin*	fstapresident@nstu.ca
Mathematics Teachers Association (MTA)	Erick Lee	mtapresident@nstu.ca
Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education (NSTAEE)	Jeff Purchase	nsateepresident@nstu.ca
Nova Scotia Language Teachers Association (NSLTA)	Laura McCulley	nsltapresident@nstu.ca
Nova Scotia Music Educators Association (NSMEA)	Dina Burt	nsmeapresident@nstu.ca
Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)	Amy Barry	nsscapresident@nstu.ca
Nova Scotia Teachers Association for Literacy and Learning (NSTALL)	Tami Cox-Jardine	nstallpresident@nstu.ca
Primary Elementary Teachers Association (PETA)	Jamie Timmons	petapresident@nstu.ca
Psychologists in Schools Association (PISA)	Natasha Yorke-Philip	pisapresident@nstu.ca
Speech Language Pathologists and Audiologists Association (SPAA)	Meghan MacNeil	spaapresident@nstu.ca
Social Studies Teachers Association (SSTA)	Dean Marchand	Sstapresident@nstu.ca
Teachers Association for Physical and Health Education (TAPHE)	Kaelin Tingley	taphepresident@nstu.ca

<b>ii.</b>	<b>Discussions informelles (Au coin de feu) :</b>	
	(16h-17h via zoom : un lien sera envoyé la semaine précédant le chat programmé) Tout au long de l'année, le personnel du PL sera disponible via Zoom pour soutenir les associations professionnelles dans leur planification de la conférence et également pour solliciter des contributions à leurs dirigeants annuels (PALC) en novembre.	
	Le calendrier de ces « discussions au coin du feu » virtuelles pour l'année 2025-2026 est le suivant et est susceptible d'être modifié en fonction de la disponibilité du personnel de la NSTU.	
	<b>9 et 23 septembre</b>	<b>10 et 24 février</b>
	<b>7 et 14 octobre</b>	<b>10 et 24 mars</b>
	<b>4 novembre</b>	<b>7 et 21 avril</b>
	<b>9 décembre</b>	<b>12 et 26 mai</b>
<b>13 janvier</b>	<b>9 juin</b>	
<b>Veillez noter que ces opportunités sont offertes à TOUS les membres de l'exécutif/du comité de planification de l'AP qui sont disponibles et intéressés à participer.</b>		

**iii. Équipe de passionnés**

Les associations professionnelles sont les passionnés de la NSTU. Nous invitons les membres de nos associations professionnelles à offrir leur temps et leur expérience à notre « équipe de passionnés ». Les membres de cette équipe pourront être sollicités pour participer à des projets à venir et à d'autres travaux connexes au sein du département de l'éducation et du développement de la petite enfance.

## II. Échéances pour la planification et les rapports relatifs à la conférence et autres dates importantes

### Mois d'août:

- 2<sup>e</sup> semaine du mois d'août** : Les présidents des associations professionnelles sont invités à participer à la Conférence sur le leadership du NSTU.
- 4<sup>e</sup> vendredi du mois d'août** : Les **aperçus** du déroulement de la conférence et des pages Web sont envoyés aux registraires.
- Dernière semaine complète d'août** :
  - Les **sessions de formation** pour les **registraire** et l'**inscription des membres des exécutifs** des associations professionnelles prennent place une fois que les informations sont confirmées et finales.
  - le **bureau central du NSTU** envoie les **affiches** sur la conférence aux établissements scolaires «À L'ATTENTION DU REPRÉSENTANT DU NSTU – URGENT » sera accompagnée de la directive de transmettre l'envoi au représentant du NSTU.

### Au mois de septembre:

- Les résumés sur la conférence paraissent dans le numéro de septembre de The Teacher.
- L'**inscription** en ligne **des membres du NSTU** à la conférence débute durant la **deuxième semaine** complète de septembre (**le jeudi en coordination avec les cycles de paie du personnel enseignant**)
- L'**inscription** en ligne des **non-membres** à la conférence débute le **denier vendredi de septembre**.
- L'**envoi de documents à imprimer** au NSTU pour la conférence se fait le **4<sup>e</sup> vendredi de septembre**.
- Les **conversations** « au coin du feu » se poursuivent au virtuel selon l'horaire à la **page 3**.

### Au mois d'octobre

- Les notes de service concernant la conférence des **Présidents des Associations Professionnelles PALC** ainsi que d'autres rappels sur les conférences sont transmis d'ici le **2<sup>e</sup> vendredi du mois d'octobre**.
- le **2<sup>e</sup> vendredi d'octobre** : L'inscription en ligne à la conférence se termine. *\*Certaines associations professionnelles peuvent demander au bureau NSTU de **prolonger leurs inscriptions jusqu'au 3<sup>e</sup> vendredi d'octobre** selon leurs besoins.*
- le **4<sup>e</sup> vendredi d'octobre** est la journée des conférences des associations professionnelles.
  - Les **activités** de la conférence doivent commencer au plus tôt le jeudi soir, la veille du 4<sup>e</sup> vendredi d'octobre.
  - Les activités de la conférence doivent se terminer au plus tard le samedi midi, le lendemain du 4<sup>e</sup> vendredi d'octobre. Toutes les activités de la conférence prévues le samedi sont optionnelles pour les délégués et doivent être facturées de manière distincte de celles du vendredi.
  - Les **assemblées générales annuelles** des associations professionnelles se tiennent le jour de la conférence.  
Lors de l'assemblée, les **rapports** suivants **DOIVENT** être présentés :
    - Procès-verbal de l'AGA de l'année précédente
    - Rapport du président;
    - Rapport du Comité des candidatures;
      - **L'élection** pour les positions de l'Exécutif de l'association professionnelle
      - **Remplir le **formule d'information**** pour l'exécutif 2025-2026
    - Rapport sur la conférence (celle de l'année précédente);
    - La **présentation du budget provisoire et l'approbation par motion**
    - Rapport du Comité des résolutions-la présentation des résolutions proposées

#### Au mois de novembre:

- ❑ **Procès-verbal de l'AGA** (y compris toutes les résolutions approuvées); rapport du président; rapport sur la conférence; budget approuvé à l'AGA, dont les renseignements qui sont requis à des fins d'examen financier interne par le bureau central; et les noms des signataires autorisés ainsi que la liste des membres de l'association doit être soumis à l'**agente financière**, [Melanie Waye](#) bureau NSTU d'ici le **1<sup>e</sup> vendredi de novembre**.
- ❑ **Rencontre du CCAP et la Conférence sur le leadership des associations professionnelles** se déroule le **3<sup>e</sup> ou 4<sup>e</sup> vendredi soir et samedi matin du mois** de novembre. La participation des présidents des associations professionnelles, ou de leur mandataire, à la conférence, est couverte et les associations peuvent **envoyer un autre membre** de leur exécutif de chaque année les **frais couvertes par l'association**.

#### Au mois de décembre

- ❑ **Premier vendredi** du mois de décembre : **date limite** pour soumettre des **résolutions** au Comité des résolutions, pour qu'elles soient examinées pour l'assemblée générale annuelle du Conseil ayant lieu au mois de mai suivant : [resolutions@nstu.ca](mailto:resolutions@nstu.ca).
- ❑ L'envoi d'une **note de service** sur l'**assemblée générale annuelle** du NSTU aux présidents d'associations professionnelles.

#### Au mois février

- ❑ Rencontre du comité de coordination des associations professionnelles
- ❑ **Début de l'inscription à l'assemblée générale annuelle** du Conseil. Inscription des présidents des associations professionnelles (ou de leurs mandataires) à titre de délégués votants à l'assemblée générale annuelle du Conseil.

#### Au mois d'avril

- ❑ **deuxième mardi d'avril: le vote pré-conseil** pour les représentants de l'AP –
- ❑ **D'ici au 4<sup>e</sup> dimanche d'avril: soumettre FORMULAIRE D'INFORMATION POUR L'AFFICHE** y compris les informations suivantes : thème, lieu, discours d'ouverture, frais et le(s) nom(s) du/des personnes contactes) pour leur publication dans le numéro de juin de « The Teacher ».

#### mai/juin

- ❑ **Assemblée générale annuelle de la NSTU** (dernière fin de semaine d'avril ou première fin de semaine de mai).
- ❑ Le **denier dimanche de mai** : soumettre le [formulaire du programme de la conférence](#). Des **précisions** peuvent toujours être apportées après cette date, mais **les changements significatifs reçus après cette date peuvent entraîner un retard dans l'ouverture de votre inscription et la publication des informations relatives à la conférence**.

novembre		
	Date limite « Enseigner Ensemble »	Le 28-29: Rencontre CCAP et La CPAP
décembre	Dates limites : FAEP, John Huntley, bourse de recherche en éducation	1 <sup>er</sup> vendredi : date limite pour des résolutions 9 chat « au coin du feu »

janvier		
		13 chat « au coin du feu »
février	Dates limites: FAEP, John Huntley	10 chat « au coin du feu »
	La préparation pour l'inscription pour la conférence CONTACT	24 chat « au coin du feu »
mars		10 chat « au coin du feu »
		24 chat « au coin du feu » « au coin du feu » : aperçu des formulaires
avril	Dates limites: FAEP, John Huntley, Bourse des études à temps-plein	
		15 chat « au coin du feu » : rencontre des délégués votants à l'AGA : vote en avance et renseignements
mai	3 - 5 mai Assemblée Générale Annuelle	
	Les dates limites: les bourses de conférence, de voyage éducatif et préparation des réunions des comités	12 chat « au coin du feu »
		27 chat « au coin du feu »
juin	Date limite FAEP/ réunion du comité	
	L'affiche est conçue et envoyée à l'imprimeur	9 chat « au coin du feu »
	Développer les sites d'inscription et de conférence	

juillet	Développer les sites d'inscription et de conférence,	
	préparation pour CONTACT et Leadership	
<b>NSTU Fermeture annuelle Le 15 au 26 juillet</b>		
août	NSTU Leadership-planification	
	NSTU Leadership	Assister à la conférence Leadership
	Développer les sites d'inscription et de conférence	Sessions de soutien pour le système d'inscription
septembre	<b>La vérification des sites web et inscriptions</b>	
	Les mises-à-jour nécessaires pour les inscriptions et d'autre soutien aux associations	<b>2<sup>e</sup> semaine Ouverture d'inscriptions des membres du NSTU</b>
		15 chat « au coin du feu »
		<b>Ouverture d'inscriptions des non-membres du NSTU</b>
octobre	Préparation des matériaux imprimés	8 chat « au coin du feu »-mise à jour des inscriptions, remboursements, etc.
		<b>2<sup>e</sup> vendredi</b> : fermeture d'inscriptions*/vérifier des demandes de remboursement
	Journée de conférence	Soumission des formulaires d'information des exécutifs;
	Semaine après-conférence	Soumission des minutes de l'AGA et les résolutions au bureau NSTU

## Liste de vérification de la planification de la conférence

### Avant la conférence :

Pour préparer sa conférence, l'association professionnelle doit :

- Trouver un **site** et mener un **questionnaire d'accessibilité**
- Choisissez un **thème** pour la conférence
- Créer l'**horaire** de la conférence;
- Trouver des  **bénévoles**, au besoin, pour aider avec certaines tâches le jour de la conférence;
- Préparer son budget annuel qui sera présenté lors de son assemblée générale annuelle (AGA);
- Discuter des résolutions que son comité exécutif désire présenter, car elles doivent également être adoptées lors de son AGA;
- Annoncer les postes au Comité exécutif** qui seront **vacants** et l'affichage des formulaires de candidature sur son site ou ses canaux de médias sociaux en vue de l'AGA;
- S'assurer que les ateliers sont conformes aux directives de santé et de sécurité au travail du site;**
- Confirmer les détails** avec ses présentateurs;
- Confirmer tout fournisseur** et l'informer des renseignements sur la conférence;
- Veiller** à ce que l'information concernant sa conférence ne soit communiquée QUE par l'entremise du **compte de courriel du NSTU ou de tout autre compte de courriel qui N'EST PAS OFFERT PAR L'EMPLOYEUR;**
- S'assurer que les réunions ne sont pas organisées à l'aide de la suite logicielle SEPNE (Google PEUT être utilisé, mais pas SEPNE);**

### FORMULAIRES :

- Soumettez le **FORMULAIRE D'INFORMATION POUR L'AFFICHE** au Service de l'apprentissage professionnel du NSTU **avant la date limite indiquée;**
- Soumettez le **formulaire du programme de la conférence**, **avant la date limite indiquée;**
- Examiner ses statuts actuels et les comparer au modèle qui se trouve à la fin du Manuel des associations professionnelles en ligne;
- Aviser le plus tôt possible** par courriel : [paconferences@nstu.ca](mailto:paconferences@nstu.ca) l'apprentissage professionnel du NSTU de tout **changement aux renseignements de la conférence; NE SOUMETTEZ PAS UN NOUVEAU FORMULAIRE;**
- Faire **tous les efforts raisonnables** pour assister aux conversations « au coin du feu » ou pour communiquer vos questions ou préoccupations au NSTU à **l'agent de liaison de de votre association professionnelle** (la liste des agents de liaison se trouve à la deuxième **page 1** du Manuel des associations professionnelles);
- Vérifier régulièrement les courriels** concernant la conférence
- S'assurer que des dispositions sont prises pour récupérer les documents imprimés au bureau du NSTU **la semaine avant la journée de la conférence;**
- Un lien au vidéo** du Président de la NSTU sera envoyé aux présidents des associations la semaine de la conféren

### Journée de la conférence :

- Arriver le plus tôt possible** sur le site pour tout préparer;
- S'assurer que ses  **bénévoles connaissent les tâches** qu'ils doivent accomplir;
- Montrez/Partagez le vidéo** du Président de la NSTU durant l'ouverture de la conférence;
- Tenir votre AGA (voir la page 36 du Manuel pour des exemples d'ordre du jour et de points qui doivent être discutés).

### **Après la conférence:**

- Envoyer le procès-verbal de l'AGA et le budget approuvé au bureau central **au plus tard une semaine après la journée de la conférence** : [mwaye@staff.nstu.ca](mailto:mwaye@staff.nstu.ca)
- Envoyer le procès-verbal de l'AGA et le budget approuvé au bureau central **au plus tard une semaine après la journée de la conférence** : [mwaye@staff.nstu.ca](mailto:mwaye@staff.nstu.ca)
- Commencer à planifier le processus pour l'année suivante
- Assister à la conférence annuelle
- Participer aux discussions informelles de l'APr
- Répondre au responsable des relations avec le PACC pour lui faire part de vos questions/préoccupations
- Sélectionner un délégué qui participera au Conseil annuel au nom de votre AP (président ou personne désignée) en tant que délégué(e) votant(e)
- Planifier et organiser les réunions de la direction de l'AP (inviter votre responsable des relations avec le personnel dans la mesure du possible)

### III. Programmes, procédures et protocoles des associations professionnelles

---

#### 1. Statuts et procédures opérationnelles des associations professionnelles

Chaque association professionnelle doit établir des statuts qui doivent être approuvés par l'ensemble des membres de l'association et ratifier par le Comité exécutif provincial du NSTU. Les statuts modèles à utiliser par les associations professionnelles pour préparer leurs propres statuts se trouvent à l'annexe A du présent document. Une copie des statuts de chaque association peut être obtenue en contactant le département de PP du NSTU.

Chaque association professionnelle est encouragée à créer un ensemble de procédures opérationnelles pour son usage personnel. Les procédures opérationnelles modèles pouvant être utilisées se trouvent à l'annexe B du présent document.

Le Comité de gouvernance et de politique du NSTU passe en revue à la fois les statuts modèles et les procédures opérationnelles modèles destinées aux associations professionnelles dans le but d'actualiser ces documents; cet examen aura lieu durant l'année scolaire 2020-2021.

**Planification de la transition : L'association professionnelle doit veiller à ce que les nouveaux membres de la direction aient accès à toutes les technologies et à tous les documents nécessaires pour remplir le mandat de l'association.**

#### 2. Protocole pour traiter avec des organismes externes

Les associations professionnelles du NSTU peuvent prendre contact avec des organismes externes au NSTU, tels que le ministère de l'Éducation ou le ministre, uniquement après avoir consulté le Comité de coordination des associations professionnelles. L'intention de cette disposition n'est pas d'entraver les activités d'une association; il s'agit plutôt d'assurer l'uniformité du message du Nova Scotia Teachers Union. Cela est également nécessaire pour veiller à ce que le NSTU n'engage aucune responsabilité politique ou financière à cause de cette correspondance. Après approbation du NSTU, une copie de toute la correspondance écrite avec des organismes externes doit être envoyée au Comité de coordination des associations professionnelles aux fins de la tenue des dossiers.

#### 3. Affiliation à des associations nationales et internationales

L'affiliation des associations professionnelles du NSTU à des associations canadiennes ou internationales peut offrir une source d'informations concernant les nouvelles tendances et les récentes évolutions. Les publications, les ateliers et les conférences de ces associations sont fréquemment utilisés à titre de référence pour obtenir de nouvelles idées ou de nouveaux documents. Certaines associations professionnelles du NSTU ont constaté que l'affiliation à ce type d'organisations présentait des avantages pour leur association.

#### 4. Réservation des lieux de réunions et des chambres d'hôtel\*\* (Nouveau)

Le **bâtiment Dr. Tom Parker** peut être utilisé de préférence pour les **réunions** de l'Exécutif d'une association professionnelle, **selon sa disponibilité**. Le secrétaire de l'association peut contacter le réceptionniste du NSTU **au moins 3 semaines en avance** pour réserver la date, l'heure et le lieu de la réunion. Le NSTU a un contrat avec [l'hôtel Courtyard Marriott à Dartmouth Crossing](#) pour héberger les membres qui se déplacent aux fins d'activités syndicales. Le processus suivant est prévu pour les associations professionnelles qui souhaitent tenir des réunions à Halifax :

- Pour les réunions qui ont lieu à l'édifice Dr Tom Parker, le secrétaire de l'association professionnelle convient d'une date de réunion avec la réception du NSTU et remplir [ce formulaire](#).
- Pour les **réunions** qui ont lieu à l'**hôtel contractuel**, le/la secrétaire de l'association professionnelle envoie par courriel à la réception **au moins 3 semaines en avance** la ou les date(s) de la réunion et demande que des chambres et une salle de réunion soient réservées.
- Un préavis de réunion est envoyé aux membres de l'Exécutif de l'association professionnelle par le réceptionniste du NSTU.
- Le préavis de réunion contient un lien vers le site Web du NSTU où les membres du bureau de direction de l'association professionnelle peuvent confirmer qu'ils assisteront à la réunion et indiquer s'ils ont ou non besoin d'une chambre d'hôtel.
  - Le réceptionniste du NSTU réservera une chambre d'hôtel uniquement pour les membres du bureau de direction de l'association professionnelle qui renvoient leur formulaire de demande d'hébergement par le biais du site Web. Si un membre ne renvoie pas le formulaire, aucune chambre d'hôtel ne sera réservée.
  - Les chambres d'hôtel seront facturées directement au NSTU, qui facturera à son tour l'association professionnelle.
  - Lorsque les A-P réservent à l'extérieur de l'hôtel hôte, les associations professionnelles **doivent effectuer leurs propres réservations**, et le **remboursement** sera basé sur le **tarif offert à l'hôtel hôte**. Les coûts **dépassant** ce tarif **seront à la charge de l'association professionnelle**.

## 5. Déplacements pour activités liées à l'association professionnelle

Le NSTU exige que les membres qui voyagent pour le compte d'une association, aux fins de la conduite des affaires de l'association, soient remboursés aux tarifs établis par le NSTU pour les déplacements.

Des informations concernant ce processus sont disponibles auprès du Service des finances du NSTU.

Un formulaire de remboursement des dépenses est disponible à l'adresse suivante : <https://nstu.ca/nstu-members/professional-development/professional-associations/pa-resources/> et en suivant le lien vers le formulaire de remboursement des dépenses.

## 6. Temps de congé pour assurer la conduite des affaires de l'association professionnelle

De temps à autre, un membre du bureau d'une association professionnelle peut avoir besoin d'obtenir du temps de congé de son employeur afin de remplir ses obligations vis-à-vis de l'association. Pour obtenir du temps de congé, l'association professionnelle doit suivre ce processus :

- **Le comité exécutif** de l'association **doit adopter une motion** pour approuver le congé pour activités professionnelles avant la date demandée. Cette motion devrait figurer dans le procès-verbal de la réunion du bureau de direction;
- **Le président** de l'association ou son mandataire doit demander le congé pour activités professionnelles, par écrit, à son employeur (CRE ou CSAP) et utiliser le code « affaires provinciales du NSTU. » L'employeur peut accorder ce congé, mais il n'en est pas tenu. Le nom (l'acronyme) de l'association professionnelle devrait être indiqué dans la demande à l'employeur et dans les notes administratives du système AESOP. Ce temps de congé est à la discrétion de l'employeur et est sujet à des exigences opérationnelles.
- **L'Association est responsable des coûts de suppléance.** Le CRE ou le CSAP enverra une facture à l'association professionnelle par l'entremise du NSTU. Veuillez noter que, conformément aux dispositions de la Convention collective provinciale des enseignants, **un CRE ou le CSAP peut envoyer des factures au NSTU jusqu'au 31 décembre suivant l'année scolaire durant laquelle le congé pour activités professionnelles a été pris.** Il faut en tenir compte lors de l'examen des postes budgétaires et des renseignements financiers. Le NSTU traitera le paiement, au nom de l'association professionnelle, de la façon usuelle.

## 7. Apprentissage professionnel et développement du curriculum

Les associations professionnelles du NSTU sont encouragées à organiser des activités d'apprentissage professionnel et de développement du curriculum, notamment :

- Les planificateurs de la conférence sont encouragés à inclure des sessions destinées aux éducateurs en début de carrière. Ces sessions devraient porter une mention indiquant le public ciblé.
- Des conférences soigneusement conçues pour répondre aux besoins des éducateurs, comportant des activités typiques comme des discours-programme, des démonstrations en atelier, des expositions de livres, des présentations audiovisuelles, des discussions entre experts, des discussions en petits groupes et de brèves présentations.
- Des activités régionales d'apprentissage professionnel susceptibles d'intéresser directement les éducateurs participants.
- La participation à des équipes, des comités ou des groupes de travail provinciaux du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance.

Les activités de développement du curriculum comme l'évaluation de la documentation pédagogique, l'élaboration de nouveaux cours et les procédures d'évaluation des élèves sont des sujets susceptibles d'être abordés par les associations.

## 8. Publications et rédacteur en chef

Les associations professionnelles du NSTU sont encouragées à communiquer avec leurs membres par divers moyens, y compris sur des médias sociaux, comme Twitter et Facebook, ou sur des sites Web. Le NSTU peut relier vos comptes de médias sociaux sur son site Web. **La seule limite est qu'il ne peut pas s'agir du site Web d'un employeur, comme un gnspe/sepne.**

## 9. Site Web et webmestre des associations professionnelles

Le NSTU fournit à chaque association professionnelle la possibilité d'héberger son propre site Web. L'association peut utiliser la plateforme du NSTU ou un SGC, ou elle peut créer son propre site. Le NSTU fournit au webmestre de l'association des instructions détaillées sur l'administration du site, ainsi qu'un soutien régulier, le cas échéant. Pour obtenir de plus amples informations, contactez [webmaster@nstu.ca](mailto:webmaster@nstu.ca). Les informations que vous pourriez envisager d'afficher sur le site Web de votre association professionnelle sont les suivantes :

- Une brève description de l'association professionnelle, y compris un énoncé de mission, un bref historique, les critères d'adhésion et les affiliations à des organisations nationales et internationales, en fournissant des liens le cas échéant.
- Toute bourse ou récompense accordée par l'association professionnelle.
- Une liste des membres du bureau de direction de l'association.
- Le dernier numéro du bulletin d'information ou du journal de l'association.
- Les conférences et les activités spéciales. Il est extrêmement important que ces informations soient régulièrement mises à jour et soient supprimées une fois que l'activité a eu lieu.

Les présidents des associations professionnelles auront une liste de diffusion désignée sur le site Web du NSTU. **Les membres des associations professionnelles sont censés communiquer par le biais du système de courriel ou du site Web du NSTU.**

**Il est de la responsabilité de l'association professionnelle de s'assurer que les nouveaux membres de l'exécutif disposent de toutes les technologies et de tous les documents nécessaires pour remplir le mandat de l'association.**

# IV. Planification, procédures et protocoles pour la conférence

---

## 1. Planification préalable à la conférence

### **Nommer le président de la conférence**

Le président de la conférence devrait être nommé le plus tôt possible. Le président pour la conférence de l'année suivante est choisi parmi les nouveaux membres du bureau de direction présentés lors de l'assemblée générale annuelle ce qui permet de faciliter immédiatement la transition au processus de planification. Le président désigné devrait se réunir avec le président de la conférence précédente afin de discuter des procédures de la conférence.

### **Former un Comité de la conférence**

Le Comité de la conférence devrait inclure le président de la conférence, le président de l'AP, le trésorier de l'AP et un nombre suffisant de membres afin de planifier convenablement la conférence. Plus on est nombreux, plus la tâche est légère, toutefois les petits comités sont en général plus efficaces.

### **Attribuer des responsabilités aux membres du comité**

Il faut les choisir avec soin. Le succès de votre conférence repose sur des personnes motivées et fiables, capables d'accomplir efficacement leurs fonctions avec un minimum d'intervention ou de soutien de la part du président.

## 2. Comité de la conférence – rôles et responsabilités

### **Président de la conférence**

Le président de la conférence travaille avec un comité pour concevoir et mettre sur pied la conférence. Le président est sous les ordres du bureau de direction de l'association professionnelle et reçoit ses instructions de celui-ci. La responsabilité ultime du bon déroulement d'une conférence d'octobre incombe au président; toutefois, le président du comité de la conférence a une grande responsabilité. Vous pouvez également créer votre propre site Web, pourvu que vous n'utilisiez pas un logiciel d'employeur, comme gnsps/sepne. En règle générale, le président de la conférence aura les responsabilités suivantes :

- Établir l'ordre du jour des réunions, convoquer les réunions et présider les réunions du comité de la conférence.
- Veiller à la sélection et la confirmation d'un thème, des sujets du programme, des conférenciers, des exposants et du calendrier des activités de la conférence.
- Veiller à ce que les informations soient envoyées au NSTU en temps voulu pour permettre la publication du programme dans The Teacher et l'inscription en ligne.
- Veiller à ce que les formulaires et les procédures d'inscription à la conférence soient en place en temps voulu.
- Préparer un rapport sur la conférence à soumettre au bureau central du NSTU et à l'AGA de l'année suivante.
- Établir un registre détaillé de la correspondance, des listes des personnes-ressources, des exposants, des conférenciers, des comités, etc., et communiquer ces informations au président de la prochaine conférence.

### **Trésorier de la conférence ou comité des finances**

En fonction de la taille et de la complexité de la conférence et de l'association professionnelle, le trésorier de l'association ou un comité des finances peut être chargé des fonctions financières. Cette personne ou ce comité a les responsabilités suivantes :

- Établir un budget pour la conférence en tenant compte de l'envergure globale de la conférence.

- Soumettre, par l'intermédiaire du trésorier de l'association professionnelle, les dépenses au bureau central du NSTU.

#### **Coordinateur des inscriptions ou comité des inscriptions**

Un membre du Comité de la conférence ou un sous-comité distinct peut être chargé de coordonner le processus d'inscription. Ses responsabilités sont les suivantes :

- Créer un formulaire d'inscription conforme aux exigences du NSTU.
- Créer un formulaire de sélection des ateliers.
- Préparer une liste des délégués à la conférence.
- Assurer la coordination des inscriptions le jour de la conférence.
- Envoyer une liste des membres inscrits au bureau central du NSTU.
- Répondre à toutes les demandes de renseignements des délégués potentiels et des membres.

#### **Rapporteur**

Une personne devrait être choisie parmi les membres du Comité de la conférence pour remplir les fonctions suivantes :

- Enregistrer et distribuer les procès-verbaux des réunions du Comité de la conférence.
- Préparer et mettre à jour les procès-verbaux et les aide-mémoire du Comité de la conférence.

#### **Coordinateur des expositions**

Une personne peut être choisie pour remplir les fonctions suivantes :

- Déterminer les installations et l'allocation de l'espace pour les expositions.
- Inviter les exposants et confirmer leur participation par écrit, en précisant les conditions (frais et espace disponible).
- Organiser l'installation et le démontage des expositions.

#### **Coordinateur ou comité de la publicité**

Une personne devrait être choisie parmi les membres du Comité de la conférence pour remplir les fonctions suivantes :

- Créer une brochure du programme de la conférence.
- Informer les médias au sujet de la conférence. Rédiger des communiqués de presse à soumettre à l'approbation du comité, y compris des photos et des CV des principaux conférenciers.
- Assurer la liaison avec le magazine The Teacher et avec le photographe pour prendre des photos le jour de la conférence.

#### **Coordinateur ou comité de l'accueil**

Une personne ou un sous-comité peut être choisi pour remplir les fonctions suivantes :

- Prévoir l'hébergement des invités et des conférenciers.
- Prévoir une réception d'ouverture, un banquet, des repas et des pauses café au besoin.
- Prévoir une salle d'accueil pour les conférenciers, les invités et les représentants des médias, au besoin.

#### **Coordinateur du soutien technique**

Une personne peut être choisie pour remplir les fonctions suivantes :

- Dresser une liste du matériel nécessaire aux conférenciers et aux animateurs des ateliers.
- Prévoir le matériel et accepter les livraisons au besoin.
- Vérifier les salles d'atelier pour veiller à ce que tout le matériel soit arrivé et qu'il fonctionne bien.
- Veiller à ce que le matériel soit retourné à temps.

### **3. Modèle de budget pour la conférence**

Vous trouverez ci-dessous les catégories de recettes et de dépenses suggérées pour la conférence, ainsi que des conseils pour établir chaque ligne du budget. De manière générale, les montants inscrits au budget devraient incorporer les chiffres antérieurs aux chiffres attendus pour la prochaine conférence.

#### Recettes :

- **Frais d'inscription** – Nombre de participants attendus multiplié par le montant des frais d'inscription pour l'année à venir. Pour ce qui est du nombre de participants, utilisez les chiffres réels de l'année précédente, à moins que l'on s'attende à ce qu'il y ait beaucoup plus ou beaucoup moins de participants l'année suivante. Les frais d'inscription comprennent les frais d'adhésion (offerts à titre gracieux)..
- **Droits de participation des exposants** – Nombre d'exposants attendus multiplié par le montant des droits pour l'année à venir, qui sera facturé à chaque exposant. Pour ce qui est du nombre d'exposants, utilisez le chiffre réel de l'année précédente, à moins que l'on sache qu'il y en aura plus ou moins cette année.
- **Divers** – Autres recettes attendues telles que la vente de livres, la vente de t-shirts, les intérêts, les parrainages, etc.

#### Dépenses :

- **Services de traiteur** – Coût des services de traiteur pour les repas, les pauses nutrition, etc. Regardez les chiffres des dernières années et tenez compte du nombre attendu de participants. Si vous changez de traiteur, demandez un devis. N'oubliez pas d'inclure les taxes et les pourboires lors de la préparation du budget.
- **Dépenses des comités** – Nombre de réunions multiplié par le coût par réunion. Pour déterminer le coût par réunion, additionnez tous les coûts engagés pour tenir une réunion – déplacements de tous les membres du comité, repas, hébergement, location de la salle de réunion, etc. Les membres qui se déplacent pour assurer la conduite des affaires du comité doivent être remboursés aux tarifs établis par le NSTU pour les déplacements.
- **Matériel** – Coût de la location ou de l'achat du matériel nécessaire à la conférence (microphones, haut-parleurs, matériel vidéo).
- **Locaux** – Coût de la location des locaux où se tiendra la conférence. Tenir compte de l'augmentation éventuelle des coûts en raison d'un changement du nombre de participants ou d'un changement de lieu de réunion.
- **Accueil/Réception** – Le coût pour offrir une salle de réception ou d'accueil y compris la nourriture, les divertissements, les fournitures, etc. dépendra du nombre de participants.
- **Frais de bureau** – Utilisez les chiffres réels des années précédentes et réduisez ou augmentez ces chiffres en fonction de l'évolution prévue des dépenses telles que l'impression, les frais de port, etc.
- **Animateurs** – Il faut obtenir un devis pour l'animateur principal en tenant compte de toutes les dépenses qui seront prises en charge (déplacements, repas, hébergement, cadeau). Calculez également le coût des frais et des cadeaux pour les autres présentateurs.
- **Cadeaux ou prix** – Des cadeaux modestes destinés aux invités spéciaux et aux organisateurs de la conférence sont autorisés. Des prix modestes et limités destinés aux délégués à la conférence, attribués par tirage au sort, sont autorisés; ou bien, un tirage au sort pour un seul prix, dont la valeur n'excède pas 200 \$, est autorisé.
- **Fournitures** – Utilisez les données réelles des années précédentes et réduisez ou augmentez les chiffres en fonction de l'évolution prévue des dépenses pour les stands d'exposition, les étiquettes porte-nom, etc.
- **Divers** – Autres coûts prévus pour la tenue de la conférence.

## 4. Processus d'inscription

### Inscription à la conférence

Un programme complet de la conférence doit être présenté au bureau central du NSTU avant **le dernier vendredi de mai**, pour la création du portail d'inscription en ligne à celle-ci. **Les modifications à l'inscription en ligne au congrès ne peuvent pas être garanties après le deuxième (2<sup>e</sup>) vendredi d'août. Des aperçus de l'inscription au congrès et des pages Web sont envoyés aux responsables de l'inscription le quatrième vendredi d'août. TOUT changement doit être communiqué par courriel à <mailto:paconferences@nstu.ca>.**

L'inscription en ligne **des membres du NSTU y compris les membres réserves et suppléants** à la conférence débute au plus tard **le premier (1<sup>er</sup>) lundi de la deuxième semaine complète de septembre** et le **dernier vendredi de septembre** pour les **non-membres**.

**NOUVEAU : Lorsque la journée de paie des enseignants tombe durant la deuxième semaine de septembre, l'inscription au congrès ouvrira le jeudi de cette semaine-là pour cette année.**

Elle **se termine le deuxième (2<sup>e</sup>) vendredi d'octobre** ou plus tôt, si la conférence est à guichet fermé. Les associations professionnelles peuvent **individuellement** choisir **de prolonger selon leur capacité** leur période d'inscription au-delà de cette date limite. Si votre association professionnelle désire le faire, veuillez en faire la demande par écrit à [paconferences@nstu.ca](mailto:paconferences@nstu.ca).

**Aucune inscription n'a lieu sur place** pour les conférences des associations professionnelles du NSTU. **Toutes les inscriptions** et tous les paiements **doivent être effectués en ligne**.

### **Remboursements**

Cette déclaration doit figurer sur tous les formulaires d'inscription aux conférences des associations professionnelles :

*« Les associations professionnelles du NSTU rembourseront les frais d'inscription à la conférence d'octobre uniquement avant la date limite officielle d'inscription à la conférence. »*

Les registraires doivent remplir un **formulaire de remboursement** pour toutes les demandes faites avant la date limite de remboursement. **Ce formulaire doit être rempli par le registraire** et lorsqu'il aura été soumis, il sera envoyé directement à l'agent des finances du NSTU. Lorsqu'une personne inscrite a été remboursée, le registraire doit l'enlever de la liste des participants. Les associations professionnelles peuvent autoriser les remboursements après la date limite dans les circonstances exigeants hors contrôle d'un membre inscrit.

## **5. Programme de la conférence**

### **Faire un sondage auprès des membres**

L'évaluation des besoins est une considération importante pour la planification des activités professionnelles. La plupart des plaintes au sujet de la pertinence d'une conférence sont dues au fait que les membres n'ont pas été consultés dans le cadre du processus de planification. Cela pourrait se faire dans le cadre d'une évaluation menée lors de la précédente conférence ou par le biais d'un sondage électronique affiché sur les canaux de médias sociaux de l'association et transmis à une adresse de courriel non liée à l'employeur. Éléments à prendre en compte pour répondre aux besoins des membres :

- Sujets à traiter lors des ateliers, y compris les préoccupations des membres.
- Proportion du temps consacré aux conférences ou aux discussions en groupe par rapport au temps consacré aux ateliers.
- Nombre et durée des sessions à inclure dans le programme.
- Programmation pour les soirées.
- Rencontres sociales, visites.

### **Établir le thème et les objectifs de la conférence**

- Une liste d'objectifs précis devrait être établie pour répondre aux besoins exprimés dans le sondage.
- Déterminer le thème de la conférence.

### **Animateurs de session**

Prévoyez de contacter les conférenciers et les animateurs des ateliers dès le début du processus de planification. N'oubliez pas de :

- Vérifier que le titre, le poste et le nom de famille de chaque conférencier sont correctement orthographiés.

- Déterminer les frais, les dépenses et les honoraires pour éviter les malentendus.
- Envoyer une lettre de confirmation contenant toutes les informations nécessaires.
- Fournir une personne de liaison au sein du comité pour les questions que le conférencier pourrait avoir (le président ou le registraire peut être la personne de liaison).

**Les animateurs de session peuvent être des :**

- Membres du personnel enseignant;
- Membres du personnel du ministère de l'Éducation;
- Consultants des centres régionaux pour l'éducation ou du CSAP;
- Membres du corps professoral ou d'autres membres des établissements postsecondaires;
- Écrivains, éditeurs ou fournisseurs de services d'éducation;
- Élus (locaux, provinciaux ou nationaux);
- Employés de bibliothèques;
- Chercheurs, conférenciers ou « experts » de calibre national ou international. Directives sur le contenu du programme

Des informations concernant les directives et les réglementations relatives au contenu sont envoyées aux présidents de la conférence et aux présidents des associations professionnelles en avril. Les associations professionnelles doivent veiller à ce que les informations relatives au programme à publier dans le magazine **The Teacher** et le catalogue en ligne soient envoyées au NSTU **avant le quatrième (4<sup>e</sup>) vendredi de mai**. Ces informations doivent être soumises au NSTU sous forme fournie par le NSTU afin de faciliter la création des inscriptions et sites. Si l'association prévoit des coprésidents pour la conférence, elle doit assigner l'une de ces personnes pour assurer la liaison avec le NSTU. Les associations professionnelles qui souhaitent utiliser davantage de moyens pour préparer et distribuer le programme de la conférence le font à leurs propres frais.

**VEUILLEZ NOTER : aucune session ou visite traitant de l'alcool ou du cannabis n'est autorisée durant la journée de conférence.**

## 6. Site de la conférence et sélection des exposants

**Exigences relatives aux besoins particuliers – voir l'annexe B (link to Appendix B within document please)**

Les formulaires d'inscription au congrès doivent demander aux participants s'ils ont des besoins particuliers pour pouvoir assister aux séances du congrès. Tous les efforts raisonnables doivent être faits pour répondre aux besoins des personnes. La liste de vérification suivante doit être soumise à chaque lieu de conférence, et les renseignements fournis doivent être communiqués aux délégués au moment de l'inscription.

Des dispositions doivent être prises à l'avance pour trouver un lieu de réunion adapté à la conférence typique de l'association professionnelle. Une fois qu'un lieu de réunion a été confirmé, des dispositions doivent être prises pour offrir de l'hébergement à proximité du site de la conférence. Certains propriétaires peuvent demander une couverture d'assurance spéciale; ces demandes doivent être adressées au président de l'association qui, avec le personnel du NSTU, prendra les dispositions appropriées en matière d'assurance.

Si vous prévoyez d'inviter des exposants, commencez la planification bien à l'avance. Contactez les exposants éventuels en leur indiquant les dates, les heures et les installations prévues.

**Options virtuelles et hybrides :** On rappelle aux associations professionnelles qui prévoient d'intégrer une composante virtuelle à leur conférence que le NSTU n'est pas en mesure d'offrir un soutien technique durant la conférence.

## 7. Services d'impression fournis par le bureau central du NSTU

Le NSTU prendra les dispositions nécessaires pour imprimer la documentation suivante pour les associations professionnelles en prévision de la journée de conférence :

- étiquettes (avec le titre des sessions auxquelles la personne est inscrite, sur demande),
- procès-verbaux des assemblées générales annuelles
- rapports de membres du bureau de direction (p. ex., président, trésorier, comités, etc.)

La documentation relative à la conférence qui doit être imprimée doit être soumise au bureau central du NSTU avant le quatrième (4<sup>e</sup>) vendredi de septembre. Le NSTU ne peut pas garantir que la documentation soumise après cette date sera prête pour la journée de conférence.

**Le NSTU N'IMPRIMERA PAS** les ordres du jour ni les documents pour les ateliers. Il incombe aux associations professionnelles et aux présentateurs de fournir cette documentation pour la conférence.

## 8. Publicité en vue de la conférence

Le comité de la conférence devrait envisager les techniques de publicité ou de marketing suivantes :

- Utiliser les médias sociaux pour promouvoir la conférence.
- Utiliser une bannière ou une enseigne lumineuse pour annoncer le site de la conférence.
- Rédiger un communiqué de presse à diffuser aux médias appropriés, accompagné de la photo et du CV du conférencier principal.
- Prévoir un photographe pour capturer les activités de la conférence.
- Inviter des personnes.
- Organiser un tirage au sort pour les personnes qui s'inscrivent à l'avance.
- Inclure un déjeuner dans les frais d'inscription à la conférence.

## 9. Dernières considérations logistiques pour la conférence

- Établir une liste maîtresse du matériel audiovisuel nécessaire et une liste séparée pour chaque atelier.
- Prendre les dispositions nécessaires pour la livraison du matériel audiovisuel.
- Finaliser l'attribution des salles d'atelier.
- Fournir aux animateurs des ateliers la liste des délégués pour leur session.
- Concevoir des formulaires d'évaluation pour la conférence, notamment : des questions au sujet du format, les sujets et le programme; un espace pour les commentaires; un espace pour les suggestions d'améliorations; et remercier les délégués d'avoir pris le temps de remplir ce formulaire.
- Communiquer avec les conférenciers pour finaliser les détails de voyage, l'hébergement et les demandes d'entrevue des médias.
- Tout chèque requis avant la journée de la conférence peut être traité par l'agent des finances du NSTU.

## 10. Suivi de la conférence

Après la journée de conférence, le Comité de la conférence devrait envisager de faire ce qui suit :

- Envoyer des lettres de remerciement aux conférenciers, aux exposants et aux animateurs des ateliers.
- Passer en revue et résumer les évaluations de la conférence et préparer un rapport pour le NSTU.
- Évaluer la rencontre au sein du comité et faire des suggestions susceptibles d'aider à planifier la conférence de l'année suivante.
- Mettre à jour les dossiers du Comité de la conférence et les communiquer au prochain président de la conférence.
- Envoyer la liste de tous les délégués à la conférence (en indiquant le nom, l'adresse postale, le code postal et l'adresse courriel) au bureau central du NSTU.
- Envoyer la liste mise à jour des membres du bureau de direction de l'association professionnelle au bureau central du NSTU d'ici le premier (1<sup>er</sup>) vendredi de novembre.

## V. Adhésion et cotisation à une association professionnelle

### I. Adhésion

Les conditions d'adhésion à une association professionnelle sont définies à l'article I du règlement intérieur du NSTU; les membres actifs, les membres de réserve et les membres associés du Nova Scotia Teachers Union ont le droit d'adhérer à ces associations. L'adhésion à une association est volontaire; toutefois, les membres du NSTU sont encouragés à s'affilier à une association professionnelle correspondant à leurs intérêts professionnels. Les associations professionnelles individuelles définissent les conditions d'adhésion dans leurs statuts.

Une liste complète des membres de l'association doit être soumise au bureau central du NSTU avant le 1<sup>er</sup> décembre. La liste des membres doit être établie par ordre alphabétique, et indiquer l'adresse du domicile et l'adresse courriel du NSTU en regard de chaque nom afin que le NSTU puisse contacter les membres.

### II. Cotisation

Le montant de la cotisation aux associations professionnelles est fixé lors de l'assemblée générale annuelle de l'année précédente de chaque association. La cotisation permet aux membres de recevoir tous les services fournis par une association donnée. Les cotisations actuelles sont les suivantes :

AEA	Association des enseignants acadiens	\$15.00
AST	Association of Science Teachers	\$10.00
ATA	Art Teachers Association	\$20.00
ATEC	Association of Teachers of Every Child	\$30.00
ATENS	Association of Teachers of English of Nova Scotia	\$15.00
ATYA	Association of Teachers of Young Adolescents	\$20.00
BETA	Business Education Teachers Association	\$20.00
CTEANS	Career and Technology Education Association of Nova Scotia	\$20.00
EDANS	Educational Drama Association of Nova Scotia	\$25.00
FSTA	Family Studies Teachers Association	\$15.00
MTA	Mathematics Teachers Association	\$12.00
NSATEE	Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education	\$15.00
NSLTA	Nova Scotia Language Teachers Association	\$20.00
NSMEA	Nova Scotia Music Educators' Association	\$15.00
NSSCA	Nova Scotia School Counsellors Association	\$20.00
NSTALL	Nova Scotia Teachers Association for Literacy and Learning	\$10.00
PETA	Primary Elementary Teachers Association	\$10.00
PISA	Psychologists in Schools Association	\$20.00
SPAA	Speech-Language Pathologists and Audiologists Association	\$15.00
SSTA	Social Studies Teachers Association	\$10.00
TAPHE	Teachers Association for Physical and Health Education	\$15.00

# VI. Pouvoir d’agir des associations professionnelles

Les associations professionnelles sont autorisées à agir en vertu de l’article VI du règlement intérieur du NSTU et de la procédure opérationnelle no 13 du NSTU. Le règlement intérieur du NSTU est établi par le Conseil. Les procédures opérationnelles du NSTU sont établies par le Comité exécutif provincial. Les associations professionnelles sont des comités du NSTU et relèvent du Conseil et de son comité exécutif (le Comité exécutif provincial). Les associations professionnelles doivent avoir leurs propres statuts, ratifiés par le Comité exécutif provincial, et ceux-ci ne peuvent pas être incompatibles avec le règlement intérieur, les ordres permanents ou les procédures opérationnelles du NSTU.

## Article VI du règlement intérieur du NSTU – Gouvernance des associations professionnelles

### 1. Association professionnelle

- (a) Les Membres actifs peuvent, en suivant la procédure établie dans les Procédures opérationnelles et avec le consentement du Comité exécutif provincial, former une association professionnelle.
- (b) Le mandat des associations professionnelles est d’encourager et d’aider les membres dans leurs activités de perfectionnement professionnel dans leurs domaines respectifs.
- (c) Les objectifs des associations professionnelles sont les suivants :
  - (i) Améliorer la pratique professionnelle en augmentant les connaissances et la compréhension des membres;
  - (ii) Diffuser des idées, des tendances et de nouveaux développements;
  - (iii) Défendre les intérêts des associations professionnelles, conformément aux politiques et à la pratique du NSTU;
  - (iv) Conseiller le Comité exécutif provincial et les comités du NSTU par rapport aux questions relatives aux associations professionnelles.
- (d) Les Membres actifs, associés et de réserve du NSTU peuvent être membres d’une association professionnelle. Ils peuvent le faire de manière volontaire et l’adhésion est conditionnelle au paiement de la cotisation de l’Association professionnelle telle que fixée par elle lors de son assemblée générale annuelle.
- (e) Le NSTU aide à l’organisation et à la promotion des associations professionnelles et fournit une aide financière, lorsque cela est nécessaire, afin d’offrir des possibilités de perfectionnement professionnel initié par un Membre.

### 2. Membres du bureau de direction

- (a) Une association professionnelle élit un président et tout autre membre à son bureau de direction qu’elle juge nécessaire.
- (b) Les membres élus du Comité exécutif de l’association professionnelle la dirigent.

### 3. Gouvernance

- (a) Une association professionnelle 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 association professionnelle ne peut pas traiter directement d’enjeux politiques avec le gouvernement provincial, des ministères ou d’autres organisations provinciales.
- (c) Une association professionnelle détermine les dates de ses réunions et désigne une (1) réunion comme son assemblée générale annuelle chaque année scolaire.
- (d) Une majorité des membres du bureau de direction constituera un quorum pour le Comité exécutif d’une association professionnelle.
- (e) Une association professionnelle 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) Chaque année, avant le 1<sup>er</sup> décembre, une association professionnelle soumet un budget pour l'année scolaire en cours.
- (b) Chaque année, avant le 1<sup>er</sup> décembre, une association professionnelle soumet au bureau central les informations exigées pour son examen interne, qui sera effectué au bureau central.
- (c) Une association professionnelle 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.

## **Procédure opérationnelle no 15 du NSTU – Associations professionnelles**

### **A. Structure et gouvernance**

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

#### **I. Modèle de statuts d'une association professionnelle**

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

#### **II. Procédures opérationnelles d'une association professionnelle**

- a. Une association professionnelle doit adopter des procédures opérationnelles d'association professionnelle appropriées pour compléter les statuts de l'association.
- b. Lorsque les procédures opérationnelles sont adoptées par l'association professionnelle, elles doivent être déposées au bureau central du NSTU.

### **B. Formation/Dissolution**

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

#### **a. Étape 1**

- i. Au moins cent (100) membres du NSTU qui sont des membres potentiels de l'association doivent soumettre une pétition au Comité de coordination des associations professionnelles, demandant la création de l'association.
- ii. Avec la pétition, les candidats incluent une justification expliquant pourquoi leurs besoins professionnels ne peuvent être satisfaits par les associations professionnelles existantes.
- iii. Les associations professionnelles existantes sont interrogées par le Comité de coordination des associations professionnelles sur l'impact possible de la formation de la nouvelle association sur leur association.
- iv. Le Comité de coordination des associations professionnelles transmet une recommandation au Comité exécutif provincial concernant la formation d'une nouvelle association professionnelle.
- v. La décision définitive quant à la création de l'association revient au Comité exécutif provincial.

#### **b. Étape 2**

- i. Le personnel du NSTU rencontre les représentants du Comité organisateur pour préparer des statuts et des procédures opérationnelles pour la nouvelle association professionnelle, conformément aux modèles de statuts et de procédures opérationnelles du NSTU.
- ii. Le Comité organisateur agit à titre de Comité des candidatures pour compiler une liste de membres du bureau de direction pour la nouvelle association professionnelle.
- iii. Deux (2) membres du Comité organisateur sont désignés comme signataires autorisés pour le compte de l'association.

#### **c. Étape 3**

- i. Le personnel du NSTU préside la réunion de fondation de la nouvelle association professionnelle ayant les points suivants à l'ordre du jour :
  - 1. Motion du Comité exécutif provincial visant à créer l'association professionnelle
  - 2. Raison d'être de l'association professionnelle

3. Adoption des statuts et des procédures opérationnelles
4. Nomination des membres du bureau de direction
- ii. Le/La président-e de la nouvelle association professionnelle assume la présidence et dirige le reste de l'ordre du jour de la réunion.
- iii. Le Comité exécutif provincial examine une motion visant à ratifier les statuts de la nouvelle association professionnelle lors de sa prochaine réunion prévue.
- iv. Des copies des statuts et des procédures opérationnelles de l'association professionnelle sont déposées auprès du NSTU.

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

### **a. Étape 1**

Conditions de dissolution :

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

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

### **b. Étape 2**

Probation :

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

### **c. Étape 3**

Dissolution :

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

## **C. Finances**

- I. Les associations professionnelles du NSTU fixent les frais d'adhésion et les frais de conférence chaque année en adoptant un budget lors de l'assemblée générale annuelle.
- II. Les directives énoncées dans le Guide des trésoriers des associations professionnelles doivent être suivies.
- III. L'association professionnelle est l'unique responsable de toutes les dépenses opérationnelles (y compris les coûts des enseignants suppléants) qu'elle engage et ces dépenses ne sont pas la responsabilité du NSTU.
- IV. Toute dépense qui semble déraisonnable sera soumise à l'examen du Comité des finances et de l'immobilier.
- V. Les frais de réunion du bureau de direction de toute association professionnelle peuvent être admissibles à un remboursement par le NSTU si, à la fin de l'exercice précédent, les actifs financiers nets de l'association professionnelle sont inférieurs à treize mille trois cent cinquante dollars (13 350 \$). Les frais de réunion seront payés pour trois (3) réunions du bureau de direction pour un maximum de huit (8) membres d'un bureau de direction. Les directives relatives aux dépenses du NSTU seront suivies pour le remboursement.

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

#### **D. Interaction externe**

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

#### **E. Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel**

- I. Les associations professionnelles du NSTU sont encouragées à inclure dans la publicité de la conférence le niveau d'intérêt prévu pour chaque atelier : initiation, formation ou recherche.
- II. Les conférenciers d'honneur et les animateurs d'ateliers réservés dans le cadre de la conférence d'une association professionnelle ne doivent pas être utilisés par d'autres (p. ex., le/la ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance [EDPE], les CRE, le conseil scolaire, les sections locales, les conseils des représentants régionaux [CRR], etc.) dans la semaine précédant ou suivant la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel, à moins que le/la président-e de l'association professionnelle n'ait donné son consentement explicite par écrit.
- III. La Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel sera maintenue et conservée comme journée professionnelle annuelle de l'association professionnelle du NSTU. Les centres régionaux pour l'éducation et les conseils scolaires seront encouragés à promouvoir la participation de leur personnel professionnel aux conférences annuelles.
- IV. Les associations professionnelles distribueront des reçus de paiement et de participation à la fin de toute Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

- V. Aucune association professionnelle ne doit s'associer à une organisation nationale ou à une autre organisation externe pour une conférence de plusieurs jours pendant la semaine précédant ou suivant la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.
- VI. Les associations professionnelles doivent organiser une conférence pour leur association dans le cadre de la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.
- VII. Nonobstant le paragraphe VI ci-dessus, une association professionnelle peut organiser des activités qui encouragent le perfectionnement professionnel des membres du NSTU en dehors de la Journée annuelle provinciale de conférence sur le perfectionnement professionnel.

**F. Assurance contre les accidents de voyage**

- I. Tous les membres du bureau de direction d'une association professionnelle, tous les membres des comités d'une association professionnelle et tous les bénévoles à une conférence qui doivent voyager pour assister aux réunions d'une association professionnelle seront inclus dans la Police d'assurance contre les accidents de voyage principale du NSTU.
- II. Chaque association professionnelle sera facturée pour le coût de cette police d'assurance contre les accidents de voyage dans la mesure où le coût concerne cette association.

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

# VII. Comité de coordination des associations professionnelles et son pouvoir d’agir

Le Comité de coordination des associations professionnelles est un comité permanent du Comité exécutif provincial et, à ce titre, il est responsable devant le Comité exécutif provincial. La procédure opérationnelle no 4, section K, décrit le mandat et la composition du comité, la durée des mandats et la fréquence des réunions de ce comité.

## Procédure opérationnelle no 4 du NSTU – Comités permanents du Comité exécutif provincial – Section J

### J. COMITÉ DE COORDINATION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

#### I. Mandat

Le Comité doit :

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

#### II. Composition du conseil et durée des mandats

- a. Le Comité est composé de six (6) membres, nommés selon la procédure du Comité des candidatures, en plus d’un-e membre du Comité exécutif provincial.
- b. Tous les membres nommés sur le Comité selon la procédure du Comité des candidatures ont un mandat de trois (3) ans.
- c. Tous les membres nommés à ce Comité selon la procédure du Comité des candidatures sont des membres d’une association professionnelle.
- d. Tous les efforts raisonnables seront faits pour s’assurer que le Comité est composé de plusieurs dirigeants de l’association professionnelle.
- e. Le/La membre du Comité exécutif provincial est nommé-e pour un mandat renouvelable d’un (1) an.
- f. Le Comité exécutif provincial nommera le/la président-e du Comité à la suite des recommandations du Comité.

#### III. Fréquence des réunions

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

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

# Annexe A: Modèles d'assemblée

<i>Ordre du jour de l'AGA</i>	
1. Ouverture de la réunion (prendre l'heure en note)	
2. Adoption de l'ordre du jour (un motionnaire et un appuieur)	
3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente (un motionnaire et un appuieur)	
4. Correspondance	
Rapports de membres du bureau de direction (adoptés tous en même temps, sauf celui sur les finances) a. Président b. Trésorier c. Vice-président d. (Autres membres du bureau de direction de l'Association, au besoin)	
6. Affaires non terminées	
7. Affaires nouvelles e. Adoption du budget f. Élection des membres du bureau de direction de l'association professionnelle g. Résolutions pour l'assemblée générale annuelle h. Présentation des statuts mis à jour (jusqu'à ce que les nouveaux soient ratifiés par le Comité exécutif provincial)	Veillez vous assurer que tous les éléments ayant un coût sont consignés dans le procès-verbal avec une motion approuvée.
8. Annonces	
9. Ajournement	

## *Ordre du jour de la réunion du bureau de direction*

1.	Ouverture de la réunion (prendre l'heure en note)	
2.	Adoption de l'ordre du jour (un motionnaire et un appuieur)	
3.	Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente (un motionnaire et un appuieur)	
4.	Correspondance	
5.	Rapports de membres du bureau de direction (adoptés tous en même temps, sauf celui sur les finances) a. Rapport du président b. Rapports des présidents de comité c. Comité de la conférence d. Comité des communications e. Comité des finances f. Comité des candidatures g. Autres comités, comme l'exigent les statuts de l'association	
6.	Affaires non terminées	
7.	Affaires nouvelles a. Adoption du budget b. Élection des membres du bureau de direction de l'association professionnelle c. Résolutions pour l'assemblée générale annuelle d. Présentation des statuts mis à jour (jusqu'à ce que les nouveaux soient ratifiés par le Comité exécutif provincial)	
8.	Annonces	
9.	Ajournement	

# Annexe B Sondage des espaces accessibles



## Événements du NSTU

### Questionnaire et renseignements sur l'accessibilité du lieu

Le NSTU s'efforce de répondre aux besoins des membres participant à ses événements. Ce questionnaire sur le lieu vise à garantir que l'organisation déploie tous les efforts raisonnables pour répondre à un éventail de besoins en matière d'accessibilité, afin que le plus grand nombre possible de participants puisse être informé des limitations possibles. Le NSTU demande aux responsables de lieux envisagés de répondre aux questions suivantes pour l'aider à évaluer l'accessibilité de l'événement et à en informer ses membres.

#### **1. Renseignements sur le lieu**

1. **Nom :**
2. **Adresse :**

#### **2. Renseignements sur l'accessibilité**

##### **1. Accès et infrastructure du bâtiment :**

- Oui  Non  Le lieu est-il doté de rampes ou d'ascenseurs pour y entrer?  
Oui  Non  Y a-t-il des marches ou des obstacles à l'entrée du bâtiment?  
Oui  Non  Est-ce que les salles que le NSTU utiliserait seraient accessibles par ascenseur ou au moyen d'une rampe?

##### **2. Toilettes :**

- Oui  Non  Est-ce qu'il y a des toilettes accessibles?  
Oui  Non  Est-ce qu'il y a des toilettes non genrées?

##### **3. Places assises et allées :**

- Oui  Non  Y a-t-il des places assises accessibles pour les fauteuils roulants ou les aides à la mobilité?  
Oui  Non  Les allées (et les portes) sont-elles dégagées et suffisamment larges pour les aides à la mobilité?

##### **4. Équipement audiovisuel :**

- Oui  Non  Le lieu est-il doté d'un système audio fonctionnel?  
Oui  Non  Le système audio peut-il être ajusté?  
Oui  Non  Le lieu dispose-t-il d'un accès à Internet fonctionnel et entièrement fiable, qu'il soit Wi-Fi ou filaire?  
Oui  Non  Le système d'éclairage peut-il être ajusté (atténué)?

#### **Autres renseignements**

Y a-t-il d'autres caractéristiques, considérations ou renseignements relatifs à l'accessibilité que ce questionnaire n'a pas couverts?

---

---

---

# Annexe C Modèle de statuts d'une association professionnelle

---

## NOVA SCOTIA TEACHERS UNION



[INSÉRER LE NOM  
DE L'ASSOCIATION  
PROFESSIONNELLE]

### STATUTS

***Note :** Ce modèle de statuts est fourni à titre d'exemple et doit être suivi le plus fidèlement possible. Une association professionnelle devrait modifier ce modèle pour refléter la nature unique de l'association individuelle. Lorsque les statuts sont adoptés lors de l'assemblée générale d'une association professionnelle, ils doivent être ratifiés par le Comité exécutif provincial avant d'entrer en vigueur.*

Adoptés par les membres de [insérer le nom de l'association professionnelle] – Date?

Ratifiés par le Comité exécutif provincial – Date?

# [INSÉRER LE NOM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE]

## STATUTS

### TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE NO	TITRE
	Préambule
I	Nom
II	Mandat
III	Adhésion
IV	Bureau de direction
V	Comités
VI	Réunions
VII	Assemblée générale annuelle du NSTU
VIII	Élections et droits de vote
IX	Finances
X	Réprimande, suspension ou destitution du bureau de direction
XI	Règles de procédure
XII	Procédures opérationnelles
XIII	Modifications

# [INSÉRER LE NOM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE]

## STATUTS

### *Préambule*

Les associations professionnelles du NSTU sont des comités du NSTU et, en tant que tels, doivent avoir des statuts qui ne sont pas incompatibles avec les statuts, les politiques ou les procédures opérationnelles du NSTU. L'article VI du Règlement intérieur du NSTU – Gouvernance des associations professionnelles et la Procédure opérationnelle 13 du NSTU – Associations professionnelles définissent les procédures et les structures de gouvernance des associations professionnelles.

### **Article 1**

#### *Nom*

- [1] Ce comité s'appelle [insérer le nom de l'association professionnelle] du NSTU, ci-après dénommé l'« Association professionnelle » ou [insérer l'acronyme de l'association professionnelle].

### **Article II**

#### *Mandat*

- [1] Le mandat de l'Association professionnelle est d'encourager et d'aider les membres dans leurs activités de perfectionnement professionnel dans leurs domaines respectifs.
- [2] Les objectifs de l'Association professionnelle sont les suivants :
- (a) améliorer la pratique professionnelle en augmentant les connaissances et la compréhension des membres;
  - (b) diffuser des idées, des tendances et de nouveaux développements;
  - (c) défendre les intérêts de l'Association professionnelle, conformément aux politiques et à la pratique du NSTU;
  - (d) conseiller le Comité de coordination des associations professionnelles sur des questions d'intérêt pour l'Association professionnelle.

### **Article III**

#### *Adhésion*

- [1] L'adhésion à l'Association professionnelle est ouverte aux membres actifs, associés et de réserve du NSTU, est volontaire et est conditionnelle au paiement de la cotisation de l'Association professionnelle telle que fixée par les membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association professionnelle.
- [2] Les enseignants suppléants qui souhaitent devenir membres de l'Association professionnelle doivent être des membres de réserve du NSTU.
- [3] Les membres du corps professoral universitaire ou les étudiants en éducation à temps plein qui souhaitent devenir membres de l'Association professionnelle doivent être des membres associés du NSTU.

- [4] Les non-membres peuvent assister aux événements de l'Association professionnelle, y compris à la Journée de conférence d'octobre, en payant les frais pour les non-membres fixés par le bureau de direction de l'Association professionnelle.

## **Article IV**

### ***Bureau de direction***

- [1] Seuls les membres de l'Association professionnelle qui sont des membres actifs du NSTU peuvent agir en tant que membres du bureau de direction de l'Association professionnelle.

- [2] Le bureau de direction de l'Association professionnelle doit avoir un :

Président

**NOTE :**

Le bureau de direction doit comprendre un président, comme le stipule le Règlement intérieur du NSTU. Il peut être composé d'autres membres. Parmi ceux-ci, on compte habituellement les suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire

En fonction de la taille et de la complexité de l'Association professionnelle, elle peut choisir d'avoir un bureau de direction élargi comprenant les membres suivants :

- Président
- Vice-président – Conférence
- Vice-président – Communications
- Trésorier
- Secrétaire
- Président sortant (les années applicables)
- Membres à titre personnel

Il est également possible pour une association de combiner des postes, par exemple en ayant un secrétaire-trésorier plutôt que deux personnes remplissant les fonctions de ces deux postes.

Il appartient à l'Association professionnelle de décider de la structure de son bureau de direction. Tous les postes du bureau de direction doivent être énumérés sous le paragraphe [2], après le sous-paragraphe (a). Lorsque les membres de l'Association professionnelle ont décidé de leur structure en adoptant des statuts dûment ratifiés par le Comité exécutif provincial, cette structure devrait être celle du bureau de direction de l'Association professionnelle.

- [3] Les membres du bureau de direction doivent assister et participer activement à toutes les réunions de l'Association professionnelle.
- [4] Les membres du bureau de direction sont responsables de représenter équitablement ses décisions lorsqu'ils s'expriment sur des questions traitées par le bureau de direction.

## **Article V**

### ***Comités***

- [1] Seuls les membres de l'Association professionnelle qui sont des membres actifs ou de réserve du NSTU peuvent siéger aux comités de l'Association professionnelle.
- [2] L'Association professionnelle met sur pied les comités permanents suivants :
- (a) Communications
  - (b) Conférence
  - (c) Finances
  - (d) Candidatures

**Note :**

L'Association professionnelle doit mettre sur pied les quatre comités permanents énumérés ci-dessus. Elle peut avoir d'autres comités permanents si elle le juge approprié en fonction de sa taille et de sa structure. Si l'Association souhaite avoir un nombre de comités permanents

inférieur aux quatre susmentionnés, les comités nécessaires au fonctionnement de l'Association doivent être énumérés ici. Si l'Association souhaite avoir d'autres comités permanents, ils doivent être énumérés sous le paragraphe [2], après le sous-paragraphe (d).

Il est important de noter que, selon la taille et la complexité de l'Association professionnelle, un comité peut compter une seule personne qui en est le président, par exemple, le Comité des finances peut être composé uniquement du trésorier de l'Association.

Il est également entendu que certaines associations professionnelles réalisent une grande partie de leur travail au niveau de leur bureau de direction avec une ligne de démarcation floue entre un comité individuel et le bureau de direction. Dans de tels cas, il est toujours important qu'un membre du bureau de direction en soit le président en titre.

- [3] Le bureau de direction nomme les membres de chaque comité permanent sur une base annuelle.
- [4] Le mandat des membres d'un comité permanent est de deux (2) ans, de la fin de la Journée de conférence d'octobre de l'Association professionnelle à la fin de celle qui a lieu deux (2) ans plus tard. Il n'y a pas de limite de mandat pour siéger à des comités permanents.
- [5] Le bureau de direction peut nommer des comités spéciaux selon les circonstances.
- [6] Les comités permanents de l'Association professionnelle sont présidés par un membre de son bureau de direction.
- [7] Le trésorier préside le Comité des finances.

## **Article VI**

### ***Réunions***

- [1] **Assemblée générale annuelle**
- (a) Il y aura une assemblée générale annuelle de l'Association professionnelle pour :
    - (i) la réception des rapports annuels;
    - (ii) la présentation des états financiers vérifiés de l'exercice précédent;

- (iii) l'approbation du budget pour l'exercice à venir;
  - (iv) l'élection des membres du bureau de direction pour l'année à venir;
  - (v) l'examen des résolutions pour l'assemblée générale annuelle du NSTU.
- (b) Le quorum d'une assemblée générale est de 5 % des membres, à l'exclusion des membres du bureau de direction.
  - (c) Seuls les membres de l'Association professionnelle qui sont des membres actifs ou de réserve du NSTU ont le droit de voter et de proposer ou d'appuyer des motions lors des assemblées générales de l'Association.
- [2] **Réunions du bureau de direction**
- (a) Le bureau de direction se réunit au moins trois (3) fois par année, à l'endroit et à l'heure choisis par le président.
  - (b) Le quorum pour une réunion du bureau de direction est la majorité de ses membres.
- [3] **Réunions spéciales**
- (a) En cas d'urgence ou d'autres besoins, une réunion spéciale est convoquée par le bureau de direction.
  - (b) Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le bureau de direction à la demande écrite de cinq pour cent (5 %) des membres de l'Association. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables doit être donné aux membres ordinaires.
  - (c) Une assemblée générale extraordinaire ne peut examiner que les questions spécifiées dans l'avis de convocation.

## **Article VII**

### ***Assemblée générale annuelle du NSTU***

- [1] L'Association professionnelle a droit à un (1) représentant votant à l'Assemblée générale annuelle du NSTU.
- [2] Le représentant votant sera le président de l'Association professionnelle ou un membre du bureau direction désigné par le bureau de direction.

## **Article VII**

### ***Élections et droits de vote***

- [1] Seuls les membres de l'Association professionnelle qui sont des membres actifs ou de réserve du NSTU ont le droit de voter lors d'élections au sein de l'Association professionnelle.
- [2] Seuls les membres de l'Association professionnelle qui sont des membres actifs du NSTU peuvent siéger au bureau de direction de l'Association professionnelle.
- [3] Les membres du bureau de direction de l'Association professionnelle sont élus au scrutin secret lors de l'assemblée générale annuelle.
- [4] Le mandat des membres du bureau de direction de l'Association professionnelle est de deux (2) ans, de la fin de la Journée de conférence d'octobre de l'Association professionnelle à la fin de celle qui a lieu deux (2) ans plus tard.
- [5] Tout poste au sein du bureau de direction peut être occupé par la même personne pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs.

- [6] Nonobstant les paragraphes [3], [4] et [5], le président sortant a un mandat d'un (1) an, non renouvelable, immédiatement après sa présidence.

**Note :**

Si l'Association professionnelle choisit de ne pas avoir de président sortant au sein de son bureau de direction, le paragraphe [6] ci-dessus peut être omis et le reste du présent article peut être renuméroté.

- [7] Si un poste du bureau de direction reste vacant après les élections lors de l'assemblée générale annuelle, le Comité des candidatures doit rechercher des candidatures pour ce poste et organiser une élection.

- [8] Si le président ne peut terminer son mandat, le vice-président assume les fonctions de président par intérim. Le Comité des candidatures cherche des candidatures pour ce poste et procède à une élection partielle. Le mandat de ce poste dure jusqu'à la fin du mandat vacant.

**Note :**

Pour les associations qui ont plus d'un vice-président en fonction de rôles précis, le vice-président qui prend la relève en l'absence du président doit être spécifié ici ou une méthode pour déterminer lequel prend la relève doit être spécifiée ici.

Par exemple, l'un des éléments suivants pourrait remplacer « ... le vice-président assume les fonctions... » :

« ... le vice-président – Conférence assume les fonctions... »

OU

« ... le vice-président – Communications assume les fonctions... »

OU

« ... le bureau de direction nomme un de ses membres pour assumer les fonctions... »

- [9] Si un membre du bureau de direction autre que le président ne peut pas terminer son mandat, le Comité des candidatures doit rechercher des candidatures pour le poste et procéder à une élection partielle. Le mandat de ce poste dure jusqu'à la fin du mandat vacant.

## **Article IX**

### ***Finances***

- [1] L'exercice s'étend du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet.
- [2] Au moins trois (3) signataires autorisés doivent être cautionnés pour le déboursement de fonds de l'Association professionnelle et d'autres fins bancaires.
- [3] Seuls les membres du bureau de direction peuvent être des signataires autorisés, le trésorier doit être un signataire autorisé, ainsi que d'autres membres du bureau de direction choisis par ce dernier.
- [4] Le bureau de direction peut effectuer des dépenses jusqu'à cinq pour cent (5 %) du budget de l'Association professionnelle, jusqu'à un maximum de trois mille dollars (3 000 \$), sans l'approbation préalable des membres ordinaires.
- [5] Lorsqu'ils assistent à des réunions dans le cadre des affaires de l'Association professionnelle, les individus sont remboursés selon les directives relatives aux dépenses du NSTU.

- [6] Les dossiers financiers de l'Association professionnelle sont soumis à un examen interne annuel par le NSTU conformément aux directives fournies par le Comité des finances et de l'immobilier du NSTU.
- [7] L'Association professionnelle n'assume aucun passif financier (par exemple, marges de crédit, prêts, cartes de crédit).

## **Article X**

### ***Réprimande, suspension ou destitution du bureau de direction***

#### **Préambule**

La révocation d'un membre du bureau de direction est une action très sérieuse et ne devrait jamais être abordée à la légère. Une procédure équitable et les politiques actuelles du NSTU doivent toujours être suivies.

#### **[1] Motifs de réprimande, de suspension ou de destitution**

Un membre du bureau de direction peut être réprimandé, suspendu ou destitué pour les raisons suivantes :

- (a) Perturbation d'une réunion au point que les affaires ne peuvent pas être menées de manière ordonnée. (Ceci ne doit pas être considéré comme un débat vigoureux et animé et cette disposition ne doit jamais être utilisée pour étouffer le débat.)
- (b) Un cas significatif de harcèlement, ou de harcèlement continu d'un autre membre du bureau de direction. (Le niveau de preuve, même pour entamer une telle enquête, doit être très élevé.)
- (c) Ne pas assister à deux (2) réunions consécutives du bureau de direction sans raisons valables et satisfaisantes pour le bureau de direction.
- (d) Un cas important, ou une négligence continue, flagrante ou délibérée des devoirs de la fonction.
- (e) Dépenses non autorisées ou mauvaise utilisation des fonds de l'organisation.
- (f) Actions qui jettent le discrédit sur l'organisation.
- (g) Fausse représentation de l'organisation et des membres de son bureau de direction auprès de personnes extérieures.
- (h) Incapacité du membre à continuer à siéger au bureau de direction.
- (i) Non-respect des critères d'admissibilité pour occuper un poste.
- (j) Manquement important ou continu à respecter les politiques et les procédures opérationnelles actuelles du NSTU.

#### **[2] Procédures**

- (a) Une plainte alléguant qu'un membre du bureau de direction a commis une infraction passible de réprimande, de suspension ou de destitution conformément aux motifs susmentionnés peut être déposée par :
  - (i) le président;
  - (ii) un membre du bureau de direction;
 (le « Plaignant »)

#### **Résolution informelle**

- (b) Le Plaignant doit, dans la mesure du possible, communiquer rapidement avec le membre du bureau de direction faisant l'objet de la plainte (le « Défendeur ») afin de résoudre la plainte.
- (c) Si possible, le président ou le vice-président peut tenter de résoudre la plainte de manière informelle avec l'aide éventuelle d'un membre du bureau de direction du NSTU.
- (d) La résolution informelle peut comprendre, mais sans s'y limiter, une démission officielle du Défendeur.

#### **Résolution formelle**

- (e) Si la plainte ne peut être résolue par l'intervention informelle du président ou du vice-président, le Plaignant doit déposer sa plainte par écrit auprès du président ou du vice-président.
- (f) Le président ou le vice-président fournit une copie de la plainte au Défendeur.
- (g) Le Défendeur doit avoir la possibilité de répondre à la plainte par écrit.

- (h) Le bureau de direction enquêtera sur la plainte en séance(s) à huis clos.
- (i) Si la plainte est considérée comme justifiée et qu'elle peut entraîner une réprimande, une suspension ou une destitution du bureau de direction, ce dernier préparera une recommandation de réprimande, de suspension ou de destitution (la « Recommandation ») et la soumettra à un vote.
- (j) La Recommandation inclut un exposé clair de la plainte contre le Défendeur, les résultats de l'enquête menée à huis clos et les raisons de la Recommandation. Le président remet la Recommandation au Défendeur.

**[3] Réunion extraordinaire**

- (a) Une réunion spéciale pour voter sur la Recommandation est convoquée et doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant la transmission de la Recommandation au Défendeur.
- (b) Le Défendeur doit être avisé par écrit au moins dix (10) jours à l'avance de la date, de l'heure et du lieu de la réunion extraordinaire du bureau de direction convoquée pour examiner la Recommandation.

**Vote se déroulant durant la réunion extraordinaire**

- (c) Le Défendeur doit avoir la possibilité d'entendre le président présenter la Recommandation au bureau de direction et d'être entendu par ce dernier.
- (d) Un vote sur la réprimande, la suspension ou la destitution du bureau de direction d'un membre du bureau de direction se fait par scrutin secret lors de la réunion extraordinaire du bureau de direction.
- (e) Le seuil d'acceptation du vote sera la majorité des membres admissibles présents à la réunion qui ont voté. Les bulletins de vote annulés ne seront pas comptés.
- (f) Si la motion est adoptée, le Défendeur sera informé lors de la réunion extraordinaire s'il a été réprimandé, suspendu ou destitué en tant que membre du bureau de direction.
- (g) Si le vote aboutit à la destitution du Défendeur, son ancien poste sera pourvu conformément à l'article VII.

## **Article XI**

### ***Règles de procédure***

- [1] Pour toutes les situations parlementaires qui ne sont pas prévues dans la législation, le Règlement intérieur et les Ordres permanents, l'Association professionnelle est régie par les procédures parlementaires établies par le Comité exécutif provincial.

## **Article XII**

### ***Procédures opérationnelles***

- [1] L'Association professionnelle établit des procédures opérationnelles pour traiter des questions suivantes :

- (a) les fonctions du bureau de direction;
- (b) les fonctions des comités;
- (c) les autres procédures jugées nécessaires par l'Association professionnelle.

- [2] Les Procédures opérationnelles de l'Association professionnelle doivent être adoptées, modifiées ou annulées par une majorité des votes exprimés par les membres présents à une assemblée générale, à condition qu'un avis écrit de la motion d'adoption, de modification ou d'annulation ait été envoyé à tous les membres au moins dix (10) jours avant la réunion.

- [3] Les procédures opérationnelles de l'Association professionnelle ne doivent pas être incompatibles avec le Règlement intérieur, les Ordres permanents ou les procédures opérationnelles du NSTU ni avec le Modèle de procédures opérationnelles d'une association professionnelle approuvé par le Comité exécutif provincial.
- [4] Lorsqu'elles sont approuvées, les Procédures opérationnelles de l'Association professionnelle seront déposées auprès de la NSTU.

### **Article XIII** ***Modifications***

- [1] Les présents statuts peuvent être modifiés par une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents à une assemblée générale de l'Association.
- [2] L'avis de proposition de modification(s) sera donné aux membres au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée.
- [3] Les modifications apportées aux présents statuts doivent être ratifiées par le Comité exécutif provincial du NSTU lors d'une réunion prévue à cet effet, après avoir été approuvées par les membres lors d'une assemblée générale.

# Annexe D Modèle de procédures opérationnelles d'une association professionnelle

---

## NOVA SCOTIA TEACHERS UNION



### [INSÉRER LE NOM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE] PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

***Note :** Ces procédures sont fournies à titre de guide pour les associations professionnelles. Une association professionnelle devrait adopter ces procédures, selon le cas, pour compléter les statuts de l'association. Lorsqu'elles sont adoptées lors de l'assemblée générale d'une association professionnelle, elles doivent être déposées au bureau central du NSTU. Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide pour préparer vos procédures opérationnelles, n'hésitez pas à écrire à Louis Robitaille ([lrobitaille@staff.nstu.ca](mailto:lrobitaille@staff.nstu.ca)), membre du Comité exécutif du NSTU.*

Date d'approbation de l'assemblée générale

# [INSÉRER LE NOM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE]

## PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

### TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE	TITRE
1.00	Fonctions du bureau de direction
1.01	Fonctions du président
1.02	Fonctions du vice-président
1.03	Fonctions du président sortant
1.04	Fonctions du secrétaire
1.05	Fonctions du trésorier
1.0X	<i>Note : La liste des membres du bureau de direction et leurs fonctions doivent correspondre aux membres de bureau de direction prescrits dans les statuts de l'association. La liste ci-dessus comprend les membres types du bureau de direction de la plupart des associations.</i>
1.00	Comités
1.01	Fonctions du Comité des communications
1.02	Fonctions du Comité de la conférence
1.03	Fonctions du Comité des finances
1.04	Fonctions du Comité des candidatures
2.0X	<i>Note : La liste des comités et leurs fonctions doivent refléter les statuts. La liste ci-dessus comprend les comités types de la plupart des associations.</i>
1.00	Protocoles et ordres du jour des réunions
1.01	Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
1.02	Ordre du jour de la réunion du bureau de direction
4.00	Modifications

# [INSÉRER LE NOM DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE]

## PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

### 1.00 FONCTIONS DU BUREAU DE DIRECTION

Le bureau de direction de l'association professionnelle est le principal organe de décision de l'organisation et, à ce titre, il devra, sans nécessairement s'y limiter, s'acquitter des fonctions suivantes :

- a. mener les affaires de l'association sous la direction des membres;
- b. recevoir et déboursier tous les fonds conformément aux procédures du NSTU;
- c. assister aux réunions et remplir les fonctions requises;
- d. présenter des rapports écrits aux assemblées générales concernant ses activités;
- e. tenir un registre écrit de ses travaux et le transmettre à ses successeurs;
- f. évaluer les programmes en cours de l'association;
- g. recevoir les rapports des comités;
- h. présenter les éléments suivants à l'assemblée générale annuelle de l'association :
  - i. des rapports individuels des activités de l'exercice précédent;
  - ii. des rapports individuels sur les activités proposées pour l'exercice à venir;
  - iii. les états financiers vérifiés de l'exercice précédent;
  - iv. une proposition de budget équilibré pour l'exercice à venir.

### 1.01 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président occupe une fonction de gestion clé au sein de l'association professionnelle et, à ce titre, il devra, sans nécessairement s'y limiter, s'acquitter des fonctions suivantes :

- a. agir en tant que porte-parole officiel de l'association;
- b. établir un calendrier annuel des réunions du bureau de direction;
- c. présider toutes les réunions du bureau de direction ou les assemblées générales de l'association;
- d. préparer l'ordre du jour de toutes les réunions du bureau de direction et de l'assemblée générale de l'association en consultation avec le secrétaire de l'association professionnelle;
- e. réviser les statuts et les procédures opérationnelles de l'association lors de la première réunion du bureau de direction chaque année;
- f. être membre d'office de tous les comités;
- g. assister à la conférence sur le leadership des associations professionnelles (ou le bureau de direction désigne un suppléant);
- h. s'acquitter de toute autre fonction demandée par le bureau de direction ou l'ensemble des membres;
- i. veiller à ce que les rapports soient déposés au bureau central du NSTU;
- j. s'assurer que les rapports et les dossiers officiels sont exacts, sont distribués et respectent les délais.

### 1.02 FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

Les fonctions du vice-président comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. agir en qualité de président en l'absence de ce dernier;
- b. présider le Comité de la conférence (ou le bureau de direction désigne un président).

**Note :**

Dans les associations qui n'ont qu'un seul vice-président, il est d'usage que cette personne préside le Comité de la conférence. Si l'association a deux (ou plus) vice-présidents désignés, il peut être approprié d'élargir la liste des fonctions de chaque vice-président sous des titres de section distincts.

### 1.03 FONCTIONS DU PRÉSIDENT SORTANT

Les fonctions du président sortant comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. agir à titre consultatif auprès du président et du bureau de direction.

**Note :**

Si le bureau de direction d'une association professionnelle ne comprend pas de président sortant, cette section peut être supprimée.

### 1.04 FONCTION DU SECRÉTAIRE

Les fonctions du secrétaire comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. noter et conserver des copies des procès-verbaux de toutes les réunions du bureau de direction et de l'ensemble des membres;
- b. préparer des copies des procès-verbaux pour les distribuer avant ou pendant les réunions;
- c. tenir un registre des présences à toutes les réunions de l'association;
- d. réserver des lieux de réunion pour l'association;
- e. préserver les dossiers officiels de l'organisation, y compris les statuts, les procédures opérationnelles et le registre des membres, et s'assurer que les révisions appropriées sont traitées;
- f. transmettre au bureau central du NSTU les noms, les adresses et les numéros de téléphone des membres du bureau de direction de l'association professionnelle immédiatement après l'assemblée générale annuelle;
- g. diffuser, selon les instructions du bureau de direction, les renseignements concernant les réunions et les autres événements;
- h. tenir un registre des actions, le cas échéant, pour chaque réunion.

### 1.05 FONCTIONS DU TRÉSORIER

Les fonctions du trésorier comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. présider le Comité des finances;
- b. administrer toutes les questions financières liées à l'association et en faire rapport, au moyen d'un état financier, lors des réunions du bureau de direction et des assemblées générales;
- c. être responsable d'un examen interne annuel des dossiers financiers de l'association, conformément aux directives préparées par le Comité des finances et de l'immobilier du NSTU – Guide du trésorier de l'association professionnelle;
- d. préparer un projet de budget pour approbation lors de l'assemblée générale annuelle.

**Note :**

Les présentes sections devraient refléter les membres du bureau de direction de l'association tels qu'ils sont définis dans ses statuts. Les fonctions de chaque membre du bureau de direction peuvent être combinées, modifiées ou élargies selon les besoins de l'association.

### 2.00 COMITÉS

- a. Tous les comités permanents sont des sous-comités du bureau de direction et, à ce titre, leurs décisions sont soumises à l'approbation du bureau de direction.
- b. Tous les comités permanents sont présidés par un membre du bureau de direction.

### 2.01 FONCTIONS DU COMITÉ DE LA CONFÉRENCE

Le Comité de la conférence est responsable de la conception et de la mise en œuvre de la conférence d'octobre, conformément aux directives énoncées dans le Manuel des associations professionnelles du NSTU. Les fonctions générales du Comité de la conférence comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. sélectionner le thème de la conférence;
- b. sélectionner et confirmer le programme de la conférence – les sujets et les conférenciers;
- c. déterminer le tarif et le budget de la conférence;

- d. transmettre les renseignements requis au bureau central du NSTU pour la préparation du Formulaire d'inscription et suivre les procédures décrites par le bureau central;
- e. organiser et confirmer les expositions;
- f. préparer le programme des activités de la conférence;
- g. préparer les renseignements relatifs à la conférence pour les diffuser sur The Teacher ainsi que l'inscription en ligne;
- h. préparer un rapport sur la conférence et des renseignements sur les ressources;
- i. soumettre les documents financiers de la conférence au bureau central du NSTU pour examen.

## 2.02 FONCTIONS DU COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Le Comité des communications est responsable de communiquer avec les membres de l'association professionnelle, conformément aux directives énoncées dans le Manuel des associations professionnelles du NSTU. Les fonctions générales du Comité des communications comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. conseiller le bureau de direction sur les questions relatives au perfectionnement professionnel;
- b. coordonner et assurer les communications internes avec les membres par le biais d'infolettres, du site Web, des médias sociaux ou d'autres supports.

## 2.03 FONCTIONS DU COMITÉ DES FINANCES

Les fonctions générales du Comité des finances comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. administrer l'examen interne pour l'exercice;
- b. préparer une proposition de budget pour approbation lors de l'assemblée générale annuelle;
- c. superviser la production d'un rapport financier pour examen et considération par le bureau de direction;
- d. élaborer et réviser les directives relatives aux dépenses de l'association.

**Note :**

Selon la taille et la complexité de l'association, celle-ci peut choisir de ne pas avoir de Comité des finances et le trésorier s'acquitterait alors de ces fonctions. Dans ce cas, le sous-paragraphe 1.05 a. ci-dessus peut être supprimé et les fonctions énumérées aux présentes peuvent être intégrées aux fonctions du trésorier.

## 2.04 FONCTIONS DU COMITÉ DES CANDIDATURES

Les fonctions générales du Comité des candidatures comprennent, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- a. faire circuler un avis d'élection pour les postes du bureau de direction à tous les membres trois (3) semaines avant l'assemblée générale annuelle;
- b. superviser l'élection du ou des membres du bureau de direction au cours de l'assemblée générale annuelle;
- c. annoncer les résultats des élections lors de l'assemblée générale annuelle;
- d. administrer le processus de sélection des membres de comité.

**Note :**

Les présentes sections devraient refléter les comités de l'association tels qu'ils sont définis dans ses statuts. Les fonctions de chaque comité peuvent être combinées, modifiées ou élargies selon les besoins de l'association. Si une association a plus que ces quatre comités, les fonctions de tout comité supplémentaire doivent être rédigées.

## 3.00 PROTOCOLES ET ORDRES DU JOUR DES RÉUNIONS

- a. L'association est régie par les procédures parlementaires définies par le Comité exécutif provincial.
- b. L'association adoptera une approche réparatrice (relationnelle) dans la conduite des réunions.
- c. Les résolutions pour l'assemblée générale annuelle du NSTU doivent être approuvées lors d'une réunion ordinaire et doivent faire partie des affaires nouvelles.

- d. Le dépôt de l'état financier vérifié de l'association pour l'exercice précédent doit être approuvé lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et doit figurer dans le rapport du trésorier.
- e. L'adoption d'un budget pour l'exercice à venir doit être approuvée lors de l'assemblée générale annuelle de l'association et doit être incluse dans les affaires nouvelles.
- f. L'élection des membres du bureau de direction doit avoir lieu lors de l'assemblée générale annuelle et doit figurer dans les affaires nouvelles.

### **3.01 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE AN-NUELLE**

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comprendre les points suivants :

- a. Ouverture de l'assemblée
- b. Adoption de l'ordre du jour
- c. Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
- d. Correspondance
- e. Rapports des membres du bureau de direction
  - i. Président
  - ii. Trésorier
  - iii. Vice-président
  - iv. (autres membres du bureau de direction de l'association, au besoin)
- f. Affaires non terminées
- g. Affaires nouvelles
  - i. Adoption du budget
  - ii. Élection des membres du bureau de direction de l'association professionnelle
  - iii. Résolutions pour l'assemblée générale annuelle du NSTU
- h. Annonces
- i. Ajournement

### **3.02 ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION DU BUREAU DE DIRECTION**

L'ordre du jour d'une réunion du bureau de direction doit comprendre les points suivants :

- a. Ouverture de la réunion
- b. Adoption de l'ordre du jour
- c. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- d. Correspondance
- e. Rapport du président
- f. Rapports des présidents de comités
  - i. Comité de la conférence
  - ii. Comité des communications
  - iii. Comité des finances
  - iv. Comité des candidatures
  - v. Autres comités, comme l'exigent les statuts de l'association
- g. Affaires non terminées
- h. Affaires nouvelles
- i. Annonces
- j. Ajournement

### **4.00 MODIFICATIONS**

- a. Les procédures pour la modification des procédures opérationnelles sont décrites dans le Modèle de statuts à l'article XII.
- b. Note : Il peut être approprié de donner ici un calendrier de révision régulière. Par exemple, « Les procédures opérationnelles de l'association sont automatiquement révisées tous les trois (3) ans, la dernière révision ayant eu lieu en 2020. »

# Annexe E Première réunion du Nova Scotia Teachers Union

---

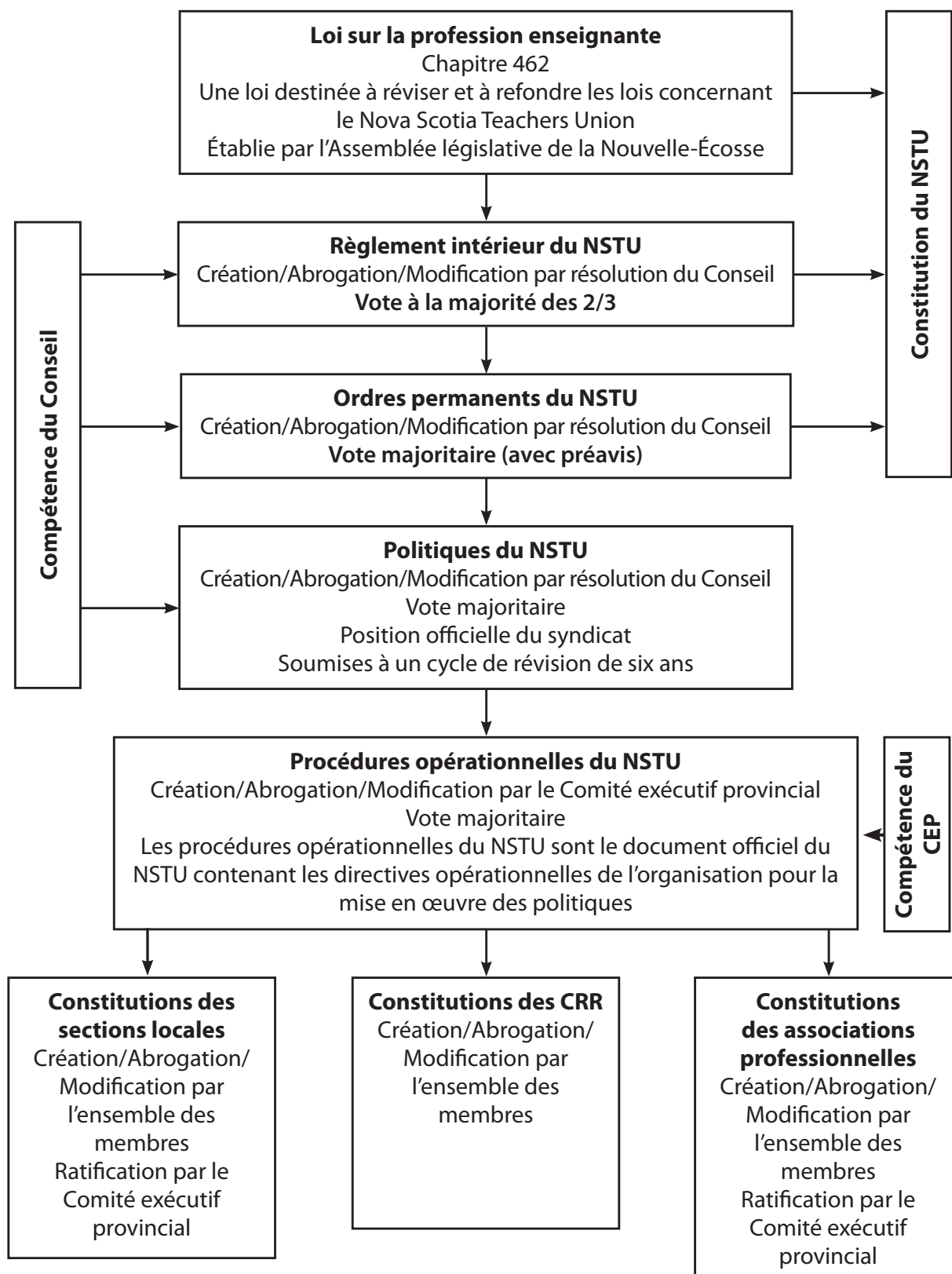


## Nova Scotia Teachers Union **Première réunion – 1896**

LES CINQ PREMIERS OBJECTIFS DE LA CONSTITUTION  
ÉTAIENT :

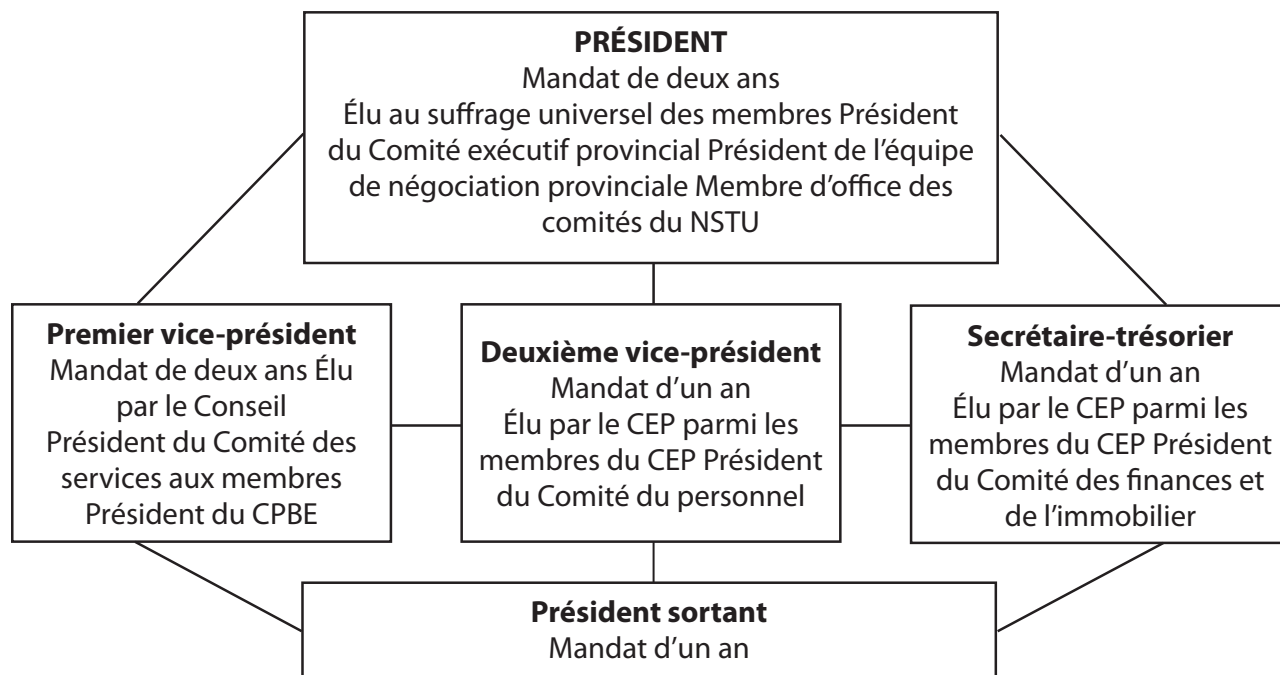
1. Promouvoir et unifier la profession enseignante en Nouvelle-Écosse;
2. Porter les revendications de la profession devant le public et la législature de la Nouvelle-Écosse, lorsque les circonstances l'exigent;
3. Observer les perspectives et les tendances de la réflexion sur l'éducation dans d'autres 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.

# Annexe F Cadre constitutionnel du Nova Scotia Teachers Union



# Annexe G Cadre constitutionnel du Comité exécutif provincial

## MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION



## MEMBRES RÉGIONAUX DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

<b>21 membres régionaux</b>	
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

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : Le présent document en français est une traduction du document d'origine en anglais, fournie pour des raisons de commodité pour nos membres francophones. En cas de divergence ou d'interprétation différente, le document anglais prévaut.



3106, chemin Joseph Howe | Halifax | N-É | B3L 4L7  
1-800-565-NSTU (6788) | (902) 477-5621  
Télécopieur (902) 477-3517  
appl@nstu.ca

© novembre 2025