Education Support Staff – We make a difference!
Le personnel de soutien en éducation fait toute la différence!

In the Heart of Education
Au cœur de l'éducation
CUPE Local 2745
Section locale

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

SECTION LOCALE 2745

STATUTS

Statuts révisés et approuvés par la présidence nationale en février 2024

CUPE·SCFP
On the front line • Au coeur de l'action

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – NOM ET JURIDICTION 1
SECTION 2 – OBJECTIFS 1
SECTION 3 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS 1
SECTION 4 – STRUCTURE DE LA SECTION LOCALE AU NIVEAU PROVINCIAL 2
SECTION 5 – FONCTIONS DES PERSONNES DIRIGEANTES PROVINCIALES 4
SECTION 6 – CONSEIL EXÉCUTIF PROVINCIAL 6
SECTION 7 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SECTION LOCALE PROVINCIALE 7
SECTION 8 – AFFILIATIONS 8
SECTION 9 – COMITÉS PROVINCIAUX ET LEURS FONCTIONS 8
SECTION 10 – MEMBRES SUR LES COMITÉS 11
SECTION 11 – JURIDICTION DES COMITÉS 11
SECTION 12 – COMITÉS ET SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE 11
SECTION 13 – STRUCTURE - RÉGIONS ET ZONES 11
SECTION 14 – STRUCTURE MONÉTAIRE – RÉGIONS ET ZONES 14
SECTION 15 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES 14
SECTION 16 – DÉPENSES ADDITIONNELLES DU CONSEIL PROVINCIAL 15
SECTION 17 – PERSONNES CONSEILLÈRES SYNDICALES 16
SECTION 18 – ADHÉSION SPÉCIALE 17
SECTION 19 – MODIFICATIONS AUX STATUTS ET SOUMISSIONS DE RÉSOLUTIONS 17

SECTION 1 – NOM ET JURIDICTION

1.01 Cette organisation provinciale, détenant une charte émise par le Syndicat canadien de la fonction publique, doit être connue sous le nom de section locale 2745 du Syndicat canadien de la fonction publique et est assujettie à la Constitution nationale du SCFP national.

1.02 Cette section locale a la juridiction d'agir à titre d'agent négociateur pour tout le personnel des districts scolaires du Nouveau-Brunswick en secrétariat, les commis d'école, les personnes adjointes administratives scolaires, les personnes assistantes en orthophonie, les personnes préposées de bibliothèques scolaires, les personnes assistantes en éducation, les personnes préposées aux élèves, les personnes intervenantes en milieu scolaire et le personnel de soutien administratif du district, des niveaux I, II, III, IV, V, Partie II, de l'Annexe I de la Loi relative aux relations de travail dans les services publics.

1.03 Le personnel décrit à la section 1.02 représente les membres de ce syndicat.

SECTION 2 – OBJECTIFS

Les objectifs de la section locale sont :

2.01 Assurer une rémunération adéquate pour le travail exécuté et travailler à améliorer les conditions sociales, économiques et générales des membres et de toute la main-d'œuvre;

2.02 Appuyer le SCFP à atteindre les buts énoncés à l'article II de la Constitution nationale du SCFP;

2.03 Donner l'occasion aux membres d'influencer et de déterminer leur avenir par le syndicalisme libre et démocratique;

2.04 Encourager le règlement de tous les conflits entre les membres et leur employeur par tous les moyens honorables;

2.05 Promouvoir l'harmonie, l'union et la collaboration entre tous les membres du syndicat;

2.06 Négocier une convention collective pour l'ensemble de la province qui protège tous les membres de l'unité de négociation tel que décrit ci-haut.

SECTION 3 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

3.01 Chaque fois que le non-genre (iel) apparaît dans le présent accord, il signifie tous les genres.

3.02 Les numéros placés à la fin des articles ou paragraphes se référant aux articles de l'annexe « B » de la Constitution nationale du SCFP doivent être lus en conjonction avec les présents statuts.

3.03 **Bureau national** signifie le siège social du SCFP et les abréviations « SCFP » sont toujours utilisées pour la connotation nationale, à moins que spécifié autrement.

3.04 **Section locale** : lorsque mentionné dans ces statuts, elle décrit la section locale provinciale 2745 tel que définie à la section 1 de ces statuts.

a) Exécutif immédiat provincial: l'Exécutif immédiat provincial est composé des personnes qui sont aux postes suivants : présidence provinciale, vice-présidence provinciale, secrétaire-archiviste provinciale et secrétaire de la trésorerie provinciale.

b) Conseil exécutif provincial: le Conseil exécutif provincial est composé de l'Exécutif immédiat provincial et des sept (7) vice-présidences régionales.

c) Conseil provincial: le Conseil provincial est composé de l'Exécutif immédiat provincial, des sept (7) vice-présidences régionales et des vingt-et-une (21) personnes déléguées syndicales de zone.

3.05 **Personnes fiduciaires:** trois (3) personnes fiduciaires sont élues comme étant les personnes responsables de la vérification des livres de la section locale.

3.06 **Urgence :** situation qui n'est pas connue 12 heures avant son apparition.

3.07 **Statuts :** signifie la réglementation régissant la section locale.

3.08 **Régions et zones :** régions géographiques définies à la section 13 de ces statuts.

3.09 **Assemblée générale annuelle (AGA) :** signifie l'Assemblée générale annuelle de la section locale et l'abréviation AGA est utilisée dans ces présents statuts.

3.10 **Constitution de la section locale :** signifie ces statuts.

3.11 **Constitution nationale :** signifie la constitution nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

3.12 **Syndicat canadien :** signifie le Syndicat canadien de la fonction publique.

3.13 **National :** signifie le bureau national du Syndicat canadien de la fonction publique.

3.14 **Constitution :** lorsqu'il est employé seul, il signifie la Constitution nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

3.15 **Assemblée générale annuelle:** signifie toutes les réunions dûment convoquées tel qu'indiqué dans la section 15.03 de ces présents statuts.

SECTION 4 – STRUCTURE DE LA SECTION LOCALE AU NIVEAU PROVINCIAL

La section locale doit élire officiellement les personnes dirigeantes provinciales suivantes par vote majoritaire et assermentées lors de l'AGA.

Les personnes dirigeantes de l'Exécutif immédiat provincial ne peuvent pas occuper un poste de vice-présidence régionale, de personne déléguée syndicale chef ou de personne déléguée syndicale de zone.

4.01 **Présidence**

Le poste de la présidence provinciale est un poste à temps plein; la rémunération est celle de la classification la plus élevée de l'unité de négociation. La section locale rembourse tous les salaires et les bénéfices à l'employeur. Une personne est élue à la présidence provinciale aux années impaires pour un mandat de deux (2) ans.

4.02 **(a) Vice-présidence**

Une personne est élue comme vice-présidence provinciale aux années paires pour un mandat de deux (2) ans.

(b) Vice-présidence bilingue
Selon l'article 5.02 (b).

4.03 Secrétaire de la trésorerie
Une personne est élue comme secrétaire de la trésorerie provinciale aux années impaires pour un mandat de deux (2) ans.

4.04 Secrétaire-archiviste
Une personne est élue comme secrétaire-archiviste provinciale aux années paires pour un mandat de deux (2) ans.

4.05 Les sept (7) membres du Conseil exécutif sont élus selon la procédure suivante:

(a) Les vice-présidences régionales sont élues par les membres de leur Région lors de l'AGA et elles deviennent automatiquement membres du Conseil exécutif provincial.
Les personnes à la vice-présidence régionale sont élues aux années impaires pour un mandat de deux (2) ans. Ces élections sont un vote majoritaire.

(b) Les personnes déléguées syndicales chefs sont élues parmi les trois (3) personnes déléguées syndicales de zone d'une Région. Les personnes déléguées syndicales de zone sont élues aux années paires pour un mandat de deux (2) ans. Ces élections sont un vote majoritaire.

4.06 Une vice-présidence régionale ou une personne déléguée syndicale de zone est éligible aux différents postes de l'Exécutif, mais aucun membre ne peut détenir deux (2) postes élus au sein du Conseil provincial.

4.07 Si un poste permanent devient vacant parmi les personnes déléguées syndicales de zone, une élection partielle sera tenue dès que possible dans la zone concernée pour combler le reste du mandat du poste vacant.

4.08 Personnes fiduciaires
Mandat: 3 ans 2 ans 1 an

Les élections des personnes fiduciaires sont tenues lors de l'AGA. La personne ayant reçu le plus grand nombre de votes est élue pour un mandat de trois (3) ans, la personne ayant reçu le deuxième plus grand de nombre de votes est élue pour un mandat de deux (2) ans et la personne ayant reçu le troisième plus grand nombre de votes est élue pour un mandat d'un (1) an. Par la suite, un~~e~~ (1) ~~personne~~ **mandat de** fiduciaire doit ~~se retirer~~ **expirer** ~~l'année que se termine son le mandat~~ **chaque année** ~~afin qu'une~~ **et une** nouvelle personne fiduciaire ~~puisse être~~ **est** élue pour un mandat de trois (3) ans. La personne fiduciaire sortante est éligible pour une réélection.

Les personnes fiduciaires devront choisir une personne pour présider. Si un poste est laissé vacant au courant d'un mandat, l'Exécutif immédiat provincial nomme une personne par intérim jusqu'à la prochaine AGA pour qu'une élection soit tenue pour combler le reste du mandat afin d'éviter les chevauchements dans les autres mandats.

La règle de la pluralité est appliquée lors des élections des personnes fiduciaires. Pour l'emporter, une personne candidate doit obtenir plus de votes que ses adversaires. Dans l'exemple où trois personnes fiduciaires doivent être élues sur six (6) personnes candidates, les trois personnes candidates ayant obtenu le plus grand nombre de votes sont déclarées élues.

4.09 Après les nominations, chaque personne nominée peut faire un discours, si elle le souhaite, d'un maximum de cinq minutes avant de passer au vote.

SECTION 5 – FONCTIONS DES PERSONNES DIRIGEANTES PROVINCIALES

5.01 **Présidence**: iel siège toutes les réunions de la section locale, signe toutes les autorisations de dépenses de fonds autorisées par la section locale et traite toute autre affaire qui pourrait s'avérer nécessaire au bon fonctionnement de la section locale. Une présidence qui ne peut pas s'acquitter de ses fonctions est immédiatement démise de son poste. La section locale doit procéder à l'élection d'une nouvelle présidence ou le Conseil exécutif provincial peut nommer une personne à la présidence pour combler le poste jusqu'à la fin du mandat. Lorsque c'est possible, la présidence assiste aux arbitrages et aux audiences de la Commission.

À la fin de son mandat, iel doit remettre à la nouvelle présidence tous les biens et les actifs, y compris les sommes d'argent, les livres et les dossiers, appartenant à la section locale.

5.02 **(a) Vice-présidence**: iel exerce les fonctions de la présidence lors de son absence et dans le cas d'une démission ou du décès de la personne à la présidence, iel exerce les fonctions de la présidence jusqu'à ce que le poste soit comblé tel que prévu dans les statuts de la section locale. Iel préside également les réunions à la demande de la présidence et lorsque la présidence est temporairement incapable de s'acquitter de ses fonctions. La vice-présidence doit, si demandée par la présidence, assister aux arbitrages et aux audiences de la Commission si possible.

À la fin de son mandat, iel doit remettre à la nouvelle vice-présidence tous les biens et les actifs, y compris les sommes d'argent, les livres et les dossiers, appartenant à la section locale.

Iel a droit à une (1) journée payée, au besoin, ~~à toutes les deux (2)~~ **par** semaine~~s~~ afin de l'aider dans ses responsabilités.

(b) Si la présidence et la vice-présidence sont unilingues (même langue), une deuxième vice-présidence bilingue doit être élue par vote majoritaire lors de l'AGA. La deuxième vice-présidence bilingue ne doit pas détenir un poste de vice-présidence régionale, ni de personne déléguée syndicale chef ou de personne déléguée syndicale de zone. La vice-présidence bilingue ne doit en aucun temps remplacer la présidence provinciale sauf au niveau de la communication avec l'employeur. Ce poste fera partie de l'Exécutif immédiat provincial.

5.03 **Secrétaire de la trésorerie:** iel est responsable de tous les comptes financiers de la section locale et doit maintenir un registre précis et adéquat. Iel reçoit tous les frais d'adhésion, les cotisations syndicales, les avis et les amendes des membres de la section locale et doit, au nom de la section locale, faire les dépôts dans une banque ou une caisse que le syndicat peut ordonner Iel doit faire tous les versements au nom de de la section locale comme prévu au paragraphe B.4.4. de la Constitution nationale. Un rapport mensuel doit être préparé et présenté au Conseil exécutif provincial et annuellement aux personnes déléguées lors l'AGA Il fera partie de ses tâches de conserver tous les reçus des sommes d'argent envoyées au bureau national du SCFP pendant l'année.

La section locale est tenue de respecter les exigences de cautionnement pour les personnes aux postes de présidence, secrétaire de la trésorerie, vice-présidence et secrétaire-archiviste.

La couverture est comme suit :

Présidence	10 000 $	Vice-présidence	5 000 $
Secrétaire de la trésorerie	10 000 $	Secrétaire-archiviste	5 000 $

La personne secrétaire de la trésorerie doit remettre un rapport mensuel sur les formulaires prévus à la personne secrétaire de la trésorerie du SCFP national, toutes les sommes dues au SCFP national, et ce, au plus tard le 15e jour de chaque mois. Iel fait parvenir le per capita de toutes les cotisations reçues par la section locale. Le rapport doit également indiquer le nombre de membres pour lesquels le per capita est payé.

Lorsqu'il est jugé nécessaire ou lors d'un changement de la personne secrétaire de la trésorerie, la personne secrétaire de la trésorerie de la section locale provinciale doit remettre les livres de la section locale à une personne comptable agréée et approuvée par le Conseil exécutif provincial.

La personne comptable peut examiner les livres et les registres de la personne secrétaire de la trésorerie et inspecter ou examiner tous les biens, les obligations et les autres actifs de la section locale. Iel rapporte, après chaque fin de semestre, au Conseil exécutif provincial ses conclusions concernant la condition des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, admis, expulsés, suspendus ou retirés, ainsi que toute autre information qui est jugée nécessaire à l'administration efficace et honnête de la section locale. La personne comptable envoie une copie de ce rapport à la personne secrétaire de la trésorerie du SCFP national.

Les personnes fiduciaires doivent par la suite rapporter les conclusions de la personne comptable aux membres lors de l'AGA.

La personne comptable agréée doit vérifier les livres de la section locale conformément à l'annexe B.3.11 de la constitution du SCFP.

À la fin de son mandat, la personne secrétaire de la trésorerie doit remettre à la nouvelle personne tous les biens et les actifs, y compris les sommes d'argent, les livres et les dossiers appartenant à la section locale. Une personne secrétaire de la trésorerie qui ne peut pas s'acquitter de ses fonctions doit immédiatement être démise de son poste et la section locale doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne secrétaire de la trésorerie ou le Conseil exécutif provincial peut nommer une personne pour combler le poste jusqu'à la fin du mandat.

Iel a droit à une (1) journée payée, au besoin, ~~à toutes les deux (2)~~ **par** semaine~~s~~ afin de l'aider dans ses responsabilités.

5.04 **Secrétaire-archiviste** : iel doit garder tous les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil exécutif provincial de façon complète et impartiale des débats. Iel doit lire le procès-verbal à la première réunion appropriée pour approbation. Toute correspondance doit être apportée à l'attention du Conseil exécutif provincial et être lue, tel que demandé. Iel doit recevoir, classer et envoyer la correspondance de la section locale, sauf celle de nature monétaire. De plus, iel doit s'occuper de faire les réservations d'hôtels, de motels et autres accommodations pour les réunions, faire parvenir les convocations de réunions et effectuer toutes autres tâches assignées par la présidence en collaboration avec le Conseil exécutif provincial.

À la fin de son mandat, iel doit remettre à la nouvelle personne tous les biens et les actifs, y compris les sommes d'argent, les livres et les dossiers appartenant à la section locale. Une personne secrétaire-archiviste qui ne peut pas s'acquitter de ses fonctions doit immédiatement

être démise de son poste et la section locale doit procéder à l'élection d'une nouvelle personne secrétaire-archiviste ou le Conseil exécutif provincial peut désigner une nouvelle personne pour combler le poste jusqu'à la fin du mandat.

Iel a droit à ~~une (1)~~ **deux (2)** journée**s** payée**s**, au besoin, ~~à toutes les deux (2)~~ **par** semaine~~s~~ afin de l'aider dans ses responsabilités.

5.05 **Vice-présidences régionales** : les vice-présidences régionales agissent comme membres du Conseil exécutif provincial et doivent s'acquitter de leurs tâches telles que décrites dans la section 13.07.

Les vice-présidences régionales ont droit à une (1) journée payée, au besoin, ~~toutes les deux (2)~~ **par** semaine~~s~~ afin de les aider dans leurs responsabilités.

5.06 **Personnes fiduciaires :** les personnes fiduciaires doivent examiner et vérifier les livres et les dossiers de la personne secrétaire de la trésorerie; iels examinent et vérifient tous les biens, les obligations et tous autres avoirs actifs de la section locale tous les six (6) mois. Iels doivent après chaque vérification de la condition des fonds et des comptes, présenter un rapport à de la prochaine réunion du Conseil exécutif. Les personnes fiduciaires doivent remettre une copie à l'Exécutif immédiat provincial et faire parvenir une copie à la personne secrétaire de la trésorerie du national.

SECTION 6 – CONSEIL EXÉCUTIF PROVINCIAL

6.01 La section locale comprend le Conseil exécutif provincial composé des personnes dirigeantes provinciales suivantes: présidence, vice-présidence, secrétaire de la trésorerie, secrétaire-archiviste et sept (7) vice-présidences régionales. Les vice-présidences régionales ne doivent pas occuper un poste de présidence, vice-présidence, secrétaire de la trésorerie, secrétaire-archiviste ou fiduciaire.

6.02 Le Conseil exécutif provincial ou la majorité du Conseil provincial, dirige la section locale entre les AGA.

6.03 Le Conseil exécutif provincial se réuni au moins tous les deux mois, mais peut être convoqué à tout moment par la présidence ou à la suite d'une décision majoritaire (50%) du Conseil exécutif provincial.

6.04 Un préavis d'au moins quatorze (14) jours sera donné pour les réunions régulières du Conseil, sauf en cas d'urgence ou réunions spéciales du Conseil provincial.

6.05 Le quorum pour la prise de décisions lors de toutes les réunions du Conseil provincial est la majorité du Conseil provincial tel que constitué.

6.06 Les procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif provincial sont envoyés, dans un délai raisonnable après la réunion du Conseil provincial, à tous les membres du Conseil exécutif provincial et à la personne coordonnatrice de la section locale.

6.07 Le Conseil exécutif provincial acquerra le titre de propriété de tous les biens fonciers ou immobiliers de la section locale. Iels n'ont pas l'autorisation de vendre, céder ou grever tout bien foncier ou immobilier sans avoir donné un avis au préalable et ensuite, soumis la proposition lors d'une AGA pour acceptation.

6.08 Si une personne dirigeante est absente lors de trois réunions consécutives du Conseil ou trois réunions consécutives de l'Exécutif sans raison valable, son poste sera déclaré vacant et sera comblé lors de la prochaine réunion du Conseil provincial.

SECTION 7 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SECTION LOCALE

7.01 Les frais d'adhésion pour se joindre à cette section locale est 1$ par membre qui est envoyé à la personne secrétaire de la trésorerie de la province qui l'envoie par la suite à la personne secrétaire de la trésorerie du National. La vice-présidence régionale sera responsable de recueillir ces frais d'adhésion.

7.02 La structure des cotisations syndicales est comme suit : 2% du salaire pour tous les membres.

7.03 Toutes les cotisations syndicales sont déposées dans la trésorerie de la section locale et toutes les dépenses sont effectuées par chèque au nom de la section locale dans la trésorerie.

7.04 Les personnes signataires autorisées de cette section locale sont la personne secrétaire de la trésorerie, qui est cautionnée pour la somme d'au moins 10 000$, et au moins une des personnes à la présidence, vice-présidence ou secrétaire-archiviste.

7.05 La personne secrétaire de la trésorerie est responsable de la trésorerie de la section locale et des dépenses de la trésorerie. Iel est également responsable de s'assurer que toutes les factures justifiées soient payées à temps. Les pièces justificatives sont recommandées par la personne secrétaire de la trésorerie et approuvées par la présidence.

7.06 Lorsque les membres du Conseil provincial ou les personnes fiduciaires doivent exécuter les tâches reliées à leur poste élu durant leurs heures de travail, à l'exception du temps passé aux réunions payées par l'employeur, le salaire est payé par la section locale au taux régulier qu'iel recevrait s'iel avait travaillé à son emploi régulier.

7.07 **(a)** Les frais de kilométrage sont tels que déterminés par le SCFP National.

(b) Les indemnités de repas à l'intérieur de la province sont de ~~85$~~ **110$** par jour et sont répartis comme suit :

Déjeuner : ~~20 $~~ **25$** Dîner : ~~25$~~ **30$** Souper : ~~40$~~ **55$**

Pour les déplacements à l'extérieur de la province, l'indemnité est ~~125$~~ **150$** par jour. L'hébergement est selon les tarifs de l'hôtel ou du motel. Lors d'un déplacement autre que par véhicule, la section locale rembourse les coûts réels du moyen de transport.

(b) Lorsque l'hébergement est disponible pour affaires syndicales ayant une durée de plus d'un jour et des membres du Conseil provincial ou les fiduciaires choisissent de se déplacer quotidiennement, le déplacement de la première journée est remboursé au taux actuel et les autres déplacements sont remboursés au tarif le moins coûteux, soit au tarif de l'hébergement ou du déplacement. Cette section ne s'applique pas aux circonstances urgentes ou incontrôlables.

7.08 Allocation pour la garde d'enfants et personnes à charge

Lorsqu'iels doivent effectuer leurs fonctions, les membres du Conseil provincial et les personnes fiduciaires qui doivent défrayer des frais soit pour la garde d'enfants et les soins de personnes à charge, les taux par famille (24 heures) sont les mêmes tels que déterminés par le SCFP NB.

Aucune allocation pour les soins soit de personnes à charge ou pour enfants n'est versée lorsque le salaire régulier est reçu. Toute demande de remboursement doit être accompagnée de reçus dûment signés.

Afin de refléter le changement des personnes à charge, les lignes directrices des personnes à charge sont modifiées, au besoin, par le Conseil exécutif lors de la prochaine réunion du Conseil exécutif suivant l'AGA. Les vice-présidences régionales sont responsables de présenter la mise à jour des lignes directrices à leurs membres, dans chaque zone individuelle après la réunion du Conseil exécutif.

7.09 Service de garderie sur place

(a) À la discrétion des membres de l'Exécutif immédiat provincial, un service de garderie sur place est offert lors de n'importe quelles fonctions et réunions de la section locale 2745 du SCFP. Cet article ne s'applique pas aux réunions de zone.

(b) Lorsqu'un membre assiste à une fonction ou à une réunion organisée par la section locale 2745 du SCFP et a un enfant **inscrit** ~~et le~~ **au** service de garderie ~~est nécessaire~~ **offert** mais que les repas ne sont pas fournis, iel reçoit une indemnité de repas pour chaque enfant comme suit: déjeuner ~~15$~~ **20$,** dîner ~~15$~~ **20$** et souper ~~15$~~ **20$** par enfant à la charge. S'applique aux enfants de moins de 12 ans.

SECTION 8 – AFFILIATIONS

8.01 La section locale peut s'affilier à la Fédération des travailleurs et travailleuses du Nouveau-Brunswick ainsi qu'au SCFP Nouveau-Brunswick.

8.02 La section locale peut autoriser ses Régions à s'affilier aux Conseils du travail ainsi qu'aux comités du SCFP là où ils existent.

8.03 Sélection des personnes déléguées et des personnes remplaçantes qui participent aux congrès, conférences et séminaires : les membres de l'Exécutif immédiat provincial ont la première option d'assister ou non. Toute autre personne déléguée ou personne remplaçante est sélectionnée soit lors d'une réunion du Conseil exécutif provincial ou du Conseil provincial.

8.04 Congrès annuel du SCFP N.-B. : les membres du Conseil provincial peuvent assister au congrès annuel du SCFP N.-B., ceci est une option et non une obligation.

SECTION 9 – COMITÉS PROVINCIAUX ET FONCTIONS

9.01 Comités consultatifs : l'Exécutif immédiat provincial de la section locale a l'autorité de nommer et d'éliminer des comités consultatifs de temps à autre pour traiter des questions particulières qui peuvent survenir entre chaque AGA.

Fonctions : il est le devoir de tous les comités consultatifs de respecter les termes de références établis par la présidence et l'Exécutif immédiat provincial.

9.02 **(1) Comité de griefs** : ce comité est composé des membres du Conseil exécutif immédiat provincial et de la vice-présidence régionale concernée. La fonction de ce comité est de surveiller tous les griefs.

(2) Comité employé-employeur : ce comité est composé des membres du Conseil exécutif immédiat provincial. Ce comité est permanent, l'Exécutif immédiat provincial à le pouvoir d'ajouter ou d'enlever des membres de ce comité selon la nécessité qu'une occasion peut exiger.

(3) Comité de pension : le nombre de personnes qui siègent sur le comité du régime de retraite à temps plein et celui à temps partiel est réglementé par les documents des régimes de retraite de chaque plan respectif. Les membres de l'Exécutif immédiat provincial siègent sur chaque comité des régimes de retraite.

Fonctions : ce comité est responsable de siéger au sein du comité provincial de régime de retraite avec le Conseil du trésor et superviser le régime de retraite qui vise les membres de la section locale 2745 du SCFP.

(4) Comité de négociations : ce comité est composé des membres du Conseil exécutif provincial. Nonobstant la section 10.01 de ces statuts, le Conseil exécutif provincial a l'autorité d'ajouter autant de membres additionnels au comité de négociations lorsque jugé nécessaire. Ce comité demeure en place jusqu'à ce qu'une nouvelle convention collective soit ratifiée.

Fonctions : la fonction de ce comité est de formuler des propositions en lien avec la convention collective tout en tenant compte des priorités des membres et si possible, de l'AGA. Ce comité est responsable de négocier la convention collective. Lorsqu'une entente de principe est atteinte, ce comité a la responsabilité de présenter cette entente au Conseil provincial et les membres. Ce comité recommande l'acceptation ou le rejet de l'entente de principe.

9.03 **Comités permanents :** les comités permanents suivants sont élus par le Conseil provincial, un membre ne doit pas siéger sur plus de deux comités. Ces comités sont un mandat de deux (2) ans. La règle de la pluralité s'applique pour ces élections. Chacun des comités suivants a une personne additionnelle élue lors de l'AGA parmi les personnes déléguées qui ne siègent pas au sein du Conseil provincial pour siéger sur les comités de santé et sécurité, statuts, éducation, femmes et résolutions.

(1) Comité santé et sécurité : ce comité est élu et composé de cinq (5) du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonctions : ce comité est impliqué dans l'implantation et la mise en application des pratiques de sécurité et de santé et toutes autres tâches connexes.

(2) Comité de la banque de maladie : ce comité est élu et composé de trois (3) membres du Conseil provincial, la présidence provinciale agit à titre de guide.

Fonctions : ce comité supervise le programme de la banque de maladie au niveau provincial.

(3) Comité des statuts : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonction : ce comité révise chaque année les statuts et fait des recommandations au Conseil exécutif provincial sur les modifications proposées. Il révise tous les changements proposés par le Conseil exécutif provincial ou les membres et s'assure que le changement reste conforme aux autres statuts et à la Constitution nationale du SCFP. Il s'assure que les statuts de la section locale sont rédigés dans un langage clair tout en s'assurant que ce langage clair ne change pas l'intention ou la signification du statut.

(4) Comité d'éducation : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonctions : ce comité est responsable de l'éducation et des fonctions éducatives de la section locale au niveau provincial. Ce comité coordonne les fonctions de nature éducative entre le Conseil exécutif provincial et la personne représentante de l'éducation du SCFP pour la province. Ce comité soumet un rapport détaillé au Conseil exécutif provincial de ses activités ainsi qu'une liste de noms des membres qui ont assisté aux formations et quelles formations ont été suivies lors de l'AGA.

(5) Comité de la femme : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonctions : ce comité a la responsabilité d'étudier et promouvoir l'équité salariale et tout autre sujet touchant les femmes à l'intérieur de la section locale 2745. Ce comité travaille à l'amélioration des conditions féminines à l'intérieur de la section locale 2745, fait du lobbying auprès du SCFP NB et de la Fédération des travailleurs et des travailleuses du Nouveau-Brunswick afin de promouvoir les préoccupations des femmes telles que les conditions de travail, le service de garderie pour enfants, l'équité salariale, la violence domestique et tout autre sujet pertinent qui touche directement les femmes. Le comité de la femme appuie également la création de comités de la femme à l'intérieur de nos Régions.

(6) Comité des relations publiques : lors de projets ou évènements spéciaux, ce comité est élu et composé de cinq (5) membres du Conseil provincial.

Fonctions : ce comité est responsable de promouvoir une image positive de la section locale 2745.

(7) Comité des résolutions : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonctions : ce comité est responsable de préparer et rédiger des résolutions dans un langage clair. Ces résolutions sont présentées au Conseil exécutif provincial pour approbation et ensuite envoyées au SCFP NB, à la FTTNB et tout autre affilié syndical ou affaire sociale. Ce comité présente un rapport des résolutions de la dernière année et la façon dont elles ont été traitées lors de l'AGA.

(8) Comité jeunesse : ce comité est élu et composé de trois (3) membres ayant moins de trente-cinq (35) ans. Les membres élus au comité jeunesse sont élus par vote majoritaire relative lors de l'AGA. Un membre de l'Exécutif immédiat provincial agit à titre de guide à ce comité. Un membre du Conseil provincial peut également être élu pour siéger au sein de ce comité.

(9) Comité de la diversité, de l'équité et de l'inclusion : ce comité est élu et est composé de 5 membres du Conseil provincial et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonction : apporter un soutien aux révisions et analyses des politiques, engager l'information éducative, instaurer de l'information informative, créer des solutions pour mettre en œuvre des stratégies proactives afin d'atténuer les questions concernant les droits de la personne (y compris, mais sans s'y limiter, la religion, l'âge et l'invalidité), la discrimination (y compris, mais sans s'y limiter, le racisme, le sexisme, l'homophobie, la transphobie et le capacitisme).

9.04 Un membre de l'Exécutif immédiat provincial est attitré comme guide à chaque comité.

SECTION 10 –MEMBRES SUR LES COMITÉS

10.01 À moins de spécifications contraires à l'intérieur de la convention collective ou dans ces statuts, tous les comités mentionnés ci-dessus ou suggérés sont composés d'au moins deux (2) membres et un maximum de cinq (5).

SECTION 11 – JURIDICTION DES COMITÉS

11.01 Les comités mentionnés ci-dessus ont l'autorité raisonnable et réalisable de travailler pour le bien de la section locale. En aucun temps, un comité ou un membre d'un comité a l'autorité d'endetter la section locale de quelque manière que ce soit sans l'approbation de l'Exécutif immédiat provincial.

SECTION 12 – COMITÉS ET SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

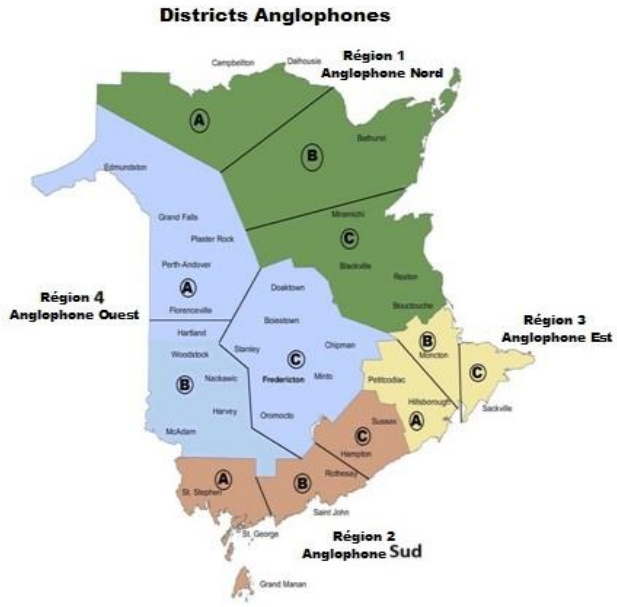
12.01 La personne secrétaire-archiviste est responsable de tenir à jour la liste des membres qui siègent au sein des comités de la section locale ainsi que leur adresse courriel et numéro de téléphone. Iel doit distribuer cette liste aux membres des comités, au Conseil provincial ainsi qu'à la personne coordonnatrice de la section locale

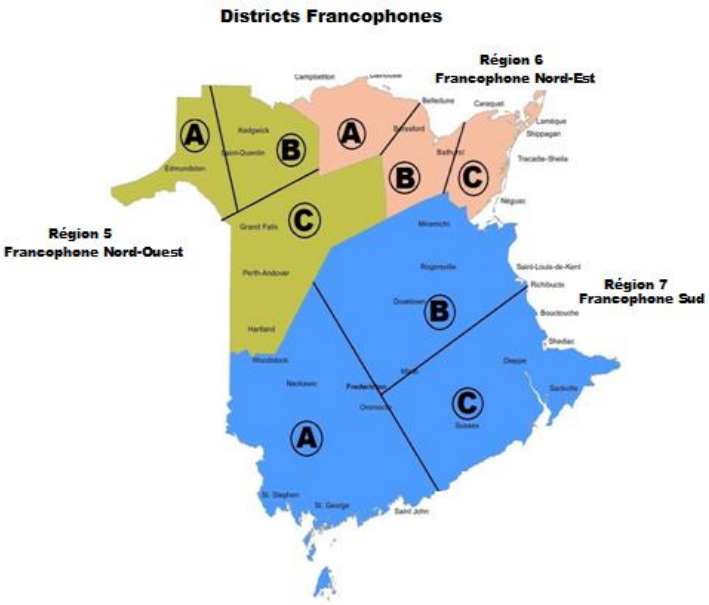
SECTION 13 – STRUCTURE (RÉGIONS ET ZONES)

13.01 Dans le but de faciliter la communication et la compréhension, la section locale 2745 du SCFP est divisée en sept (7) Régions comme suit:

RÉGION SCFP 2745	DISTRICT SCOLAIRE
Région 1	**Anglophone Nord**
Région 2	**Anglophone Sud**
Région 3	**Anglophone Est**
Région 4	**Anglophone Ouest**
Région 5	**Francophone Nord-Ouest**
Région 6	**Francophone Nord-Est**
Région 7	**Francophone Sud**

Chaque Région est divisée en 3 zones (A, B et C). Si des changements doivent être faits, comme par exemple, des ajouts ou des fermetures de lieux de travail, le Conseil exécutif provincial fait les modifications nécessaires.





13.02 (a) Chaque Région possède les personnes dirigeantes suivantes élues lors de l'AGA : une vice-présidence régionale et une personne déléguée syndicale chef. Le poste de la vice-présidence régionale est un mandat de deux ans. Le poste de la personne déléguée syndicale chef est un mandat de deux ans (élection opposée à celle de la vice-présidence régionale). Les personnes dirigeantes nouvellement élues entrent en fonction immédiatement après l'AGA.

(b) En plus des personnes déléguées syndicales, la Région doit, conformément à la convention collective, mettre en place les comités suivants dans chaque district, et ce dans le but d'assurer le bon fonctionnement de la région :

(1) Comité régional des griefs : composé de la vice-présidence régionale et des personnes déléguées syndicales de zone.

(2) Comité régional employé-employeur : composé de la vice-présidence régionale et des personnes déléguées syndicales de zone.

(c) Chaque zone doit élire une personne secrétaire-archiviste, une personne responsable des membres, une personne représentante du mieux-être et une personne représentante de la santé et la sécurité pour un mandat d'un an.

(d) Le poste de la personne déléguée syndicale de zone est un mandat de deux ans (élection opposée à celle de la vice-présidence régionale). Les personnes dirigeantes nouvellement élues entrent en fonction immédiatement après l'AGA.

13.03 La Région peut élire des personnes représentantes aux Conseils du travail et aux comités du SCFP là où ils existent. La Région est membre affilié.

13.04 La zone peut se réunir au moins trois (3) fois par année scolaire pour examiner tous les enjeux pertinents à la zone. En aucun temps, une Région ou une zone à l'autorisation d'annuler ou d'interférer une décision prise par le Conseil exécutif provincial entre les AGA.

13.05 La personne secrétaire-archiviste de la zone doit s'occuper du procès-verbal lors de toutes les réunions; une copie du procès-verbal est envoyée à la vice-présidence régionale qui envoie par la suite une copie à la personne secrétaire-archiviste de la province.

13.06 Un huitième (1/8) des membres admissibles **d'une zone de région comptant le moins de membres** constitue le quorum **pour toutes les zone de cette région** lors des réunions de zone.

13.07 Tâches de la Région et des personnes dirigeantes des zones

Vice-présidence régionale

La vice-présidence régionale peut assister à toutes les réunions soit de la Région ou des zones. Iel doit traiter toutes les affaires qui pourraient survenir se rapportant à ses fonctions et doit aussi traiter tout autre sujet ou affaire qu'iel juge nécessaire pour le bon fonctionnement de la section locale. La vice-présidence régionale préside toutes les élections dans sa région.

Iel décide les sujets et la procédure de réunion (peut faire appel aux membres). Iel tient un vote sur tous les sujets, sauf les appels contre ses décisions. En cas d'égalité de votes sur toutes questions, y compris les élections, iel soumet le vote décisif. Iel doit promouvoir l'harmonie, l'unité et la coopération entre les membres de cette section locale. Iel est un membre d'office à tous les comités permanents et consultatifs avec droit de parole mais non de vote.

La personne déléguée syndicale chef

- En cas d'absence temporaire de la vice-présidence régionale, la personne déléguée syndicale chef effectue toutes les tâches de la vice-présidence régionale sous la direction de la présidence provinciale;
- Remplace la vice-présidence régionale lorsque cette dernière ne peut pas assister aux réunions du Conseil exécutif provincial avec droit de parole et de vote;
- Travaille en collaboration avec les personnes déléguées syndicales de zone;
- La personne déléguée syndicale chef peut assister à toutes les réunions syndicales de zone de sa Région.

La personne déléguée syndicale de zone

- Des réunions d'information peuvent être tenues au besoin; toutefois, aucunes élections ni propositions ne peuvent se faire lors de ces réunions;
- La personne déléguée syndicale de zone est disponible pour les membres de sa zone;
- Iel peut tenir des réunions de zone avec notification à la vice-présidence régionale;
- Offre son aide aux membres à l'intérieur de sa zone et relève directement de la personne déléguée syndicale de zone ou la vice-présidence régionale;
- Travaille en collaboration avec la personne déléguée syndicale chef et la vice-présidence régionale ;
- La personne déléguée syndicale de zone préside les réunions syndicales de sa zone.

Secrétaire-archiviste de la zone

- Maintient un registre des présences lors de chaque réunion de zone;
- Garde un compte-rendu complet et précis des débats de toutes les réunions des membres;
- Dans le registre des procès-verbaux de la zone, iel doit garder un registre de toutes les propositions soumises, le nom des motionnaires et celui des personnes qui ont appuyé;
- À la fin de son mandat, iel doit remettre tous les livres, les cachets et autres biens de la zone à la nouvelle personne.

Responsable des membres de la zone

- Garde la porte intérieure fermée pendant les réunions régulières des membres, ne laisse entrer personne sauf les membres en règle ou les personnes dirigeantes et les personnes représentantes officielles du SCFP, à l'exception à la demande de la vice-présidence régionale et du consentement des membres présents;
- Effectue de temps à autre d'autres tâches confiées par la zone;
- Avoir le nom des personnes qui doivent être assermentées et informer la personne qui préside;
- Tient un registre des présences de tous les membres qui assistent aux réunions (exemple: faire signer les membres dès leur arrivée);
- Vérifie le nombre de membres en règle et informe la vice-présidence régionale s'il y a quorum pour la réunion;
- Iel doit effectuer ses tâches en tant que personne responsable des membres lors de l'AGA.

13.08 Les personnes déléguées syndicales de zone peuvent se réunir à l'échelle provinciale au moins une fois par année.

13.09 Les personnes déléguées en milieu de travail peuvent se réunir au moins une fois par année à l'intérieur de leur zone.

SECTION 14 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA RÉGION/ZONE

Toutes les dépenses des Régions et des zones, incluant le remboursement du mieux-être, sont établies dans les lignes directrices sur les dépenses par l'Exécutif immédiat provincial et approuvées par le Conseil exécutif provincial.

SECTION 15 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

15.01 **(a)** L'AGA aura lieu annuellement le vendredi et le samedi, à condition que ça soit financièrement faisable; la date, l'heure et le lieu sont déterminés par le Conseil exécutif immédiat et envoyés aux membres au moins un mois précédent l'AGA. Si une situation d'urgence, une pandémie ou un acte de Dieu empêche la tenue de la réunion, elle doit être tenue à une date ultérieure lorsque les circonstances le permettent, choisie par le Conseil exécutif provincial.

(b) Un service de garderie sur place sera offert, au besoin, à l'AGA.

(c) Comité d'approbation :
Le comité d'approbation doit :

- Aider la vice-présidence provinciale et la personne secrétaire-archiviste à maintenir le registre de présences des membres;
- Effectuer toute autre tâche qui pourraient être attribuées de temps à autre par le Conseil;
- Le comité est désigné avant ou lors de l'AGA.

(d) La personne responsable des membres :

- Garde les portes intérieures fermées et ne laisse entrer personne autre que les personnes déléguées accréditées et les personnes invitées, à l'exception à la demande de la présidence et du consentement des délégations présentes;
- Ne permet pas aux personnes déléguées de revenir pendant les élections.

15.02 Avis de réunion : un avis écrit est envoyé au moins trente (30) jours à chaque Région et zone. Dès que cet avis est reçu, la Région et la zone doivent immédiatement informer les membres de l'AGA.

15.03 (a) Personnes déléguées lors de l'AGA : les réunions de zones sont tenues ~~dans les~~ **au moins** deux (2) mois précédents l'AGA. Lors de ces réunions, la zone doit élire huit (8) personnes déléguées, incluant la personne déléguée syndicale de zone, la personne secrétaire-archiviste et la personne responsable des membres, elles ont l'option d'y assister ou non. Ces huit (8) personnes déléguées sont les membres qui assistent à l'AGA. En plus des huit (8) personnes déléguées, la zone doit élire **au moins, si possible**, cinq (5) personnes qui pourront remplacer les personnes déléguées qui ne pourront pas assister à l'AGA. La zone avise la personne secrétaire-archiviste provinciale le nom des personnes déléguées et celui des personnes remplaçantes deux (2) semaines avant l'AGA. La liste finale des personnes déléguées est envoyée à la personne secrétaire-archiviste provinciale sept (7) jours avant la réunion du Conseil exécutif précédant l'AGA, aucun changement de noms ou du nombre de personnes déléguées ne sera accepté après cette date. Les personnes déléguées qui assistent à l'AGA sont les personnes dirigeantes qui ont occupé le poste l'année précédente.

(b) Éligibilité : tous les membres de la section locale 2745 en règle avec la section locale sont admissibles à assister à l'AGA avec droit de parole et de vote, sous réserve des décisions de la personne qui préside et des règles régies dans ces statuts et ceux de la Constitution nationale.

(c) Les membres du Conseil provincial personnes dirigeantes provinciales et les fiduciaires sont automatiquement des personnes déléguées lors de l'AGA avec droit de parole et vote.

15.04 Ordre des travaux

(a) L'ordre du jour et l'ordre des travaux sont distribués tel que prévu à la section 15.02.

(b) La Constitution nationale et les Règles de procédures de Bourinot (Bourinot's Rules of Order) doivent être consultés et appliqués pour les situations qui ne sont pas abordées dans ces statuts.

15.05 Droit de la Région : chaque Région a le droit d'ajouter des points à l'ordre du jour à condition que la personne secrétaire-archiviste de la zone ait remis ces ajouts à la présidence provinciale du syndicat au moins quarante (40) jours avant l'AGA.

15.06 Paiements des dépenses : une personne déléguée qui assiste à une AGA de la section locale est payé les frais de kilométrage conformément à la section 7.07 de ces statuts. Toutes autres dépenses encourues par les personnes déléguées qui assistent à l'AGA doivent être approuvées au préalable par l'Exécutif immédiat provincial.

15.07 Les changements aux statuts sont présentés aux membres une demi-heure avant la première réunion syndicale de la zone/Région suivant l'AGA de l'année courante.

SECTION 16 – DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES DU CONSEIL PROVINCIAL

16.01 (a) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de PRÉSIDENCE, la personne recevra la somme de six cent soixante-six dollars et soixante-sept sous (666,67$) tous les deux mois comme frais remboursables

(b) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de VICE-PRÉSIDENCE, la personne recevra la somme de six-cent-cinquante dollars (650,00$) tous les deux mois comme frais remboursables.

(i) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de VICE-PRÉSIDENCE BILINGUE, la personne recevra la moitié (½) de la somme remise à la vice-présidence à tous les deux mois.

(c) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de SECRÉTAIRE À LA TRÉSORERIE, la personne recevra la somme de six-cent-cinquante dollars (650,00$) tous les deux mois comme frais remboursables.

(d) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE, la personne recevra la somme de six-cent-cinquante dollars (650,00$) tous les deux mois comme frais remboursables.

(e) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de VICE-PRÉSIDENCE RÉGIONALE, la personne recevra la somme de quatre-cents dollars (400,00$) tous les deux mois comme frais remboursables.

(f) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE CHEF, la personne recevra la somme de cinq-cents dollars (500,00$) tous les six mois comme frais remboursables.

(g) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de PERSONNE DÉLÉGUÉE SYNDICALE DE ZONE, la personne recevra la somme de trois-cent-cinquante dollars (350,00$) tous les six mois comme frais remboursables.

(h) **Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de PERSONNE REPRÉSENTANTE DU MIEUX-ÊTRE, la personne recevra la somme de deux-cents dollars (200,00$) tous les six mois comme frais remboursables.**

À titre informatif, le montant comme frais remboursables de la personne déléguée syndicale chef et celui de la personne déléguée syndicale de zone ne sont pas cumulatifs. La personne déléguée syndicale chef est également une personne déléguée syndicale de zone.

16.02 **(a)** Dans l'éventualité qu'un membre ne complète pas son mandat, les dépenses personnelles mentionnées ci-dessus sont versées sur une base prorata.

(b) Lors d'une retraite ou d'une démission, un montant est versé à un membre ou à son bénéficiaire pour reconnaître chaque année de service. Une demande accompagnée d'une liste d'ancienneté et d'une lettre, doit être envoyée trente jours (30) à l'avance à la personne secrétaire-trésorerie de la province pour que l'année de l'embauche puisse être vérifiée.

SECTION 17 – PERSONNES CONSEILLÈRES SYNDICALES

17.01 Les personnes conseillères syndicales peuvent assister aux réunions des Régions ou des zones, du Conseil exécutif provincial ou du Conseil provincial de la section locale provinciale avec droit de parole mais sans droit de vote.

SECTION 18 – ADHÉSION SPÉCIALE

18.01 La section locale peut accorder le titre de membre à vie aux membres qui prennent leur retraite ou à un ancien membre qui a apporté une contribution spéciale à la section locale.

SECTION 19 - MODIFICATIONS AUX STATUTS ET SOUMISSIONS DE RÉSOLUTIONS

19.01 **(a)** Les résolutions et les modifications aux statuts présentées à l'AGA sont soumises par une Région ou une zone à la suite d'un vote du 2/3 des membres présents lors d'une réunion de zone valide. Si elles sont adoptées lors d'une réunion de zone, elles doivent être préparées et signées par la vice-présidence régionale et envoyées à la personne secrétaire-archiviste provinciale au moins quarante-cinq (45) jours civils avant l'ouverture de l'AGA.

(b) Les résolutions portants sur des questions qui sont apparues moins de quarante-cinq (45) jours civils avant l'AGA, ne peuvent pas être traitées sans le consentement de la majorité des personnes déléguées à l'AGA.

19.02 Ces statuts ne peuvent pas être modifiés, reliés ou supprimés sauf par un vote du 2/3 des membres présents et votants à l'AGA ou lors d'une réunion spéciale des membres.

19.03 Aucune modification à ces statuts n'est valide ni en vigueur avant que la section locale ait obtenue l'approbation de la présidence nationale du SCFP.

19.04 Le rapport des modifications proposées aux statuts présenté lors de l'AGA doit inclure l'article actuel complet ainsi que l'article modifié.

Toutes documentations et informations communiquées par l'Exécutif immédiat provincial au Conseil exécutif provincial doit être présentées dans les deux langues officielles simultanément.

(Changements approuvés lors de l'Assemblée générale annuelle en octobre 2023)