



**PROFESSIONAL  
ASSOCIATIONS  
PROFESSIONNELLES**

---

MANUEL DES  
ASSOCIATIONS  
PROFESSIONNELLES

DU NSTU  
2020-2021

---

[www.nstu.ca](http://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 .....	8
V.	Liste des cadres de direction affectés aux associations professionnelles pour 2020-2021 .....	9
VI.	Présidents des associations professionnelles 2020 – 2021 .....	10
VII.	Pouvoir d’agir des associations professionnelles .....	11
VIII.	Pouvoir d’agir du Comité de coordination des associations professionnelles .....	14
IX.	Adhésion et cotisation à une association professionnelle .....	15
X.	Programmes, procédures et protocoles des associations professionnelles .....	16
XI.	Planification, procédures et protocoles pour la conférence .....	18
XII.	Calendrier pour la planification de la conférence et les rapports et autres dates importantes .....	23



# I. *Première réunion du Nova Scotia Teachers Union*

---

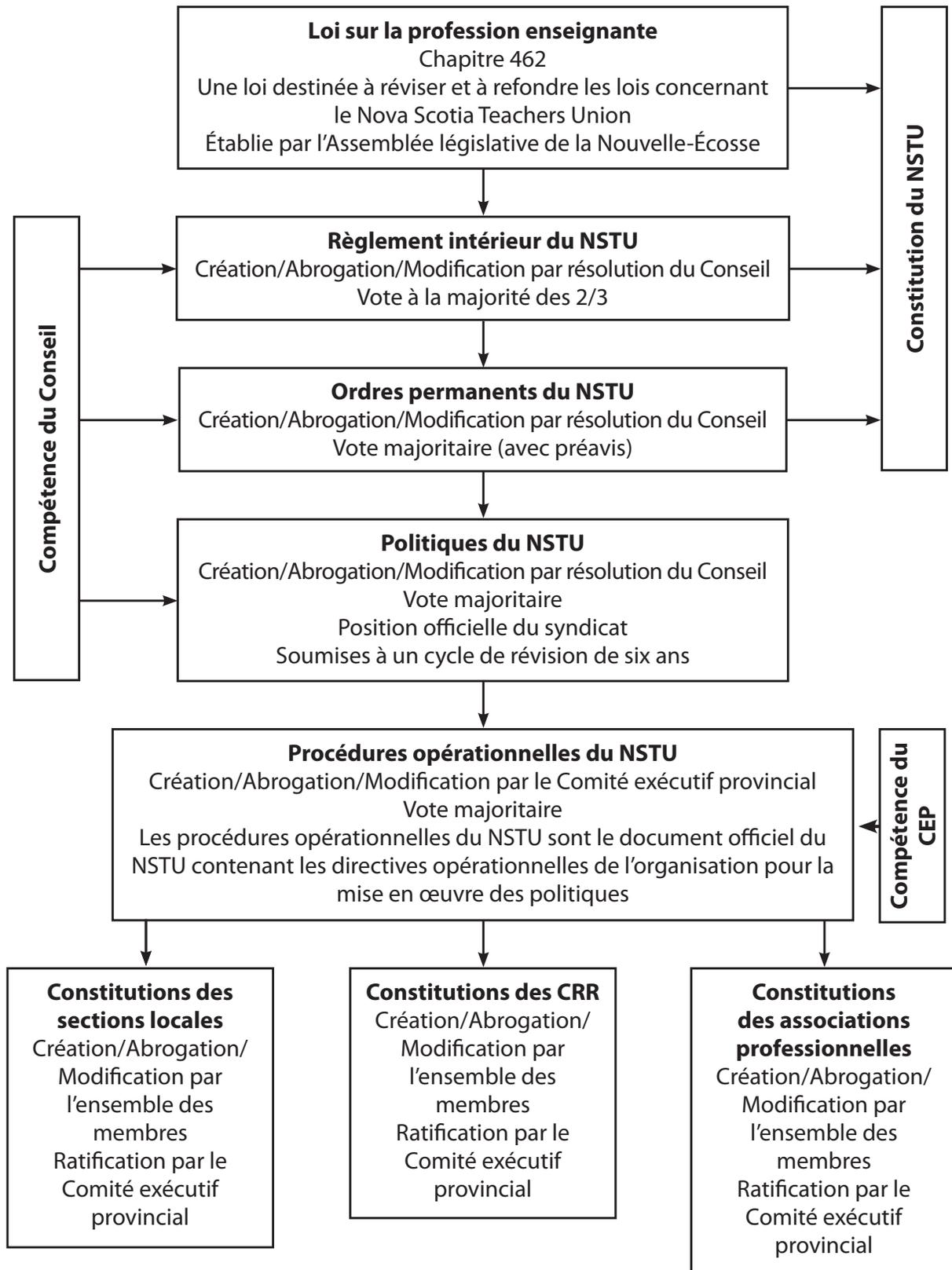


## Nova Scotia Teachers Union **Première réunion – 1896**

LES CINQ PREMIERS OBJECTIFS DE LA CONSTITUTION ÉTAIENT :

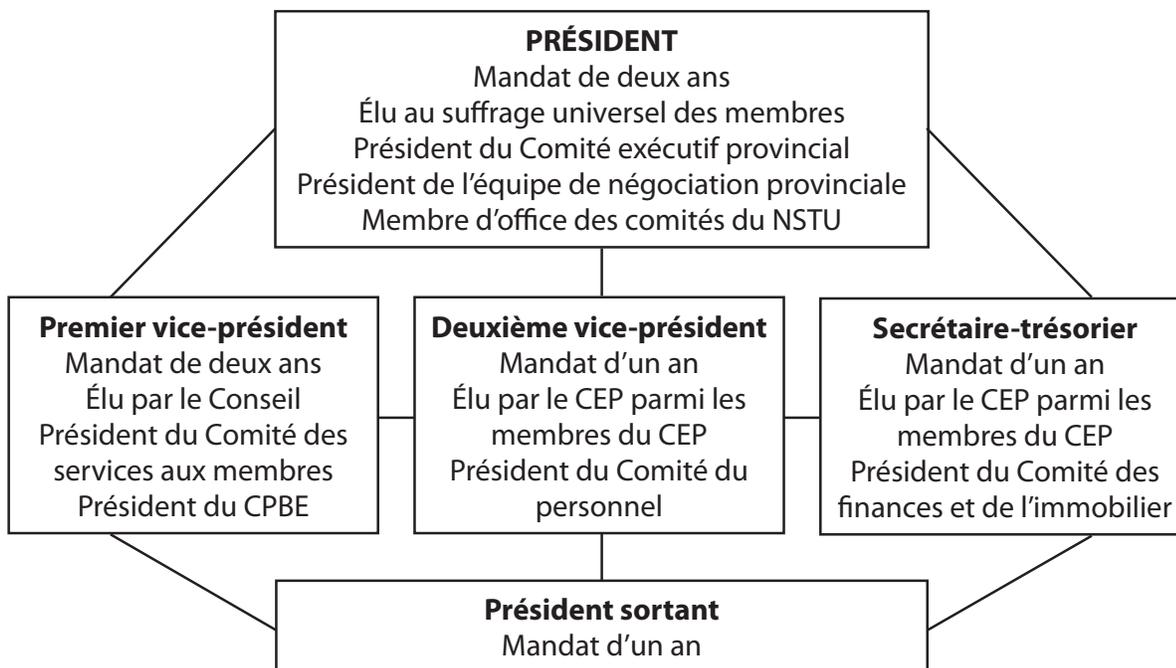
1. Promouvoir et unifier la profession enseignante en Nouvelle-Écosse;
2. Porter les revendications de la profession devant le public et la législature de la Nouvelle-Écosse, lorsque les circonstances l'exigent;
3. Observer les perspectives et les tendances de la réflexion sur l'éducation dans d'autres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

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

## IV. *Personnel du NSTU*

---

### **Personnel de direction**

**Janine Kerr**

*Directrice exécutive*

**Simon Wilkin**

*Directeur exécutif intérimaire*

**Jack MacLeod**

*Directeur exécutif adjoint intérimaire*

**Paul Boudreau**

*Services aux membres*

**Wally Fiander**

*Services aux membres*

**Pamela Langille**

*Apprentissage professionnell associations professionnelles*

**Miguelle Légère**

*Apprentissage professionnell associations professionnelles*

**Tim MacLeod**

*Services aux membres (Mandat)*

**Kyle Marryatt**

*Services aux membres*

**Louis Robitaille**

*Recherche, politique et gouvernance*

**Stacy Samson**

*Services aux membres*

---

### **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 des services professionnels**

**Mark Laventure**

*Spécialiste du soutien aux communications*

**Angela Murray**

*Coordonnatrice 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 de soutien**

*Courtney Costard, Nancy Day, Lisa Farmer, Paul Hamer, Shelly Landry, Robert Laushway, Marie MacInnis, Brad McIsaac, Lise Meunier, Michelle Myers, Deb Savoie, Hilton Smith, Karen Staples, Bev Tufts et Nicole Wells.*

## V. *Liste des cadres de direction affectés aux associations professionnelles pour 2020-2021*

<b>Association professionnelle</b>	<b>Cadre de direction</b>
Association des enseignants acadiens (AEA)	Miguelle Légère
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)	Miguelle Légère
Association of Teachers for Young Adolescents (ATYA)	Pamela Langille
Business Education Teachers Association (BETA)	Miguelle Légère
Educational Drama Association of Nova Scotia (EDANS)	Pamela Langille
Family Studies Teachers Association (FSTA)	Miguelle Légère
Mathematics Teachers Association (MTA)	Pamela Langille
Nova Scotia Association of Teachers for Equity in Education (NSATEE)	Miguelle Légère
Nova Scotia Language Teachers Association (NSLTA)	Miguelle Légère
Nova Scotia Music Educators' Association (NSMEA)	Pamela Langille
Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)	Pamela Langille
Nova Scotia Teachers Association for Literacy & Learning (NSTALL)	Miguelle Légère
Nova Scotia Technology Education Association (NSTEA)	Miguelle Légère
Primary Elementary Teachers Association (PETA)	Miguelle Légère
Psychologists in School Association (PISA)	Pamela Langille
Speech-Language Pathologists & Audiologists Association (SPAA)	Pamela Langille
Social Studies Teachers Association (SSTA)	Miguelle Légère
Teachers Association for Physical & Health Education (TAPHE)	Miguelle Légère
Comité de coordination des associations professionnelles (CCAP)	Miguelle Légère

## VI. *Présidents des associations professionnelles 2020 – 2021*

---

### **Association des Enseignants Acadiens (AEA)**

Marie Gabrielle Samson (S) 902-386-5700  
(C) 902-447-0314  
sagabrielle@nstu.ca  
gabriellesamson@gmail.com

### **Association of Science Teachers (AST)**

James Parsons (C) 902-258-7108  
jeparson@nstu.ca

### **Art Teachers Association (ATA)**

Alison West (H) 902-455-9871  
alwest@nstu.ca

### **Association of Teachers of Exceptional Children (ATEC)**

Kelli Crocker (M) 902-220-8457  
(S) 902-464-2000  
kcrocker@nstu.ca  
kelli7498@gmail.com

### **Association of Teachers of English of Nova Scotia**

**(ATENS) (C) 902-209-4756**  
Tina Buott tbuott@nstu.ca

### **Association of Teachers for Young Adolescents (ATYA)**

Jill Lake Cutler (C) 902-430-7575  
(W) 902-758-4660  
jcutler@ns.sympatico.ca  
jacutler@nstu.ca

### **Business Education Teachers Association (BETA)**

Danielle LeBlanc (S) 902-690-3840  
danleblanc@nstu.ca

### **Educational Drama Association of Nova Scotia**

**(EDANS) (S) 902-945-5325**  
John Hendsbee (H) 902-684-0151  
jehendsbee@nstu.ca

### **Family Studies Teachers Association (FSTA)**

Tracey Rogers (Co-President) (S) 902-582-2040  
(O) 902-670-2558  
trogers@nstu.ca

Tanya Mercer (Co-President) (S) 902-869-3800  
(O) 902-456-9502  
tmmcsheffery@nstu.ca

### **Mathematics Teachers Association (MTA)**

Zeno MacDonald (S) 902-491-4444  
zgmacedonald@nstu.ca

### **Nova Scotia Association of Teachers for Equity in**

**Education (NSATEE) (H) 902-789-5734**  
Megan Neaves (S) 902-462-8700  
megan.neaves91@gmail.com

### **Nova Scotia Language Teachers Association (NSLTA)**

Lynnette Babin (C) 902-615-7821  
(S) 902-867-8804  
ldbabin@nstu.ca

### **Nova Scotia Music Educators' Association (NSMEA)**

Jillian MacNutt (C) 902-880-5125  
(S) 902-837-2310  
jmacnutt@nstu.ca

### **Nova Scotia School Counsellors Association (NSSCA)**

Amanda Marchand (S) 902-232-2810  
(C) 902-318-6301  
ammarchand@nstu.ca

### **Nova Scotia Teachers Association for Literacy & Learning (NSTALL)**

Stephanie Deagle (C) 902-921-0536  
(S) 902-755-8255  
deaglemom@gmail.com  
sddeagle@nstu.ca

### **Nova Scotia Technology Education Association (NSTEA)**

Craig Thornton (H) 902-864-3778  
(C) 902-476-4589  
cpthornton@nstu.ca

### **Primary Elementary Teachers Association (PETA)**

Ashley Chapman (O) 902-802-4231  
ashley@nstu.ca

### **Psychologists in School Association (PISA)**

Tracy Whittaker-Taggart (C) 902-478-7109  
(S) 902-758-4600  
ttaggart@nstu.ca

### **Speech-Language Pathologists & Audiologists Association (SPAA)**

Denise Boulton (S) 902-673-5050  
(C) 902-956-3134  
dcboulton@nstu.ca

### **Social Studies Teachers Association (SSTA)**

Maureen McNamara (S) 902-564-5411  
(O) 902-578-9617  
msmnamara@nstu.ca

### **Teachers Association for Physical & Health Education (TAPHE)**

Justin Oliver (S) 902-839-6300  
jroliver@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 au Conseil par le biais du Comité de coordination des associations professionnelles, sous réserve de l'approbation du Comité exécutif provincial.

#### **4. FINANCES**

- (a) Une association professionnelle doit soumettre au bureau central, au plus tard le 31 juillet de chaque année, un budget pour l'année scolaire suivante.
- (b) Une association professionnelle doit soumettre au bureau central, au plus tard le 31 octobre de chaque année, les informations nécessaires à son examen interne, qui sera effectué par le 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 professionnelles

## A. GOUVERNANCE

Les statuts et les procédures opérationnelles modèles pour les associations professionnelles du NSTU sont adoptés par toutes les associations professionnelles du NSTU et sont ratifiés par le Comité exécutif provincial.

## B. FORMATION/DISSOLUTION

I. Une association professionnelle peut être formée conformément aux directives suivantes :

### a. Première étape

- i. Au moins cent (100) membres du NSTU qui pourraient être membres de l'association soumettent une pétition au Comité de coordination des associations professionnelles, en vue de demander l'établissement de l'association.
- ii. À l'appui de la pétition, les demandeurs indiquent la raison d'être de l'association, en expliquant pourquoi leurs besoins professionnels ne peuvent pas être satisfaits par les associations existantes.
- iii. On demande alors aux associations professionnelles existantes de prendre des dispositions pour tenir compte des besoins divers du groupe qui fait la pétition.
- iv. Le Comité de coordination soumet une recommandation au Comité exécutif provincial.

### b. Deuxième étape

- i. Le personnel du NSTU se réunit avec les représentants du Comité organisateur pour préparer des statuts et des procédures opérationnelles pour la nouvelle association professionnelle, conformément aux statuts et aux procédures opérationnelles modèles établis par le NSTU.
- ii. Le Comité organisateur fait office de Comité des candidatures et compile une liste de membres du bureau pour la nouvelle association professionnelle.
- iii. Deux (2) membres du Comité organisateur sont désignés signataires autorisés du compte de l'association.

### c. Troisième étape

- i. Un membre du personnel du NSTU fait office de président de la réunion de fondation de la nouvelle association professionnelle pour les sujets suivants à l'ordre du jour :
  1. Motion du Comité exécutif provincial pour établir l'association professionnelle
  2. Mandat de l'association professionnelle
  3. Adoption des statuts et des procédures opérationnelles
  4. Élection des membres du bureau
- ii. Le président de la nouvelle association professionnelle assume alors la présidence de la réunion et dirige le reste des débats à l'ordre du jour.
- iii. Le Comité exécutif provincial étudie une motion de ratification des statuts de l'association professionnelle lors de sa prochaine réunion ordinaire.
- iv. Une copie des statuts et des procédures opérationnelles de l'association professionnelle est déposée auprès du NSTU.

II. Une association professionnelle peut être dissoute conformément aux conditions suivantes :

- a. Si les effectifs de l'association tombent en dessous de cinquante (50) membres actifs du NSTU pendant deux (2) années consécutives et si la participation à la conférence subventionnée tombe en dessous de cinquante (50) membres actifs du NSTU pendant deux (2) années consécutives.
- b. Si une association professionnelle n'organise pas de conférence annuelle ou d'activité équivalente lors de la journée de perfectionnement professionnel pendant deux (2) années consécutives.
- c. Si l'une ou l'autre des conditions pour le versement de la subvention n'est pas remplie au cours d'une année donnée, la seconde année sera considérée comme une année probatoire. Le Comité de coordination prendra contact avec le président de l'association professionnelle au sujet du statut probatoire et du fait que le non-respect des conditions ci-dessus entraînera la dissolution de l'association.
- d. Le Comité de coordination examine les recommandations pour veiller à ce que les procédures relatives à la dissolution aient été respectées. Le Comité de coordination fait alors parvenir la recommandation au Comité exécutif provincial.
- e. La décision définitive concernant la dissolution relève du Comité exécutif provincial.

*Référence : 1<sup>er</sup> avril 2006*

## C. FINANCES

- I. Les associations professionnelles du NSTU établissent chaque année le montant de la cotisation des membres. Toutes les associations professionnelles du Nova Scotia Teachers Union soumettent chaque année au Comité des finances et de l'immobilier du syndicat un état financier vérifié à l'interne pour l'année écoulée; elles doivent aussi soumettre un budget pour l'année suivante. Les associations professionnelles sont incitées à établir des politiques en matière de dépenses afin de veiller à ce qu'aucun membre ne doive payer de sa poche pour le travail fait pour le compte de l'association. Il faut suivre les directives établies dans le *Professional Association Treasurers Guide* (guide du trésorier d'une association professionnelle).
  - II. Les associations professionnelles peuvent avoir droit au remboursement des dépenses pour les réunions de leur bureau de direction si, à l'issue du dernier exercice financier, leurs avoirs financiers nets s'élevaient à moins de treize mille trois cent cinquante dollars (13 350 \$). Les dépenses de réunion seront remboursées pour trois (3) réunions du bureau de direction pour un maximum de huit (8) membres du bureau de direction. Le remboursement se fera conformément aux directives du NSTU concernant les dépenses. Toute dépense qui semble excessive sera soumise à l'approbation du Comité des finances et de l'immobilier.
  - III. Les associations professionnelles dont les avoirs financiers nets s'élèvent à moins de treize mille trois cent cinquante dollars (13 350 \$) pour l'exercice financier précédent se verront rembourser les dépenses pour trois (3) réunions du bureau de direction par le NSTU. Toute association professionnelle qui éprouve des difficultés financières excessives dues à la mise en œuvre de la présente procédure opérationnelle peut faire une demande de fonds supplémentaires au Comité exécutif provincial du NSTU afin de faire face aux dépassements de coûts.  
*Avril 2012*
  - IV. Il n'est pas permis d'acheter des biens d'équipement d'une valeur supérieure à mille dollars (1 000 \$) sans l'approbation préalable du Comité des finances et de l'immobilier du NSTU.  
*Juin 2014*
  - V. Les associations professionnelles peuvent offrir des cadeaux aux présentateurs, aux invités spéciaux et aux organisateurs de la conférence. Elles peuvent organiser des tirages au sort permettant aux délégués à la conférence de gagner des prix de valeur modeste. Ou bien, elles peuvent organiser un tirage au sort pour un prix unique d'une valeur maximum 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 l'association professionnelle par un tiers indépendant.
  - VI. Si une association professionnelle reçoit une demande d'aide financière émanant d'un organisme éducatif national ou international reconnu, elle doit suivre les directives décrites dans la procédure opérationnelle 9.
- B. Directives relatives aux conférences V. Aide financière – Conférences nationales et internationales.  
*Référence : octobre 2012; juin 2014; janvier 2016*

## D. COMMUNICATIONS

- I. Sur demande, les présidents des associations professionnelles du NSTU reçoivent une liste de diffusion des comptes Web du NSTU.
- II. Les membres des associations professionnelles du NSTU doivent communiquer par le biais du courriel Web du NSTU.

## E. JOURNÉE PROVINCIALE DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- I. Les associations professionnelles du NSTU sont invitées à indiquer dans l'annonce de la conférence, le niveau d'intérêt visé de chaque atelier : introduction, perfectionnement ou recherche. Les programmes et les personnes-ressources utilisés dans le cadre de la conférence d'une association professionnelle ne peuvent pas être utilisés dans les vingt-quatre (24) heures qui précèdent ou qui suivent la conférence des associations professionnelles à moins qu'une permission écrite n'ait été accordée par le président de l'association. Les sections locales peuvent utiliser ces personnes-ressources conjointement avec les associations professionnelles.
- II. La journée provinciale du perfectionnement professionnel reste réservée et maintenue comme la journée annuelle des associations professionnelles du Nova Scotia Teachers Union. Nous encourageons les centres régionaux pour l'éducation et le CSAP à favoriser la participation de leur personnel professionnel aux conférences annuelles.
- III. Les associations professionnelles distribuent des reçus de paiement et d'inscription à l'issue de toutes les conférences de la journée provinciale de perfectionnement professionnel.

- IV. Aucune association professionnelle ne doit s'associer à une organisation nationale ou à toute autre organisation externe en vue d'une conférence de plusieurs jours au cours de la semaine de conférence annuelle du NSTU. Les associations professionnelles doivent uniquement organiser une conférence pour leur association au sein des paramètres de la journée provinciale du perfectionnement professionnel.  
*Juin 2014; janvier 2015*

**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 travaillant pour la conférence qui doivent se déplacer pour se rendre aux réunions de l'association professionnelle sont couverts par la police-cadre d'assurance contre les accidents de voyage du NSTU.
- II. Le coût de cette police d'assurance contre les accidents de voyage sera facturé à chaque association professionnelle, en fonction du montant lié à cette association.
- III. Toute association professionnelle qui éprouve des difficultés financières excessives dues à la mise en œuvre de la présente procédure opérationnelle peut faire une demande de fonds supplémentaires auprès du Comité exécutif provincial du NSTU pour faire face aux dépassements de coûts.

*Référence : Comité exécutif provincial, juin 1987; avril 1992; 1993; 1994; 1995; 1998; procédure renommée et modifiée en janvier 2005; septembre 2006; mars 2008; juin 2008, octobre 2008; février 2009; 30 avril 2009; 5 mars 2010; février 2012; juin 2014; janvier 2015.*

## ***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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> décembre. La liste des membres doit être établie par ordre alphabétique, et indiquer l'adresse du domicile et l'adresse courriel du NSTU en regard de chaque nom afin que le NSTU puisse contacter les membres.

## 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](mailto: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](mailto:webmaster@nstu.ca). Les informations que vous pourriez envisager d'afficher sur le site Web de votre association professionnelle sont les suivantes :

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

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

# *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'utilisez pas un logiciel d'employeur, comme gnpses/sepne. En règle générale, le président de la conférence aura les responsabilités suivantes :

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

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

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

- Établir un budget pour la conférence en tenant compte de l'envergure globale de la conférence.
- Soumettre, par l'intermédiaire du trésorier de l'association professionnelle, les dépenses au bureau central du NSTU.

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

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

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

#### **Rapporteur**

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

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

#### **Coordinateur des expositions**

Une personne peut être choisie pour remplir les fonctions suivantes :

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

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

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

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

### Coordinateur ou comité de l'accueil

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

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

### Coordinateur du soutien technique

Une personne peut être choisie pour remplir les fonctions suivantes :

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

## 3. Modèle de budget pour la conférence

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

#### Recettes :

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

#### Dépenses :

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

- **Fournitures** – Utilisez les données réelles des années précédentes et réduisez ou augmentez les chiffres en fonction de l'évolution prévue des dépenses pour les stands d'exposition, les étiquettes porte-nom, etc.
- **Divers** – Autres coûts prévus pour la tenue de la conférence.

## 4. Processus d'inscription

### Inscription à la conférence

Avant le troisième (3<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) vendredi du mois d'août.

L'inscription en ligne à la conférence est ouverte le troisième (3<sup>e</sup>) lundi de septembre pour les membres du NSTU et le quatrième (4<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> vendredi d'août, révisions finales au contenu du formulaire d'inscription en ligne à la conférence.

### **Septembre**

- 1<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> lundi de septembre, l'inscription en ligne à la conférence est ouverte pour les membres du NSTU.
- 4<sup>e</sup> lundi de septembre, l'inscription en ligne à la conférence est ouverte pour les personnes qui ne sont pas membres du NSTU.
- 4<sup>e</sup> vendredi de septembre, la documentation à imprimer pour la conférence doit être fournie au NSTU.

### **Octobre**

- 2<sup>e</sup> vendredi d'octobre, l'inscription en ligne à la conférence est close, aucun remboursement ne sera fait après cette date.
- 4<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> vendredi d'octobre.
  - o La conférence ne peut pas se terminer plus tard que le samedi midi suivant le 4<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> décembre)**

- Procès-verbal de l'AGA, rapport du président, rapport de la conférence et budget approuvé à l'AGA 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 provisoires destinées à l'AGA du Conseil sont soumises au Comité de coordination des associations professionnelles le lundi précédant la conférence des présidents.

### **Mai**

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









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

© 2020, NSTU