

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

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

SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE

**SECTION LOCALE
2745**

STATUTS

*Approuvés par le président national en septembre 2021
Révisés en juillet 2021*


CUPE·SCFP
On the front line • Au cœur 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	3
SECTION 5 – FONCTIONS DES PERSONNES DIRIGEANTES PROVINCIALES.....	4
SECTION 6 – CONSEIL EXÉCUTIF PROVINCIAL.....	7
SECTION 7 – STRUCTURE MONÉTAIRE DE LA SECTION LOCALE PROVINCIALE	8
SECTION 8 – AFFILIATIONS	9
SECTION 9 – COMITÉS PROVINCIAUX ET LEURS FONCTIONS	10
SECTION 10 – MEMBRES SUR LES COMITÉS	12
SECTION 11 – JURIDICTION DES COMITÉS	12
SECTION 12 – COMITÉS ET SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE	13
SECTION 13 – STRUCTURE – RÉGIONS ET ZONES.....	13
SECTION 14 – STRUCTURE MONÉTAIRE – RÉGIONS ET ZONES.....	16
SECTION 15 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES	16
SECTION 16 – FRAIS REMBOURSABLES	18
SECTION 17 – PERSONNES CONSEILLÈRES SYNDICALES	19
SECTION 18 – ADHÉSION SPÉCIALE.....	19
SECTION 19 – MODIFICATIONS AUX STATUTS ET SOUMISSIONS DE RÉOLUTIONS ..	19

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 soumise par la Constitution nationale du SFCP 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, 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 l'amélioration des conditions sociales, économiques et générales des membres et de toute la main-d'œuvre;
- 2.02** Appuyer le SFCP à atteindre les buts énoncés à l'article II de la Constitution nationale du SFCP;
- 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 par tous les moyens honorables de tous les conflits entre les membres et leurs employeurs;
- 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 susmentionnés.

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 SFCP doivent être lus en conjonction avec les présents statuts.
- 3.03 Bureau national** signifie le siège social du SFCP et les abréviations « SFCP » sont toujours utilisées pour la connotation nationale, à moins que spécifié autrement.
- 3.04 Section locale** : lors de la mention 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 de présidence provinciale, vice-présidence provinciale, secrétaire-archiviste de la province et secrétaire de la trésorerie de la province.
- 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 Fiduciaires**: trois (3) personnes fiduciaires sont élues comme étant responsables de la vérification des livres de la section locale.
- 3.06 Urgence** : situation qui n'était pas connue 12 heures avant son apparition.
- 3.07 Statuts** : signifie la réglementation régissant la section locale.
- 3.08 Régions et zones** : régions géographiques comme étant 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 tous les 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, signifie la Constitution nationale du Syndicat canadien de la fonction publique.

3.15 Assemblée générale annuelle des membres : 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 avoir les personnes dirigeantes provinciales suivantes qui sont élues officiellement par un vote majoritaire et assermentées lors de l'AGA qui a lieu en mai tous les ans.

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

4.02 (a) Vice-présidence

La nouvelle vice-présidence provinciale est élue 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

La nouvelle personne secrétaire de la trésorerie de la province est élue aux années impaires pour un mandat de deux (2) ans.

4.04 Secrétaire-archiviste

La nouvelle personne secrétaire-archiviste de la province est élue 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 deviennent automatiquement membres du Conseil exécutif provincial. La nouvelle vice-présidence régionale est élue aux années impaires pour un mandat de deux (2) ans. Ces élections sont un vote majoritaire.

(b) La personne déléguée syndicale chef est élue parmi les trois (3) personnes déléguées syndicales de zone au sein de la région. La nouvelle personne déléguée syndicale de zone est élue aux années paires pour un mandat de deux (2) ans. Ces élections sont un vote majoritaire.

4.06 La vice-présidente 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 devient vacant parmi le Conseil provincial, l'Exécutif immédiat provincial a l'autorité de combler ce poste vacant pour le reste du mandat.

4.08 Fiduciaires

Mandat: 3 ans 2 ans 1 an

Les élections des fiduciaires ont lieu 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 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, une (1) personne fiduciaire doit se retirer l'année que son mandat se termine afin qu'une nouvelle personne fiduciaire puisse être élue pour un mandat de trois (3) ans. La personne fiduciaire sortante est éligible pour une réélection.

Le comité devra choisir une personne pour présider le comité. Si un poste est laissé vacant au courant du mandat, l'Exécutif immédiat provincial nomme une personne en remplacement jusqu'à la prochaine AGA puisqu'une élection doit être tenue pour combler le reste du mandat afin d'éviter les chevauchements dans les autres mandats.

La règle de la pluralité sera appliquée lors des élections des 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 seront déclarées élues.

4.09 Après les nominations, chaque personne nommée peut faire un discours d'un maximum de cinq minutes, si elle le souhaite, 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 lorsqu'elles sont autorisées par la section locale et traite toute autre affaire qui peut être 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 adjudications et 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 adjudications et 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

(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 être une personne déléguée syndicale chef ou une 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 de crédit que le syndicat peut ordonner. Iel doit faire tous les versements 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 SFP 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. Cette couverture doit être 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 à la personne secrétaire de la trésorerie du SCFP national, un rapport mensuel sur les formulaires prévus, toutes les sommes dues au SCFP national, et ce, au plus tard le 15^e jour de chaque mois. Iel fait parvenir un dollar (1 \$) de frais d'adhésion pour tous les membres admis (sauf ceux figurants sur la liste envoyée à la demande de la charte) ainsi que 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 autres actifs de la section locale. Iel rapporte ses conclusions au Conseil exécutif provincial après chaque fin de semestre, l'état des fonds et des comptes, le nombre de membres en règle, de ceux 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 au secrétaire de la trésorerie du SCFP national.

Les 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, toutes les deux (2) semaines 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 procédures. 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.

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 nommer une nouvelle 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) semaines 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 fonctions 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) semaines afin de l'aider dans leurs responsabilités.

5.06 Fiduciaires : les 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 et doivent après chaque vérification de l'état des fonds et des comptes, présenter un rapport à de la prochaine réunion du Conseil exécutif. Les fiduciaires doivent présenter une copie à l'Exécutif immédiat provincial et faire parvenir une copie au 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 le 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 réunit quatre fois par année sur une base trimestrielle, mais peut être convoqué à tout moment par la présidence ou à la suite d'une décision majoritaire (50% + 1) 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 pour des 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 qu'il est constitué.
- 6.06** Les procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif provincial sont envoyés à tous les membres du Conseil exécutif provincial et à la personne coordonnatrice de la section locale dans un délai raisonnable après la réunion du Conseil provincial.
- 6.07** Le Conseil exécutif provincial a droit de priorité des biens immobiliers ou propriétés de la section locale. Ils n'ont pas l'autorisation de vendre, céder ou grever toute propriété sans avoir donné un avis au préalable et ensuite, soumis une proposition lors d'une AGA pour acceptation.
- 6.08** Si une personne dirigeante est absente lors de trois réunions consécutives des membres, 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 de 1\$ par membre qui ira à la personne secrétaire de la trésorerie de la province qui l'envoie par la suite au secrétaire de la trésorerie du national. La vice-présidence régionale sera responsable de recueillir ces frais d'adhésion.
- 7.02 (a)** La structure des cotisations syndicales est comme suit : 2% du salaire pour tous les membres.
- (b)** Dans le cas d'une grève, la main-d'œuvre désignée payera (en plus de leurs cotisations régulières) 10 % de leur salaire brut. Cette augmentation des cotisations syndicales sera en vigueur jusqu'à la fin de ladite grève; les fonds seront utilisés dans l'unique but de fournir une indemnité de grève aux membres qui sont en grève et qui qualifient pour l'indemnité de grève.
- 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 trésorerie de la section locale.

- 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 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 versements venant de la trésorerie, iel est également responsable de s'assurer que toutes les factures légitimes soient payées à temps. Les pièces justificatives sont recommandées par la personne secrétaire de la trésorerie et approuvées par la présidence.
- 7.06** À l'exception du temps passé aux réunions payées par l'employeur, les membres du Conseil provincial ou les fiduciaires qui doivent exécuter les tâches reliées à leur poste élu durant leurs heures de travail, 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 et les indemnités de repas seront tels que déterminés par le SCFP NB.

Taux actuel du SCFP NB (sujet aux changements) Kilométrage : 58¢ du kilomètre

Les indemnités de repas à l'intérieur de la province seront de 65\$ par jour et seront répartis comme suit :

Déjeuner : 15\$ Dîner : 20\$ Souper : 30\$

Pour les déplacements à l'extérieur de la province, l'indemnité est de 100 \$ par jour. L'hébergement sera selon les tarifs de l'hôtel ou du motel. Lors d'un déplacement autre que par véhicule, la section locale remboursera 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
 Les membres du Conseil provincial et les fiduciaires qui doivent défrayer des frais pour la garde d'enfants et/ou les soins de personnes à charge lorsqu'ils doivent effectuer leurs fonctions, les taux sont tels que déterminés par le SCFP NB (24 heures) par famille.

Aucune allocation pour les soins de personnes à charge ou pour enfants n'est versée lorsque le salaire régulier est reçu. Toutes demandes de remboursement doivent être accompagnées de reçus dûment signés.

Les lignes directrices des personnes à charge sont modifiées, au besoin, par le Conseil exécutif pour refléter le changement des personnes à charge 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, après la réunion du Conseil exécutif.

7.09 Service de garderie sur place

(a) Un service de garderie sur place est offert, au besoin, lors de toutes les fonctions et réunions de la section locale 2745 du SCFP, selon la discrétion des membres de l'Exécutif immédiat provincial. Cet article ne s'applique pas aux réunions de zone.

(b) Lorsqu'un membre assiste à une fonction ou une réunion organisée par la section locale 2745 du SCFP et le service de garderie est nécessaire mais les repas ne sont pas fournis, il reçoit une indemnité de repas pour chaque enfant comme suit : déjeuner 10\$, dîner 10\$ et souper 10\$ par enfant à la charge.

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 (a) L'élection des personnes déléguées qui participent aux congrès et celle de leurs substituts : les personnes au poste de présidence, vice-présidence, secrétaire de la trésorerie et secrétaire-archiviste sont les premières personnes considérées pour assister aux congrès. Toute autre personne déléguée ou substitut est élue par vote majoritaire par le Conseil exécutif provincial ou du Conseil provincial.

(b) Lorsque les membres du Conseil provincial assistent à des colloques, des conférences ou des congrès autres que ceux de la section locale 2745, ils doivent partager une chambre. Les membres qui choisissent de ne pas partager une chambre doivent payer la moitié du coût de la chambre pour chaque nuit pour laquelle cette chambre est nécessaire.

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 possède l'autorité de nommer et éliminer des comités consultatifs de temps à autre afin de travailler sur des sujets particuliers 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 de personnes qui sont à la présidence, vice-présidence, secrétaire-archiviste, secrétaire de la trésorerie et la vice-présidence régionale concernée. La tâche de ce comité est de surveiller tous les griefs.

(2) Comité employé-employeur : ce comité est composé de personnes qui sont à la présidence, vice-présidence, secrétaire-archiviste et secrétaire de la trésorerie. Ce comité est permanent et l'Exécutif immédiat provincial possède le pouvoir d'ajouter ou 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 les comités des régimes 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 surveille le régime de retraite qui vise les membres de la section locale 2745 du SFCP.

(4) Comité de négociations : ce comité est composé de personnes à la présidence, vice-présidence, secrétaire de la trésorerie, secrétaire-archiviste et les sept (7) vice-présidences régionales. Nonobstant la section 10.01 de ces statuts, le Conseil exécutif provincial possède l'autorité d'ajouter autant de membres supplémentaires au comité de négociations, lorsqu'il le juge 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, équité salariale/femmes et résolutions.

(1) Comité santé et sécurité : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres qui sont des vice-présidences régionales et/ou des personnes déléguées syndicales de zone et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonctions : ce comité est impliqué dans la création et l'exécution de la stratégie comprenant aussi les pratiques de sécurité et de toutes autres tâches connexes.

(2) Comité de la banque de maladie : ce comité est élu et composé de trois (3) membres, 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 qui sont des vice-présidences régionales et/ou des personnes déléguées syndicales de zone et un (1) membre additionnel élu parmi les personnes déléguées lors de l'AGA.

Fonction : ce comité révisé chaque année les statuts et fait des recommandations sur les modifications proposées au Conseil exécutif provincial. Il révisé tous les amendements proposés par le Conseil exécutif provincial ou les membres et s'assure que l'amendement 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 qui sont des vice-présidences régionales et/ou des personnes déléguées syndicales de zone 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 de ses activités ainsi qu'une liste de noms des membres qui ont assisté aux formations et lesquelles ont été suivies au Conseil exécutif provincial et lors de l'AGA.

(5) Comité sur l'équité salariale/de la femme : ce comité est élu et composé de cinq (5) membres qui sont des vice-présidences régionales et/ou des personnes déléguées syndicales de zone 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 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 touchant directement les femmes. Le CPES/CF appuie également la création des comités de la femme à l'intérieur de nos régions.

(6) Comité des relations publiques : lors de projets spéciaux, ce comité est élu et composé de cinq (5) membres qui sont des vice-présidences régionales et des personnes déléguées syndicales de zone.

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 qui sont des vice-présidences régionales et/ou des personnes déléguées syndicales de zone 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.

9.04 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 d'un maximum de cinq (5).

SECTION 11 – JURIDICTION DES COMITÉS

11.01 Les comités mentionnés ci-dessus possèdent l'autorité raisonnable et réalisable de travailler pour le bien de la section locale; en aucun cas, un comité ou un membre d'un comité possède 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

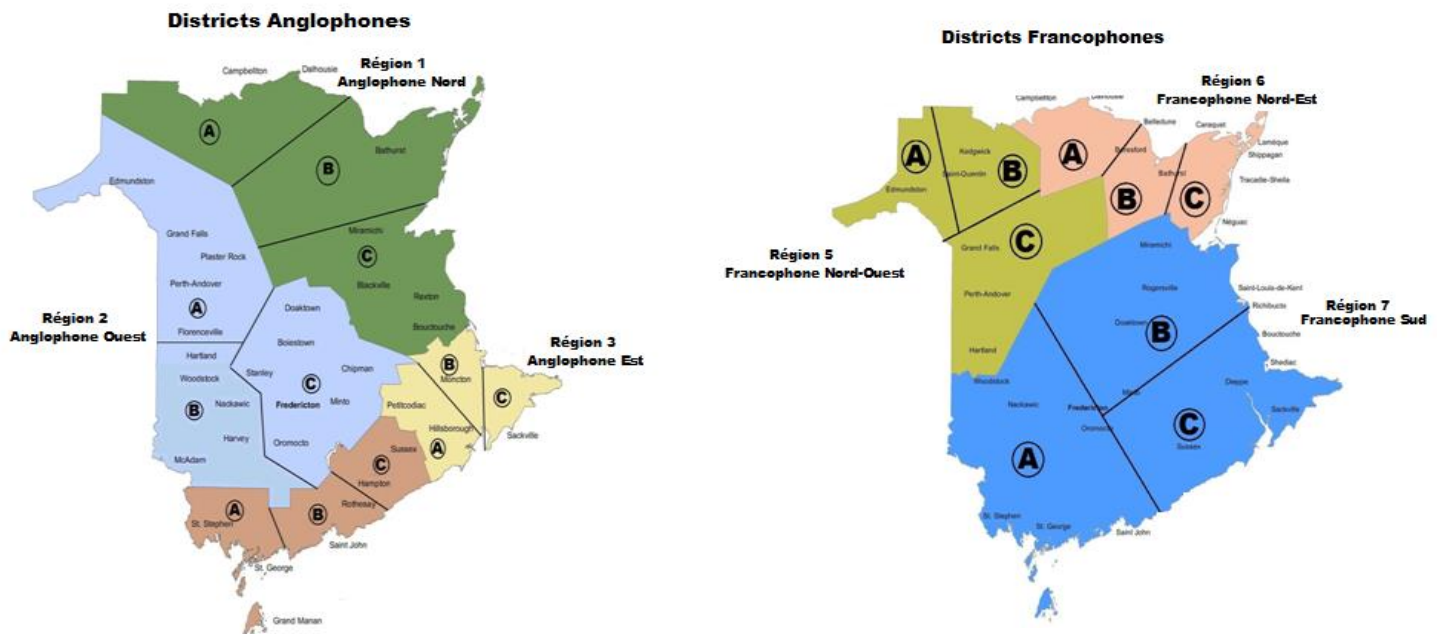
12.01 La personne secrétaire-archiviste est responsable de tenir à jour la liste des membres qui siègent au sein des comités de la section locale ainsi que leur adresse et numéro de téléphone. Il doit distribuer cette liste aux membres des comités, au Conseil provincial ainsi qu'à la personne coordonnatrice 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 SFCP est divisée en sept (7) régions comme suit:

RÉGION SFCP 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, de nouveaux lieux de travail ou 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 les personnes déléguées syndicales de zone.

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

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

(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 déléguées aux Conseils du travail et aux comités du SCFP là où ils existent et la région est membre affilié.

13.04 La zone peut se réunir au moins trois (3) fois par année scolaire pour examiner toutes les questions relatives à la zone. En aucun cas, une région ou une zone à l'autorisation d'annuler ou d'interférer une décision prise par le Conseil exécutif provincial et 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 en règle constitue le quorum lors des réunions de zone.

13.07 Tâches de la région et des personnes représentantes de zones

Vice-présidence régionale

La vice-présidence régionale préside toutes les réunions de la région et des zones. Elle doit traiter toutes les affaires qui pourraient survenir se rapportant à ses fonctions, et doit aussi traiter tout autre sujet ou affaire qu'elle 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 doit passer au vote 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 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.

Secrétaire-archiviste de la zone

- Maintient un registre des présences à chaque réunion de zone;
- Garde un compte-rendu complet et précis des procédures 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, et avec l'autorisation 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 informe 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.

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 zones, incluant le remboursement des circonstances, 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 membres 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'accréditation :

Le comité d'accréditation 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, et avec l'autorisation 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 à l'intérieur de 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, si elles choisissent d'assister; ces huit (8) personnes déléguées sont les membres qui assistent à l'AGA. En plus de la délégation de huit (8) personnes, la zone doit élire cinq (5) substituts qui pourront remplacer les personnes déléguées qui ne pourront pas assister à l'AGA. La zone avise la personne secrétaire-archiviste de la province les noms des personnes déléguées et des substituts deux (2) semaines avant l'AGA. La liste finale des personnes déléguées est envoyée à la secrétaire-archiviste de la province une semaine (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 la Constitution nationale.

(c) Les 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) Les situations qui ne sont pas abordées dans ces statuts, la Constitution nationale s'appliquera, les Règles de procédures de Bourinot (Bourinot's Rules of Order) doivent être consultés et appliqués.

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 : un membre 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 membres 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 – FRAIS REMBOURSABLES

16.01 (a) Afin de répondre aux responsabilités personnelles encourues pour répondre aux exigences du poste de PRÉSIDENTE, la personne reçoit 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 reçoit la somme de cinq cents dollars (500,00\$) 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 reçoit 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 reçoit la somme de cinq-cents dollars (500,00\$) 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 reçoit la somme de cinq-cents dollars (500,00\$) 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 reçoit la somme de deux cent cinquante dollars (250,00\$) 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 reçoit la somme trois cents dollars (300\$) 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 reçoit la somme de deux cinquante dollars (250\$) 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 honoraires mentionnés ci-dessus sont versés 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. Trente (30) jours avant sa retraite, la demande accompagnée d'une liste d'ancienneté et d'une lettre, doit être envoyée à la personne secrétaire-trésorerie de la province pour que l'année de l'embauche puisse être vérifiée.

SECTION 17 – LES PERSONNES CONSEILLIÈRES 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 provinciale et envoyées à la personne secrétaire-archiviste de la province au moins quarante-cinq (45) jours civils avant l'ouverture de l'AGA.

(b) Les résolutions portant 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, amplifiés ni 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 remises simultanément dans les deux langues officielles.

(Changements approuvés lors de l'Assemblée générale annuelle en juillet 2021)