



**PROFESSIONAL
ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES**

MANUEL DES
ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES

DU NSTU
2021-2022

www.nstu.ca

TABLE DES MATIÈRES

I.	Première réunion du Nova Scotia Teachers Union	5
II.	Cadre constitutionnel du Nova Scotia Teachers Union	6
III.	Cadre constitutionnel du Comité exécutif provincial	7
IV.	Personnel du NSTU 2021 – 2022	8
V.	Liste des cadres de direction affectés aux associations professionnelles pour 2021-2022	9
VI.	Présidents des associations professionnelles 2021-2022	10
VII.	Pouvoir d’agir des associations professionnelles	11
VIII.	Pouvoir d’agir du Comité de coordination des associations professionnelles	15
IX.	Adhésion et cotisation à une association professionnelle	16
X.	Programmes, procédures et protocoles des associations professionnelles	17
XI.	Planification, procédures et protocoles pour la conférence	19
XII.	Calendrier pour la planification de la conférence et les rapports et autres dates importantes	24
 Annexes		
A	Modèle de statuts d’une association professionnelle	26
B	Modèle de procédures opérationnelles d’une association professionnelle	35

I. *Première réunion du Nova Scotia Teachers Union*

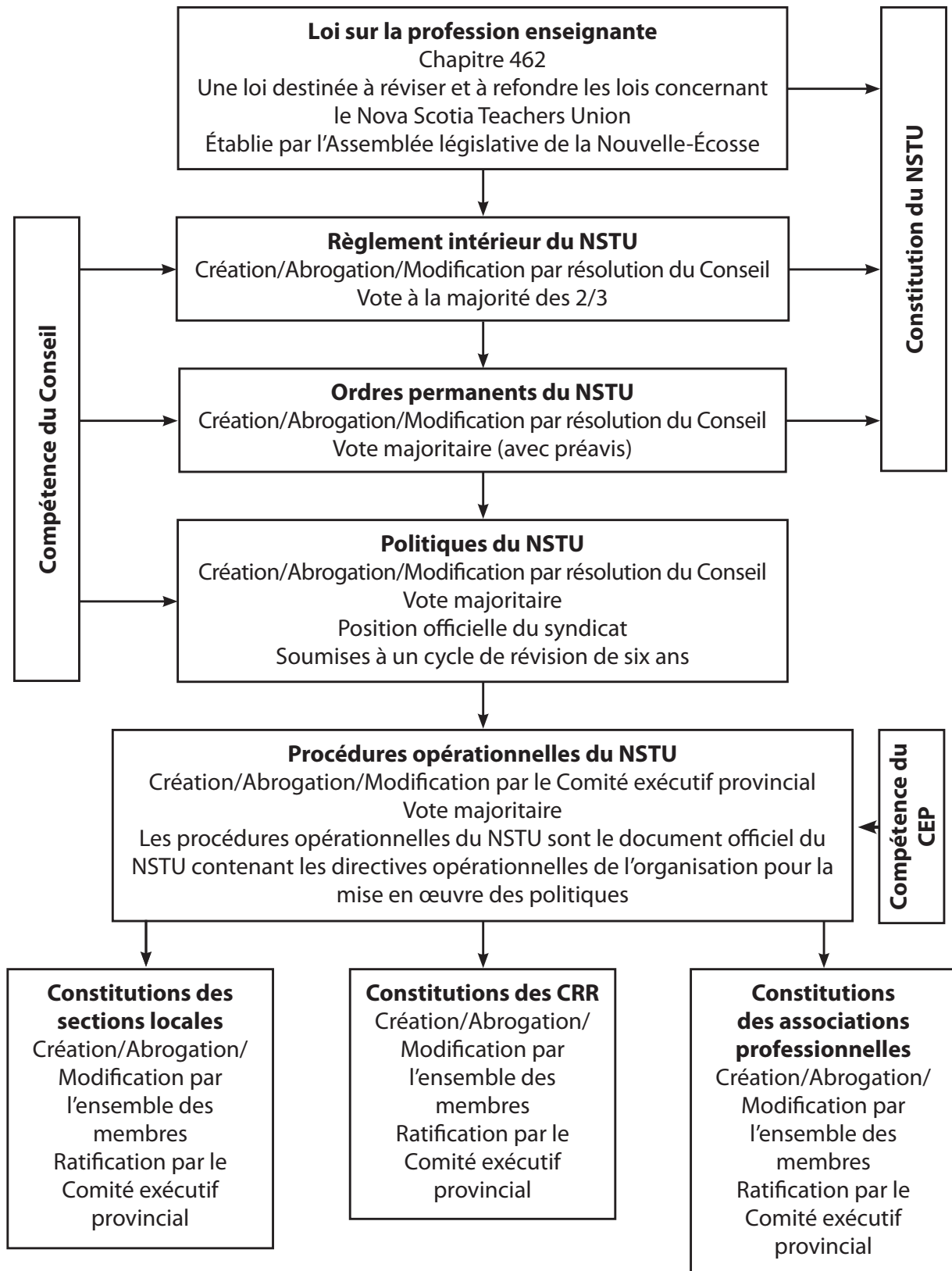


Nova Scotia Teachers Union **Première réunion – 1896**

LES CINQ PREMIERS OBJECTIFS DE LA CONSTITUTION ÉTAIENT :

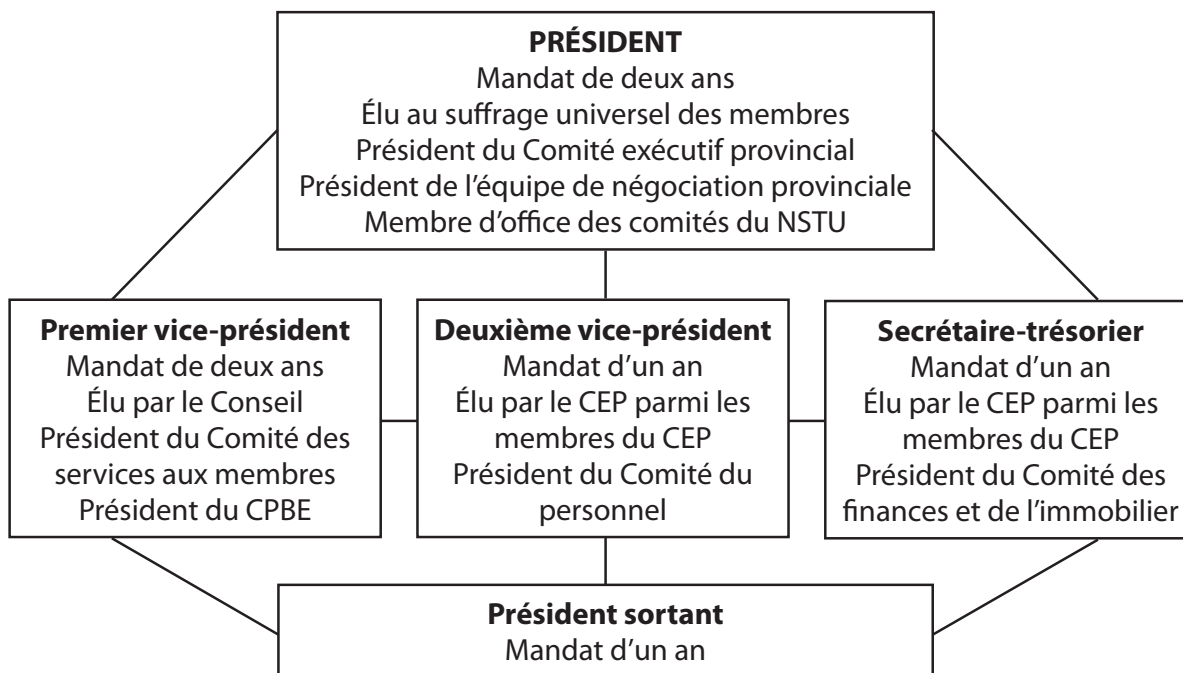
1. Promouvoir et unifier la profession enseignante en Nouvelle-Écosse;
2. Porter les revendications de la profession devant le public et la législature de la Nouvelle-Écosse, lorsque les circonstances l'exigent;
3. Observer les perspectives et les tendances de la réflexion sur l'éducation dans d'autres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

II. *Cadre constitutionnel du Nova Scotia Teachers Union*



III. *Cadre constitutionnel du Comité exécutif provincial*

MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION



MEMBRES RÉGIONAUX DU COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

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

IV. *Personnel du NSTU 2021 – 2022*

Personnel de direction

Steve Brooks

Directeur général

Janine Kerr

Directrice générale adjointe

Paul Boudreau

Services aux membres

Wally Fiander

Services aux membres

Pamela Langille

Apprentissage professionnel

Jack MacLeod

*Services aux membres
(En congé)*

Tim MacLeod

*Services aux membres
(Contrat à durée déterminée)*

Kyle Marryatt

Services aux membres

Amanda O'Regan-Marchand

Apprentissage professionnel

Louis Robitaille

*Recherche, politique
et gouvernance*

Stacy Samson

Services aux membres

Simon Wilkin

Services aux membres

Personnel des services professionnels

Mark Laventure

*Agent des communications
et des affaires publiques*

Angela Murray

*Coordinatrice des
communications et des
relations publiques*

Melanie Waye

Agente financière

Ressources humaines

Nancy Morton

Agente des ressources humaines

Avocate-conseil

Leah Kutcher

Avocate-conseil à l'interne

Personnel du programme d'aide aux membres (PAM)

Maya Fallows

Coordonnatrice de cas du PIP

Sandra Murray

*Conseillère, services
de counselling*

Anna Ordinelli

Infirmière autorisée

Leticia Richer

Coordonnatrice de cas du PIP

Brian Roberts

Conseiller, services de counselling

Personnel de soutien

*Courtney Costard (en congé),
Nancy Day, Lisa Farmer, Paul
Hamer, Shelly Landry, Robert
Laushway, Marie MacInnis,
Brad McIsaac, Lise Meunier,
Michelle Myers, Erynn Nguyen,
Hilton Smith, Karen Staples,
Bev Tufts et Nicole Well*

V. *Liste des cadres de direction affectés aux associations professionnelles pour 2021-2022*

Association professionnelle	Cadre de direction
Association des enseignants acadiens (AEA)	Amanda O'Regan-Marchand
Association of Science Teachers (AST)	Pamela Langille
Art Teachers Association (ATA)	Pamela Langille
Association of Teachers of Exceptional Children (ATEC)	Pamela Langille
Association of Teachers of English of Nova Scotia (ATENS)	Amanda O'Regan-Marchand
Association of Teachers for Young Adolescents (ATYA)	Pamela Langille
Business Education Teachers Association (BETA)	Amanda O'Regan-Marchand
Educational Drama Association of Nova Scotia (EDANS)	Pamela Langille
Family Studies Teachers Association (FSTA)	Amanda O'Regan-Marchand
Mathematics Teachers Association (MTA)	Pamela Langille
Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education (NSATEE)	Amanda O'Regan-Marchand
Nova Scotia Language Teachers Association (NSLTA)	Amanda O'Regan-Marchand
Nova Scotia Music Educators' Association (NSMEA)	Pamela Langille
Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)	Pamela Langille
Nova Scotia Teachers Association for Literacy & Learning (NSTALL)	Amanda O'Regan-Marchand
Nova Scotia Technology Education Association (NSTEA)	Amanda O'Regan-Marchand
Primary Elementary Teachers Association (PETA)	Amanda O'Regan-Marchand
Psychologists in School Association (PISA)	Pamela Langille
Speech-Language Pathologists & Audiologists Association (SPAA)	Pamela Langille
Social Studies Teachers Association (SSTA)	Amanda O'Regan-Marchand
Teachers Association for Physical & Health Education (TAPHE)	Amanda O'Regan-Marchand
Comité de coordination des associations professionnelles (CCAP)	Amanda O'Regan-Marchand

VI. *Présidents des associations professionnelles 2021-2022*

<u>ASSOCIATION</u>	<u>PRÉSIDENT</u>	<u>COURRIEL</u>
Association des Enseignants Acadiens (AEA)	Gabrielle Samson	sagabrielle@nstu.ca
Association of Science Teachers (AST)	Andrew Clarey	anclarey@nstu.ca
Art Teachers Association (ATA)	Alison West	alwest@nstu.ca
Association of Teachers of Exceptional Children (ATEC)	Kelli Crocker	kcrocker@nstu.ca kelli7498@gmail.com
Association of Teachers of English of Nova Scotia (ATENS)	Alison Walker	alisonwhalifax@gmail.com amwalker@nstu.ca
Association of Teachers for Young Adolescents (ATYA)	Davina Melanson	davinamelanson@gmail.com
Business Education Teachers Association (BETA)	Danielle LeBlanc	danleblanc@nstu.ca
Educational Drama Association of Nova Scotia (EDANS)	Dave Zinck	dnzinck@nstu.ca
Family Studies Teachers Association (FSTA)	Tanya Mercer Tracey Rogers	tmmcsheffery@nstu.ca trogers@nstu.ca
Mathematics Teachers Association (MTA)	Zeno MacDonald	zgmacedonald@nstu.ca
Nova Scotia Association of Teacher for Equity in Education (NSATEE)	Rachel Creasor	rcreasor@nstu.ca
Nova Scotia Language Teachers Association (NSLTA)	Lynnette Babin	ldbabin@nstu.ca
Nova Scotia Music Educators' Association (NSMEA)	Jillian MacNutt	jmacnutt@nstu.ca
Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)	Andrew Gosney	wagosney@nstu.ca
Nova Scotia Teachers Association for Literacy & Learning (NSTALL)	Stephanie Deagle	sddeagle@nstu.ca
Nova Scotia Technology Education Association (NSTEA)	Kilah Hayden	haydenkj@ccrce.ca
Primary Elementary Teachers Association (PETA)	Jennifer Eisener	eisenerja@nstu.ca
Psychologists in School Association (PISA)	Natasha York Phillip	neyorke@nstu.ca
Speech-Language Pathologists & Audiologists Association (SPAA)	Sheri McGill	smcgill@nstu.ca
Social Studies Teachers Association (SSTA)	Maureen McNamara	msmcnamara@nstu.ca
Teachers Association for Physical & Health Education (TAPHE)	Amanda Brewer	aebrewer@nstu.ca

VII. *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, conformément au processus établi dans les procédures opérationnelles et avec l'accord du Comité exécutif provincial, former une association professionnelle.
- (b) Les associations professionnelles ont pour mandat d'encourager et d'aider les membres dans leurs activités de perfectionnement professionnel au sein de leurs domaines respectifs.
- (c) Les associations professionnelles ont pour objectif :
 - (i) d'améliorer la pratique professionnelle en augmentant les connaissances et les compétences des membres;
 - (ii) de disséminer les idées, les tendances et les orientations nouvelles;
 - (iii) de défendre les intérêts des associations professionnelles, conformément à la politique et à la pratique du NSTU; et
 - (iv) de conseiller le Comité exécutif provincial et les comités du NSTU sur les questions relatives aux associations professionnelles.
- (d) L'adhésion à une association professionnelle est à la disposition des membres actifs, des membres de réserve et des membres associés du NSTU. Elle est volontaire et se fait sous réserve du paiement d'une cotisation fixée par les associations individuelles lors de leur assemblée générale annuelle.
- (e) Le NSTU contribue à l'organisation et à la promotion des associations professionnelles et apporte une aide financière au besoin, afin de fournir des possibilités de perfectionnement professionnel à l'initiative des membres.

2. MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

- (a) Une association professionnelle élit son président et tout autre membre de son bureau de direction tel qu'elle le détermine.
- (b) Le bureau de direction élu de l'association professionnelle est l'organe directeur de l'association.

3. GOUVERNANCE

- (a) Une association professionnelle est un comité du NSTU et est sous le contrôle du Conseil et de son comité exécutif, sous réserve de la *Loi sur la profession enseignante*, du présent règlement et des ordres permanents du NSTU.
- (b) Une association professionnelle ne doit pas traiter directement de questions de politique avec le gouvernement provincial, les ministères gouvernementaux ou d'autres organisations provinciales.
- (c) Une association professionnelle détermine les dates de ses réunions et désigne une (1) réunion par année scolaire comme étant son assemblée générale annuelle.
- (d) Une majorité des membres du bureau de direction constitue un quorum du bureau de l'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 1er décembre, une association professionnelle soumet un budget pour l'année scolaire en cours.
- (b) Chaque année, avant le 1er 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 ne peut autoriser l'utilisation d'aucune partie de ses fonds aux fins d'une campagne électorale, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur du syndicat.

Procédure opérationnelle no 13 du NSTU – Associations profession-nelles

A. Structure et gouvernance

Note : 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 président 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 président 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 il est affilié 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. Communications

- I. Sur demande, les présidents des associations professionnelles du NSTU disposeront d'une liste d'envoi désignée sur le compte Web du NSTU.
- II. Les membres des associations professionnelles du NSTU devraient communiquer par la messagerie Web du NSTU.
- III. Toute représentation qu'une association professionnelle souhaite faire auprès d'une organisation, d'une personne, d'un ministère, d'un centre régional pour l'éducation (CRE), du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) ou de toute autre organisation externe au NSTU doit être effectuée par le bureau du président du NSTU par l'intermédiaire du membre du Comité exécutif 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 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 président 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 13 modifiée par substitution en avril 2021.

VIII. *Pouvoir d'agir du Comité de coordination des associations professionnelles*

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 K

K. COMITÉ DE COORDINATION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

I. Mandat

Le comité doit :

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

Référence : procédure amendée le 27 avril 2006; février 2009

II. Composition du comité et durée des mandats

- a. Le comité sera composé de six (6) membres représentant les associations participantes et choisis par tirage au sort, plus un membre du Comité exécutif provincial. Les associations intéressées doivent soumettre leur nom au président du comité.
- b. Les associations dont un membre siège déjà au Comité de coordination actuel doivent s'abstenir de participer au tirage au sort pendant une période d'un (1) an après la fin de son mandat.
- c. Nonobstant le paragraphe b, au cas où il n'y aurait pas assez de candidats pour siéger au Comité de coordination, les associations dont un membre siège déjà au comité actuel peuvent soumettre le nom d'un autre membre de leur association pour siéger au comité.
- d. Tous les membres choisis pour siéger au comité par le biais du tirage au sort exercent un mandat de deux (2) ans commençant le 1^{er} novembre.
- e. Le membre du Comité exécutif provincial est nommé pour un mandat renouvelable d'un (1) an.
- f. Le nouveau président est choisi chaque année par les membres du comité lors de la dernière réunion de l'année scolaire, parmi les membres du comité qui sont dans la première année de leur mandat.

III. Fréquence des réunions

Il est prévu que le comité puisse exercer son mandat au moyen de trois (3) réunions par an.

Référence : Comité exécutif provincial, 23 novembre 2000; octobre 2001; (dissolution du Comité des services professionnels, septembre 2001, AGA 2002); février 2012.

IX. *Adhésion et cotisation à une association professionnelle*

1. 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^{er} 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.

2. 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 \$
AST	Association of Science Teachers	10 \$
ATA	Art Teachers Association	20 \$
ATEC	Association of Teachers of Exceptional Children	10 \$
ATENS	Association of Teachers of English of Nova Scotia	15 \$
ATYA	Association of Teachers of Young Adolescents	20 \$
BETA	Business Education Teachers Association	20 \$
EDANS	Educational Drama Association of Nova Scotia	25 \$
FSTA	Family Studies Teachers Association	15 \$
MTA	Mathematics Teachers Association	12 \$
NSATEE	Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education	15 \$
NSLTA	Nova Scotia Language Teachers Association	20 \$
NSMEA	Nova Scotia Music Educators' Association	15 \$
NSSCA	Nova Scotia School Counsellors Association	20 \$
NSTALL	Nova Scotia Teachers Association for Literacy and Learning	10 \$
NSTEA	Nova Scotia Technology Education Association	20 \$
PETA	Primary Elementary Teachers Association	10 \$
PISA	Psychologists in Schools Association	20 \$
SPAA	Speech-Language Pathologists and Audiologists Association	15 \$
SSTA	Social Studies Teachers Association	10 \$
TAPHE	Teachers Association for Physical and Health Education	15 \$

3. Frais d'inscription à la conférence

Les frais d'inscription à la conférence doivent être fixés pour trois catégories de délégués :

- Membres des associations professionnelles (membres du NSTU)
- Personnes qui ne sont pas membres du NSTU
- Enseignants suppléants – Par le biais d'une résolution à l'AGA du Conseil, toutes les associations professionnelles doivent fixer des frais d'inscription réduits à la conférence pour les enseignants suppléants. Cela doit être publié dans les documents de la conférence.

De nombreuses associations professionnelles fixent également des frais d'inscription distincts à la conférence pour certaines catégories comme les étudiants stagiaires et les enseignants retraités.

X. 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.

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

Le bâtiment Dr. Tom Parker devrait être utilisé de préférence pour les réunions du bureau de direction d'une association professionnelle. Le secrétaire de l'association peut contacter le réceptionniste du NSTU pour réserver la date, l'heure et le lieu de la réunion. Le NSTU a conclu un contrat avec un hôtel à Halifax 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 :

- Le secrétaire de l'association professionnelle sollicite une date de réunion au réceptionniste du NSTU et une date est convenue entre le secrétaire et le réceptionniste (pour écrire au réceptionniste : reception@nstu.ca).
- Un préavis de réunion est envoyé aux membres du bureau 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.

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, le président de l'association doit demander ce congé, par écrit, à l'employeur (CRE ou CSAP). L'employeur peut accorder ce congé, mais n'est pas obligé de le faire. L'association devra payer à l'employeur les frais occasionnés par le congé. Les sous-factures sont de la responsabilité de l'Association. Ils doivent identifier clairement l'Association et peuvent être transmis directement au bureau central à des fins de traitement. Enfin, les associations professionnelles ne peuvent PAS se servir des journées du NSTU convenues dans la convention provinciale des enseignants (article 31.02) aux fins de ce congé.

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 gnsps par Google Site.

9. Site Web et webmestre des associations professionnelles

Le NSTU fournit à chaque association professionnelle la possibilité d'héberger son propre site Web. Le site Web utilise un système de gestion de contenu (SGC) basé sur un modèle et facile à apprendre. Le modèle est facile à actualiser et à tenir à jour. Le site Web peut également être personnalisé pour répondre aux besoins des associations individuelles. 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. 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.

XI. 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 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

Avant le troisième (3^e) vendredi de juin, un programme complet de la conférence doit être soumis au bureau central du NSTU afin de mettre en place l'inscription en ligne à la conférence. Les révisions au formulaire d'inscription en ligne à la conférence sont autorisées jusqu'au quatrième (4^e) vendredi du mois d'août.

L'inscription en ligne à la conférence est ouverte le troisième (3^e) lundi de septembre pour les membres du NSTU et le quatrième (4^e) lundi de septembre pour les personnes qui ne sont pas membres du NSTU. La date limite d'inscription (date de clôture de l'inscription en ligne) est fixée au deuxième (2^e) vendredi d'octobre ou en fonction de l'espace disponible.

Il n'est pas possible de s'inscrire sur place aux 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 et après 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.

Besoins spéciaux

Les formulaires d'inscription à la conférence doivent demander aux participants s'ils ont des exigences particulières afin de pouvoir participer aux sessions de la conférence. Tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour tenir compte des besoins des participants.

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 par courriel dans le bulletin d'information de l'association. 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 issus des sources suivantes :

- Personnel enseignant
- Personnel du ministère de l'Éducation
- Consultants des centres régionaux pour l'éducation ou du CSAP
- Corps professoral ou autres membres du personnel des établissements postsecondaires
- Écrivains, éditeurs ou fournisseurs de services d'éducation
- Élus (locaux, provinciaux ou nationaux)
- 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^e) vendredi de mai. Ces informations doivent être soumises au NSTU sous forme d'un dossier **complet**. 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

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.

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 : procès-verbaux des assemblées générales annuelles, statuts de l'association et rapports du bureau de direction (c'est-à-dire président, trésorier, comités, etc.) Le NSTU imprimera également les reçus de frais d'inscription et les insignes porte-nom. La documentation relative à la conférence qui a besoin d'être imprimée doit être soumise au bureau central du NSTU avant le quatrième (4^e) vendredi de septembre. Le NSTU ne peut pas garantir que la documentation soumise après cette date sera prête pour le jour de la conférence.

Le NSTU n'imprimera PAS les documents pour les ateliers. La personne qui présente l'atelier est chargée 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

Quelques dernières considérations logistiques à envisager par le Comité de 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.

XII. *Calendrier pour la planification de la conférence et les rapports et autres dates importantes*

1. Calendrier pour la planification de la conférence

Octobre

- Début du processus de planification pour la conférence de l'année suivante.

Mai

- 4^e vendredi de mai, les détails au sujet de la conférence (thème, lieu, conférencier principal, frais d'inscription et personne de liaison) doivent être envoyés au NSTU pour être publiés dans le numéro de juin du magazine *The Teacher*.

Juin

- Les résumés au sujet des conférences sont publiés dans le numéro de juin du magazine *The Teacher*.
- 3^e vendredi de juin, le programme complet de la conférence doit être communiqué au NSTU en vue de l'inscription en ligne à la conférence.

Août

- 4^e vendredi d'août, révisions finales au contenu du formulaire d'inscription en ligne à la conférence.

Septembre

- 1^{er} semaine de septembre, les affiches de la conférence sont livrées aux établissements d'enseignement.
- Les résumés des conférences sont publiés dans le numéro de septembre du magazine *The Teacher*.
- 3^e lundi de septembre, l'inscription en ligne à la conférence est ouverte pour les membres du NSTU.
- 4^e lundi de septembre, l'inscription en ligne à la conférence est ouverte pour les personnes qui ne sont pas membres du NSTU.
- 4^e vendredi de septembre, la documentation à imprimer pour la conférence doit être fournie au NSTU.

Octobre

- 2^e vendredi d'octobre, l'inscription en ligne à la conférence est close, aucun remboursement ne sera fait après cette date.
- 4^e vendredi d'octobre : journée de conférence des associations professionnelles du NSTU.
 - o La conférence ne peut pas commencer avant que le jeudi soir qui précède le 4^e vendredi d'octobre.
 - o La conférence ne peut pas se terminer plus tard que le samedi midi suivant le 4^e vendredi d'octobre.
- Les assemblées générales annuelles des associations professionnelles se tiennent le jour de la conférence.

2. Calendrier pour les rapports exigés

Assemblée générale annuelle (jour de la conférence)

- Rapport du président
- Rapport du Comité des candidatures
- Rapport de la conférence (conférence de l'année précédente)
- Projet de budget

Rapports au NSTU (à soumettre au bureau central du NSTU avant le 1^{er} décembre)

- Procès-verbal de l'AGA, rapport du président, rapport de la conférence et budget approuvé à l'AGA, dont les renseignements sont requis à des fins d'examen financier interne par le bureau central, et les noms des personnes ayant le pouvoir de signer.
- Liste des dirigeants de l'association professionnelle approuvés à l'AGA.
- Liste des membres de l'association.

3. Autres dates importantes

Novembre/Décembre

- Conférence des présidents des associations professionnelles.
- Les résolutions pour l'AGA sont soumises au Comité des résolutions par le biais du bureau central du NSTU.

Mai

- AGA du Conseil du NSTU, chaque association professionnelle peut envoyer un délégué votant.

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?

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

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 :
- (a) 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 a 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 1er 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.

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), membre du Comité exécutif du NSTU.*

Date d'approbation de l'assemblée générale

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>
2.00	Comités
2.01	Fonctions du Comité des communications
2.02	Fonctions du Comité de la conférence
2.03	Fonctions du Comité des finances
2.04	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>
3.00	Protocoles et ordres du jour des réunions
3.01	Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
3.02	Ordre du jour de la réunion du bureau de direction
4.00	Modifications

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. »*



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

© 2022, *NSTU*