



STATUTS
RÈGLEMENTS
POLITIQUES



THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY

GUIDE 2021–2022

TABLE DES MATIÈRES

	Page
STATUTS.....	13
RÈGLEMENT I : THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY.....	25
PRÉAMBULE	25
PARTIE I – MISSION, OBJECTIFS ET BUTS	25
1.1 Mission	25
1.2 Objectifs de la MTS.....	25
1.3 Buts de la MTS.....	25
1.4 Organisme de négociation	26
1.5 Gouvernance de la profession.....	26
PARTIE II – INTERPRÉTATION	26
2.1 Définitions	26
2.2 Titres des articles et des sections.....	29
2.3 Questions du pluriel, du genre et autres.....	30
2.4 Conflit avec les Statuts	30
2.5 Maintien de l'adhésion.....	30
PARTIE III – ADHÉSION	30
3.1 Adhésion à la MTS	30
CATÉGORIES DE MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIÉS.....	30
3.2 Membre actif en règle.....	30
3.3 Membre associé en règle	30
DROITS et OBLIGATIONS DES MEMBRES	31
3.4 Droits et obligations généraux des Membres	31
3.5 Droits des Membres actifs en règle.....	31
3.6 Droits des Membres associés en règle.....	32
3.7 Participation aux processus politiques.....	32
3.8 Congés	33
3.9 PAE.....	33
3.10 Assurance	33
3.11 Retrait du statut de Membre	33
3.12 Suspension ou retrait du statut de Membre.....	34
3.13 Conséquences de la suspension ou du retrait du statut de Membre	34
AUTRES CATÉGORIES DE MEMBRES	34
3.14 Membre étudiant	34
3.15 Membre à vie	35
3.16 Membre honoraire.....	35
3.17 Processus de mise en candidature pour un Membre à vie ou honoraire.....	35
3.18 Les droits des Membres à vie, Membres honoraires et Membres étudiant.....	35
REGISTRE DES MEMBRES	35
3.19 Registre.....	35

TABLE DES MATIÈRES

3.20	Droit d'examen du Registre par les Membres	36
3.21	Processus de correction du Registre	36
PROTECTION DES MEMBRES.....		37
3.22	Protection des dénonciateurs	37
PARTIE IV – CONSEIL PROVINCIAL.....		37
4.1	Autorité du Conseil provincial	37
PARTIE V – BUREAU PROVINCIAL.....		38
5.1	Relations entre le Conseil provincial et le Bureau provincial	38
5.2	Composition	38
5.3	Président(e) sortant(e)	38
5.4	Durée du mandat	38
5.5	Temps de relâche des membres du Bureau provincial	38
5.6	Entrée en fonction	38
5.7	Réunions	38
5.8	Convocation des réunions	39
5.9	Quorum et votes	39
5.10	Réunions à huis clos	39
5.11	Conflit d'intérêts.....	39
5.12	Ordre du jour des réunions du Bureau provincial.....	39
5.13	Procès-verbaux.....	40
5.14	Règles	40
5.15	Poste vacant	40
5.16	Fonctions	40
5.17	Suspension ou révocation d'une Association locale	42
5.18	Appels relatifs aux services aux Membres	42
PARTIE VI – COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL		42
6.1	Pouvoir d'établissement.....	42
6.2	Comités spéciaux du Bureau provincial	42
6.3	Comité d'audit.....	43
6.4	Comité sur la FCE et l'IE.....	43
6.5	Comité des ressources humaines.....	44
6.6	Comité d'action politique	44
6.7	Comités permanents	45
6.8	Rôle des comités permanents	45
6.9	Durée des mandats relatifs aux comités permanents.....	46
6.10	Comité des négociations collectives	46
6.11	Comité des programmes d'études et de l'enseignement	46
6.12	Comité du financement de l'éducation.....	46
6.13	Comité d'équité et de justice sociale	46
6.14	Comité des avantages collectifs	46
6.15	Comité de la voix et de l'action des Peuples Autochtones	46
6.16	Comité du perfectionnement professionnel.....	46
6.17	Comité de formation et de certification du personnel enseignant.....	47
6.18	Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail.....	47

6.19	Liaison avec les membres.....	47
6.20	Accroissement de la participation des membres.....	47
6.21	Membres des comités.....	47
6.22	Conflit d'intérêts.....	47
PARTIE VII – DIRIGEANTS		47
7.1	Composition	47
7.2	Responsabilité des Dirigeants pour les fonds de la MTS.....	48
7.3	Rôle et responsabilités de la présidence.....	48
7.4	Rôle et responsabilités de la vice-présidence	48
7.5	Rôle et responsabilités du Secrétaire général.....	49
7.6	Rôle et responsabilités du(des) Secrétaire(s) général(aux) adjoint(s)	50
7.7	Temps de relâche et avantages sociaux de la présidence et de la vice-présidence	50
PARTIE VIII – ASSOCIATIONS LOCALES.....		51
8.1	Buts des Associations locales	51
8.2	Établissement des Associations locales.....	52
8.3	Statuts et Règlements	52
8.4	Charte	52
8.5	Fonctions	52
8.6	Limite relative aux cotisations de la MTS.....	53
8.7	Élections des Associations locales.....	54
8.8	Conflit d'intérêts.....	54
PARTIE IX – CONSEIL DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS		54
9.1	Rôle du Conseil des présidentes et présidents	54
9.2	Composition	54
9.3	Ordre du jour	55
9.4	Formation et sensibilisation aux questions autochtones.....	55
PARTIE X – COSL, ÉFM ET SAGE.....		55
10.1	Droits des membres du COSL, des ÉFM et des SAGE	55
10.2	Réunions conjointes	55
10.3	Conflit d'intérêts.....	55
PARTIE XI – QUESTIONS FINANCIÈRES		55
11.1	Audits.....	55
11.2	Année d'adhésion.....	55
11.3	Établissement des cotisations de la MTS	56
11.4	Païement des cotisations par les Membres	56
11.5	Règles particulières en matière de cotisations	56
11.6	Administration des Fonds de la MTS.....	56
11.7	Fonds de stabilisation des activités	57
11.8	Fonds de remplacement des immobilisations	57
11.9	Fonds de réserve de la MTS	57
11.10	Fonds de réserve du COSL et des ÉFM	57
11.11	Bourses et événements sportifs.....	57
11.12	Aide au développement international	57

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE XII – POLITIQUES	58
12.1 Politiques	58
PARTIE XIII – MODIFICATIONS	58
13.1 Modification des Statuts	58
13.2 Modification des Règlements	58
RÈGLEMENT II : Conseil provincial	59
PARTIE I – ORGANE DIRECTEUR	59
1.1 Application	59
1.2 Interprétation	59
1.3 Rôle du Secrétaire général	60
1.4 Réunions du Conseil provincial	60
1.5 Avis	60
1.6 Délégués	61
1.7 Règles d'admissibilité des délégués	61
1.8 Dépenses	61
1.9 Proposition de Réunion extraordinaire	61
1.10 Réunions extraordinaires du Conseil provincial	61
1.11 Convocation d'une Réunion extraordinaire par le Secrétaire général	62
1.12 Aucun autre sujet de discussion n'est autorisé	62
1.13 Financement des Réunions extraordinaires du Conseil provincial	62
PARTIE II – PROCÉDURE RELATIVE AUX RÉSOLUTIONS	62
2.1 Origine des Résolutions	62
2.2 Catégories de Résolutions	62
2.3 Résolutions de nature exécutoire liées aux Organismes extérieurs	63
2.4 Dates limites des Résolutions	63
2.5 Résolutions découlant des questions de la Réunion du Conseil provincial	63
2.6 Formulation et traitement des Résolutions	63
2.7 Budget	64
PARTIE III – RÈGLES GÉNÉRALES	65
3.1 Suspension de l'application du présent Règlement	65
3.2 Suspension invalide	65
3.3 Motion d'ajournement des séances du Conseil provincial	65
3.4 Motion d'ajournement de la Réunion du Conseil provincial	65
3.5 Ajournement par le Président d'assemblée	65
3.6 Ordre du jour (plan de déroulement de la Réunion)	66
3.7 Modification de l'ordre du jour	66
3.8 Exigence de consentement unanime pour modifier l'ordre du jour approuvé	66
3.9 Amendements apportés aux motions	66
3.10 Amendements apportés aux amendements aux motions	66
3.11 Appel des décisions du Président d'assemblée	67
3.12 Expulsion pour un accroc au décorum	67
3.13 Classification des motions	67
3.14 Comité plénier	68
3.15 Débat	68

3.16	Motions portant dépôt de Résolutions	69
3.17	Motions de renvoi	69
3.18	Motions de report à un moment déterminé.....	69
3.19	Vote par assis et levé.....	70
3.20	Mettre fin à un débat	70
3.21	Opposition à l'examen d'une question	71
3.22	Points d'ordre.....	71
3.23	Assesseur-conseil	71
3.24	Ordre de priorité des motions.....	71
3.25	Rôle du Président d'assemblée	72
3.26	Question de privilège	72
3.27	Quorum	73
3.28	Suspension de la séance.....	73
3.29	Réexamen.....	73
3.30	Annulation d'une motion	74
3.31	Procédure de vote sur les motions soumises au Conseil provincial	74
3.32	Retrait d'une motion	75
RÈGLEMENT III : ÉLECTION DU BUREAU PROVINCIAL		76
PARTIE I – CONDITIONS DE VOTE ET PERSONNES HABILITÉES À VOTER		76
1.1	Élection du Bureau provincial.....	76
1.2	Droit de vote des Membres.....	76
1.3	Droit de vote des Enseignants à la retraite	76
1.4	Personnes habilitées à voter	76
PARTIE II – Directeur général des élections		76
2.1	Directeur général des élections.....	76
2.2	Règles générales.....	76
2.3	Fonctions du Directeur général des élections	77
2.4	Deuxième tour des élections.....	77
PARTIE III – MANDATS		77
3.1	Président	77
3.2	Vice-président	77
3.3	Membres du Bureau provincial	78
PARTIE IV – MISE EN CANDIDATURE.....		78
4.1	Mises en candidature	78
4.2	Avis de mise en candidature	78
4.3	Processus de mise en candidature	78
4.4	Période de campagne.....	79
4.5	Renseignements sur les candidats	79
PARTIE V – PROCESSUS ÉLECTORAL.....		79
5.1	Processus électoral.....	79
5.2	Forum électoral	79
5.3	Moment de la tenue de l'élection	80
5.4	Nouveau dépouillement.....	80

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE VI – VACANCES.....	80
6.1 Nominations en cas de vacance	80
PARTIE VII – DIVISIONS ÉLECTORALES	80
7.1 Maintien des divisions électorales	80
RÈGLEMENT IV : LA DÉONTOLOGIE	82
PARTIE I – LA PROFESSION ENSEIGNANTE AU MANITOBA	82
1.1 Application.....	82
1.2 Interprétation	82
1.3 Philosophie de l’enseignement comme profession	82
PARTIE II – CODE DE DÉONTOLOGIE	82
2.1 Contenu du Code	82
2.2 Violations des dispositions du Code	83
PARTIE III – INCONDUITE PROFESSIONNELLE	83
3.1 Définitions	83
3.2 Plaintes d’Inconduite professionnelle	83
3.3 Traitement des plaintes.....	84
3.4 Appel des décisions du Secrétaire général.....	85
3.5 Délibérations du Comité de déontologie	85
3.6 Quorum	86
3.7 Fonctions de la présidence du Comité de déontologie.....	86
3.8 Conflit d’intérêts.....	87
3.9 Devoirs du Secrétaire général à la réception d’une accusation formulée par le Comité de déontologie	87
3.10 Obligations du Membre à la réception d’une accusation	87
PARTIE IV – COMITÉ D’ÉVALUATION	87
4.1 Responsabilités.....	87
4.2 Pratique et procédure	87
4.3 Pouvoirs.....	88
4.4 Groupes spéciaux et quorum	89
4.5 Décisions et pouvoir d’ordonner un redressement	89
4.6 Décisions du Comité d’évaluation	89
4.7 Appel des décisions du Comité d’évaluation	89
4.8 Conflit d’intérêts.....	89
PARTIE V – AUTRES RÈGLES DES COMITÉS	90
5.1 Récusation des membres des Comités.....	90
5.2 Conclusion des délibérations avant l’expiration du mandat.....	90
PARTIE VI – OBLIGATIONS DES MEMBRES ET RÉTABLISSEMENT DU STATUT DE MEMBRE	90
6.1 Opportunité d’une demande de rétablissement du statut de Membre.....	90
6.2 Exigence de demande écrite	90
6.3 Contenu de la déclaration solennelle.....	90
6.4 Audience du Comité d’évaluation	90
6.5 Représentation du Membre	91

6.6	Décision du Comité d'évaluation	91
6.7	Avis aux Membres	91
6.8	Exigences du Régime de prestations d'invalidité et rétablissement du statut de Membre	91
RÈGLEMENT V : RÉGIMES DE PRESTATIONS D'INVALIDITÉ ET D'AVANTAGES SOCIAUX		92
PARTIE I – PRINCIPES d'interprétation		92
1.1	Application.....	92
1.2	Définitions	92
PARTIE II – PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE		93
2.1	Objectif	93
2.2	Recouvrement des coûts.....	93
PARTIE III – PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE		93
3.1	Objectif	93
3.2	Recouvrement des coûts.....	93
3.3	Politique de capitalisation	93
3.4	Cibles de capitalisation.....	93
PARTIE IV – GOUVERNANCE		94
4.1	Comité de supervision du Régime	94
4.2	Composition	94
4.3	Durée du mandat	94
4.4	Vacance	94
4.5	Vacance si les critères de nomination ne sont plus remplis	94
4.6	Mandat du Comité	95
4.7	Conflits d'intérêts	96
4.8	Comité de placement du Régime	96
4.9	Durée du mandat	96
PARTIE V – règlement et gestion des demandes d'indemnisation		96
5.1	Autorité du Comité de gestion de cas	96
5.2	Composition	96
5.3	Durée du mandat	96
5.4	Vacance	96
5.5	Démission présumée si les critères de nomination ne sont pas remplis	96
5.6	Mandat	97
5.7	Responsabilités du comité d'examen de demandes d'indemnisation.....	97
5.8	Conflits d'intérêts	97
5.9	Décisions administratives.....	97
PARTIE VI – FIDUCIE		97
6.1	Fiducie des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba	97
6.2	Nomination des fiduciaires des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba	98
RÈGLEMENT VI : COSL, ÉFM ET SAGE.....		99
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS		99
1.1	Application.....	99

TABLE DES MATIÈRES

1.2	Interprétation	99
PARTIE II – CONSEIL DES CHEFS D’ÉCOLE (COSL)		99
2.1	Objectifs.....	99
2.2	Liens du COSL avec la MTS	99
2.3	Adhésion au COSL.....	100
2.4	Exclusions de l’adhésion.....	100
2.5	Cotisation de membre.....	100
2.6	Agent de liaison du Bureau provincial.....	100
2.7	Allocation budgétaire du COSL.....	100
2.8	Rapports du COSL.....	100
2.9	Résolutions du COSL soumises au Conseil provincial.....	101
2.10	Représentation du COSL au Conseil provincial.....	101
PARTIE III – ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS FRANCOPHONES DU MANITOBA (ÉFM).....		101
3.1	Services des ÉFM	101
3.2	Liens des ÉFM avec la MTS.....	101
3.3	Demandes du Bureau provincial	101
3.4	Accès aux procès-verbaux des réunions des ÉFM	101
3.5	Adhésion aux ÉFM	101
3.6	Obligations financières de la MTS	102
3.7	Services offerts aux ÉFM par la MTS	102
3.8	Président des ÉFM.....	102
3.9	Résolutions des ÉFM soumises au Conseil provincial	102
3.10	Représentation des ÉFM au Conseil provincial	102
PARTIE IV – GROUPES PÉDAGOGIQUES SPÉCIALISÉS D’ÉDUCATRICES ET D’ÉDUCATEURS (SAGE)		103
4.1	Affiliation des SAGE	103
4.2	Exigences des Statuts	103
4.3	Conditions de l’affiliation continue	104
4.4	Limites des représentations des SAGE	104
4.5	Responsabilités des SAGE à l’égard de la MTS.....	104
4.6	Services de la MTS offerts aux SAGE	105
4.7	Services de recouvrement des coûts.....	105
4.8	Accords financiers entre la MTS et les SAGE.....	105
4.9	Responsabilités de la MTS et des SAGE.....	106
4.10	Conseil général des SAGE	106
4.11	Résolutions des SAGE soumises au Conseil provincial	107
4.12	Représentants des SAGE au Conseil provincial	107
4.13	Règles générales applicables aux SAGE.....	107
4.14	Conférences des SAGE.....	107
ANNEXE		109
POLITIQUE I : POLITIQUES ET PROCÉDURES		110
PARTIE I – INTERPRÉTATION		110
1.1	Définitions	110
1.2	En-têtes des articles et des sections	110

1.3	Questions du pluriel, du genre et autres.....	110
1.4	Conflit avec les Statuts et les Règlements.....	110
PARTIE II – AFFILIATIONS		110
2.1	Généralités	110
2.2	Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants.....	110
PARTIE III – DROITS POLITIQUES INDIVIDUELS ET ACTION POLITIQUE DE LA MTS		111
3.1	Droits civiques des enseignants	111
3.2	Affiliations politiques personnelles des enseignants	111
3.3	Congé pour élections.....	111
3.4	Aucune affiliation politique pour la MTS.....	111
3.5	Campagnes électorales provinciales	111
PARTIE IV – AIDE INTERNATIONALE		111
4.1	Objectifs	111
4.2	Programme d'aide au développement international.....	112
PARTIE V – DROITS ET SERVICES DES ASSOCIATIONS LOCALES		112
5.1	Droits du président d'une Association locale.....	112
5.2	Réunions régionales supplémentaires	113
5.3	Temps de relâche du président d'une Association locale	113
5.4	Subventions accordées aux Associations locales	114
5.5	Information sur les cas qui visent des Membres.....	114
5.6	Financement des séminaires de la MTS	114
5.7	Garde d'enfants.....	114
5.8	Liaison avec les directeurs et directeurs adjoints d'école.....	114
5.9	Mise en œuvre de la politique d'équité en matière d'emploi de l'Association locale.....	114
5.10	Audit	114
5.11	Remboursement par la MTS.....	115
PARTIE VI – SERVICES AUX MEMBRES		115
6.1	Adhésion à la MTS des directeurs et directeurs adjoints d'école	115
6.2	Subvention à la Frontier Teachers' Association	115
6.3	Subvention à l'AÉFM	115
6.4	Indemnité de déplacement dans le Nord de la MTS.....	115
6.5	Services en langue française	115
6.6	Entreprises extérieures	116
6.7	Services juridiques.....	116
PARTIE VII – SOUTIEN À L'ÉDUCATION PUBLIQUE.....		116
7.1	Promotion de l'éducation publique	116
7.2	Fréquentation scolaire	116
7.3	Pouvoir d'organisation de l'année scolaire et de la journée scolaire	117
7.4	Durée de l'année scolaire.....	117
7.5	Utilisation des locaux excédentaires ou vides des écoles.....	117
PARTIE VIII – COÛTS DE RELOGEMENT DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA VICE-PRÉSIDENTE.....		117
8.1	Politiques sur les coûts de relogement de la présidence et de la vice-présidence.....	117

TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE II : POLITIQUES ET PROCÉDURES DES COMITÉS PERMANENTS	120
PARTIE I – INTERPRÉTATION	120
1.1 Définitions	120
1.2 En-têtes des articles et des sections	120
1.3 Questions du pluriel, du genre et autres.....	120
1.4 Conflit avec les Statuts et les Règlements.....	121
PARTIE II – COMITÉ DE LA VOIX ET DE L’ACTION DES PEUPLES AUTOCHTONES	121
2.1 Déclaration de principes.....	121
PARTIE III – COMITÉ DES NÉGOCIATIONS COLLECTIVES	121
3.1 Déclaration de principes.....	121
3.2 Principes de la négociation collective	122
3.3 Conventions collectives.....	122
PARTIE IV – COMITÉ DES PROGRAMMES D’ÉTUDES ET DE L’ENSEIGNEMENT	123
4.1 Philosophie de l’éducation	123
4.2 Profession enseignante	123
4.3 Rôle des enseignants.....	124
4.4 Élèves ayant des besoins particuliers	124
4.5 Niveaux de service des programmes.....	125
4.6 Tests basés sur les normes	125
4.7 Évaluation du rendement des élèves, évaluation et communication de rapports	125
4.8 Indicateurs éducationnels	126
4.9 Principes des programmes d’études	127
PARTIE V – COMITÉ DU FINANCEMENT DE L’ÉDUCATION.....	128
5.1 Déclaration de principes.....	128
5.2 Critères de fermeture et de consolidation des écoles	128
PARTIE VI – COMITÉ D’ÉQUITÉ ET DE JUSTICE SOCIALE.....	129
6.1 Déclaration de principes.....	129
PARTIE VII – COMITÉ DES AVANTAGES COLLECTIFS	130
7.1 Déclaration de principes sur le Régime de retraite.....	130
7.2 Déclaration de principes sur les avantages collectifs.....	131
PARTIE VIII – COMITÉ DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	131
8.1 Évaluation	131
8.2 Modèles d’épanouissement professionnel	132
8.3 Perfectionnement professionnel.....	133
8.4 Responsabilité des Associations locales pour le perfectionnement professionnel	133
8.5 Jours de perfectionnement professionnel de l’année scolaire	134
PARTIE IX – COMITÉ DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT.....	134
9.1 Déclaration de principes.....	134
PARTIE X – COMITÉ DE LA SÉCURITÉ ET DE L’HYGIÈNE DU TRAVAIL	135
10.1 Déclaration de principes.....	135
10.2 Formation en sécurité et hygiène au travail	136

STATUTS

CHAPITRE T30

LOI SUR L'ASSOCIATION DES ENSEIGNANTS DU MANITOBA

ARTICLE	TABLE DES MATIÈRES
1	Définitions
2	Prorogation de l'Association
3	Mandat
4	Pouvoirs de l'Association
5	Direction de l'Association
6	Membres
7	Règlements administratifs
8	Créances de l'Association
9	Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba
10	Registre
11	Obligation de l'employeur
12	Code de conduite
13	Comité de déontologie et comité d'examen
14	Procédure disciplinaire
15	Recommandation au ministre
16	Appel
17	Assurances et avantages sociaux
18	Primes
19	Règlements administratifs
20	Obtention et communication des renseignements au registre
21	Caractère confidentiel des renseignements
22	Vacance
23	Immunité
24	Dispositions transitoires
25	Modification de la Loi sur l'administration scolaire
26	Abrogation
27	Codification permanente
28	Entrée en vigueur

STATUTS

(Date de sanction : 15 mars 2016)

SA MAJESTÉ, sur l'avis et avec le consentement de l'Assemblée législative du Manitoba, édicte :

DÉFINITIONS

Définitions

- 1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.
 - « **année scolaire** » La période de 12 mois commençant le 1^{er} juillet et se terminant le 30 juin. ("school year")
 - « **Association** » L'Association des enseignants du Manitoba prorogée par l'article 2. ("society")
 - « **bureau provincial** » Le bureau provincial prorogé par le paragraphe 5(2). ("provincial executive")
 - « **code de conduite** » Le code de conduite adopté en vertu du paragraphe 12(1). ("code of conduct")
 - « **comité de déontologie** » Le comité de déontologie constitué en conformité avec l'alinéa 13(1)a). ("conduct committee")
 - « **comité d'examen** » Le comité d'examen constitué en vertu de l'alinéa 13(1)b). ("review committee")
 - « **conseil provincial** » Le conseil provincial prorogé par le paragraphe 5(1). ("provincial council")
 - « **district scolaire** », « **division scolaire** » et « **école publique** » S'entendent au sens de la *Loi sur les écoles publiques*. ("public school", "school district" and "school division")
 - « **enseignant** » Enseignant au sens du paragraphe 1(1) de la *Loi sur les écoles publiques*; la présente définition vise également le détenteur d'un diplôme de clinicien comme le prévoit l'article 4 de la *Loi sur l'administration scolaire*. ("teacher")
 - « **loi antérieure** » La *Loi sur l'Association des enseignants du Manitoba*, c. T30 des *L.R.M. 1987*. ("former Act")
 - « **membre** » Membre de l'Association. ("member")
 - « **ministère** » S'entend au sens de la *Loi sur l'administration scolaire*. ("department")
 - « **registre** » Le registre des membres créé et tenu à jour en conformité avec l'article 10. ("register")
 - « **règlement administratif** » Règlement administratif de l'Association. ("bylaw")
 - « **secrétaire général** » La personne nommée au poste de secrétaire général en conformité avec le paragraphe 5(3). ("general secretary")
 - « **section locale** » Section locale de l'Association constituée en conformité avec les règlements administratifs. ("local")

ASSOCIATION

Prorogation

- 2 L'Association des enseignants du Manitoba prorogée par la loi antérieure l'est à nouveau à titre de corporation sans capital social.

Mandat

- 3 L'Association a pour mandat :
- a) de promouvoir et de protéger les intérêts de ses membres;
 - b) de promouvoir un système d'éducation fort, viable et efficace, capable de répondre aux besoins des étudiants et des enseignants;
 - c) de traiter de questions sociales qui touchent la profession d'enseignant;
 - d) de favoriser et de garantir des niveaux de conduite professionnelle élevés chez ses membres;
 - e) de créer et d'administrer des programmes d'assurance et d'avantages sociaux pour ses membres comme le prévoit la présente loi;
 - f) de collaborer avec d'autres organisations au Canada ou ailleurs ayant un mandat identique ou semblable.

Pouvoirs de l'Association

- 4(1) Dans la réalisation de son mandat et l'exercice de ses fonctions, l'Association a la capacité d'une personne physique.

Non-application de la Loi sur les corporations

- 4(2) La Loi sur les corporations ne s'applique pas à l'Association.

DIRECTION DE L'ASSOCIATION**Prorogation du conseil provincial**

- 5(1) Le conseil provincial constitué sous le régime de la loi antérieure est prorogé à titre d'organe de direction de l'Association.

Prorogation du bureau provincial

- 5(2) Le bureau provincial constitué sous le régime de la loi antérieure est prorogé à titre de comité de direction du conseil provincial et continue à exercer les attributions que prévoient les règlements administratifs et que lui confère le conseil provincial.

Secrétaire général

- 5(3) Le conseil provincial nomme un secrétaire général de l'Association de la façon et pour le mandat que prévoient les règlements administratifs; sous la direction du conseil provincial et du bureau provincial, il est chargé des opérations courantes de l'Association.

MEMBRES**Membres de l'Association**

- 6(1) Sont membres de l'Association les personnes inscrites au registre et tenues de verser les cotisations professionnelles fixées par les règlements administratifs.

STATUTS

Inscription au registre

- 6(2) Le secrétaire général inscrit les personnes qui suivent au registre :
- a) les enseignants qui travaillent pour une école publique ou une école désignée par le conseil provincial;
 - b) les autres personnes qui satisfont aux conditions d'inscription prévues par les règlements administratifs.

Demandes d'exclusion

- 6(3) Par dérogation à l'alinéa (2) a), un enseignant peut, en conformité avec les règlements administratifs, décider de ne pas être membre pour une année scolaire déterminée en remettant un avis écrit en ce sens à l'Association avant le commencement de l'année scolaire; pour être exclu pour l'année au cours de laquelle il devient enseignant, il doit faire parvenir cet avis dans les 60 jours qui suivent celui où il le devient.

Règlements administratifs

- 7 Le conseil provincial peut prendre des règlements administratifs :
- a) concernant la qualité de membre de l'Association, notamment l'admissibilité, la procédure à suivre pour devenir membre ou demander son exclusion, la radiation d'un membre et la réinscription;
 - b) créant différentes catégories de membres et fixant les droits, privilèges et obligations liés à chacune, ainsi que les services auxquels elles donnent droit;
 - c) fixant les cotisations professionnelles annuelles ou prévoyant leur mode de calcul, ainsi que les cotisations à verser pour être membre d'une section locale, lesquelles peuvent être différentes pour chaque catégorie ou section, et rendant obligatoire le versement des cotisations.

Créances de l'Association

- 8 Les cotisations dont le versement est obligatoire pour être membre et qui demeurent impayées à la date prévue constituent des créances de l'Association recouvrable par action en recouvrement de créance devant tout tribunal compétent.

Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba

- 9 L'organisme Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba continue de fournir des services aux membres qui enseignent en français, conformément aux attributions que prévoient les règlements administratifs.

REGISTRE**Création du registre**

- 10(1) Le conseil provincial crée et tient à jour, en conformité avec les règlements administratifs, un registre des membres pour une ou plusieurs catégories de membres.

Renseignements à inscrire

- 10(2) Le registre comporte les renseignements qui suivent pour chaque membre :
- a) son nom et son adresse résidentielle;
 - b) le nom de l'école ou des écoles où il est employé;
 - c) sa classification salariale, déterminée par le ministère;
 - d) sa situation professionnelle, indiquée dans son contrat d'enseignant, comme le prévoit la *Loi sur les écoles publiques*;
 - e) tout autre renseignement prévu par les règlements administratifs.

Règlements administratifs

- 10(3) Le conseil provincial peut prendre des règlements administratifs :
- a) déterminant la forme et le contenu du registre, notamment sur les renseignements à y inscrire ou à y retrancher et sur la procédure à suivre pour qu'un membre puisse y faire corriger une erreur le concernant;
 - b) obligeant les membres à fournir à l'Association les renseignements nécessaires à la tenue du registre.

Obligation de l'employeur

- 11 Les districts et les divisions scolaires de même que tout autre employeur d'un enseignant sont tenus de fournir les renseignements visés aux alinéas 10(2) a) à d) à l'Association au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année scolaire; ils informent l'Association de tout changement dans les 30 jours qui suivent celui où ils en sont informés.

CODE DE CONDUITE**Adoption du code de conduite**

- 12(1) En conformité avec la procédure prévue par les règlements administratifs, l'Association adopte un code de conduite pour ses membres comportant notamment des normes d'exercice de la profession et un code de déontologie.

Disponibilité

- 12(2) L'Association met le code de conduite à la disposition de ses membres.

Caractère obligatoire

- 12(3) Les membres sont tenus de se conformer au code de conduite.

Comité de déontologie et comité d'examen

- 13(1) L'Association constitue :
- a) un comité de déontologie, chargé de recevoir, d'étudier et de régler les plaintes portant sur la conduite d'un membre ou d'un ancien membre;

STATUTS

- b) un comité d'examen chargé d'entendre et de trancher les questions que lui soumet le comité de déontologie.

Règlements administratifs

- 13(2) Le conseil provincial prévoit par règlement administratif :
- a) la composition des comités et le mode de nomination de leurs membres;
 - b) la désignation du président de chaque comité;
 - c) la procédure que chaque comité doit suivre dans l'exercice de ses attributions;
 - d) les circonstances permettant à un comité de poursuivre ses travaux à huis clos.

Procédure disciplinaire

- 14(1) Le conseil provincial prévoit par règlement administratif la procédure à suivre en cas d'infraction au code de conduite par un membre ou un ancien membre; le règlement porte notamment sur les points suivants :
- a) la façon de recevoir, d'étudier et de régler les plaintes;
 - b) les délais à respecter pour régler une plainte;
 - c) les modes d'enquête et d'audience propres à garantir le respect de l'équité procédurale et la justice naturelle;
 - d) la façon d'informer les parties d'une décision;
 - e) le mode de publication des décisions des comités, notamment les circonstances permettant la non-publication ou le report de la publication.

Interventions du comité de déontologie

- 14(2) Le conseil provincial prévoit, par règlement administratif, les gestes que le comité de déontologie peut accomplir à l'égard d'une plainte, notamment en matière d'enquête, de réprimandes, de renvoi au comité d'examen ou de rejet de la plainte sans qu'aucune autre mesure ne soit prise.

Règles de preuve

- 14(3) Le comité d'examen n'est pas lié par les règles de preuve applicables aux instances judiciaires.

Serments

- 14(4) Lors d'une audience, les membres du comité d'examen ont le pouvoir de faire prêter serment et de recevoir les affirmations solennelles.

Ordonnances du comité d'examen

- 14(5) Le comité d'examen peut rendre l'une des ordonnances qui suivent si, après avoir suivi la procédure réglementaire, il conclut que le membre a enfreint le code de conduite :
- a) réprimander le membre;
 - b) suspendre le membre, avec ou sans condition;

- c) expulser le membre de l'Association;
- d) infliger une pénalité au membre, notamment une amende, en conformité avec les règlements administratifs;
- e) exiger que le membre rembourse à l'Association la totalité ou une partie des frais d'enquête et d'audience, selon la détermination qu'en fait le comité, jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 000 \$.

Dépôt de l'ordonnance

- 14(6) L'Association peut déposer auprès de la Cour du Banc de la Reine une ordonnance rendue en vertu des alinéas (5) d) ou e); elle peut alors être exécutée au même titre qu'un jugement de ce tribunal.

Recommandation au ministre de l'Éducation et de la Formation

- 15 Le comité peut, s'il conclut que le membre devrait être suspendu ou radié, recommander au ministre de soumettre la question à la Commission de révision des brevets constituée en conformité avec la *Loi sur l'administration scolaire*.

Appel

- 16(1) Le membre visé par une ordonnance du comité d'examen peut interjeter appel à la Cour d'appel.

Procédure applicable

- 16(2) L'appel est interjeté par :
- a) dépôt d'un avis d'appel; et
 - b) remise d'une copie de l'avis d'appel à la personne désignée par les règlements administratifs;
 - c) avant l'expiration d'un délai de 30 jours suivant celui de la remise au membre de la décision du comité.

Mise en cause de l'Association

- 16(3) L'Association est partie à l'appel.

Appel sur dossier

- 16(4) L'appel porte sur le dossier de l'audience devant le comité d'examen et la décision du comité.

Pouvoirs de la Cour d'appel

- 16(5) Après l'audition de l'appel, la Cour d'appel peut :
- a) rendre toute décision ou ordonnance qui, à son avis, aurait dû être rendue;
 - b) rejeter l'appel;
 - c) renvoyer la question au comité d'examen pour un nouvel examen en conformité avec les directives qu'elle lui donne.

STATUTS

Suspension de l'exécution

- 16(6) L'ordonnance du comité d'examen demeure en vigueur pendant que l'appel est en instance, sauf si, sur demande, la Cour d'appel ordonne la suspension de son exécution.

ASSURANCES ET AVANTAGES SOCIAUX**Assurances et avantages sociaux**

- 17(1) L'Association peut créer et administrer des programmes offrant l'un ou l'autre des avantages sociaux qui suivent à ses membres et leurs personnes à charge :
- a) assurance-vie;
 - b) assurance accident et maladie, ou assurance accident ou assurance maladie;
 - c) assurance contre les frais médicaux, dentaires, hospitaliers ou les frais de soins infirmiers;
 - d) assurance invalidité et autres avantages sociaux de même nature;
 - e) tout autre programme d'assurance ou d'avantages sociaux lié au domaine de la santé.

Régime d'assurance-groupe

- 17(2) Au lieu d'administrer elle-même un programme d'assurance, l'Association peut conclure un contrat d'assurance-groupe au titre duquel l'assurance ou les avantages sociaux seront fournis à ses membres.

Réassurance

- 17(3) L'Association peut conclure un contrat avec un assureur pour couvrir la totalité ou une partie de ses responsabilités au titre d'un programme qu'elle a créé ou qu'elle administre en vertu du présent article.

Non-application de la *Loi sur les assurances*

- 17(4) L'Association ne devient pas, lorsqu'elle crée ou administre un programme sous le régime du présent article, un assureur au sens de la *Loi sur les assurances* et elle n'est soumise d'aucune façon à cette loi.

Application à d'autres personnes que les membres

- 17(5) L'Association peut étendre l'application d'un programme visé par le présent article aux personnes qui suivent et à leurs personnes à charge :
- a) ses employés;
 - b) les employés d'une section locale;
 - c) les employés de l'Association des commissions scolaires du Manitoba;
 - d) les employés d'une division ou d'un district scolaire dont les tâches sont liées à la gestion d'une école et qui ne peuvent être membres de l'Association;
 - e) à la demande d'un employeur, les personnes employées à titre d'enseignant dans un établissement autre qu'une école publique.

Primes

- 18 L'Association peut exiger le paiement de primes au titre de la participation à un programme visé à l'article 17 et peut, comme condition de cette participation, exiger le fractionnement des primes et leur retenue à la source par l'employeur pour qu'il les lui remette.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**Règlements administratifs**

- 19(1) Le conseil provincial peut, par règlement administratif :

Gouvernance

- a) prévoir la gouvernance de l'Association et la gestion de ses affaires;
- b) régir la composition du bureau provincial et déterminer ses attributions;
- c) régir le mode de nomination ou d'élection des membres du conseil provincial et du bureau provincial, ainsi que de leurs dirigeants, fixer leur nombre, déterminer la façon de pourvoir les postes vacants au conseil et au bureau et fixer la durée du mandat et les attributions des membres et des dirigeants;
- d) régir la délégation de toute attribution du conseil provincial au bureau provincial, à ses dirigeants, aux sections locales, à des comités ou à des employés et en autoriser la sous-délégation, conditionnelle ou non;
- e) régir les assemblées générales ou spéciales de l'Association et les réunions ordinaires ou spéciales du conseil provincial, du bureau provincial ainsi que de tout comité ou organisme de l'Association, notamment régir le quorum, la date, l'heure et le lieu des réunions, le mode de convocation et le déroulement des réunions;
- f) déterminer les conditions qu'il faut remplir pour pouvoir voter ainsi que le mode de scrutin à utiliser pour que soient tranchées les questions dont l'Association est saisie et créer des divisions électorales, notamment en fonction des régions et des catégories professionnelles;
- g) régir la constitution et la gouvernance des sections locales, l'attribution d'une charte aux sections locales ainsi que le rôle, les fonctions et les responsabilités de ces sections;
- h) régir la création et le fonctionnement de comités et d'autres organismes devant s'occuper des questions dont l'Association est saisie ou devant traiter de questions qui intéressent ses membres ou une catégorie de membres;

Fonctionnement

- i) autoriser l'embauche des employés et prévoir leur rémunération;
- j) régir la négociation collective ou toute autre forme de processus semblable liée à la poursuite du mandat de l'Association;
- k) régir la gestion des biens et des opérations financières de l'Association;

STATUTS

- l) fixer la rémunération, les honoraires et le remboursement des dépenses des membres du conseil provincial, du bureau provincial, des dirigeants et des membres des comités et organismes constitués sous le régime de la présente loi ou des règlements administratifs, ou déterminer leur mode de calcul;
- m) déterminer les autres droits ou cotisations que doivent verser les membres, ou leur mode de calcul, lesquels peuvent être différents selon les catégories de membres;
- n) fixer les primes à payer au titre de la participation aux programmes d'assurance ou d'avantages sociaux visés à l'article 17;

Autres questions

- o) régir les questions liées à la transition de la loi antérieure à la présente;
- p) régir toute question qui, en application d'une autre disposition de la présente loi, doit être régie par les règlements administratifs;
- q) régir tout autre question qu'il juge nécessaire ou souhaitable pour la bonne administration des affaires de l'Association.

Portée des règlements administratifs

19(2) Les règlements administratifs doivent être conformes avec la présente loi.

Publication

19(3) L'Association veille à ce que ses règlements administratifs soient accessibles au public et que des copies sur support papier soient disponibles sur demande et à un coût raisonnable.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES**Obtention et communication des renseignements au registre**

20 L'Association est autorisée :

- a) à obtenir les renseignements qui doivent être inscrits au registre auprès des employeurs, du ministère et des autres organismes ou personnes désignés par les règlements administratifs;
- b) à communiquer :
 - (i) les renseignements inscrits au registre au ministère ou aux autres organismes ou personnes désignés par les règlements administratifs,
 - (ii) les renseignements visés aux alinéas 10(2) a) à d) à un employeur.

Caractère confidentiel des renseignements

21 Toutes les personnes qui, pour la gestion de ses affaires internes, sont employées ou nommées, ou dont les services sont retenus, par l'Association de même que tous les membres du conseil provincial, du bureau provincial ou d'un comité ou organisme de l'Association sont tenus de protéger la nature confidentielle des renseignements qui leur sont communiqués dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions; il leur est interdit de les communiquer à quiconque sauf dans les cas suivants :

- a) lorsque les renseignements sont accessibles au public ou doivent être rendus publics au titre de la présente loi, de ses règlements administratifs ou d'une autre loi;
- b) dans le cadre de la gestion des affaires de l'Association, notamment lors de l'inscription des membres au registre et de l'étude des plaintes visant un membre ou un ancien membre;
- c) les renseignements sont communiqués à un organisme de certification des enseignants sous le régime d'une autre loi du Manitoba dans la mesure où ils lui sont nécessaires à la poursuite de son mandat sous le régime de cette loi.

Vacance

- 22 À la condition que le quorum demeure atteint, une vacance au sein du conseil provincial, du bureau provincial ou d'un comité ou organisme constitué sous le régime de la présente loi ou des règlements administratifs ne porte pas atteinte à leur compétence ni n'empêche leurs membres d'agir ou de prendre une décision.

Immunité

- 23 L'Association, les membres du comité de déontologie et du comité d'examen, la personne chargée d'une enquête ainsi que les employés, dirigeants et personnes qui agissent sous l'autorité de la présente loi ou des règlements administratifs bénéficient de l'immunité à l'égard des actes accomplis ou des omissions commises, de bonne foi, dans l'exercice effectif ou censé tel des attributions qui leur sont conférées en vertu des articles 13 à 16 ou des règlements administratifs qui portent sur les infractions au code de conduite.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES, MODIFICATION CORRÉLATIVE, ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**Dispositions transitoires — postes**

- 24(1) Les titulaires des postes de membre du conseil provincial ou du bureau provincial ou de secrétaire général ainsi que les dirigeants et les membres d'un comité à l'entrée en vigueur de la présente loi demeurent en poste jusqu'à l'expiration normale de leur mandat, leur démission ou la révocation de leur nomination.

Disposition transitoire — plaintes

- 24(2) Les plaintes, enquêtes et procédures commencées sous le régime de la loi antérieure et portant sur la conduite d'un membre se poursuivent sous le régime de la présente loi; celle-ci de même que les règlements administratifs s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, comme si elles avaient été commencées sous le régime de la présente loi.

Disposition transitoire — sections locales

- 24(3) Une association locale constituée ou prorogée en vertu de la loi antérieure est prorogée à titre de section locale sous le régime de la présente loi.

Disposition transitoire — membres

- 24(4) Les membres qui, à l'entrée en vigueur de la présente loi, sont inscrits au registre tenu en conformité avec la loi antérieure sont réputés inscrits au registre tenu sous le régime de la présente.

STATUTS

Maintien en vigueur des règlements administratifs

- 24(5) Les règlements administratifs pris en vertu de la loi antérieure demeurent en vigueur dans la mesure de leur compatibilité avec la présente loi jusqu'à leur modification ou abrogation en vertu de la présente loi.
- 25 NOTE : La modification que contenait l'article 25 a été intégrée à la *Loi sur l'administration scolaire* à laquelle elle s'appliquait.

Abrogation

- 26 La *Loi sur l'Association des enseignants du Manitoba*, c. T30 des *L.R.M. 1987*, est abrogée.

Codification permanente

- 27 La présente loi constitue le chapitre T30 de la *Codification permanente des lois du Manitoba*.

Entrée en vigueur

- 28 La présente loi entre en vigueur le jour de sa sanction.

RÈGLEMENT I : THE MANITOBA TEACHERS' SOCIETY

PRÉAMBULE

La Manitoba Teachers' Federation a été créée en 1919, année de la grève générale de Winnipeg. Elle a reçu le nom de Manitoba Teachers' Society (MTS) en 1942. La MTS est un syndicat habilité par ses membres pour élaborer des Règlements et des Politiques qui encadrent son organisation générale et sa gestion. La MTS poursuit ses objectifs en participant à des négociations collectives, en établissant des normes professionnelles et en défendant et soutenant les droits du personnel enseignant et l'enseignement public.

PARTIE I – MISSION, OBJECTIFS ET BUTS

1.1 Mission

À titre de syndicat et d'association professionnelle, la MTS se voue à l'avancement et à la protection du bien-être des enseignantes et enseignants, du statut de la profession enseignante et de la cause de l'enseignement public au Manitoba.

1.2 Objectifs de la MTS

Les objectifs de la MTS, comme précisés dans les Statuts, sont les suivants :

- a) promouvoir et protéger les intérêts de ses Membres;
- b) défendre la cause d'un système d'éducation fort, viable et efficace qui soit en mesure de répondre aux besoins des élèves et du personnel enseignant;
- c) aborder les questions sociales touchant la profession d'enseignement;
- d) promouvoir et assurer des normes de conduite professionnelle élevées chez ses Membres;
- e) établir et administrer des régimes et des programmes d'assurance et d'avantages sociaux en vertu des Statuts; et
- f) coopérer avec d'autres organismes au Canada et ailleurs ayant des objectifs similaires.

1.3 Buts de la MTS

Les buts de la MTS sont les suivants :

- a) promouvoir la profession enseignante, des normes éthiques élevées dans la profession, ainsi que les compétences professionnelles et le perfectionnement professionnel continu du personnel enseignant;
- b) participer à des négociations collectives et à d'autres négociations pertinentes en vue d'améliorer les avantages économiques, les droits professionnels, les prestations de retraite et les conditions de travail du personnel enseignant;
- c) défendre la cause d'un système d'éducation fort, viable et efficace qui soit en mesure de répondre aux besoins des élèves et du personnel enseignant du Manitoba;
- d) offrir à ses Membres une organisation qui leur donne des possibilités égales, efficaces et démocratiques de poursuivre leurs aspirations professionnelles;

RÈGLEMENT I

- e) aborder les questions de société générales qui favorisent la justice sociale, la coopération et la compréhension.

1.4 Organisme de négociation

La MTS exerce sa fonction d'organisme de négociation par le biais de l'établissement d'Associations locales en vertu de ses Statuts et Règlements.

1.5 Gouvernance de la profession

La MTS doit élaborer et maintenir un code de conduite pour ses Membres qui doit inclure des normes professionnelles et une conduite éthique. La MTS doit également offrir des possibilités d'épanouissement professionnel continu et un soutien à l'établissement de normes d'éducation minimales pour ses Membres.

PARTIE II – INTERPRÉTATION

2.1 Définitions

Aux fins des Règlements et des Politiques de la MTS, à moins d'une indication contraire du contexte ou d'une proposition de définition distincte, les termes suivants mis en majuscules ont le sens indiqué ci-dessous et les variations grammaticales des termes ont les sens correspondants :

« **Association locale** » Une association locale du personnel enseignant, qu'il s'agisse d'une association divisionnaire, locale ou éloignée, telle que les Statuts la définissent, qui comprend les associations visées par une Charte.

« **Bureau provincial** » Le comité exécutif élu en vertu des Statuts et Règlements.

« **Charte** » L'octroi d'une autorisation écrite de la MTS à une Association locale qui lui permet de réaliser la mission et de viser les objectifs et les buts de la MTS, tels qu'indiqués dans le présent Règlement I.

« **Code** » Le Code de déontologie présenté dans le Règlement IV.

« **Comité d'évaluation** » Comité comptant au moins douze (12) Membres qui sont nommés par le Bureau provincial pour entendre les plaintes d'Inconduite professionnelle et qui ne sont pas membres du Bureau provincial, du Comité de déontologie ou de la Commission de révision des brevets établie en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*.

« **Comité de déontologie** » Comité comptant au moins douze (12) Membres qui sont nommés par le Bureau provincial pour enquêter sur les plaintes d'Inconduite professionnelle et qui ne sont pas membres du Bureau provincial, du Comité d'évaluation ou de la Commission de révision des brevets établie en vertu de la *Loi sur l'administration scolaire*.

« **Comité des adhésions à vie et honorifiques** » Le comité présidé par un ancien Président ou un membre du Bureau provincial qui comprend le président d'une Association locale et quatre (4) autres Membres, qui doivent tous être des Enseignants réguliers, et qui est nommé par le Bureau provincial pour soumettre au Conseil provincial des recommandations au sujet des adhésions à vie et honorifiques.

« **Conseil provincial** » L'organe directeur de la MTS qui est élu ou nommé en vertu des Statuts et Règlements.

« **COSL** » Le Conseil des chefs d'écoles désigné par la MTS pour répondre aux besoins des directeurs et directeurs adjoints d'école.

« **Cotisations de Membre exigées** » Cotisations à être payées par les membres à la MTS telles qu'elles ont été établies par le Conseil provincial et à l'Association locale telles qu'elles ont été établies par l'Association locale, conformément aux Règlements et Politiques de l'Association locale.

« **Directeur général des élections** » Le Secrétaire général ou son désigné qui a l'autorité et la tutelle des élections locales conformément au Règlement I.

« **Dirigeants** » Le Président, le Vice-président et le Secrétaire général de la MTS.

« **ÉFM** » Les Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba, un organisme désigné comme une agence de la MTS qui répond aux besoins des éducatrices et éducateurs qui enseignent dans les écoles françaises et d'immersion française.

« **Enseignant à la retraite** » Un enseignant qui a pris sa retraite d'un emploi dans une division scolaire ou pour un autre employeur et qui reçoit des prestations de retraite en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des enseignants* (Manitoba) ou aux termes d'un autre régime qui offre des prestations de retraite aux membres du personnel enseignant.

« **Enseignant prestataire du Régime** » Toute personne qui reçoit des prestations du Régime de prestations d'invalidité et qui est incapable de travailler, mais qui n'a pas été considérée par le Régime comme étant handicapée à part entière et de manière permanente.

« **Enseignant régulier** » Un membre du personnel enseignant ou un clinicien certifié qui est employé par une division ou un district scolaire ou une Première Nation ou une Autorité scolaire des Premières Nations où la MTS ou l'Association locale est l'agent de négociation reconnu par ces Règlements, aux termes d'un contrat permanent ou à durée déterminée, soit à temps plein ou partiel, mais qui n'est pas un Enseignant suppléant.

« **Enseignant suppléant** » Enseignant qui est employé par une ou plusieurs divisions ou districts scolaires aux termes d'une entente pour enseignant suppléant en vertu de la *Loi sur les écoles publiques* ou qui est employé par une Première Nation ou une Autorité scolaire des Premières Nations où la MTS ou une de ses Associations locales est l'agent de négociation reconnu par ces Règlements, pour remplacer un Enseignant régulier et comprend aussi un Enseignant à la retraite employé qui est employé pour remplacer un Enseignant régulier.

« **Équipe de négociation locale** » Les représentants d'une Association locale qui négocie collectivement et directement avec l'employeur.

« **Exercice** » L'exercice financier de la MTS qui s'étend du 1^{er} septembre au 31 août de chaque année, sauf si le contexte fait expressément référence à une année civile.

« **FCE** » La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants.

« **Fonds de la MTS** » Comprennent tous les budgets de fonctionnement, les fonds de réserve, les investissements et tout autre montant conservé par la MTS, le COSL, les ÉFM et les SAGE pour réaliser la mission et viser les objectifs et les buts de la MTS.

« **IE** » L'Internationale de l'éducation.

RÈGLEMENT I

« **Inconduite professionnelle** » Une violation du Code de déontologie, une conduite indigne d'un membre du personnel enseignant ou tout autre comportement déterminé par le Comité d'évaluation comme étant préjudiciable aux intérêts des élèves, à la profession enseignante ou aux Intérêts collectifs du personnel enseignant. Ceci comprend tout refus ou omission par un Membre de répondre à toute demande d'information du Secrétaire général, du Comité de déontologie, ou de toute personne nommée pour aider ce dernier pendant une enquête.

« **Intérêts collectifs du personnel enseignant** » Comprennent la négociation collective pour le personnel enseignant, les conditions d'emploi stipulées dans les conventions collectives et le pouvoir de négociation exclusif de la MTS et de ses Associations locales.

« **Jour ouvrable suivant** » S'applique si un jour civil tombe la fin de semaine pour une date limite.

« **Jours** » Jours civils, mais si la date tombe la fin de semaine, un jour férié ou un jour lors duquel la MTS est fermé pour les activités régulières, le Jour ouvrable suivant de la MTS est considéré comme le Jour défini dans les Règlements.

« **Jours d'enseignement** » Jours durant l'année scolaire tels que définis dans le *Règlement sur les jours, les heures et les vacances scolaires* de la *Loi sur les écoles publiques*.

« **Manuel de gestion du Bureau provincial** » Rassemble les politiques et les procédures qui régissent le Bureau provincial.

« **Membre** » Membre actif en règle ou Membre associé en règle qui est employé à titre d'enseignant ou d'instructeur par une division ou un district scolaire, ou un autre employeur, et dont le nom est inscrit au Registre.

« **Membre à vie** » Toute personne qui est nommée par le Comité des adhésions à vie et honorifiques et dont l'adhésion à vie est approuvée par le Conseil provincial.

« **Membre actif en règle** » Toute personne qui respecte les conditions d'une adhésion active stipulées dans les Statuts et les Règlements.

« **Membre associé en règle** » Toute personne qui respecte les conditions d'une adhésion associée stipulées dans les Statuts et les Règlements.

« **Membre du Bureau provincial** » Les personnes élues par le Conseil provincial pour faire partie du Bureau provincial.

« **Membre étudiant en règle** » Un étudiant dont l'adhésion est approuvée aux termes du présent Règlement I.

« **Membre honoraire** » Toute personne qui est nommée par le Comité des adhésions à vie et honorifiques et dont l'adhésion à vie est approuvée par le Conseil provincial.

« **MTS** » La Manitoba Teachers' Society.

« **Organismes extérieurs** » Les comités, les groupes de travail, les conseils d'administration ou les autres entités qui ne font pas partie de la MTS, de ses Associations locales ou de ses organismes.

« **Premières nations ou Autorité scolaire des Premières Nations** » Une Première nation ou une Autorité scolaire d'une Première nation où la MTS ou son Association locale est l'agent de négociation pour les Enseignants réguliers ou les Enseignants suppléants dans une école ou pour une autorité scolaire qui a été désignée par le Bureau provincial; ce dernier a désigné, jusqu'à ce jour, les écoles des Premières nations ou des Autorités scolaires suivantes : Nisichawayasi Nehetho Culture and Education Authority Inc. et la Sandy Bay Education Authority Inc.

« **Politiques** » Les politiques de la MTS approuvées par le Conseil provincial.

« **Président** » La personne élue à la présidence de la MTS aux termes du présent Règlement I.

« **Programme d'aide aux enseignantes et enseignants (PAE)** » Les services d'aide au personnel enseignant qui peuvent être offerts à l'occasion aux Membres.

« **Régime** » ou « **RPI** » Le Régime de prestations d'invalidité ou tout programme ou combinaison d'assurance établi et maintenu par la MTS en vertu de ses Statuts et du Règlement V.

« **Registre** » Le registre conservé par le Secrétaire général en vertu des Statuts et Règlements.

« **Règlements** » Les règlements de la MTS approuvés par le Conseil provincial.

« **Réunion à huis clos** » Réunion du Bureau provincial convoquée pour discuter des sujets suivants :

- a) contrats de travail, relations patronales-syndicales ou questions relatives au personnel;
- b) questions financières qui engagent des négociations avec une tierce partie;
- c) questions relatives à la sécurité des immeubles ou à la sécurité personnelle où une divulgation pourrait raisonnablement compromettre sérieusement le personnel ou les actifs de la MTS; ou
- d) questions relatives à des renseignements qu'une personne veut transmettre en privé au Bureau provincial (p. ex., allégations de harcèlement, dénonciations).

« **Réunion du Conseil provincial** » Une réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil provincial tenue en conformité avec les Règlements.

« **SAGE** » Groupes pédagogiques spécialisés d'éducatrices et d'éducateurs désignés par la MTS pour répondre aux besoins de perfectionnement professionnel des Membres.

« **Secrétaire général** » Le secrétaire général de la MTS qui est nommé en vertu des Statuts et des Règlements.

« **Statuts** » La *Loi sur l'Association des enseignants du Manitoba*, y compris toutes ses modifications ou remplacements subséquents qui ont été approuvés par le Conseil provincial.

« **Statuts d'une Association locale** » Les Statuts d'une Association locale qui sont approuvés par le Bureau provincial.

« **Vice-président** » la personne élue à la vice-présidence de la MTS aux termes du présent Règlement I.

2.2 Titres des articles et des sections

Les titres des articles et des sections ne sont indiqués qu'à des fins de référence et ils n'ont aucune incidence sur le sens ou l'interprétation des Règlements.

RÈGLEMENT I

2.3 Questions du pluriel, du genre et autres

Les mots écrits au singulier ne comprennent le pluriel que selon les exigences du contexte. Lorsqu'on utilise le féminin, le masculin ou le neutre, les mots doivent être interprétés comme comprenant le masculin, le féminin ou le neutre, selon les exigences du contexte. Les mots désignant des personnes comprennent les entreprises, les gouvernements et les corporations, selon les exigences du contexte. Les règles ci-dessus s'appliquent à tous les Règlements et toutes les Politiques.

2.4 Conflit avec les Statuts

Les Règlements doivent être interprétés de manière cohérente et uniforme en fonction des Statuts, mais si une disposition des Règlements entre en conflit ou est non-conforme aux Statuts, la disposition pertinente des Statuts a la préséance.

2.5 Maintien de l'adhésion

Toute personne qui était un Membre avant l'entrée en vigueur du présent Règlement continue d'être Membre de la MTS.

PARTIE III – ADHÉSION

3.1 Adhésion à la MTS

L'adhésion à la MTS sera déterminée en conformité avec les dispositions des Statuts et des Règlements. La MTS considère que le statut de Membre est une condition pour enseigner dans les écoles publiques du Manitoba.

CATÉGORIES DE MEMBRES ACTIFS ET ASSOCIÉS

3.2 Membre actif en règle

Un Membre actif en règle est une personne qui est titulaire d'un certificat légal d'aptitudes professionnelles (brevet) ou d'un permis restreint pour enseigner au Manitoba, dont l'adhésion n'a pas été suspendue ou révoquée par la MTS, qui n'a pas volontairement mis fin à son adhésion à la MTS et qui :

- a) est employée à titre d'Enseignant régulier ou d'Enseignant suppléant et qui a payé les Cotisations de Membre exigées;
- b) est un Enseignant prestataire du Régime qui continue à payer les Cotisations de Membre exigées; ou
- c) est un Enseignant régulier ou un Enseignant suppléant qui est en congé autorisé, qui continue de recevoir une rémunération, un salaire ou des prestations de son employeur pendant une partie ou la totalité du congé et qui continue de payer ses Cotisations de Membre exigées.

3.3 Membre associé en règle

Toute personne sera admissible comme Membre associé en règle qui est titulaire d'un certificat légal d'aptitudes professionnelles (brevet) ou d'un permis restreint pour enseigner au Manitoba, dont l'adhésion n'a pas été suspendue ou révoquée par la MTS, qui a payé toutes les Cotisations de Membre exigées, et qui :

- a) n'est pas employé à titre d'enseignant; ou

- b) est un enseignant ou un instructeur dans une école privée ou un autre établissement d'enseignement qui n'est pas une école publique, une université ou un collège communautaire où la MTS ou une Association locale est l'agent de négociation pour les enseignants ou les instructeurs d'une telle école privée ou d'un tel établissement d'enseignement qui a été désigné par le Bureau provincial.

DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

3.4 Droits et obligations généraux des Membres

Les Membres ont droit aux droits, privilèges et avantages accordés à leur catégorie de Membres aux termes du présent Règlement, sauf si leur statut de Membre a été suspendu ou révoqué.

Les droits des Membres comprennent les suivants :

- a) partage égal de la régie de la MTS en conformité avec les Statuts et les Règlements;
- b) participation à part entière aux débats démocratiques de la MTS;
- c) libre expression, y compris le droit de critiquer les Politiques et la gestion de la MTS;
- d) participation aux activités de la MTS ou d'une Association locale sans subir du harcèlement, de la discrimination ou de l'intimidation; et
- e) prise en compte raisonnable et équitable des intérêts et des préoccupations individuelles des Membres lorsque des décisions collectives sont prises.

Les obligations des Membres comprennent les suivantes :

- a) soutenir les décisions et les règles démocratiques de la MTS, payer les Cotisations de Membre exigées, se conformer aux Statuts et aux Règlements de la MTS et de leur Association locale, ainsi qu'aux dispositions des conventions collectives;
- b) soutenir les actions collectives de la MTS et des Associations locales dans les négociations collectives et dans les efforts d'amélioration des conditions de travail des Membres et de protection de leurs emplois;
- c) défendre l'intégrité organisationnelle de la MTS et des Associations locales; et
- d) fournir à la MTS les renseignements requis pour le maintien du Registre.

3.5 Droits des Membres actifs en règle

Les Membres actifs en règle sont admissible à ce qui suit :

- a) les services des cadres administratifs ou les services juridiques offerts normalement aux Membres aux termes de toute obligation de la MTS ou ses Associations locales de représenter les Membres en lien avec l'administration de toute convention collective, de toute cessation d'emploi et du Régime;
- b) l'adhésion à n'importe quels Groupes pédagogiques spécialisés d'éducatrices et d'éducateurs;
- c) un exemplaire des publications de la MTS, telles que déterminées par le Bureau provincial; et
- d) la protection de l'assurance de la responsabilité civile de la MTS pendant le déroulement de toute activité liée à la MTS ou la période de participation du Membre à une telle activité.

RÈGLEMENT I

3.6 Droits des Membres associés en règle

Les Membres associés en règle sont admissibles à ce qui suit :

- a) l'adhésion à n'importe quels Groupes pédagogiques spécialisés d'éducatrices et d'éducateurs; et
- b) un exemplaire des publications de la MTS, telles que déterminées par le Bureau provincial.

3.7 Participation aux processus politiques

1. Sous réserve des paragraphes 2, 3 et 4 de cet article, chaque Membre actif en règle aura droit de participation aux processus de la MTS ou de l'Association locale du Membre en :
 - a) soumettant la candidature d'autres Membres actifs en règle lors des élections du Bureau provincial;
 - b) se présentant ou en cherchant à être nommé à titre de délégué au Conseil provincial;
 - c) se présentant à un poste au comité exécutif ou au conseil général de l'Association locale du Membre;
 - d) votant à titre de délégué lors des élections de la MTS;
 - e) votant lors des élections de l'Association locale du Membre; et
 - f) en étant élu ou nommé comme délégué au Conseil provincial, à un poste au Bureau provincial et à un poste aux comités de la MTS, à un poste au comité exécutif de COSL, à un poste au conseil d'administration des ÉFM, à un poste au comité exécutif ou au conseil général de l'Association locale du Membre.
2. Un Enseignant prestataire du Régime conserve les droits en vertu du paragraphe 1 de cet article lors des 24 premiers mois comme bénéficiaire de prestations du Régime. Après avoir reçu des prestations du Régime pendant 24 mois, l'Enseignant prestataire du Régime ne sera plus admissible aux droits en vertu du paragraphe 1 de cet article à moins que l'Enseignant prestataire du Régime soit capable de faire preuve au Secrétaire général qu'il y a une probabilité raisonnable que l'Enseignant prestataire du Régime retourne au travail comme Enseignant régulier ou Enseignant suppléant dans le futur proche. Dans l'avènement que l'Enseignant prestataire du Régime est incapable de faire preuve au Secrétaire général d'une telle probabilité raisonnable, tout poste occupé en vertu du paragraphe 1 f) de cet article sera réputé être vacant et sera pourvu en vertu des Règlements de la MTS, de COSL, des ÉFM ou des Statuts et Règlements de l'Association locale selon leur applicabilité.
3. Lorsqu'un Membre est membre dans plus d'une Association locale durant l'année scolaire, le Membre est admissible à faire valoir les droits de Membre d'une Association locale conformément aux dispositions du paragraphe 1 de cet article dans une seule Association locale, et doit :
 - a) déclarer à chaque Association locale dans laquelle il est Membre son adhésion à toutes les autres Associations locales dans lesquelles il est Membre durant l'année scolaire; et
 - b) déclarer à chaque Association locale dans laquelle il est Membre le choix de l'Association locale dans laquelle il désire faire valoir les droits conférés au paragraphe 1 de cet article durant l'année scolaire;
 - c) faire une déclaration conformément aux règlements établis par la Manitoba Teachers' Society.

Le choix de l'Association locale dans laquelle faire valoir les droits conférés au paragraphe 1 de cet article est exécutoire sur le Membre pour la durée de l'année scolaire, et le Membre n'est pas admissible à faire valoir ces droits dans n'importe quelle autre Association locale durant l'année scolaire en question. Si le Membre ne fait pas la déclaration exigée par l'article, le Membre n'est pas admissible à faire valoir les droits conférés au paragraphe 1 de cet article dans n'importe quelle autre Association locale durant l'année scolaire.

4. Pour être admissible à faire valoir les droits conférés au paragraphe 1 de cet article, un Enseignant suppléant doit avoir enseigné comme enseignant durant l'année scolaire ou dans les 12 mois précédents.

3.8 Congés

À l'exception d'un Enseignant régulier ou d'un Enseignant suppléant en congé tout en siégeant au Bureau provincial, un Enseignant régulier ou un Enseignant suppléant en congé, qui ne reçoit pas une rémunération, un salaire ou des prestations de son employeur pendant le congé, n'est pas admissible à faire valoir les droits conférés aux articles 3.5 et 3.7 de ce Règlement pendant le congé. Un tel Membre sera admissible aux droits suivants durant la période de ce congé pourvu que les Cotisations de Membre exigées sont payées pendant le congé :

- a) l'adhésion à n'importe quels Groupes pédagogiques spécialisés d'éducatrices et d'éducateurs; et
- b) un exemplaire des publications de la MTS, telles que déterminées par le Bureau provincial.

3.9 PAE

Tout Enseignant régulier sera admissible aux services du PAE.

Un Enseignant régulier qui est en congé et continue de recevoir une rémunération, un salaire ou des prestations de son employeur pendant une partie ou la totalité d'un congé autorisé sera admissible aux services du PAE pendant le congé même si le Membre n'a pas payé ses Cotisations de Membre exigées pendant le congé.

3.10 Assurance

Les Membres sont assujettis à toutes les conditions de tout document d'un régime d'assurance ou de toute police d'assurance qui régit tout programme ou toute combinaison d'assurance administrée par la MTS ou les Associations locales, y compris tout programme ou toute combinaison d'assurance obtenue par la MTS ou les Associations locales en concluant un contrat avec un assureur en vue de limiter en totalité ou en partie leur responsabilité aux termes de tout programme ou toute combinaison d'assurance.

3.11 Retrait du statut de Membre

Tout Membre peut retirer son statut de Membre de la MTS en envoyant une lettre recommandée au Secrétaire général au plus tard le 1^{er} juillet. Le Membre qui a retiré son statut de Membre ne sera pas admissible aux droits de l'article 3.7 pendant l'Exercice suivant à la fin duquel le statut de Membre de la MTS sera automatiquement rétabli, sauf si le Membre demande de nouveau le retrait de son statut de Membre. Une personne qui a retiré son statut de Membre doit payer ses Cotisations de Membre exigées à la MTS en conformité avec la législation du travail pertinente.

RÈGLEMENT I

3.12 Suspension ou retrait du statut de Membre

Le statut de Membre de la MTS peut être suspendu ou retiré si un Membre, un Enseignant suppléant ou un Enseignant prestataire du Régime :

- a) fait de fausses déclarations ou retient des renseignements au moment de demander son adhésion à la MTS;
- b) enfreint les Statuts, les Règlements, les Statuts d'une Association locale ou le Code;
- c) refuse de payer toutes les cotisations et les autres cotisations valides à la MTS ou aux Associations locales;
- d) utilise de manière abusive ou détourne des fonds ou d'autres biens de la MTS ou d'une Association locale;
- e) remet une liste partielle ou complète des Membres à des personnes autres que celles qui exercent des fonctions officielles au nom de la MTS;
- f) ne se conforme pas aux dispositions du Code aux termes du Règlement IV;
- g) n'épuise pas les procédures de recours internes de la MTS avant d'adopter des mesures externes à la MTS;
- h) met de l'avant ou sollicite l'adhésion à un autre syndicat ou organisme, tente de se séparer de la MTS ou de transférer l'affiliation de toute unité de négociation de la MTS à un autre organisme, ou encourage d'autres Membres à le faire.

3.13 Conséquences de la suspension ou du retrait du statut de Membre

Tout Membre auquel le Comité d'évaluation a imposé une amende ou dont il a suspendu le statut de Membre n'est plus admissible à l'adhésion si le Membre ne s'est pas conformé à l'amende ou à la suspension. Tout Membre auquel on a retiré le statut de Membre de la MTS n'est plus admissible à l'adhésion, sauf s'il demande le rétablissement de son statut de Membre et que le Comité d'évaluation approuve un tel rétablissement.

AUTRES CATÉGORIES DE MEMBRES

En plus des catégories de Membres actifs et associés, les catégories de Membres suivantes sont établies.

3.14 Membre étudiant

Toute personne est acceptée à titre de Membre étudiant en règle si elle :

- a) est inscrite à un programme d'études reconnu par la Province du Manitoba pour mener à une qualification à titre d'enseignant;
- b) soumet annuellement une demande d'adhésion à titre de Membre étudiant de la MTS; et
- c) paie toutes les cotisations exigées.

3.15 Membre à vie

Les Associations locales ou le Bureau provincial peuvent proposer la candidature d'un Enseignant à la retraite pour le statut de Membre à vie si ce dernier a fait la promotion de la mission, des buts et des objectifs de la MTS et qu'il :

- a) a occupé la présidence de la MTS, a été Membre ou employé pendant une période minimale de vingt (20) ans; et
- b) a apporté une contribution importante à la MTS ou a rendu des services distingués dans le secteur général de l'éducation.

3.16 Membre honoraire

Les Associations locales ou le Bureau provincial peuvent proposer la candidature d'une personne pour le statut de Membre honoraire si cette dernière :

- a) a fait la promotion de la mission, des buts et des objectifs de la MTS en apportant une contribution importante à l'éducation publique au Manitoba ou a rendu des services exceptionnels à la MTS;
- b) n'est pas admissible au statut de Membre à vie;
- c) est à la retraite, sauf dans des circonstances inhabituelles.

3.17 Processus de mise en candidature pour un Membre à vie ou honoraire

Les candidatures pour le statut de Membre à vie ou honoraire doivent être soumises au Secrétaire général au plus tard à 16 h, le 1^{er} février de toute année lors de laquelle a lieu une Réunion du Conseil provincial. Le Secrétaire général transmet les mises en candidatures écrites à l'examen du Comité des adhésions à vie et honorifiques. Une mise en candidature écrite doit expliquer comment le candidat a fait la promotion de la mission, des buts et des objectifs de la MTS et a répondu aux autres critères précisés ci-dessus. Le Comité des adhésions à vie et honorifiques doit examiner les candidatures en conformité avec le processus de sélection présenté dans le Manuel de gestion du Bureau provincial au moins quarante-cinq (45) Jours avant la Réunion du Conseil provincial et il peut recommander au Conseil provincial de conférer le statut de Membre à vie à un maximum de trois (3) personnes et de Membre honoraire à un maximum de deux (2) personnes, en plus des candidatures des anciens Présidents.

3.18 Les droits des Membres à vie, Membres honoraires et Membres étudiant

Les Membres à vie, Membres honoraires et Membres étudiant sont admissible à ce qui suit :

- a) l'adhésion à n'importe quels Groupes pédagogiques spécialisés d'éducatrices et d'éducateurs; et
- b) un exemplaire des publications de la MTS, telles que déterminées par le Bureau provincial.

REGISTRE DES MEMBRES**3.19 Registre**

Le Secrétaire général doit conserver un Registre aux termes des Statuts et des Règlements. Le Registre doit contenir les renseignements suivants au sujet de chaque Membre :

- a) le nom au complet, l'adresse domiciliaire, et l'adresse électronique et le numéro de téléphone personnels du Membre;

RÈGLEMENT I

- b) la date de naissance du Membre;
- c) l'identité sexuelle du Membre;
- d) le nom de l'école ou des écoles ou du lieu ou des lieux de travail où le Membre occupe un emploi et le rôle attribué au Membre à chaque école ou lieu de travail;
- e) la classification salariale du Membre, telle que déterminée par le ministère responsable de l'agrément du personnel enseignant, le numéro du certificat et le salaire brut du Membre;
- f) la situation d'emploi du Membre, telle qu'indiquée dans son contrat d'enseignement individuel et l'équivalent à temps plein;
- g) l'octroi de tout congé autorisé, y compris le genre de congé et sa durée;
- h) les Cotisations de Membre exigées, les primes d'invalidité de longue durée et de courte durée payables par le Membre;
- i) s'il y a lieu, toutes les conditions imposées à un Membre par le Comité d'évaluation, y compris la cessation de l'adhésion;
- j) toute demande d'exemption de l'adhésion, la date de la demande et la date du rétablissement de l'adhésion par le Secrétaire général ou le Comité d'évaluation en vertu des Statuts et des Règlements;
- k) les demandes d'examen du Registre et les décisions du Secrétaire général au sujet du caractère autorisé des demandes et de la divulgation des renseignements demandés.

3.20 Droit d'examen du Registre par les Membres

Tout Membre a le droit d'examiner les renseignements à son sujet que contient le Registre pendant les heures normales de bureau de la MTS et après avoir envoyé un avis écrit raisonnable au Secrétaire général ou à son délégué.

3.21 Processus de correction du Registre

Si un Membre croit que les renseignements contenus dans le Registre sont incorrects, il doit envoyer un avis écrit de la correction proposée au Secrétaire général dans les sept (7) Jours de la date d'examen du Registre par le Membre.

Le Secrétaire général doit prendre les mesures suivantes :

- a) examiner la demande du Membre;
- b) déterminer si les renseignements jugés erronés devraient être corrigés;
- c) corriger le Registre, au besoin;
- d) informer le Membre du résultat de sa demande dans les trente (30) Jours suivant la réception de son avis écrit; et
- e) si le Secrétaire général détermine que le Registre est exact, aviser le Membre qu'il peut interjeter appel de la décision devant le Bureau provincial, dont la décision sera finale.

PROTECTION DES MEMBRES**3.22 Protection des dénonciateurs**

- a) La MTS est engagée aux normes les plus élevées de transparence, de responsabilité, d'accessibilité et d'obligation, et à des pratiques administratives éthiques et solides. Dans le cadre de cet engagement, la MTS encourage ses Membres, y compris les Membres du Bureau provincial, les membres des comités permanents, des commissions, des groupes de travail et d'autres comités de la MTS, les membres du Comité de déontologie et du Comité d'évaluation, les Représentants élus de COSL, des ÉFM et des SAGE, et les membres des comités exécutifs et conseils généraux (« entités associées ») d'Associations locales qui, raisonnablement et en bonne foi, croient qu'un méfait (tel qu'il est défini dans ce présent article) soit possiblement commis lors du déroulement des activités ou connexe aux activités de la MTS ou à celles de ses entités associées, rapportent ce méfait allégué.
- b) « Méfait » est défini comme une conduite illégale, dangereuse, qui implique un cas grave de mauvaise gestion de fonds ou d'actifs, ou qui va à l'encontre des Statuts, Règlements ou Politiques de la MTS ou de ses entités associées.
- c) Un Membre souhaitant rapporter un méfait allégué de la part d'un autre Membre qui n'est pas un Dirigeant de la MTS doit soumettre un rapport par écrit du méfait allégué au Secrétaire général et à toute autre personne ou à tout autre organisme identifié(e) dans les statuts des entités associées de la MTS.
- d) Un Membre souhaitant rapporter un méfait allégué de la part d'un ou de plusieurs Dirigeants de la MTS doit rapporter le méfait allégué à une personne qui n'est pas alléguée à être impliquée dans le méfait, dans l'ordre suivant :
 - i) le Secrétaire général;
 - ii) le Président;
 - iii) le Vice-Président;
 - iv) à un membre du Bureau provincial; le cas échéant, ce membre devra porter la question à l'attention du Bureau provincial aussitôt qu'il est raisonnablement pratique de le faire.
- e) La personne ou le Bureau provincial, selon le cas, recevant le rapport d'un méfait allégué doit mener telle enquête et prendre telles mesures selon les circonstances.
- f) Les Membres rapportant des préoccupations d'assez longue date en bonne foi ne seront pas sujets à des répercussions ou représailles de la part de la MTS ou de ses entités associées.
- g) Dans la mesure du possible, la confidentialité du dénonciateur sera maintenue. Par contre, son identité pourrait être divulguée pour mener une enquête approfondie, pour se conformer à la loi ou pour accorder aux accusés individuels leur droit de défense juridique.

PARTIE IV – CONSEIL PROVINCIAL**4.1 Autorité du Conseil provincial**

La plus haute autorité responsable de la gestion des affaires de la MTS est dévolue au Conseil provincial aux termes des Statuts et des Règlements.

RÈGLEMENT I

PARTIE V – BUREAU PROVINCIAL**5.1 Relations entre le Conseil provincial et le Bureau provincial**

Le Bureau provincial est responsable des activités quotidiennes de la MTS, y compris la mise en œuvre des décisions du Conseil provincial.

5.2 Composition

Le Bureau provincial se compose du Président, du Vice-président et de onze (11) Membres du Bureau provincial qui doivent tous être des Membres.

5.3 Président(e) sortant(e)

Un Président qui ne cherche pas à être réélu ou qui est défait après un mandat à son poste ne peut continuer de siéger au Bureau provincial que pendant une année supplémentaire, pourvu qu'il demeure un membre actif ou associé en règle en tout temps pendant l'année. La MTS prend des dispositions afin que la personne qualifiée pour occuper le poste de président sortant soit libérée de ses tâches d'enseignement à un maximum d'un cinquième ($\frac{1}{5}$) du temps.

5.4 Durée du mandat

Conformément à l'article 5.15 du Règlement I, tout membre du Bureau provincial est élu pour un mandat de deux (2) ans en conformité avec le Règlement III. Le Président et le Vice-président ne peuvent pas demeurer en poste pendant plus de deux (2) mandats consécutifs de deux (2) ans. Les Membres du Bureau provincial ne peuvent pas demeurer en poste pendant plus de trois (3) mandats consécutifs de deux (2) ans.

5.5 Temps de relâche des membres du Bureau provincial

La MTS prend des dispositions afin que le Président et le Vice-président soient libérés à temps plein de leurs tâches d'enseignement en vertu de l'article 7 du présent Règlement et que tous les autres membres du Bureau provincial soient libérés de leurs tâches d'enseignement à un maximum d'un cinquième ($\frac{1}{5}$) du temps. Toutefois, le Bureau provincial peut approuver du temps de relâche supplémentaire en vertu du paragraphe 5.16 y) du présent Règlement.

5.6 Entrée en fonction

Tous les Membres élus pour siéger au Bureau provincial entrent en fonction à la fin de la Réunion du Conseil provincial qui a lieu pendant l'année de leur élection.

5.7 Réunions

Le Bureau provincial doit tenir au moins quatre (4) réunions ordinaires pendant l'Exercice aux dates et aux lieux qu'il détermine. Une de ces réunions doit avoir lieu dans les soixante (60) Jours qui suivent la Réunion du Conseil provincial. Au cours de sa première réunion, le Bureau provincial établit le calendrier de ses réunions pendant l'Exercice. Les membres du Bureau provincial peuvent participer aux réunions par téléconférence. Sous réserve des dispositions de l'article 5.10 du présent Règlement, les réunions du Bureau provincial sont ouvertes aux Membres.

5.8 Convocation des réunions

- a) Le Secrétaire général doit informer par écrit chacun des membres du Bureau provincial au moins dix (10) Jours avant toute modification du calendrier des réunions établies.
- b) Une réunion extraordinaire du Bureau provincial peut être convoquée par le Président, le Secrétaire général ou au moins trois (3) membres du Bureau provincial pour réagir aux questions émergentes, tant que l'on informe chaque membre du Bureau provincial de la réunion extraordinaire au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et aussi rapidement que possible.

5.9 Quorum et votes

Neuf (9) membres du Bureau provincial constituent le quorum. À moins d'indication contraire dans les Statuts ou les Règlements, dans toute la mesure du possible, le Bureau provincial doit tenter de prendre des décisions consensuelles, mais si un consensus n'est pas possible, les décisions doivent être prises à la majorité des voix des personnes présentes ou autorisées selon les Règlements et participantes à la réunion du Bureau provincial où la question est examinée. Le Secrétaire général n'a pas le droit de voter aux réunions du Bureau provincial.

5.10 Réunions à huis clos

Le Bureau provincial peut tenir des réunions à huis clos. Le cas échéant, le Bureau provincial doit adopter les procédures précisées dans le Manuel de gestion du Bureau provincial.

5.11 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est n'importe quelle situation dans laquelle un membre du Bureau provincial a, ou peut être raisonnablement perçu à avoir, un intérêt financier personnel ou une occasion de gain des circonstances, ou a des tâches ou des obligations qui sont à part de celles qui sont reliées à ses tâches ou obligations au service de la MTS et qui pourraient raisonnablement compromettre ou pourraient être perçues à compromettre sa capacité d'effectuer impartialement ou effectivement ses tâches ou obligations au service de la MTS.

Tout membre du Bureau provincial qui a un intérêt pécuniaire ou autre, direct ou indirect, lié à une question examinée par le Bureau provincial doit divulguer immédiatement cet intérêt, se retirer de la réunion et ne pas tenter d'influencer d'autres membres. La divulgation du conflit et le retrait du membre de la réunion doivent être inscrits au procès-verbal de la réunion.

5.12 Ordre du jour des réunions du Bureau provincial

Le Président prépare une ébauche d'ordre du jour et la distribue aux membres du Bureau provincial au moins sept (7) Jours avant la date de la réunion. Un point peut être ajouté à l'ordre du jour si une majorité des membres du Bureau provincial convient qu'une question émergente qui vise les affaires financières ou l'orientation stratégique de la MTS doit être examinée.

RÈGLEMENT I

5.13 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Bureau provincial ne sont pas distribués avant d'être approuvés lors d'une réunion subséquente, mais le Secrétaire général doit préparer des « notes » sur la réunion à des fins de distribution aux membres du Bureau provincial, au personnel et aux présidents des Associations locales dans les six (6) Jours qui suivent la réunion du Bureau provincial. Tous les procès-verbaux approuvés des réunions du Bureau provincial seront téléchargés au portail sécuritaire des membres.

5.14 Règles

Le Bureau provincial doit adopter les règles utilisées lors des Réunions du Conseil provincial à moins que celles-ci soient modifiées par consensus ou par une motion.

5.15 Poste vacant

Si un membre du Bureau provincial est absent de deux (2) réunions ordinaires consécutives du Bureau provincial sans motifs satisfaisants pour les autres membres du Bureau provincial, le poste du membre devient automatiquement vacant. En cas de vacance d'un poste pour un motif d'absence ou pour tout autre motif, dans les trente (30) Jours qui suivent la vacance, le Bureau provincial doit nommer un Membre pour siéger au Bureau provincial jusqu'à la prochaine Réunion du Conseil provincial, sauf si la vacance se produit dans les trois (3) mois qui précèdent la prochaine Réunion prévue du Conseil provincial. Dans un tel cas, le poste doit demeurer vacant. Le Membre nommé sera le Membre qui avait été candidat lors de l'élection la plus récente du Bureau provincial et qui avait obtenu le nombre de votes le plus proche des nombres reçus par les candidats élus lors de cette élection. S'il n'y a pas un tel candidat, le Bureau provincial nommera un autre Membre pour pourvoir le poste vacant. Que le poste soit pourvu par nomination ou par élection conformément aux Règlements, le mandat de ce poste prendra fin à la même date que le poste vacant aurait pris fin.

5.16 Fonctions

Sous réserve du droit d'appel précisé dans les Règlements, le Bureau provincial est responsable de s'acquitter de ses obligations fiduciaires et de superviser les activités de la MTS entre les Réunions du Conseil provincial en agissant comme suit :

- a) procéder à une planification stratégique continue, assurer la mise en œuvre des plans, y compris par l'action politique, et passer périodiquement en revue les plans et les actions pour déterminer leur efficacité;
- b) appliquer les décisions du Conseil provincial, y compris les Politiques afférentes;
- c) élaborer des Politiques temporaires entre les Réunions du Conseil provincial et faire rapport de l'élaboration de ces dernières au Conseil provincial et au Conseil des présidentes et présidents;
- d) assurer que l'interprétation ou l'application des Politiques est communiquée aux Associations locales et indiquer au Conseil des présidentes et présidents toute modification dans l'interprétation ou l'application des Politiques;

- e) nommer des personnes pour siéger au Comité des adhésions à vie et honorifiques, au Comité de déontologie, au Comité d'évaluation, aux comités permanents, aux commissions, aux groupes de travail et aux Organismes extérieurs, y compris la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants, d'autres organisations syndicales et d'autres comités, au besoin, y compris la nomination de la présidence du comité, de la commission ou du groupe de travail visé;
- f) nommer un membre du Bureau provincial à la présidence de chaque comité permanent, comité spécial ou groupe de travail;
- g) nommer le Secrétaire général et d'autres membres du personnel aux termes de contrats de service, déterminer leur rémunération, leurs avantages sociaux et les modalités d'évaluation de leur rendement et de rapport, négocier avec le personnel syndiqué et non syndiqué les questions liées à la rémunération et aux avantages sociaux et offrir aux Membres un accès à l'information sur les fonctions et les responsabilités de tous les Dirigeants et du personnel, ainsi qu'à leur rémunération et à leurs avantages sociaux;
- h) attribuer des fonctions aux Dirigeants de la MTS et établir des mécanismes pour assurer que les fonctions soient exercées en suivant les instructions données;
- i) conformément à l'article 8.3 du Règlement I, approuver, délivrer, suspendre ou révoquer les Chartes, Statuts, Règlements et Politiques des Associations locales;
- j) approuver les regroupements et amalgamations d'Associations locales;
- k) approuver, délivrer, suspendre ou révoquer les Statuts, Règlements ou Politiques du COSL, des ÉFM et des SAGE;
- l) tenir ou demander au Secrétaire général de tenir des réunions avec les Membres au niveau des Associations locales pour discuter des plans stratégiques ou des sujets de préoccupation;
- m) si une élection d'une Association locale est annulée, demander au Secrétaire général de superviser la tenue d'une nouvelle élection dans les soixante (60) Jours qui suivent la décision d'annulation du Bureau provincial;
- n) suspendre une Association locale, le comité exécutif de l'Association locale ou des Membres s'il y a une preuve prima facie que le comité exécutif de l'Association locale ou des Membres ont enfreint les Statuts ou les Règlements ou qu'ils ont agi de manière préjudiciable pour les Intérêts collectifs du personnel enseignant, de la MTS, des Associations locales ou des Membres;
- o) nommer un administrateur, un fiduciaire ou un comité exécutif provisoire pour exercer l'autorité d'une Association locale jusqu'à ce qu'une enquête soit complétée et que la question soit tranchée ou que de nouvelles élections soient tenues pour l'Association locale;
- p) faire rapport des mesures adoptées à la prochaine Réunion du Conseil provincial;
- q) réagir aux préoccupations soulevées par les Membres, les Associations locales et d'autres groupes au sein de la MTS;
- r) assurer la liaison avec les Organismes extérieurs pertinents;
- s) décider d'autoriser ou non une Association locale ou un Membre à se retirer de tout programme ou combinaison d'assurance mis en œuvre ou administré par la MTS à titre d'assureur ou de signataire d'une police d'assurance avec un autre assureur et décider d'autoriser ou non les conditions d'un tel retrait;

RÈGLEMENT I

- t) veiller à ce que les Associations locales se conforment aux lignes directrices des Politiques financières et opérationnelles de la MTS;
- u) nommer les signataires autorisés pour tous les comptes et fonds de la MTS;
- v) approuver toute dépense budgétaire qu'on prévoit être supérieure à la somme approuvée par le Conseil provincial avant que la dépense soit effectuée;
- w) en appeler des décisions du Secrétaire général qui visent les renseignements conservés dans le Registre ou le refus d'offrir des services aux Membres ou l'interruption de tels services;
- x) approuver les primes applicables aux combinaisons ou programmes d'assurance adoptés par la MTS; et
- y) approuver un temps de relâche supplémentaire d'un membre du Bureau provincial dans des circonstances exceptionnelles ou pour voyager.

5.17 Suspension ou révocation d'une Association locale

Un vote unanime des membres du Bureau provincial est obligatoire pour suspendre ou révoquer la Charte ou les Statuts d'une Association locale, ou suspendre une Association locale ou son comité exécutif. Toute mesure en ce sens du Bureau provincial peut faire l'objet d'un appel lors de la prochaine Réunion du Conseil provincial. Cet article ne s'applique pas aux décisions de révoquer la Charte ou les Statuts d'une Association locale dans le contexte de l'approbation d'un regroupement ou d'une amalgamation d'Associations locales qui exigera une décision prise à la majorité des voix du Bureau provincial.

5.18 Appels relatifs aux services aux Membres

Si une décision du Secrétaire général visant le refus d'offrir des services aux Membres ou l'interruption de tels services fait l'objet d'un appel auprès du Bureau provincial en vertu du paragraphe 5.16 v) du présent Règlement, la décision d'appel doit être rendue par un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix.

PARTIE VI – COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL**6.1 Pouvoir d'établissement**

Le Bureau provincial doit établir les comités permanents, des commissions, des groupes de travail ou d'autres comités jugés nécessaires par le Conseil provincial ou le Bureau provincial pour effectuer le travail de la MTS. Le mandat et le budget de chacun des comités, commissions ou groupes de travail doivent être approuvés par le Conseil provincial avant la nomination des membres de tels organismes. Le mandat doit préciser les responsabilités, la composition, la durée du mandat du comité, de la commission ou du groupe de travail, ainsi que la fréquence des rapports à soumettre au Bureau provincial.

6.2 Comités spéciaux du Bureau provincial

Le Bureau provincial peut établir des comités qui comprennent un nombre quelconque de ses propres membres ou d'autres Membres pour l'aider à superviser les activités de la MTS.

6.3 Comité d'audit

La fonction principale du Comité d'audit consiste à aider le Bureau provincial à assumer ses responsabilités de supervision de la qualité et de l'intégrité des affaires financières de la MTS en conformité avec les Normes internationales d'information financière et à assurer le maintien des systèmes et contrôles appropriés pour l'enregistrement adéquat des transactions et la protection des actifs. Les membres du Comité d'audit comprennent le Vice-président, deux (2) autres membres du Bureau provincial et un expert financier externe. Les responsabilités du Comité d'audit comprennent ce qui suit :

- a) examiner les états financiers annuels de la MTS et de toute entité importante liée à la MTS et évaluer la qualité et la pertinence des principes comptables généralement reconnus qui ont été utilisés pour préparer les états financiers;
- b) examiner les prévisions importantes utilisées pour préparer les états financiers et les écarts budgétaires importants par rapport aux plans ou aux résultats comparables des Exercices antérieurs;
- c) examiner le rapport de l'auditeur externe et discuter des états financiers avec la direction de la MTS et l'auditeur externe;
- d) examiner la lettre de l'auditeur à l'intention de la direction et l'état de toute question importante signalée antérieurement;
- e) soumettre les états financiers annuels au Bureau provincial à des fins d'approbation;
- f) examiner la pertinence des politiques et procédures financières;
- g) examiner au moins une fois par année les incertitudes et les risques importants auxquels la MTS peut être exposée en déterminant, en collaboration avec le Bureau provincial, la tolérance au risque;
- h) examiner la pertinence des garanties d'assurance souscrites par la MTS;
- i) examiner et considérer toute question liée au caractère adéquat des contrôles internes pour minimiser les risques, tout rapport de la direction ou autre rapport qui présente des écarts de contrôle importants ou une indication de fraude et les mesures correctrices appliquées pour régler le problème;
- j) examiner, au besoin, des rapports de la direction et d'autres qui portent sur la conformité de la MTS aux lois et aux règlements qui s'appliquent à sa situation;
- k) recommander la nomination de l'auditeur de la MTS, et examiner et approuver la rémunération afférente;
- l) examiner et approuver l'étendue et l'approche générale du plan d'audit annuel; et
- m) examiner et formuler des recommandations, s'il y a lieu, sur toute question liée à l'audit externe, y compris l'examen de toutes les relations et les engagements pris entre l'auditeur et la MTS pour des services, autres que l'audit, qui pourraient raisonnablement avoir des incidences sur l'indépendance de l'auditeur.

6.4 Comité sur la FCE et l'IE

Le Comité sur la FCE et l'IE examine la participation de la MTS aux activités de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) et de l'Internationale de l'éducation (IE) et il soumet des recommandations au Bureau provincial à ce sujet, y compris, sans limitation, ce qui suit :

RÈGLEMENT I

- a) Résolutions à examiner à l'Assemblée générale annuelle de la FCE;
- b) mises en candidature pour le comité exécutif de la FCE;
- c) nominations aux comités de la FCE; et
- d) mesures de soutien et de promotion des activités de la FCE et de l'IE.

6.5 Comité des ressources humaines

La fonction primaire du Comité des ressources humaines est d'aider le Bureau provincial à remplir ses responsabilités de supervision à l'égard des employés de la MTS qui sont embauchés en vertu d'une entente personnelle de service. Les membres du Comité des ressources humaines comprendront le Vice-président, deux (2) Membres du Bureau provincial et un conseiller juridique indépendant. Les responsabilités du Comité des ressources humaines incluront :

- a) évaluer le rendement du Secrétaire général tous les deux (2) ans;
- b) recevoir et revoir les évaluations de rendement de tous les employés qui sont embauchés en vertu d'une entente personnelle de service dont l'évaluation a été menée par le Secrétaire général;
- c) recevoir une réponse, en personne ou par écrit, de n'importe quel employé qui est embauché en vertu d'une entente personnelle de service dont l'évaluation a été menée par le Secrétaire général, et ce, à l'égard de toute question soulevée lors de son évaluation;
- d) assurer la liaison annuellement avec chaque employé embauché en vertu d'une entente personnelle de service;
- e) faire rapport annuel au Bureau provincial sur les questions concernant les employés qui sont embauchés en vertu d'une entente personnelle de service, y compris la planification de relève, l'évaluation du rendement et toutes les questions découlant des rencontres de liaison avec ces employés;
- f) agir comme intermédiaire pour les unités de négociation de la MTS, tel qu'il est défini dans les conventions collectives respectives de ces dernières, et faire rapport des rencontres de liaison nécessaires au Bureau provincial;
- g) agir comme le comité de sélection et négocier les ententes respectives avec les employés qui sont embauchés en vertu d'une entente personnelle de service, à l'exception du Secrétaire général; et
- h) conseiller le Bureau provincial quant au langage dans les ententes personnelles de service.

6.6 Comité d'action politique

La fonction primaire du Comité d'action politique (CAP) est d'aider le Bureau provincial à déterminer les priorités politiques pour la MTS et de se préparer pour les élections provinciales et fédérales. Les Membres qui siégeront au CAP doivent inclure le Président, Vice-président et jusqu'à trois (3) autres membres du Bureau provincial. Les responsabilités du CAP incluront :

- a) la revue et l'élaboration de recommandations concernant les messages politiques de la MTS de façon continue;
- b) la revue de la politique courante du gouvernement provincial sur l'éducation publique;

- c) la revue et l'élaboration de recommandations sur l'état de préparation et de planification de la MTS concernant l'élection provinciale;
- d) la revue et l'élaboration de recommandations sur l'état de préparation et de planification de la MTS concernant l'élection fédérale;
- e) la revue et l'élaboration de recommandations concernant les affiliations pour appuyer les initiatives politiques de la MTS; et
- f) l'acquittement d'autres responsabilités qui lui seront mandatées par le Bureau provincial.

6.7 Comités permanents

Les comités permanents suivants du Bureau provincial sont établis :

- a) Comité des négociations collectives;
- b) Comité des programmes d'études et de l'enseignement;
- c) Comité du financement de l'éducation;
- d) Comité d'équité et de justice sociale;
- e) Comité des avantages collectifs;
- f) Comité de la voix et de l'action des Peuples Autochtones;
- g) Comité du perfectionnement professionnel;
- h) Comité de formation et de certification du personnel enseignant;
- i) Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail.

6.8 Rôle des comités permanents

Les fonctions d'un comité permanent sont les suivantes :

- a) surveiller et évaluer les tendances et les développements dans son domaine de responsabilité et coordonner son action avec les autres comités permanents, au besoin, pour éviter le chevauchement des tâches;
- b) recommander au Bureau provincial des modifications à apporter aux Politiques;
- c) établir des sous-comités de ses propres membres, s'ils sont nécessaires pour accomplir son mandat;
- d) apporter sa contribution à la planification et à la prestation d'ateliers, de séminaires et d'autres activités de formation à l'intention des Membres; et
- e) faire rapport de ses activités entre les Réunions du Conseil provincial à ce dernier par l'intermédiaire du Bureau provincial.

6.9 Durée des mandats relatifs aux comités permanents

La durée maximale du mandat d'un Membre autre qu'un Dirigeant qui siège à un comité permanent est de cinq (5) années consécutives. Dans des circonstances exceptionnelles, un Exercice supplémentaire peut être accordé au Membre sur approbation du Bureau provincial. Les Membres du Bureau provincial ne peuvent pas présider plus d'un (1) comité permanent. Les Membres ne peuvent être nommés pour siéger à plus de deux (2) comités ou groupes de travail. Un Membre ne peut pas être nommé pour siéger au même comité permanent pendant plus de cinq (5) années consécutives, mais aucun Membre ne peut pas être nommé pour siéger à plus d'un (1) comité permanent, sauf sur approbation par le Bureau provincial. Un Membre ne peut pas être nommé pour siéger au Comité du perfectionnement professionnel ou au Comité d'évaluation pendant plus de sept (7) années consécutives. Le Secrétaire général doit indiquer aux présidents des Associations locales les membres de leurs Associations respectives qui sont nommés pour siéger aux comités provinciaux, aux groupes de travail et aux Organismes extérieurs.

6.10 Comité des négociations collectives

Le Comité des négociations collectives traite des questions liées aux négociations collectives et aux conditions de travail.

6.11 Comité des programmes d'études et de l'enseignement

Le Comité des programmes d'études et de l'enseignement traite des questions liées aux programmes d'études, à l'enseignement, à l'évaluation du rendement des élèves et aux rapports d'évaluation.

6.12 Comité du financement de l'éducation

Le Comité du financement de l'éducation traite des questions liées au financement de l'éducation et des écoles publiques.

6.13 Comité d'équité et de justice sociale

Le Comité d'équité et de justice sociale traite des questions liées aux milieux d'enseignement sécuritaires, respectueux et inclusifs, ainsi qu'à la discrimination et à l'équité.

6.14 Comité des avantages collectifs

Le Comité des avantages collectifs traite des questions liées au Régime de retraite, y compris l'examen des Politiques de la MTS et la diffusion de renseignements sur la retraite et les avantages collectifs, y compris l'administration des régimes d'avantages sociaux de la MTS, à l'exception du Régime de prestations d'invalidité.

6.15 Comité de la voix et de l'action des Peuples Autochtones

Le Comité de la voix et de l'action des Peuples Autochtones surveille et évalue les tendances et les développements dans l'éducation des autochtones, y compris la préservation des langues, de la culture, de l'histoire, des perspectives et des lois coutumières autochtones, et il formule des recommandations pour le Bureau provincial au sujet des telles questions.

6.16 Comité du perfectionnement professionnel

Le Comité du perfectionnement professionnel traite des questions liées au perfectionnement professionnel et au SAGE.

6.17 Comité de formation et de certification du personnel enseignant

Le Comité de formation et de certification du personnel enseignant traite des questions liées à la certification, à la formation et à l'évaluation des membres du personnel enseignant.

6.18 Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail

Le Comité de la sécurité et de l'hygiène du travail traite des questions liées à la sécurité et à la santé des Membres, à la sensibilisation des Membres à la sécurité et à l'hygiène du travail, aux comités de la sécurité et de la santé au travail et aux questions émergentes en matière de sécurité et d'hygiène du travail.

6.19 Liaison avec les membres

En consultation avec le Bureau provincial, le Président doit nommer pour chaque région deux (2) personnes qui sont membres du Bureau provincial et qui ont les tâches suivantes :

- a) faciliter la communication entre le Bureau provincial et les Associations locales;
- b) rehausser la qualité des relations de travail entre le Bureau provincial et les Associations locales; et
- c) faire rapport au Bureau provincial des questions qui préoccupent les Membres.

6.20 Accroissement de la participation des membres

Dans les situations où le Bureau provincial recherche une orientation et des conseils sur les questions de politique entre les Réunions du Conseil provincial, il doit procéder comme suit :

- a) renvoyer les questions au Conseil des présidentes et présidents; ou
- b) transmettre les questions aux comités exécutifs des Associations locales et demander qu'ils obtiennent la rétroaction des Membres.

6.21 Membres des comités

La MTS doit solliciter périodiquement les Membres pour qu'ils se portent volontaires pour siéger aux comités, aux groupes de travail et aux Organismes extérieurs à titre de représentants et elle doit dresser une liste de ces Membres. La MTS et les Associations locales doivent essayer de nommer des Membres pour siéger aux comités et aux groupes de travail qui sont représentatifs des caractéristiques démographiques des Membres de la MTS.

6.22 Conflit d'intérêts

Les membres des comités permanents, commissions, groupes de travail et d'autres comités de la MTS auront les mêmes obligations que les membres du Bureau provincial concernant les conflits d'intérêts, conformément au Règlement I, Partie V.

PARTIE VII – DIRIGEANTS**7.1 Composition**

Les Dirigeants de la MTS sont le Président, le Vice-président, le(s) Secrétaire(s) général(aux) adjoint(s) et le Secrétaire général.

RÈGLEMENT I

7.2 Responsabilité des Dirigeants pour les fonds de la MTS

Les Dirigeants sont responsables de l'administration quotidienne et des investissements du Fonds de stabilisation des activités (voir l'article 11.7 du présent Règlement), du Fonds de la MTS pour le remplacement des immobilisations (voir l'article 11.8) et du Fonds de réserve (voir l'article 11.9) avec prudence et en fonction du but des Fonds, des risques d'investissement, des taux de rendement et des exigences de préservation du capital. Les Dirigeants doivent faire rapport périodiquement de l'évolution des Fonds au Bureau provincial.

7.3 Rôle et responsabilités de la présidence

Le rôle et les responsabilités du Président sont les suivants :

- a) être le porte-parole officiel de la MTS d'une manière conforme aux positions ou aux déclarations approuvées par le Bureau provincial, sauf si ce dernier délègue l'autorité du Président à un autre de ses membres;
- b) présider toutes les réunions du Bureau provincial et du Conseil des présidentes et présidents;
- c) être membre d'office sans droit de vote de tous les comités et groupes de travail établis par le Bureau provincial;
- d) être un administrateur votant au sein du conseil d'administration de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE);
- e) soumettre au Conseil provincial un rapport sur toutes ses activités au cours de l'Exercice antérieur;
- f) consulter les Membres de manière périodique pour aider le Bureau provincial à déterminer leurs besoins et leurs priorités, ainsi que des stratégies opportunes pour répondre à ces besoins et à ces priorités;
- g) visiter périodiquement les écoles et participer aux réunions des Associations locales, y compris celles des conseils généraux et des comités exécutifs des Associations locales; et
- h) exercer d'autres fonctions assignées par le Bureau provincial ou les présents Règlements.

7.4 Rôle et responsabilités de la vice-présidence

Le rôle et les responsabilités du Vice-président sont les suivants :

- a) remplacer le Président pendant son absence ou en raison de son incapacité, ou si le Président est incapable d'exercer ses fonctions ou est réticent à le faire. Dans de tels cas, le Vice-président se voit accorder tous les pouvoirs pour remplacer le Président;
- b) préparer le budget à des fins de présentation au Conseil provincial;
- c) soumettre au Conseil provincial un rapport sur toutes ses activités au cours de l'Exercice antérieur;
- d) assurer la liaison avec le Conseil des chefs d'école (COSL) et les Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba (ÉFM);
- e) tenir à jour le Manuel de gestion du Bureau provincial;
- f) veiller à ce que toutes les Résolutions de nature exécutoire du Conseil provincial et les motions des Dirigeants visant le Bureau provincial soient appliquées de manière appropriée et opportune;

- g) consulter les Membres de manière périodique pour déterminer leurs besoins et leurs priorités, ainsi que des stratégies pour répondre à ces besoins et à ces priorités de manière opportune;
- h) avoir l'autorité de représenter la MTS lors des réunions avec les Associations locales en l'absence du Président; et
- i) être un membre sans droit de vote d'autant de comités de la MTS et d'Organismes extérieurs que le temps le permet.

7.5 Rôle et responsabilités du Secrétaire général

Sous la direction générale du Conseil provincial et du Bureau provincial, le Secrétaire général est responsable des activités quotidiennes de la MTS, de la supervision des services aux Membres, ainsi que de la supervision et de la coordination du travail de l'ensemble du personnel et des fournisseurs de services externes. Ses responsabilités particulières sont les suivantes :

- a) participer à toutes les réunions du Conseil provincial, du Bureau provincial et du Conseil des présidentes et présidents et rédiger ou faire rédiger le procès-verbal de chacune des réunions;
- b) maintenir la garde du sceau et des dossiers de la MTS, y compris tous les registres, la correspondance et les comptes de la MTS, que ce soit sur support papier ou numérique;
- c) faire en sorte que l'intégralité et l'exactitude des dossiers financiers de la MTS soient maintenues, y compris les procédures de rapport des revenus et de leur dépôt dans les comptes bancaires ou de leur investissement autorisé par le Bureau provincial, ainsi que l'autorisation et l'approbation de toutes les dépenses, organiser l'exécution d'un audit annuel, fournir à la présidence et à la vice-présidence un accès aux dossiers financiers, soumettre des rapports financiers au Bureau provincial et au Conseil provincial;
- d) conserver et administrer la correspondance au nom de la MTS;
- e) embaucher et congédier tout le personnel de la MTS, à l'exception du personnel embauché par le Bureau provincial aux termes de marchés de services personnels;
- f) assigner le travail à tout le personnel de la MTS et évaluer ce dernier, y compris les personnes embauchées par le Bureau provincial aux termes de marchés de services personnels;
- g) avoir l'autorité de représenter la MTS lors des réunions avec les Associations locales en l'absence du Président ou de son représentant dûment autorisé;
- h) veiller à ce que toutes les directives et Résolutions du Conseil provincial et du Bureau provincial soient appliquées;
- i) conseiller le Bureau provincial au sujet des questions liées à la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants;
- j) offrir le soutien nécessaire au Comité de déontologie et au Comité d'évaluation pour qu'ils s'acquittent de leurs obligations et prendre toutes les mesures nécessaires en vertu du Règlement IV;
- k) participer aux comités de la MTS et aux Organismes extérieurs en fonction du temps disponible;
- l) soumettre au Bureau provincial des rapports sur toutes les accusations d'Inconduite professionnelle et sur les décisions du Comité d'évaluation à leur égard;

RÈGLEMENT I

- m) maintenir un Registre, tel qu'exigé par les Statuts et les Règlements, et prendre des décisions pertinentes en matière de correction des renseignements contenus dans le Registre et d'accès à celui-ci;
- n) agir comme le Directeur général des élections conformément au Règlement III;
- o) agir comme le Directeur du scrutin des élections des Associations locales conformément au Règlement I; et
- p) exercer d'autres fonctions assignées par le Bureau provincial ou les présents Règlements.

7.6 Rôle et responsabilités du(des) Secrétaire(s) général(aux) adjoint(s)

Le rôle et les responsabilités du(des) Secrétaire(s) général(aux) adjoint(s) sont les suivants :

- a) avoir l'autorité d'agir dans l'absence du Secrétaire général;
- b) participer à toutes les réunions du Conseil provincial, du Bureau provincial et du Conseil des présidentes et présidents et rédiger ou faire rédiger le procès-verbal de chacune des réunions;
- c) avoir l'autorité de représenter la MTS lors des réunions avec les Associations locales en l'absence du Président ou de son représentant dûment autorisé;
- d) être disponible pour appuyer et agir comme conseiller au Secrétaire général quant aux fonctions et responsabilités du Secrétaire général;
- e) faire la liaison avec, consulter et appuyer les groupes et départements de la MTS assignés par le Secrétaire général;
- f) autoriser les dépenses assignées par le Secrétaire général;
- g) exercer d'autres fonctions assignées par le Secrétaire général ou les présents Règlements.

7.7 Temps de relâche et avantages sociaux de la présidence et de la vice-présidence

La MTS doit procéder comme suit :

- a) aider le Président et le Vice-président à négocier un congé sans solde avec leurs employeurs respectifs en prévoyant un retour au même poste ou à un poste comparable mutuellement acceptable après leur mandat;
- b) si les négociations avec l'employeur du Président ou du Vice-président ne sont pas conclues de manière satisfaisante, adopter les mesures appropriées pour protéger les droits du Président et du Vice-président;
- c) si le Président ou le Vice-président choisit subséquemment de ne pas retourner travailler pour son employeur, aider le Président et le Vice-président à rechercher un autre emploi;
- d) faire en sorte que le Président et le Vice-président soient rémunérés comme suit :
 - i) pour le Président, un salaire équivalent à cent cinquante pour cent (150 %) du salaire moyen maximum d'un membre du personnel enseignant de la communauté urbaine de Winnipeg ou son salaire actuel, si ce dernier est plus élevé; et

- ii) pour le Vice-président, un salaire équivalent à cent vingt-cinq pour cent (125 %) du salaire moyen maximum d'un membre du personnel enseignant de la communauté urbaine de Winnipeg ou son salaire actuel, si ce dernier est plus élevé;
- e) offrir au Président et au Vice-président un ensemble d'avantages sociaux qui comprend ce qui suit :
 - i) le remboursement des frais de déplacement en voiture au taux par kilomètre approuvé par la MTS;
 - ii) l'équivalent des congés de maladie jusqu'au maximum des crédits de congé de maladie moyens des membres du personnel enseignant de la communauté urbaine de Winnipeg;
- f) leur offrir des congés tels qu'un congé pour raisons familiales, un congé pour fonctions judiciaires, un congé de maternité ou un congé parental sans perte de salaire, qui peut être jugé raisonnable dans les circonstances, tel que déterminé par le Bureau provincial à sa seule discrétion;
- g) prévoir des fonds pour leur perfectionnement professionnel, tel que précisé dans le Manuel de gestion du Bureau provincial;
- h) souscrire les garanties du Régime de prestations d'invalidité de longue durée et du Régime de prestations d'invalidité de courte durée gérés par la MTS, et souscrire les garanties du Régime d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba qui comprend l'assurance maladie complémentaire, l'assurance des soins dentaires et l'assurance-vie collective;
- i) leur fournir des services d'orientation dans le cadre du Programme d'aide aux enseignantes et aux enseignants et aux termes des régimes d'assurance de la MTS;
- j) leur offrir les mêmes vacances annuelles payées que celles qu'autorise le ministre de l'Éducation pour les Enseignants réguliers et dans le cas où leur présence est requise pendant les heures normales de fermeture à des événements tels qu'une entrevue avec les médias ou une apparition devant un comité législatif, le Président et le Vice-président peuvent choisir des jours de congé compensatoires pour remplacer ces jours d'heures supplémentaires pendant l'année scolaire ordinaire;
- k) leur fournir les conseils d'un conseiller fiscal professionnel;
- l) prendre charge de leurs dépenses d'hébergement et de relations publiques en conformité avec les Politiques de la MTS;
- m) leur fournir une aide administrative et des services de bureau raisonnables;
- n) leur rembourser les coûts de logement et les frais de déménagement raisonnables où un Président et/ou un Vice-président sont obligés de déménager à Winnipeg conformément aux Politiques de la MTS; et
- o) fournir tout autre avantage social, congé ou mesure faisant l'objet d'un accord du Président ou du Vice-président et du Bureau provincial.

PARTIE VIII – ASSOCIATIONS LOCALES

8.1 Buts des Associations locales

Des Associations locales peuvent être établies par le MTS aux fins suivantes :

- a) mener à bien la mission de la MTS et atteindre ses objectifs, tels que précisés dans les Statuts, les Règlements et les Politiques;

RÈGLEMENT I

- b) négocier collectivement au nom des Membres lorsque cela est autorisé par la MTS;
- c) veiller à ce que les communications entre la MTS, à titre de syndicat principal, et les Membres soient efficaces;
- d) offrir des mécanismes qui permettent aux Membres d'être représentés efficacement par la MTS; et
- e) soutenir les possibilités de perfectionnement professionnel des Membres.

8.2 Établissement des Associations locales

Une Association locale est constituée de Membres qui souhaitent négocier collectivement sur une base locale ou régionale, sous réserve de l'approbation du Bureau provincial. Tout groupe de Membres qui souhaitent être organisés en Association locale doivent faire parvenir des Statuts, des Règlements, des Politiques et toutes les Résolutions adoptées au Secrétaire général à des fins d'examen et d'approbation par le Bureau provincial.

8.3 Statuts et Règlements

Les Statuts, Règlements, Politiques et Résolutions d'une Association locale seront conformes aux Statuts, Règlements et Politiques de la MTS, et seront automatiquement nuls et non avenus dans les cas de non-conformité. Les Statuts, Règlements, Politiques et Résolutions d'une Association locale, y compris toute modification apportée à ces derniers, sont assujettis à une révision, une approbation ou un rejet du Bureau provincial, sauf si la question n'a qu'une nature purement locale. Toute décision du Bureau provincial quant à la nature purement locale d'une question est finale et exécutoire pour l'Association locale et tous les Membres, sauf si elle est modifiée par le Conseil provincial.

8.4 Charte

Après l'approbation d'une nouvelle Association locale par le Bureau provincial, y compris une nouvelle Association locale résultant d'un regroupement ou d'une amalgamation d'une ou de plusieurs Associations locales, le Secrétaire général doit lui délivrer dans les trente (30) Jours qui suivent une Charte sous la forme indiquée à l'annexe 1 qui habilite l'Association locale à effectuer le travail de la MTS et à nommer ou à élire un comité exécutif en conformité avec ses statuts.

8.5 Fonctions

Une Association locale est responsable devant la MTS à titre de syndicat principal et devant les Membres. Elle doit procéder comme suit :

- a) respecter les Statuts, les Règlements et les Politiques de la MTS en appliquant les conditions de sa Charte;
- b) adopter des Statuts, des Règlements et des Politiques qui sont conformes aux Statuts, Règlements et Politiques de la MTS; et
- c) abroger ou modifier tout Statut, tout Règlement ou toute Politique qui n'est pas conforme aux Statuts, Règlements ou Politiques de la MTS, que ce soit volontairement ou sous la direction du Bureau provincial; et
- d) faire parvenir des copies de ses Statuts, Règlements, Politiques et Résolutions et de leurs modifications proposées au Secrétaire général dans les dix (10) Jours qui suivent leur approbation par les membres de l'Association locale ou le comité exécutif de cette dernière;

- e) sur demande du Secrétaire général, fournir des copies du procès-verbal de toute réunion dûment convoquée de l'Association locale, de son conseil général ou de son comité exécutif et tout autre document demandé;
- f) veiller à ce que les actifs de l'Association locale soient protégés et utilisés pour réaliser la Mission et atteindre les objectifs de la MTS;
- g) avant d'effectuer des dépenses, veiller à ce qu'elles se conforment aux Règlements, aux Politiques, ainsi qu'aux politiques financières et opérationnelles de la MTS et obtenir l'approbation du conseil général de l'Association locale ou des Membres lors d'une assemblée générale des Membres. Toutefois, une Association locale ne peut pas conclure des contrats d'achat de biens immobiliers sans l'approbation écrite préalable du Secrétaire général;
- h) veiller à ce que les employeurs versent les cotisations payables à la MTS directement à cette dernière;
- i) fournir au Secrétaire général une liste de ses dirigeants et membres de son comité exécutif dans les dix (10) Jours qui suivent l'élection ou la nomination de ces derniers;
- j) veiller à ce qu'un cadre administratif de la MTS soit membre de l'Équipe de la table de négociation locale et soit en mesure de participer à toutes les réunions de négociation collective de l'Association locale;
- k) avant de renvoyer une question à l'arbitrage des différends ou de tenir un scrutin de ratification d'une proposition de convention collective ou des modifications apportées à une convention collective, offrir à la MTS la possibilité de discuter de son point de vue sur l'opportunité du renvoi de la question à l'arbitrage des différends ou de l'acceptation de toute entente conclue en comité. Une Association locale ne peut pas tenir un scrutin de ratification avant que la MTS n'ait la possibilité de présenter son point de vue aux Membres;
- l) avant de demander l'arbitrage des différends, organiser un vote au scrutin secret du conseil général de l'Association locale ou de ses Membres pour déterminer si les Membres soutiennent le renvoi à l'arbitrage des différends.

8.6 Limite relative aux cotisations de la MTS

Aucune Association locale ne peut négocier collectivement, adopter un règlement ou une Résolution, ou modifier ses Statuts pour autoriser l'Association locale ou tout Membre à se retirer de tout programme ou combinaison d'assurance établi ou administré par la MTS, y compris tout programme ou combinaison d'assurance qu'offre la MTS en concluant un contrat avec un assureur en vue de limiter en totalité ou en partie sa responsabilité aux termes de tout programme ou combinaison d'assurance, sans le consentement écrit de la MTS.

RÈGLEMENT I

8.7 Élections des Associations locales

Le Secrétaire général ou son désigné est, par la présente, nommé au poste de Directeur général des élections, et comme tel, aura l'autorité de superviser le déroulement des élections de toute Association locale et règlera tous les différends dans le processus électoral de toute Association locale conformément aux Statuts, Règlements et Politiques de la MTS, et aux Statuts, Règlements et Politiques de l'Association locale. Les décisions prises par le Secrétaire général ou son désigné conformément à cette disposition seront définitives et s'imposeront à l'Association locale et à toutes les personnes concernées par la décision. Le Directeur général des élections est autorisé à déléguer la responsabilité au Directeur des élections de l'Association locale, au Comité des élections ou à une autre personne ou à un autre organisme désigné(e) par les Statuts et Règlements de l'Association locale à superviser le déroulement des élections de l'Association locale, mais conserve son pouvoir décisionnel final concernant cette responsabilité.

8.8 Conflit d'intérêts

Les membres des comités exécutifs et conseils généraux d'Associations locales auront les mêmes obligations que les membres du Bureau provincial concernant les conflits d'intérêts, conformément au Règlement I, Partie V.

PARTIE IX – CONSEIL DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS**9.1 Rôle du Conseil des présidentes et présidents**

Le Conseil des présidentes et présidents est une tribune de discussion des sujets soulevés par le Bureau provincial et les Membres, par le biais de leurs Associations locales. Il permet l'échange d'idées et la discussion des progrès de la Mission et des objectifs de la MTS entre les Réunions du Conseil provincial. Il offre également une possibilité périodique de perfectionnement professionnel en matière de gouvernance au sein de la MTS. En particulier, le rôle du Conseil des présidentes et présidents se définit comme suit :

- a) conseiller le Bureau provincial;
- b) aider le Bureau provincial à élaborer des politiques intérimaires; et
- c) aider le Bureau provincial à mettre en œuvre ses stratégies.

9.2 Composition

Le Conseil des présidentes et présidents :

- a) sera composé des présidents des Associations locales, du président des ÉFM, du président du Conseil des chefs d'école ou leurs représentants désignés à titre de membres votants;
- b) comprendra les Membres du Bureau provincial à titre de membres sans droit de vote;
- c) tiendra un minimum de quatre (4) réunions du Conseil des présidentes et présidents ; et
- d) tiendra une des quatre (4) réunions du Conseil des présidentes et présidents juste avant une réunion du Bureau provincial.

9.3 Ordre du jour

Les présidents des Associations locales doivent faire parvenir au Président des points qu'ils souhaitent figurer à l'ordre du jour au moins quatorze (14) Jours avant la réunion du Conseil des présidentes et présidents. Le Secrétaire général doit s'assurer que des copies de l'ordre du jour, des documents d'appui ou de recherche et tous les rapports à l'intention du Conseil des présidentes et présidents soient envoyés aux présidents des Associations locales et aux participants au moins sept (7) Jours avant la réunion du Conseil des présidentes et présidents. Des ajouts à l'ordre du jour peuvent être approuvés lors de la réunion par un vote majoritaire.

9.4 Formation et sensibilisation aux questions autochtones

La MTS offre une formation et une sensibilisation aux questions autochtones aux présidents des Associations locales.

PARTIE X – COSL, ÉFM ET SAGE

10.1 Droits des membres du COSL, des ÉFM et des SAGE

Les Membres qui sont également membres du COSL, des ÉFM ou d'un SAGE conservent tous les droits et les avantages sociaux dont profitent les autres Membres, en plus de tout autre avantage précisé dans le Règlement IV.

10.2 Réunions conjointes

Les Dirigeants de la MTS et les dirigeants du COSL ou des ÉFM doivent tenir au moins une (1) réunion conjointe par année.

10.3 Conflit d'intérêts

Les Représentants élus du COSL, des ÉFM et des SAGE auront les mêmes obligations que les membres du Bureau provincial concernant les conflits d'intérêts, conformément au Règlement I, Partie V.

PARTIE XI – QUESTIONS FINANCIÈRES

11.1 Audits

Des états financiers audités de toutes les activités de la MTS doivent être soumis au Conseil provincial après leur acceptation par le Bureau provincial.

11.2 Année d'adhésion

L'année d'adhésion s'étend du 1^{er} septembre au 31 août suivant.

RÈGLEMENT I

11.3 Établissement des cotisations de la MTS

L'échelle des cotisations pour chaque catégorie de Membres, y compris les primes d'assurance requises, est approuvée lors d'une Réunion du Conseil provincial. Le statut de Membre de la MTS exige le paiement de toutes les cotisations de la MTS, des cotisations de l'Association locale et des primes d'assurance de tout programme ou combinaison d'assurance administré par la MTS à titre d'assureur, en conformité avec le Règlement V, y compris tout régime d'assurance offert par la MTS en concluant un contrat avec un assureur en vue de limiter en totalité ou en partie la responsabilité de la MTS aux termes de tout programme ou combinaison d'assurance.

11.4 Paiement des cotisations par les Membres

Chaque Membre doit payer les cotisations exigées sur une base mensuelle ou plus fréquemment, selon ce qui est déterminé par la négociation collective. Les cotisations approuvées pour le COSL et les ÉFM doivent être payées par leurs membres dans le cadre de leurs cotisations de membre à payer à la MTS.

11.5 Règles particulières en matière de cotisations

Les règles particulières suivantes s'appliquent aux cotisations de la MTS :

- a) les Enseignants qui acceptent un poste d'enseignant après le début de l'année scolaire et les enseignants à temps partiel doivent payer des cotisations calculées au prorata;
- b) les Enseignants suppléants doivent payer des cotisations quotidiennes calculées en divisant les cotisations de la MTS approuvées par le Conseil provincial par deux cents (200) Jours pour chaque année pendant laquelle les cotisations approuvées sont en vigueur.

11.6 Administration des Fonds de la MTS

Le Bureau provincial doit assurer que les Fonds de la MTS sont :

- a) financés par des crédits budgétaires approuvés par le Conseil provincial et que le revenu tiré de chaque Fonds est utilisé à titre de recettes générales dans le budget de fonctionnement de la MTS si le revenu n'est pas exigé pour maintenir le montant de seuil approuvé du Fonds;
- b) administrés et investis par les Dirigeants d'une manière responsable et prudente en tenant compte du but du Fonds, des risques d'investissement, du taux de rendement et de la préservation des besoins en capitaux;
- c) audités sur une base annuelle;
- d) font l'objet d'un rapport lors des Réunions du Conseil provincial;
- e) utilisés uniquement si l'accès aux Fonds est approuvé par un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des membres du Conseil provincial;
- f) le Bureau provincial doit aussi assurer que les signataires autorisés de la MTS sont également les signataires autorisés de chacun des Fonds.

11.7 Fonds de stabilisation des activités

La MTS doit maintenir un Fonds de stabilisation des activités dont le montant ne doit pas dépasser dix pour cent (10 %) des recettes totales de la MTS, à l'exclusion des primes du Régime et des dépenses en capital, pour l'Exercice immédiatement antérieur afin de couvrir les déficits du budget de fonctionnement et de tenir compte des variations normales du flux de trésorerie. Si les montants alloués au Fonds de stabilisation des activités dépassent la limite autorisée, le Bureau provincial doit affecter le surplus au paiement de la dette à long terme, au Fonds de remplacement des immobilisations, au budget de fonctionnement ou au Fonds de réserve de la MTS.

11.8 Fonds de remplacement des immobilisations

La MTS doit maintenir un Fonds de remplacement des immobilisations afin de pouvoir remplacer ou améliorer ses immobilisations. Le Fonds doit être financé par la dotation annuelle aux amortissements et le revenu provenant de tout investissement du Fonds ou par des transferts du Fonds de stabilisation des activités. Si les montants crédités au Fonds de remplacement des immobilisations excèdent la limite autorisée, le Bureau provincial allouera l'excès à la dette à long terme, au Fonds de stabilisation des activités ou au Fonds de réserve de la MTS.

11.9 Fonds de réserve de la MTS

La MTS doit maintenir un Fonds de réserve dont le montant ne doit pas dépasser deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour veiller à ce qu'elle ait la capacité de faire face à des événements qui ne pourraient pas être prévus, même en faisant preuve d'une diligence raisonnable normale. Si les montants crédités au Fonds de réserve de la MTS excèdent la limite autorisée, le Bureau provincial allouera l'excès à la dette à long terme, au Fonds de stabilisation des activités, au budget de fonctionnement ou au Fonds de remplacement des immobilisations.

11.10 Fonds de réserve du COSL et des ÉFM

La MTS doit maintenir des Fonds de réserve pour le COSL et les ÉFM qui ne dépassent pas un montant de cent cinquante mille dollars (150 000 \$) par Fonds pour couvrir les déficits provenant de leur fonctionnement et des activités de perfectionnement professionnel connexes. Si l'un ou l'autre des Fonds est réduit à moins de trente mille dollars (30 000 \$), le budget approuvé du COSL ou des ÉFM pour l'année subséquente devra refléter un surplus suffisant pour augmenter le Fonds de réserve de l'organisme concerné à plus de trente mille dollars (30 000 \$).

11.11 Bourses et événements sportifs

La MTS doit prévoir dans ses budgets un montant pour le versement de bourses et le soutien aux événements sportifs en conformité avec les dispositions du Manuel de gestion du Bureau provincial.

11.12 Aide au développement international

Le budget du programme d'aide au développement international doit être égal à une virgule un pour cent (1,1 %) du budget de la MTS pour l'Exercice antérieur, à l'exclusion de l'attribution des dépenses en capital et des dépenses du Régime.

RÈGLEMENT I

PARTIE XII – POLITIQUES**12.1 Politiques**

Le Conseil provincial peut établir des Politiques pour la gouvernance de la MTS et de ses Associations locales, la négociation collective et l'élaboration et la mise en œuvre de normes professionnelles. Les Résolutions visant la modification de ces Politiques doivent parvenir par écrit au Secrétaire général au plus tard le 1^{er} mars de tout Exercice pendant lequel une Réunion du Conseil provincial doit avoir lieu.

PARTIE XIII – MODIFICATIONS**13.1 Modification des Statuts**

Les Membres, les Associations locales et les membres du Bureau provincial peuvent proposer des modifications à apporter aux Statuts en les soumettant par écrit au Secrétaire général au plus tard le 1^{er} mars de tout Exercice pendant lequel une Réunion du Conseil provincial doit avoir lieu. Le Secrétaire général doit examiner chacune des modifications proposées pour veiller à ce qu'elles ne s'opposent pas au droit public et, le 1^{er} avril du même Exercice ou avant, il doit publier les modifications proposées dans les publications et sur le site Web de la MTS avec l'avis de convocation de la Réunion. Une Résolution visant la modification des Statuts exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des délégués présents à la Réunion au moment de la tenue du vote.

13.2 Modification des Règlements

Les Membres, les Associations locales et les membres du Bureau provincial peuvent proposer des modifications à apporter aux Règlements en les soumettant par écrit au Secrétaire général au plus tard le 1^{er} mars de tout Exercice pendant lequel une Réunion du Conseil provincial doit avoir lieu. Le Secrétaire général doit examiner chacune des modifications proposées pour confirmer qu'elles sont conformes aux Statuts et, le 1^{er} avril du même Exercice ou avant, il doit publier les modifications proposées dans les publications et sur le site Web de la MTS avec l'avis de convocation de la Réunion. Une Résolution visant la modification des Règlements exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des délégués présents à la Réunion au moment de la tenue du vote.

RÈGLEMENT II : CONSEIL PROVINCIAL

PARTIE I – ORGANE DIRECTEUR

1.1 Application

Les dispositions du présent Règlement régissent les procédures de toutes les Réunions du Conseil provincial. Si le Règlement est muet au sujet d'une procédure, la version la plus courante des *Règles de procédure de Bourinot* doit s'appliquer. Toutes les questions soumises au Conseil provincial sont décidées par un vote majoritaire, sauf indication contraire dans les Règlements.

1.2 Interprétation

Dans le présent Règlement, les termes suivants mis en majuscules ont le sens indiqué dans le Règlement I et aux fins du présent Règlement, les termes suivants ont le sens suivant :

« **Délégué** » Un membre du Conseil provincial ou un représentant dûment élu pour siéger au Conseil provincial.

« **Motion accessoire** » Une motion qui découle d'une autre motion en cours de discussion.

« **Motion dilatoire** » Toute motion qui vise à retarder l'étude d'une question.

« **Motion principale** » Une motion soumise pour présenter toute question particulière au Conseil provincial à des fins d'examen.

« **Motion principale accessoire** » Une motion liée aux activités du Conseil provincial.

« **Motion principale originale** » Une motion qui présente un nouveau sujet au Conseil provincial, habituellement sous la forme d'une Résolution.

« **Motion privilégiée** » Une motion qui l'emporte sur toutes les autres questions en raison de sa grande importance.

« **Motion subsidiaire** » Une motion qui s'applique à une autre motion afin de traiter cette dernière de la manière la plus appropriée.

« **personne nommée** » Une personne qui a été officiellement nommée pour un poste au sein du Bureau provincial.

« **Président d'assemblée** » Le président d'une Réunion du Conseil provincial, qui doit être le Président de la MTS ou un de ses remplaçants désignés.

« **Question de privilège personnel** » Toute question liée aux privilèges d'un Délégué.

« **Question de privilège visant le Conseil provincial** » Toute question liée aux privilèges du Conseil provincial, telle que l'organisation de la Réunion, le confort de ses membres, la conduite du Président d'assemblée, des Membres et des employés, ainsi que l'exactitude des rapports publiés sur les délibérations.

« **Quorum** » Le nombre de Délégués qui doivent être présents à la Réunion pour effectuer le travail du Conseil provincial.

« **Règles de procédure** » Les dispositions du présent Règlement.

RÈGLEMENT II

« **Résolutions** » Les Résolutions soumises par le Bureau provincial, les Associations locales ou les Membres qui ont été déterminées valides selon les Statuts par le Secrétaire général et que les Délégués examineront lors de la prochaine Réunion du Conseil provincial.

« **réunion** » La période entre la convocation des membres du Conseil provincial et la fin de leurs travaux par un ajournement final.

« **séance** » Tout avant-midi, après-midi ou soirée pendant lequel le Conseil provincial effectue son travail.

« **vote majoritaire** » Cinquante pour cent (50 %) plus un (1) des votes exprimés.

« **vote aux deux tiers des voix** » Les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées et plus.

1.3 Rôle du Secrétaire général

En plus de ses fonctions indiquées dans le Règlement I, le Secrétaire général doit exercer les fonctions suivantes :

- a) veiller à ce que chaque Délégué reçoive une copie des Règlements et des Résolutions au moins trente (30) Jours avant la date de la Réunion du Conseil provincial;
- b) être présent ou déléguer une autre personne pour être présente en tout temps pendant chacune des Réunions du Conseil provincial;
- c) veiller à ce que l'on conserve des procès-verbaux exacts de toutes les Réunions du Conseil provincial;
- d) compiler et publier les procès-verbaux des Réunions du Conseil provincial;
- e) télécharger ou faire télécharger tous les procès-verbaux approuvés des réunions du Conseil provincial sur le portail sécuritaire des membres; et
- f) accomplir lui-même ou veiller à ce que l'on accomplisse toutes les tâches qui sont liées à la Réunion du Conseil provincial, telles que demandées par le Conseil provincial ou le Bureau provincial, ou qui sont habituellement la responsabilité du Secrétaire général.

1.4 Réunions du Conseil provincial

Les Réunions ordinaires du Conseil provincial ont lieu à Winnipeg pendant un maximum de trois (3) Jours consécutifs au cours du mois de mai, à une date, à une heure et à un lieu déterminés par le Bureau provincial, sauf si une autre date est choisie par le Conseil provincial pour sa prochaine Réunion. Les dates choisies ne doivent pas précéder immédiatement la fin de semaine de la fête de Victoria.

1.5 Avis

Le Secrétaire général doit veiller à ce que les Membres reçoivent un avis écrit de l'heure, de la date et du lieu d'une Réunion du Conseil provincial au plus tard le 1^{er} mars de l'année de convocation d'une telle Réunion en publiant l'avis dans les publications et sur le site Web de la MTS ou en utilisant d'autres moyens raisonnables afin d'assurer que les Membres reçoivent un avis de l'heure, de la date et du lieu de la Réunion du Conseil provincial.

1.6 Délégués

Chaque année pendant laquelle une Réunion du Conseil provincial doit avoir lieu, le Secrétaire général doit indiquer à chaque Association locale au plus tard le 1^{er} mars le nombre de Délégués qu'elle a le droit d'envoyer à la Réunion du Conseil provincial, conformément à la formule indiquée dans les Statuts et le présent Règlement. La décision du Secrétaire général au sujet du nombre de Délégués qu'une Association locale a le droit d'envoyer à une Réunion du Conseil provincial est finale et exécutoire.

1.7 Règles d'admissibilité des délégués

Le Secrétaire général doit appliquer les règles suivantes pour déterminer le nombre de Délégués admissibles à participer au Conseil provincial :

- a) la formule de calcul a recours aux cotisations de membres de l'Exercice antérieur;
- b) sous réserve du Règlement I, Partie II, article 3.12, toute Association locale a le droit d'élire ou de nommer parmi ses Membres un (1) Délégué par groupe de cinquante (50) Membres équivalents temps plein de l'Association locale;
- c) si le nombre de Membres équivalents à temps plein d'une Association locale divisé par cinquante (50) laisse un reste de vingt-six (26) et plus, l'Association locale a le droit d'élire ou de nommer un (1) Délégué supplémentaire;
- d) toute Association locale est admissible à un minimum de deux (2) Délégués;
- e) les ÉFM ont le droit d'élire ou de nommer parmi leurs membres deux (2) Délégués au Conseil provincial;
- f) le COSL aura droit d'élire ou de nommer parmi ses membres deux (3) Délégués au Conseil provincial; et
- g) les SAGE ont chacun le droit d'élire ou de nommer parmi leurs membres deux (2) représentants pour assister aux Réunions du Conseil provincial à titre d'observateurs.

1.8 Dépenses

La MTS paie les dépenses des membres des comités et des groupes de travail pour être présents aux Réunions du Conseil provincial à titre d'observateurs sans droit de vote afin de faire rapport de leurs activités et répondre à toute question soulevée lorsque l'autorisation a été accordée par le Conseil provincial ou le Bureau provincial.

1.9 Proposition de Réunion extraordinaire

Toute proposition de Réunion extraordinaire du Conseil provincial doit être présentée au Secrétaire général par écrit qui précise la question émergente sensible au temps qui doit être abordée en convoquant une Réunion extraordinaire. Tous les documents d'appui doivent être présentés avec la proposition.

1.10 Réunions extraordinaires du Conseil provincial

Une Réunion extraordinaire du Conseil provincial doit être convoquée si la proposition d'une Réunion extraordinaire du Conseil provincial précisée à l'article 1.9 est soutenue par l'un des énoncés suivants :

- a) une décision unanime des membres du Bureau provincial; ou

RÈGLEMENT II

- b) une décision prise à la majorité des voix des membres ou des conseils généraux ou des comités exécutifs d'Associations locales représentant au moins les deux tiers ($\frac{2}{3}$) des Membres de la MTS; ou
- c) une décision prise à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des délégués du Conseil provincial.

1.11 Convocation d'une Réunion extraordinaire par le Secrétaire général

Le Secrétaire général doit convoquer une Réunion extraordinaire du Conseil provincial au plus tard trente (30) Jours après avoir reçu la proposition écrite et vérifié qu'elle satisfait à toutes les conditions énoncées à l'article 1.9 ci-dessus.

1.12 Aucun autre sujet de discussion n'est autorisé

Aucun sujet de discussion autre que la question précisée dans la proposition reçue conformément aux dispositions de l'article 1.10 ci-dessus n'est autorisé pour la Réunion extraordinaire du Conseil provincial.

1.13 Financement des Réunions extraordinaires du Conseil provincial

Toute réunion extraordinaire du Conseil provincial est financée par le Fonds de réserve de la MTS.

PARTIE II – PROCÉDURE RELATIVE AUX RÉOLUTIONS**2.1 Origine des Résolutions**

Les Résolutions soumises à une Réunion du Conseil provincial sont acceptées si elles proviennent :

- a) du Bureau provincial;
- b) d'une Association locale, du COSL, des ÉFM ou des SAGE, pourvu que toutes les Résolutions soient accompagnées par une déclaration du président de l'organisme qui soumet des Résolutions indiquant que celles-ci sont légitimes;
- c) de Membres individuels, pourvu que chaque Résolution soit accompagnée par des documents qui vérifient que celle-ci a été rejetée ou déposée par une Association locale ou le Bureau provincial. De telles Résolutions doivent être traitées dans la section des simples Membres de l'ordre du jour de la Réunion du Conseil provincial; et
- d) d'un groupe de travail ou d'un comité établi par le Conseil provincial qui doit faire rapport de ses activités lors d'une Réunion subséquente du Conseil provincial.

2.2 Catégories de Résolutions

Sous réserve du présent Règlement, toutes les Résolutions soumises à une Réunion du Conseil provincial doivent prendre une des formes suivantes :

- a) une Résolution de politique qui modifie ou supprime une Politique ou qui lui ajoute quelque chose;
- b) une Résolution d'action qui est fondée sur les Règlements ou les Politiques courants ou qui traite de questions administratives internes. Une telle Résolution ne peut pas être courante pendant plus d'un Exercice;
- c) une Résolution d'action et de politique qui demande à la MTS d'adopter des mesures particulières, tout en modifiant ou supprimant une Politique ou en y ajoutant quelque chose;
- d) une Résolution sur les Statuts qui propose des modifications aux Statuts;

- e) une Résolution sur les Règlements qui propose des modifications aux Règlements;
- f) une Résolution qui fait appel d'une décision du Bureau provincial de révoquer une Charte, de suspendre une Association locale ou de mettre cette dernière en tutelle; et chaque Résolution doit être accompagnée par une justification écrite de sa soumission.

2.3 Résolutions de nature exécutoire liées aux Organismes extérieurs

Toutes les Résolutions soumises à une Réunion du Conseil provincial qui demandent à la MTS d'entreprendre des actions ou des activités particulières doivent être en harmonie avec la mission, les buts et les objectifs de la MTS, mais elles ne doivent pas tenter de diriger les activités d'Organismes extérieurs.

2.4 Dates limites des Résolutions

Toutes les Résolutions doivent être reçues par le Secrétaire général au plus tard le 1^{er} mars de toute année au cours de laquelle une Réunion du Conseil provincial doit avoir lieu et toutes les Résolutions qui visent les Statuts doivent être traitées par le Secrétaire général. Toutes les Résolutions reçues après la date limite sont renvoyées au Bureau provincial. Si ce dernier considère que la Résolution traite d'une question suffisamment urgente, cette dernière est distribuée aux participants le premier jour de la Réunion du Conseil provincial.

2.5 Résolutions découlant des questions de la Réunion du Conseil provincial

Une Résolution découlant d'une question abordée à une Réunion du Conseil provincial doit être accompagnée par une référence à la question particulière d'où découle la Résolution et par une justification écrite de la Résolution qui doit être discutée lors de la Réunion du Conseil provincial.

2.6 Formulation et traitement des Résolutions

Le Secrétaire général doit procéder comme suit :

- a) mettre des copies des Règlements et des Statuts à la disposition des Associations locales, du COSL, des ÉFM, du conseil général des SAGE et des membres du Bureau provincial;
- b) traiter toute Résolution à présenter au Conseil provincial en communiquant avec l'auteur de celle-ci afin de préciser toute Résolution :
 - i) qui n'adopte pas le format prescrit par le présent Règlement;
 - ii) dont les intentions ne sont pas claires;
 - iii) qui contredit les Statuts, les Règlements ou les Politiques de la MTS sans présenter des modifications pertinentes à ces derniers;
- c) apporter des modifications mineures à la forme ou au contenu de toute Résolution sans en changer l'intention;
- d) apporter des modifications majeures à la forme ou au contenu de toute Résolution, sous réserve de l'approbation de l'auteur original de la Résolution;
- e) attribuer un parrainage conjoint aux Résolutions qui sont essentiellement semblables;
- f) s'occuper des Résolutions en transmettant :

RÈGLEMENT II

- i) celles qui traitent des Politiques à la prochaine Réunion du Conseil provincial;
- ii) celles qui traitent du contenu ou des détails des cours au service des questions professionnelles de la MTS qui doit soumettre à l'Association locale ou à l'organisme qui a parrainé la Résolution un rapport sur les mesures adoptées à l'égard de la Résolution;
- g) prendre des dispositions pour que le conseil général des SAGE reçoive toutes les Résolutions et les données budgétaires pertinentes à ses activités si les Résolutions doivent être discutées lors d'une Réunion du Conseil provincial; et
- h) fournir, au coût, des documents supplémentaires pour la Réunion du Conseil provincial aux Associations locales qui les demandent avant le 1^{er} mars de toute année.

2.7 Budget

Les règles suivantes s'appliquent aux discussions budgétaires lors des Réunions du Conseil provincial :

- a) les crédits budgétaires des comités sont examinés au moment de la présentation des rapports des comités;
- b) après l'approbation des budgets provinciaux par le Conseil provincial, toute dépense supérieure au montant autorisé doit être approuvée par le Bureau provincial avant d'être exécutée, conformément au paragraphe 5.16 u) du Règlement I;
- c) les procès-verbaux des Réunions du Conseil provincial doivent inclure des détails sur les lignes budgétaires approuvées;
- d) les Résolutions qui ont des conséquences financières pour la MTS doivent être chiffrées et une explication des coûts doit être soumise aux Délégués;
- e) les écarts entre le budget soumis par un comité et les montants par article d'exécution indiqués dans le budget réel doivent être expliqués dans les commentaires qui accompagnent chacun des articles d'exécution du budget réel;
- f) les nouveaux articles d'exécution ou ceux qui ont été reclassés dans une nouvelle catégorie doivent être mis en évidence ou indiqués par un astérisque et être accompagnés par une explication;
- g) les rapports des comités font référence aux articles d'exécution du budget réel;
- h) il faut indiquer les comptes qui ont été assignés à la catégorie des comptes fournisseurs et justifier leur nouvelle situation;
- i) il faut utiliser trois (3) périodes de transactions dans la présentation des documents budgétaires; et
- j) il faut soumettre un plan d'immobilisations de cinq (5) ans à l'examen et à l'approbation du Conseil provincial.

PARTIE III – RÈGLES GÉNÉRALES

3.1 Suspension de l'application du présent Règlement

Tout Délégué peut proposer la suspension temporaire d'une disposition particulière des Règlements, sauf dans les cas indiqués ci-dessous, en se levant et en déclarant : « Je propose que [l'article ou le paragraphe] du Règlement [numéro] soit suspendu pour permettre [indiquer le but de la suspension] ». Une motion de suspension de toute disposition des Règlements peut faire l'objet d'un débat. Pour qu'elle soit adoptée, une telle motion exige le consentement unanime des Délégués présents et votants.

3.2 Suspension invalide

Les dispositions suivantes du présent Règlement ne peuvent être suspendues en aucun cas :

- a) toute disposition stipulant un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix;
- b) toute disposition stipulant un consentement unanime;
- c) toute disposition relative à un bulletin de vote.

3.3 Motion d'ajournement des séances du Conseil provincial

Tout Délégué peut proposer l'ajournement d'une séance en cours en se levant et en déclarant : « Je propose que la présente séance soit ajournée ». Si elle est présentée pendant un débat, la motion ne doit pas être débattue et doit être immédiatement mise aux voix. Si aucune question n'est en cours de discussion, la motion peut faire l'objet d'un débat. Elle ne doit toutefois pas être modifiée. Si la motion d'ajournement est adoptée, le Conseil provincial est ajourné jusqu'à la prochaine séance de la Réunion. Si une question fait l'objet d'un débat lorsque la motion d'ajournement de la séance est adoptée, l'auteur de la motion a le droit de prendre la parole lors de la reprise des activités. Une motion d'ajournement de séance ne doit pas être soumise lors de la dernière séance prévue à l'ordre du jour de la Réunion.

3.4 Motion d'ajournement de la Réunion du Conseil provincial

Tout Délégué peut proposer l'ajournement d'une Réunion du Conseil provincial en cours en se levant et en déclarant : « Je propose que la présente Réunion du Conseil provincial soit ajournée ». Si elle est présentée pendant un débat, la motion ne doit pas être débattue et doit être immédiatement mise aux voix. Si aucune question n'est en cours de discussion, la motion peut faire l'objet d'un débat. Elle ne doit toutefois pas être modifiée. Si la motion d'ajournement est adoptée, la Réunion du Conseil provincial doit prendre fin.

3.5 Ajournement par le Président d'assemblée

Lorsque les objets de la réunion ou d'une séance semblent avoir été réglés, le Président d'assemblée doit demander : « Est-ce que la présente réunion (ou séance) devrait être ajournée? » S'il n'y a aucune réponse négative, le Président d'assemblée demande la soumission d'une motion d'ajournement ou il déclare que la réunion ou la séance est ajournée. S'il y a des réponses négatives, la réunion ou la séance ne peut être ajournée sans un vote sur une motion.

RÈGLEMENT II

3.6 Ordre du jour (plan de déroulement de la Réunion)

L'ordre du jour d'une Réunion du Conseil provincial doit être préparé par le Bureau provincial et être présenté à titre de premier point à l'ordre du jour lors de la première séance de la Réunion du Conseil provincial, à des fins d'approbation. L'ordre du jour doit présenter un plan de déroulement de réunion, ainsi que la date et l'heure des séances.

3.7 Modification de l'ordre du jour

Tout Délégué peut proposer une modification à l'ordre du jour au moment de la présentation de la Résolution sur l'adoption de l'ordre du jour.

3.8 Exigence de consentement unanime pour modifier l'ordre du jour approuvé

Après l'approbation de l'ordre du jour, on ne peut y déroger, sauf avec le consentement unanime des Délégués présents et votants. Toutefois, le Conseil provincial peut toujours ajouter des séances supplémentaires aux séances prévues à l'horaire.

3.9 Amendements apportés aux motions

Les règles suivantes s'appliquent aux amendements apportés aux motions :

- a) tout Délégué peut proposer ou appuyer un amendement apporté à une motion, à l'exception des personnes suivantes :
 - i) le proposeur et l'appuyeur de la Motion principale;
 - ii) tout Membre qui s'est prononcé sur la Motion principale;
- b) un Délégué ne peut proposer qu'un seul amendement, mais il peut se prononcer sur un amendement visant la même question qui est proposé par une autre personne;
- c) une motion d'amendement doit être pertinente à la motion originale;
- d) une motion d'amendement ne doit pas nier la motion originale;
- e) les motions d'amendement doivent proposer ce qui suit :
 - i) supprimer des mots;
 - ii) supprimer des mots afin d'en ajouter ou d'en insérer d'autres;
 - iii) insérer ou ajouter des mots;
- f) après avoir été rejetée, une motion d'amendement ne peut pas être soumise une deuxième fois; et
- g) l'auteur d'une motion d'amendement ne peut se prononcer qu'une seule fois sur la motion.

3.10 Amendements apportés aux amendements aux motions

Lorsqu'une motion d'amendement a été proposée, tout Délégué peut proposer une motion pour modifier l'amendement. Une motion d'amendement d'un amendement ne doit traiter que du libellé de l'amendement.

3.11 Appel des décisions du Président d'assemblée

Tout Délégué peut s'opposer à une décision du Président d'assemblée en se levant et en déclarant : « Je fais appel de la décision de la présidence ». Il doit ensuite indiquer le point de l'appel. Le Président d'assemblée doit ensuite mettre aux voix la question, qui peut être débattue, en présentant les conditions de la décision et le point de l'appel et en demandant : « Voici la question. Est-ce que la décision de la présidence sera maintenue comme étant celle du Conseil? »

3.12 Expulsion pour un accroc au décorum

Le Président d'assemblée peut proposer qu'un Délégué soit expulsé de la salle pour le reste de la Réunion du Conseil provincial en raison de son comportement perturbateur persistant ou d'un accroc flagrant au décorum. La question de l'expulsion du Délégué doit immédiatement être mise aux voix en déclarant : « Est-ce que [nom du Membre] doit être expulsé de la Réunion du Conseil provincial? » Pour être adoptée, une motion d'expulsion exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix. Un Délégué expulsé peut être réadmis à la Réunion en tout temps par un vote majoritaire.

3.13 Classification des motions

Les motions soumises au Conseil provincial sont classées comme suit :

- a) une Motion principale accessoire est une motion qui vise :
 - i) l'acceptation ou l'adoption d'un rapport sur un sujet renvoyé au Bureau provincial;
 - ii) l'ajournement d'une séance ou de la Réunion du Conseil provincial;
 - iii) la ratification des mesures adoptées;
 - iv) le renversement des mesures adoptées;
- b) une Motion subsidiaire est une motion qui vise :
 - i) le dépôt d'une question;
 - ii) le report d'une motion à une période définie;
 - iii) le renvoi d'une motion ou le renvoi de nouveau d'une motion;
 - iv) l'amendement d'une motion;
- c) une Motion accessoire est une motion qui vise :
 - i) le questionnement de l'ordre des motions;
 - ii) un appel d'une décision du Président d'assemblée;
 - iii) une opposition à l'examen d'une question;
 - iv) une demande d'information;
 - v) une demande d'autorisation pour retirer une motion; et
- d) une Motion privilégiée est une motion qui vise :
 - i) l'ajournement d'une séance si elle est soumise pendant qu'une autre question est en cours de discussion;

RÈGLEMENT II

- ii) la suspension d'une séance si elle est soumise pendant qu'une autre question est en cours de discussion;
- iii) l'expression d'une question de privilège.

3.14 Comité plénier

Tout Délégué peut proposer que le Conseil provincial se transforme en Comité plénier pour discuter d'un ou de plusieurs sujets en se levant et en déclarant : « Je propose que nous nous transformions en Comité plénier pour examiner [indiquer précisément le ou les sujets à examiner] ». Si une telle motion est adoptée par un vote majoritaire des Délégués votants, les règles suivantes doivent s'appliquer :

- a) le Président d'assemblée doit nommer un Délégué pour le remplacer à la présidence et il doit siéger à titre de membre du Comité plénier;
- b) le Comité plénier ne peut discuter que du ou des sujets qui lui ont été renvoyés;
- c) tout Délégué du Comité plénier peut prendre la parole aussi souvent qu'il le peut;
- d) une motion ou un amendement présenté au Comité plénier n'exige pas d'appuyeur;
- e) les délibérations du Comité plénier ne doivent pas être enregistrées;
- f) tout Délégué du Comité plénier peut proposer en tout temps, sauf pendant un vote ou pendant qu'un autre Délégué parle, que le Comité plénier lève la séance et fasse rapport de ses travaux;
- g) la motion en vue de faire rapport ne doit pas être débattue ou modifiée;
- h) si la motion en vue de faire rapport est adoptée, le Président d'assemblée reprend la présidence du Comité plénier;
- i) le président du Comité plénier doit communiquer la décision du Comité au Président d'assemblée;
- j) le rapport du président du Comité plénier est inscrit au procès-verbal de la Réunion du Conseil provincial; et
- k) au besoin, tout Délégué peut soumettre une motion d'acceptation du rapport du Comité plénier.

3.15 Débat

La procédure suivante doit s'appliquer aux débats :

- a) un Délégué qui souhaite s'exprimer doit se lever et s'adresser au Président d'assemblée;
- b) si deux (2) Délégués et plus se lèvent, le Président d'assemblée doit reconnaître la première personne à se lever;
- c) avant de s'adresser au Conseil provincial, un Délégué doit indiquer son nom et son Association locale;
- d) un Délégué qui s'adresse au Conseil provincial doit confiner étroitement la discussion à la question en cours d'examen;

- e) un Délégué ne peut pas s'exprimer deux fois sur une motion, sauf à la discrétion du Président d'assemblée, pour expliquer des éléments importants de son intervention qui ont peut-être été mal compris. Un Délégué qui propose une Motion principale peut répondre aux questions pendant le débat avec la permission du Président d'assemblée et ses réponses ne doivent pas clore le débat. Toutefois, si le Délégué s'exprime une deuxième fois sur la motion en répondant à un argument, la réponse doit clore le débat; et
- f) un porte-parole des enseignants à la retraite est autorisé à s'exprimer sur les Résolutions qui portent sur les régimes de retraite.

3.16 Motions portant dépôt de Résolutions

Les règles suivantes s'appliquent aux motions portant dépôt de Résolutions :

- a) tout Délégué peut proposer une motion portant dépôt d'une Résolution en cours d'examen en se levant et en déclarant : « Je propose que cette motion (ou Résolution) soit déposée »;
- b) une motion portant dépôt d'une Résolution ne doit pas être amendée ou débattue, et elle doit être immédiatement mise aux voix;
- c) si la motion est adoptée par un vote majoritaire des Délégués votants, la question en suspens et tout ce qui la concerne sont renvoyés à la responsabilité du Secrétaire général jusqu'à la clôture de la Réunion du Conseil provincial;
- d) par le biais d'une motion en ce sens, une question déposée peut être soumise de nouveau à l'examen du Conseil provincial;
- e) lorsqu'une motion cesse d'être déposée et est soumise de nouveau, le débat doit reprendre là où il a été interrompu; et
- f) une question déposée qui ne cesse pas de l'être avant la clôture de la Réunion du Conseil provincial est déclarée « morte ».

3.17 Motions de renvoi

Les règles suivantes s'appliquent aux motions de renvoi :

- a) tout Délégué peut soumettre une motion de renvoi ou de renvoi de nouveau d'une question au Bureau provincial;
- b) la motion peut faire l'objet d'un débat sur la circonstance opportune du renvoi ou du renvoi de nouveau;
- c) la motion peut être amendée;
- d) une motion de renvoi ne doit pas être déposée ou reportée, sauf concernant la question principale;
- e) la motion doit être approuvée par un vote majoritaire des représentants votants;
- f) toute question renvoyée de nouveau doit être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Réunion du Conseil provincial à titre de question en suspens.

3.18 Motions de report à un moment déterminé

Les règles suivantes s'appliquent aux motions de report à un moment déterminé :

RÈGLEMENT II

- a) tout Délégué peut proposer qu'une question soit reportée à un moment déterminé (le « moment » comprend la position dans l'ordre du jour) en se levant et en déclarant : « Je propose que la suite de l'examen de cette question soit reportée jusqu'à [indiquer le moment] »;
- b) la motion peut faire l'objet d'un débat et être amendée en ce qui concerne le moment;
- c) si la motion est approuvée par un vote majoritaire des Délégués votants, l'examen de la question doit être reporté au moment précisé;
- d) lorsque le moment déterminé est arrivé, la question reportée doit avoir la priorité; et
- e) une question reportée à un moment déterminé ne doit pas être examinée avant l'arrivée du moment, sauf par un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix des Délégués.

3.19 Vote par assis et levé

Les règles suivantes s'appliquent aux demandes de vote par assis et levé :

- a) tout Délégué peut demander en tout temps un vote par assis et levé sur une motion après que celle-ci a été mise aux voix et avant qu'une autre motion ne soit proposée en disant « Vote par assis et levé »;
- b) sauf les dispositions du paragraphe d) ci-dessous, dès qu'un vote par assis et levé a été demandé, le Président d'assemblée doit recueillir le vote une seconde fois en demandant aux Délégués en faveur de la motion et en opposition à celle-ci de se lever tour à tour;
- c) le Président d'assemblée peut demander l'aide de Délégués pour compter les voix;
- d) après le décompte des voix, le Président d'assemblée doit annoncer le résultat en déclarant que la motion sur la question est adoptée ou rejetée;
- e) tout Délégué peut demander que le nombre des Délégués en faveur de la motion et celui des Délégués en opposition à celle-ci soient annoncés, à la suite de quoi le Président d'assemblée doit annoncer les nombres; et
- f) le Président d'assemblée doit refuser une demande de vote par assis et levé lorsqu'il est d'avis que la demande est frivole et qu'il n'y a aucun doute sur la position de la majorité des Délégués.

3.20 Mettre fin à un débat

Les règles suivantes s'appliquent à la clôture d'un débat :

- a) sous réserve des dispositions qui suivent, tout Délégué peut proposer la clôture d'un débat en se levant et en déclarant : « Je propose que cette question soit mise aux voix »;
- b) un Délégué qui s'est exprimé sur la question principale ne doit pas proposer ou appuyer une motion de mise aux voix;
- c) une motion de mise aux voix peut être proposée pendant la discussion de toute motion pouvant faire l'objet d'un débat ou de tout amendement;
- d) l'adoption d'une motion de mise aux voix exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix;
- e) une motion de mise aux voix ne doit pas faire l'objet d'un débat;
- f) si la motion est adoptée, la motion débattue doit immédiatement être mise aux voix; et
- g) si la motion est rejetée, le débat doit reprendre là où il a été interrompu.

3.21 Opposition à l'examen d'une question

Les règles suivantes s'appliquent aux oppositions :

- a) tout Délégué peut s'opposer à l'examen de toute Motion principale en se levant et en déclarant : « Je propose que la question ne soit pas examinée »;
- b) il n'est pas nécessaire que l'opposition bénéficie d'un appuieur;
- c) l'opposition doit être exprimée avant toute discussion de la question et elle peut interrompre un intervenant;
- d) la motion d'opposition ne doit pas faire l'objet d'un débat ou être amendée et elle ne peut pas faire l'objet d'une Motion subsidiaire;
- e) l'adoption d'une motion d'opposition exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix; et
- f) une motion d'opposition ne peut faire l'objet d'un réexamen que si elle est rejetée.

3.22 Points d'ordre

Les règles suivantes s'appliquent aux points d'ordre :

- a) tout Délégué peut souligner une violation des règles de procédure en se levant et en déclarant : « Point d'ordre »;
- b) un Délégué qui fait un point d'ordre peut interrompre un intervenant;
- c) lorsqu'un Délégué fait un point d'ordre, le Président d'assemblée doit lui demander de préciser sa motion en déclarant : « Veuillez indiquer votre point d'ordre ». Le Délégué doit s'exprimer de manière succincte et ne pas discuter de la question faisant l'objet d'un débat; et
- d) Le Président d'assemblée doit se prononcer sur le point d'ordre.

3.23 Assesseur-conseil

Le Secrétaire général joue le rôle d'Assesseur-conseil, sauf s'il n'est pas disponible. Dans un tel cas, le Président d'assemblée peut nommer toute personne autre qu'un Délégué au poste d'Assesseur-conseil afin de conseiller le Président d'assemblée lorsque ce dernier lui demande son avis.

3.24 Ordre de priorité des motions

Voici l'ordre de priorité des motions pendant le débat sur une question. Chacune des motions de la liste a la priorité sur celles qui la suivent et est supplantée par celles qui la précèdent :

- a) motion de réexamen;
- b) motion d'ajournement;
- c) motion de suspension de la séance;
- d) question de privilège;
- e) motion portant dépôt de Résolutions;
- f) question préalable;
- g) motion de report à un moment déterminé;

RÈGLEMENT II

- h) motion de renvoi ou de renvoi de nouveau;
- i) motion d'amendement; et
- j) motion principale.

3.25 Rôle du Président d'assemblée

Le Président d'assemblée doit procéder comme suit :

- a) ouvrir la Réunion à l'heure prévue;
- b) présenter chacun des points à l'ordre du jour et demander à la personne appropriée de prendre la parole;
- c) faire en sorte que la motion soit présentée clairement avant d'en permettre la discussion;
- d) refuser de reconnaître toute motion qui est évidemment frivole ou autrement irrecevable;
- e) autoriser les Délégués à prendre la parole pendant la discussion;
- f) appliquer en tout temps le respect du décorum et des règles de procédure;
- g) soumettre les motions à la décision finale du Conseil provincial, qui est prise par un vote à mains levées, un vote par assis et levé ou un scrutin avec bulletins de vote;
- h) rendre une décision claire lors d'un point d'ordre en indiquant la règle de procédure qui doit s'appliquer;
- i) ajourner la réunion ou une séance en cas d'absence de motion d'ajournement lorsqu'il est clair que les travaux de la Réunion du Conseil provincial ou de la séance sont terminés et qu'il n'y a aucune opposition;
- j) prendre ou faire prendre toutes les mesures qui sont habituellement la responsabilité d'un Président d'assemblée;
- k) ne pas prendre part aux discussions;
- l) si nécessaire, informer le Conseil provincial de faits importants qu'il connaît personnellement, expliquer les effets des mesures proposées et attirer l'attention sur un écart avec les politiques établies ou la procédure normale; et
- m) céder la présidence s'il veut prendre part à un débat.

3.26 Question de privilège

Les règles suivantes s'appliquent aux questions de privilège :

- a) tout Délégué peut soulever une question de privilège en se levant et en déclarant : « Je soulève une question de privilège qui vise le Conseil provincial » ou « Je soulève une question de privilège personnel »;
- b) l'expression d'une question de privilège a la priorité sur toutes les autres questions, sauf une motion de réexamen, d'ajournement ou de suspension de la séance, et le Délégué peut interrompre un intervenant, mais non une procédure de vote;

- c) le Président d'assemblée doit demander au Délégué qui a soulevé une question de privilège de préciser sa question et il doit décider s'il s'agit d'une question de privilège ou non. S'il approuve la question, la parole est immédiatement cédée au Délégué qui a soulevé la question de privilège, sauf si le Président d'assemblée décide que la question de privilège n'est pas suffisamment urgente pour justifier l'interruption d'un intervenant. Dans un tel cas, ce dernier doit poursuivre son intervention et la parole est cédée au Délégué visé à la fin de l'allocution de l'intervenant;
- d) toute motion qui découle d'une question de privilège devient immédiatement une question en cours de discussion et elle est assujettie à toutes les conditions d'une Motion principale; et
- e) dès que la question de privilège a été réglée, les travaux du Conseil provincial doivent reprendre exactement où ils ont été interrompus par l'expression de la question de privilège.

3.27 Quorum

Le Quorum des Réunions du Conseil provincial est de cinquante pour cent (50 %) des Délégués inscrits au Conseil provincial.

3.28 Suspension de la séance

Les règles suivantes s'appliquent à la suspension d'une séance :

- a) tout Délégué peut proposer la suspension d'une séance de la Réunion du Conseil provincial jusqu'à un moment déterminé de la même séance en se levant et en déclarant : « Je propose la suspension de la séance du Conseil provincial jusqu'à [indiquer l'heure] »;
- b) une telle motion ne doit pas être débattue ou amendée et elle doit être immédiatement mise aux voix;
- c) si la motion de suspension est adoptée, la séance du Conseil provincial doit être suspendue jusqu'à l'heure indiquée;
- d) si une question est débattue lorsque la motion de suspension est adoptée, les travaux doivent reprendre là où ils ont été interrompus et le proposeur doit avoir le droit de prendre la parole.

3.29 Réexamen

Les règles suivantes s'appliquent aux motions de réexamen :

- a) le vote sur toute question peut faire l'objet d'un réexamen, sauf un vote sur une motion d'ajournement, de suspension de la séance, de suspension du présent Règlement ou de réexamen, ainsi que sur une motion portant dépôt de Résolutions;
- b) tout Délégué peut proposer une motion de réexamen en se levant et en déclarant : « Je propose que le vote sur [indiquer la question ou la Résolution] soit réexaminé »;
- c) la soumission d'une motion de réexamen doit avoir la priorité sur toutes les autres questions;
- d) l'adoption d'une motion de réexamen exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix;
- e) une motion de réexamen doit être soumise pendant la même ou la prochaine séance de la Réunion du Conseil provincial que celle du vote sur la motion qu'elle propose de réexaminer;
- f) une motion de réexamen ne doit pas être examinée avant qu'on demande qu'elle soit traitée et tout Délégué peut demander le traitement d'une motion de réexamen en se levant et en déclarant : « Je demande que l'on traite la motion de réexamen du vote sur [indiquer la motion ou la Résolution] »;

RÈGLEMENT II

- g) le traitement d'une motion de réexamen ne doit pas être demandé avant qu'au moins une séance ait eu lieu depuis la proposition de la motion à réexaminer; et
- h) si une motion de réexamen est adoptée, la motion originale peut faire l'objet d'un débat ouvert et libre, indépendamment des discours prononcés pendant son examen original.

3.30 Annulation d'une motion

Les règles suivantes s'appliquent à l'annulation d'une motion :

- a) toute motion peut être annulée;
- b) tout Délégué peut proposer qu'une motion soit annulée en se levant et en déclarant : « Je propose que la Résolution numéro XX ou que la motion qui [énoncer la motion] soit annulée »;
- c) une motion d'annulation doit faire l'objet d'un débat; et
- d) l'adoption d'une motion d'annulation exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix.

3.31 Procédure de vote sur les motions soumises au Conseil provincial

Les règles suivantes s'appliquent à la procédure de vote sur les motions soumises au Conseil provincial :

- a) lorsque le débat semble être terminé, le Président d'assemblée doit poser la question suivante : « Êtes-vous prêts à voter? ». Si aucun Délégué ne s'oppose, la motion est mise aux voix en demandant d'abord le vote en faveur de celle-ci, puis le vote en opposition à celle-ci;
- b) si la mise aux voix vise une Résolution, cette dernière est lue encore une fois immédiatement avant le vote, sauf si elle a été lue très récemment ou si le Conseil provincial juge que la relecture n'est pas nécessaire;
- c) les Délégués doivent voter à mains levées;
- d) les Délégués peuvent s'abstenir de voter et il ne faut pas tenir compte de telles abstentions pour déterminer le résultat du vote;
- e) si le Président d'assemblée n'est pas certain du résultat du vote, il doit demander un vote par assis et levé en demandant aux Délégués en faveur de la motion et en opposition à celle-ci de se lever tour à tour. Le Président d'assemblée peut demander l'aide de Délégués pour compter les voix. Après le décompte des voix, le Président d'assemblée doit annoncer le résultat en déclarant que la motion sur la question est adoptée ou rejetée;
- f) tout Délégué peut demander que le nombre des Délégués en faveur de la motion et celui des Délégués en opposition à celle-ci soient annoncés, à la suite de quoi le Président d'assemblée doit annoncer les nombres;
- g) en cas d'égalité des voix, le Président d'assemblée doit déclarer que la motion est rejetée;
- h) par une Résolution, le Conseil provincial peut ordonner que le vote sur toute question soit un vote au scrutin secret. Dans un tel cas, le Président d'assemblée doit nommer cinq (5) Délégués à des postes de directeur du scrutin. Ces derniers doivent recueillir et compter les bulletins de vote. Tout Délégué qui vote doit marquer son bulletin, le plier et le soumettre ainsi aux directeurs du scrutin. Après le décompte des bulletins de vote, les directeurs du scrutin doivent indiquer le décompte au Président d'assemblée, qui doit ensuite annoncer le résultat du vote. Pendant le décompte des votes, le Conseil provincial peut poursuivre ses travaux;

- i) la nomination d'un Délégué au poste de directeur du scrutin ne doit pas priver ce dernier de son droit de vote;
- j) toute Résolution tardive qui engage une dépense de plus de mille dollars (1 000 \$) exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix; et
- k) toute Résolution qui fait appel d'une décision du Bureau provincial de révoquer la Charte d'une Association locale, de suspendre son comité exécutif ou de la mettre en tutelle exige un vote aux deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix.

3.32 Retrait d'une motion

Les règles suivantes s'appliquent au retrait d'une motion :

- a) un proposeur peut demander la permission de retirer sa motion en tout temps avant le début du vote sur la motion en se levant et en déclarant : « Je demande la permission de retirer [indiquer la motion ou la Résolution] »;
- b) le Président d'assemblée doit demander au Conseil provincial s'il y a des oppositions au retrait de la motion;
- c) si aucune opposition ne se fait entendre, la motion doit être retirée;
- d) si un Délégué s'oppose, la motion ne doit être retirée qu'après l'adoption d'une motion de retrait par un vote majoritaire.

RÈGLEMENT III : ÉLECTION DU BUREAU PROVINCIAL

PARTIE I – CONDITIONS DE VOTE ET PERSONNES HABILITÉES À VOTER

1.1 Élection du Bureau provincial

Le Bureau provincial doit être élu en conformité avec les dispositions du présent Règlement. Dans le présent Règlement, tous les termes mis en majuscules ont le sens défini dans le Règlement I.

1.2 Droit de vote des Membres

Sous réserve des articles 1.3 et 1.4 du Règlement I, Partie III, les Enseignants réguliers, les Enseignants suppléants et les Enseignants prestataires du Régime sont admissibles à ce qui suit :

- a) se présenter à une élection;
- b) proposer comme candidats d'autres Membres, Enseignants suppléants ou Enseignants prestataires du Régime admissibles pour les postes de Président, de Vice-président et de Membres du Bureau provincial; et
- c) s'ils sont élus comme Délégués en conformité avec les Statuts et le Règlement II, participer aux Réunions du Conseil provincial et voter pour les postes de Président, de Vice-président et de Membres du Bureau provincial.

1.3 Droit de vote des Enseignants à la retraite

S'il est élu comme Délégué en conformité avec le Règlement II, un Enseignant à la retraite embauché à titre d'un Enseignant régulier ou d'un Enseignant suppléant est admissible à se présenter à une élection, à proposer d'autres Membres comme candidats et à voter pour les postes de Président, de Vice-président et des Membres du Bureau provincial conformément à l'article 3.3 du Règlement I, Partie III.

1.4 Personnes habilitées à voter

Seuls les Délégués au Conseil provincial qui sont présents à la Réunion du Conseil provincial au moment de la mise aux voix sont admissibles à voter pour les postes de Président, de Vice-président et de Membres du Bureau provincial.

PARTIE II – DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

2.1 Directeur général des élections

Le Secrétaire général doit agir à titre de Directeur général des élections.

2.2 Règles générales

Les règles générales suivantes s'appliquent aux élections du Conseil provincial :

- a) les bulletins de vote ne doivent indiquer que le nom des candidats;
- b) tout bulletin de vote qui indique clairement et sans aucun doute l'intention du votant doit être compté;

- c) la validité des bulletins de vote sujets à caution doit être déterminée par le Directeur général des élections et les scrutateurs; et
- d) tout candidat peut nommer un représentant officiel pour observer le décompte des bulletins de vote.

2.3 Fonctions du Directeur général des élections

Le Directeur général des élections doit procéder comme suit :

- a) immédiatement après la clôture des mises en candidature, déclarer le nom des personnes proposées pour les postes de Président, de Vice-président et de Membres du Bureau provincial et la validité de leurs mises en candidature;
- b) faire rapport de toute autre question relative à l'application et à l'administration du présent Règlement;
- c) prendre des dispositions pour que le nom de chaque candidat soit inscrit en ordre alphabétique sur le bulletin de vote pour le poste pertinent;
- d) organiser un vote au scrutin secret pour l'élection du Président, puis pour celle du Vice-président et ensuite celle des Membres du Bureau provincial et de tous les autres postes;
- e) compter les voix avec l'aide des scrutateurs;
- f) après le décompte des votes, annoncer les résultats, y compris le nombre de voix reçues par chacun des candidats;
- g) procéder à tout nouveau dépouillement exigé;
- h) détruire les bulletins de vote après l'adoption d'une motion en ce sens par le Conseil provincial;
- i) faire rapport des résultats des élections pendant la Réunion du Conseil provincial, ainsi que sur le site Web de la MTS ou dans d'autres publications de celle-ci.

2.4 Deuxième tour des élections

S'il y a une égalité des voix pour un poste du Bureau provincial, le Directeur général des élections doit organiser un deuxième tour pendant la Réunion du Conseil provincial. Seuls les candidats ayant obtenu une égalité des voix participent au deuxième tour.

PARTIE III – MANDATS

3.1 Président

Conformément aux dispositions du Règlement I, le Président est élu pour un mandat de deux (2) ans et il est admissible à être réélu pour un mandat supplémentaire.

3.2 Vice-président

Conformément aux dispositions du Règlement I, le Vice-président est élu pour un mandat de deux (2) ans et il est admissible à être réélu pour un mandat supplémentaire.

RÈGLEMENT III

3.3 Membres du Bureau provincial

Conformément aux dispositions du Règlement I, les Membres du Bureau provincial sont élus pour un mandat de deux (2) ans et ils sont admissibles à être élus pour un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

PARTIE IV – MISE EN CANDIDATURE

4.1 Mises en candidature

Sous réserve de l'admissibilité du Membre conformément aux Règlements et sous réserve des articles 1.3 et 1.4 du présent Règlement, tout Membre, peut être mis en candidature pour le poste de Président, de Vice-président ou de membre du Bureau provincial.

4.2 Avis de mise en candidature

Le Directeur général des élections doit faire en sorte qu'un avis soit envoyé à toutes les Associations locales et aux écoles au plus tard le 15 janvier de toute année d'élection à la Réunion du Conseil provincial. L'avis doit :

- a) contenir un appel de candidatures;
- b) indiquer la date et l'heure d'échéance de la réception des mises en candidatures écrites par le Directeur général des élections en conformité avec la procédure stipulée par le présent Règlement; et
- c) indiquer qu'une fois que la vérification de la mise en candidature est jugée légitime en conformité avec les procédures du présent Règlement, la période de la campagne du candidat peut commencer.

4.3 Processus de mise en candidature

- a) le Directeur général des élections doit accepter les mises en candidature jusqu'à 16 h le 1^{er} mars de toute année d'élection à la Réunion du Conseil provincial pourvu que ces mises en candidature soient soutenues par les signatures d'au moins vingt-cinq (25) autres Membres :
- b) le Directeur général des élections doit aussi accepter les mises en candidature des Délégués jusqu'à 14 h le premier jour de la Réunion du Conseil provincial, pourvu que ces mises en candidature soient soutenues par les signatures d'au moins vingt-cinq (25) autres Délégués inscrits;
- c) le Directeur général des élections doit vérifier que toutes les signatures sur les formulaires de mise en candidature soumis par les candidats correspondent à des Membres admissibles en vertu de l'article 4.1 et que les candidats acceptent leur mise en candidature par écrit;
- d) toute liste de candidats aux élections lors de la Réunion du Conseil provincial doit inclure le nom de l'Association locale de laquelle chaque candidat est membre;
- e) si à la suite du vote pour le poste de Président, un candidat défait est remis en candidature pour le poste de Vice-président ou de Membre du Bureau provincial, il n'a pas besoin d'un appui supplémentaire; et
- f) si à la suite du vote pour le poste de Vice-président, un candidat défait est remis en candidature pour un poste de Membre du Bureau provincial, il n'a pas besoin d'un appui supplémentaire.

4.4 Période de campagne

Après avoir terminé le processus de vérification précisé à l'article 4.3 (Processus de mise en candidature), le Directeur général des élections doit indiquer à chaque candidat, aux présidents des Associations locales et au Bureau provincial que la candidature est légitime et que la campagne électorale peut commencer.

4.5 Renseignements sur les candidats

Les règles suivantes s'appliquent à la communication de renseignements sur les candidats :

- a) les candidats aux postes du Bureau provincial mis en candidature en conformité avec l'article 4.3 a) peuvent soumettre une photographie, une biographie et une déclaration de candidature (les deux documents ne devant pas dépasser deux cent cinquante (250) mots au total) au Directeur général des élections au plus tard le 1^{er} avril;
- b) les candidats mis en candidature en conformité avec l'article 4.3 b) après le 1^{er} mars peuvent soumettre une biographie et une déclaration de candidature (les deux documents ne devant pas dépasser deux cent cinquante (250) mots au total) au Directeur général des élections au plus tard à 16 h le premier jour de la Réunion du Conseil provincial; et
- c) le Directeur général des élections doit prendre des dispositions pour l'impression des documents soumis et leur distribution à tous les Délégués avant la Réunion du Conseil provincial; si les documents sont soumis à la Réunion, ils doivent être distribués aux Délégués avant les élections.

PARTIE V – PROCESSUS ÉLECTORAL

5.1 Processus électoral

Le processus électoral suivant s'applique à toutes les élections tenues lors des Réunions du Conseil provincial :

- a) les Délégués qui ont le droit de vote doivent marquer leurs bulletins de vote, les plier et les remettre pliés aux scrutateurs qui doivent les recueillir;
- b) les travaux de la Réunion doivent se poursuivre pendant le décompte des votes;
- c) tout Délégué votant peut voter pour le nombre de candidats qu'il soutient, mais tout bulletin de vote soumis pour plus que le nombre total de candidats à élire doit être considéré comme étant annulé;
- d) si le nombre de personnes mises en candidature est égal au nombre de postes à pourvoir, aucun scrutin ne doit avoir lieu et le Directeur général des élections doit déclarer que les candidats sont élus; et
- e) la nomination d'un Délégué au poste de scrutateur ne doit pas priver ce dernier de son droit de vote, mais le Délégué ne peut pas faire activement campagne pour tout candidat afin de conserver l'impartialité du scrutin.

5.2 Forum électoral

Un forum électoral comprenant une période de questions doit avoir lieu à un moment pratique après l'acceptation de toutes les mises en candidature par le Directeur général des élections. Les Délégués doivent soumettre au Directeur général des élections des questions à poser aux candidats pour les postes de Président, de Vice-président ou de Membres du Bureau provincial, selon le cas.

RÈGLEMENT III

5.3 Moment de la tenue de l'élection

L'élection aura lieu lors de la Réunion du Conseil provincial, soit le jour suivant la tenue du forum électoral, en conformité avec l'article 5.2.

5.4 Nouveau dépouillement

Lorsque l'écart entre le nombre de voix d'un candidat élu et le nombre de voix d'un candidat défait est de cinq pour cent (5 %) ou moins du nombre total de voix exprimées, le Directeur général des élections doit procéder à un nouveau dépouillement des votes.

PARTIE VI – VACANCES

6.1 Nominations en cas de vacance

Les postes vacants au Bureau provincial doivent être remplis comme suit :

- a) si le poste de Président devient vacant, le Vice-président doit occuper la présidence, mais si le Vice-président n'est pas en mesure de le faire ou est réticent à le faire, le Bureau provincial doit nommer un de ses membres à la présidence jusqu'à la prochaine Réunion du Conseil provincial;
- b) si le poste de Vice-président devient vacant, le Bureau provincial doit nommer un de ses membres à la vice-présidence jusqu'à la prochaine Réunion du Conseil provincial; et
- c) si un poste de Membre du Bureau provincial devient vacant, en conformité avec l'article 5.15 du Règlement I, le Bureau provincial doit nommer un Membre au poste vacant jusqu'à la prochaine Réunion du Conseil provincial.
- d) Si un membre du Bureau provincial prend un congé autorisé lors duquel il continue à recevoir un salaire de son employeur pour la durée du congé ou pour une portion de celui-ci, il sera admissible à reprendre son poste dès son retour ou à n'importe quel moment à la suite de la réception de ses cotisations de membre exigées. Dès son retour, le membre siégera au Bureau provincial pour la durée du mandat restant à courir.

PARTIE VII – DIVISIONS ÉLECTORALES

7.1 Maintien des divisions électorales

Les divisions électorales du personnel enseignant établies par le Conseil provincial avant l'entrée en vigueur du présent Règlement sont maintenues par les présentes comme suit, telles qu'établies dans le présent Règlement :

- Association des éducatrices et éducateurs franco-manitobains (AÉFM);
- Beautiful Plains Teachers' Association;
- Border Land Teachers' Association;
- Brandon Teachers' Association;
- Evergreen Teachers' Association;
- Flin Flon Teachers' Association;
- Fort La Bosse Teachers' Association;
- Frontier Teachers' Association;
- Garden Valley Teachers' Association;
- Hanover Teachers' Association;

- Interlake Teachers' Association;
- Kelsey Teachers' Association;
- Lakeshore Teachers' Association;
- Lord Selkirk Teachers' Association;
- Louis Riel Teachers' Association;
- Manitoba Institute of Trades and Technology Teachers' Association;
- Mountain View Teachers' Association;
- Nelson House Teachers' Association;
- Park West Teachers' Association;
- Pembina Trails Teachers' Association;
- Pine Creek Teachers' Association;
- Portage la Prairie Teachers' Association;
- Prairie Rose Teachers' Association;
- Prairie Spirit Teachers' Association;
- Red River Valley Teachers' Association;
- River East Transcona Teachers' Association;
- Rolling River Teachers' Association;
- Sandy Bay Teachers' Association;
- Seine River Teachers' Association;
- Seven Oaks Teachers' Association;
- Southwest Horizon Teachers' Association;
- St. James-Assiniboia Teachers' Association;
- Sunrise Teachers' Association;
- Swan Valley Teachers' Association;
- Thompson Teachers' Association;
- Turtle Mountain Teachers' Association;
- Turtle River Teachers' Association;
- Western Teachers' Association;
- Whiteshell Teachers' Association;
- Winnipeg Teachers' Association.

RÈGLEMENT IV : LA DÉONTOLOGIE

PARTIE I – LA PROFESSION ENSEIGNANTE AU MANITOBA

1.1 Application

Conformément à son objectif de promotion des normes éthiques et de la compétence professionnelle dans la profession enseignante, la MTS a adopté un Code de déontologie qui est présenté dans la partie II du présent Règlement. Le Code doit recevoir l'adhésion de tous les Membres de la MTS, qu'ils occupent un poste d'employé aux termes d'une convention collective ou qu'ils soient nommés ou élus à un poste à la MTS ou dans ses Associations locales, ou à un poste externe en raison d'un détachement.

1.2 Interprétation

Dans le présent Règlement, les termes mis en majuscules ont le sens indiqué dans le Règlement I, à l'exception du terme « Membres », et aux fins du présent Règlement, ce terme inclut les Membres, les Enseignants suppléants, les Enseignants prestataires du Régime et les Membres étudiants en règle, tels que définis dans le Règlement I.

1.3 Philosophie de l'enseignement comme profession

L'enseignement est une profession régie par le Code de déontologie (partie II du présent Règlement). Le Code régit les relations des enseignants avec leurs collègues, leurs élèves et les collectivités où ils travaillent. Le public et les autres travailleurs de la profession enseignante font confiance aux enseignants pour agir de manière éthique et responsable et adopter des normes élevées d'exercice professionnel. C'est pourquoi les Membres ont l'obligation de soutenir et de rehausser la situation et la réputation professionnelles de la profession enseignante par une préparation universitaire et professionnelle et par un engagement en faveur du perfectionnement professionnel continu.

PARTIE II – CODE DE DÉONTOLOGIE

2.1 Contenu du Code

Les Membres sont tenus de respecter les principes suivants et le comportement professionnel de chaque Membre doit refléter tant l'esprit que la lettre de ces principes :

1. La première responsabilité professionnelle d'un Membre se porte sur ses élèves.
2. Le Membre s'acquitte de ses responsabilités professionnelles avec diligence et intégrité.
3. Le Membre évite de se retrouver en situation de conflit d'intérêts, reconnaît l'existence de rapports privilégiés avec les élèves et s'abstient d'exploiter ces rapports en vue d'obtenir des avantages matériels, idéologiques ou autres.
4. La conduite d'un Membre est caractérisée par la contrepartie et la bonne foi. Le Membre parle et agit avec respect et dignité et se conduit judicieusement avec les autres, toujours consciencieux de ses droits.
5. Le Membre respecte le caractère confidentiel des renseignements recueillis au sujet des élèves et ne divulgue ces renseignements qu'aux personnes autorisées ou aux organismes chargés de veiller directement au bien-être de l'élève en question.

6. Le Membre dirige d'abord toute critique de l'activité professionnelle et des travaux connexes d'un collègue à ce collègue en privé. Seulement après avoir informé le collègue de l'intention de le faire, le plaignant peut acheminer la critique, à titre confidentiel, aux autorités compétentes par l'entremise des voies appropriées de communication. Le Membre n'est pas considéré en violation du présent Article selon les cas suivants :
 - a) à la suite d'une consultation avec la MTS ou le président de l'Association locale du Membre;
 - b) la possibilité de prendre toute action autorisée ou prescrite en vertu de la loi; et
 - c) là où le Membre agit de bonne foi et sans malice dans l'accomplissement des tâches légitimes du poste auquel le Membre a été nommé ou élu.
7. Le Membre ne contourne pas l'autorité immédiate pour passer à une autorité supérieure sans avoir épuisé les voies appropriées de communication.
8. Le Membre cherche constamment à se perfectionner au plan professionnel.
9. Le Membre se conforme aux conventions collectives négociées par la MTS.
10. Seul le Membre ou un groupe de Membres autorisé peut représenter la MTS ou ses Associations locales auprès d'Organismes extérieurs. Sans la permission expresse de la MTS, aucun Membre discutant avec des Organismes extérieurs ne pourra prétendre implicitement ou explicitement représenter la MTS ou ses Associations locales.

2.2 Violations des dispositions du Code

Toute violation des dispositions du Code de déontologie doit être traitée conformément à la procédure indiquée dans le présent Règlement.

PARTIE III – INCONDUITE PROFESSIONNELLE

3.1 Définitions

« **Plaignant** » Le Plaignant est la personne qui a déposé une plainte d'Inconduite professionnelle contre un Membre.

« **Défendeur** » Le Défendeur est le Membre qui fait l'objet d'une plainte d'Inconduite professionnelle déposée.

3.2 Plaintes d'Inconduite professionnelle

Une plainte relative à l'Inconduite professionnelle d'un Membre doit être déposée par écrit auprès du Secrétaire général dans les douze (12) mois qui suivent l'incident qui a suscité la plainte, sauf si des circonstances exceptionnelles qui expliquent le non-respect des délais sont suffisamment convaincantes pour le Secrétaire général. Les plaintes doivent inclure ce qui suit :

- a) le nom du Défendeur;
- b) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du Plaignant;
- c) une description détaillée de la conduite ou des actions du Défendeur; et
- d) le cas échéant, la(les) partie(s) du Code de déontologie que le Défendeur est présumé avoir violé.

RÈGLEMENT IV

3.3 Traitement des plaintes

1. Dès la réception d'une plainte au sujet d'un Membre, le Secrétaire général doit :
 - a) confirmer au Plaignant par écrit la réception de la plainte;
 - b) faire parvenir une copie de la plainte au Défendeur dans les trente (30) Jours d'enseignement qui suivent la réception de la plainte; et
 - c) informer le Défendeur qu'il doit répondre à la plainte dans les trente (30) Jours d'enseignement qui suivent la date à laquelle la copie a été transmise.
2. a) Le Secrétaire général doit examiner la plainte et toute réponse du Défendeur, et ne prendra pas de mesures supplémentaires s'il est satisfait que :
 - i) la plainte ne relève pas de la compétence de la MTS;
 - ii) la plainte est dénuée de toute substance ou on ne peut pas prouver sa substance;
 - iii) le Membre a fourni une explication satisfaisante;
 - iv) la plainte a été réglée par d'autres moyens; ou
 - v) la plainte est en dehors des délais prescrits et aucune circonstance exceptionnelle ne peut expliquer le non-respect des délais.
b) Nonobstant les paragraphes 1 a) et 2 a), le Secrétaire général peut rejeter une plainte en vertu des paragraphes 2 a) i), ii) ou v) sans faire parvenir une copie de la plainte au Défendeur, s'il est satisfait qu'aucune réponse ne soit requise pour déterminer qu'aucune autre action ne sera prise.
3. Le Secrétaire général peut régler une plainte en :
 - a) faisant parvenir une lettre au Défendeur pour lui rappeler ses obligations aux termes des Statuts, Règlements et Politiques; ou
 - b) envoyant une lettre au Défendeur pour lui recommander de prendre certaines mesures dans des délais établis par le Secrétaire général, et ainsi, le Défendeur devra prendre ces mesures dans les délais établis.
4. Le Secrétaire général peut tenter de régler une plainte en tout temps en nommant un médiateur ou par d'autres moyens que le Secrétaire général considérera comme appropriés dans les circonstances.
5. Le Secrétaire général doit renvoyer la plainte au Comité de déontologie pour considération si :
 - a) la plainte n'est pas résolue conformément au paragraphe 2;
 - b) la plainte n'est pas réglée conformément aux paragraphes 3 et 4; ou
 - c) le Défendeur n'a pas respecté les recommandations du Directeur général conformément au paragraphe 3 b).
6. a) Le délai durant lequel le Secrétaire général doit prendre une décision conformément aux paragraphes 2, 3, 4 ou 5 est quatre-vingt-dix (90) Jours d'enseignement qui suivent la date de la réception de la plainte. Le Secrétaire général doit informer par écrit le Plaignant et le Défendeur de la décision prise dans ce délai.

- b) Nonobstant le paragraphe 6 a), le Secrétaire général pourra, à sa discrétion, prolonger le délai au d'un maximum de trente (30) Jours d'enseignement lorsque le Secrétaire général a tenté de résoudre la plainte conformément au paragraphe 3 ou 4 et est de l'avis que le prolongement du délai facilitera la résolution.

3.4 Appel des décisions du Secrétaire général

- a) Tout Plaignant peut faire appel d'une décision du Secrétaire général aux termes du paragraphe 3.3 (2) ou 3.3 (3) a) ou b).
- b) Le Défendeur peut faire appel d'une décision du Secrétaire général aux termes du paragraphe 3.3 (3) b).
- c) Un appel de décision du Secrétaire général en vertu de cet article doit être fait en déposant une plainte écrite qui précise en détail le fondement de l'appel auprès de la présidence du Comité de déontologie, avec une copie envoyée au Secrétaire général, dans les quatorze (14) Jours d'enseignement suivant la réception de la décision du Secrétaire général conformément au paragraphe 3.3 (6) a).
- d) Toutes les autres décisions du Secrétaire général en vertu de l'article 3.3 ne sont pas sujettes à un appel.

3.5 Délibérations du Comité de déontologie

Le Comité de déontologie nommé par le Bureau provincial doit procéder comme suit :

- a) mener des enquêtes sur les plaintes qui lui ont été renvoyées par le Secrétaire général ou traiter les appels des décisions prises par le Secrétaire général;
- b) soumettre des recommandations au Bureau provincial au sujet des normes de conduite professionnelle;
- c) établir une procédure de maintien de la confidentialité pour toutes les questions étudiées par le Comité, y compris les renseignements reçus pendant les enquêtes, ainsi que pour la rédaction, l'examen et l'approbation de tout rapport portant sur une enquête sur une plainte ou un appel;
- d) dans les quatre-vingt-dix (90) Jours d'enseignement qui suivent la réception d'une plainte ou avant l'expiration d'un délai supplémentaire accordé par le Secrétaire général :
 - i) rejeter la plainte ou l'appel;
 - ii) ordonner qu'une accusation d'Inconduite professionnelle soit portée contre le Membre;
 - iii) envoyer une lettre par courrier recommandé au Membre et, sur demande du Membre, faire parvenir une copie de la lettre électroniquement ou par une autre méthode de livraison raisonnable, pour lui rappeler ses obligations aux termes des Statuts, des Règlements ou des Politiques de la MTS; ou
 - iv) envoyer une lettre par courrier recommandé au Membre et, sur demande du Membre, faire parvenir une copie de la lettre électroniquement ou par une autre méthode de livraison raisonnable, pour lui recommander certaines mesures qu'il doit prendre dans des délais établis par le Secrétaire général;

RÈGLEMENT IV

- e) si le Secrétaire général a déterminé que des motifs médicaux vérifiés justifiaient le report d'une enquête ou d'une instance civile ou criminelle connexe ou si les parties ont accepté la médiation, ajourner l'enquête pendant une période jugée raisonnable par le Comité de déontologie dans les circonstances;
- f) annuler une accusation d'Inconduite professionnelle ou y surseoir avant le début d'une audience si soixante-quinze pour cent (75 %) des membres du Comité de déontologie présents à la réunion convoquée pour discuter de la question conviennent d'annuler l'accusation ou d'y surseoir; et
- g) reprendre l'enquête sur une accusation suspendue si de nouveaux renseignements sont portés à l'attention du Comité de déontologie dans les six (6) mois qui suivent la suspension de l'accusation.

3.6 Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres du Comité de déontologie.

3.7 Fonctions de la présidence du Comité de déontologie

Le Bureau provincial doit nommer un président et un vice-président du Comité de déontologie et le vice-président doit bénéficier de tous les pouvoirs d'agir en cas d'absence ou d'incapacité du président, qui doit procéder comme suit :

- a) présider toutes les réunions du Comité de déontologie;
- b) examiner toutes les plaintes et les appels des décisions du Secrétaire général et procéder comme suit :
 - i) nommer un comité d'enquête composé de trois (3) membres du Comité de déontologie qui est chargé d'enquêter sur les plaintes et de faire rapport de ses activités au Comité après s'être assuré que ses membres ne seraient pas en conflit d'intérêts s'ils étaient nommés à un comité d'enquête;
 - ii) nommer un nouveau membre pour siéger à un comité d'enquête si un membre a été récusé en vertu de l'article 5.1 du présent Règlement;
 - iii) demander au Défendeur de fournir une réponse écrite à la plainte qui doit être signée par le Défendeur, ou le cadre administratif ou le conseiller juridique du Défendeur;
 - iv) demander des renseignements supplémentaires au Défendeur au cours de l'enquête; et
 - v) nommer un conseiller juridique ou tout autre expert jugé nécessaire par le comité d'enquête pour l'aider à mener son enquête sur la plainte;
- c) si le Comité de déontologie détermine qu'il doit porter une accusation, préparer l'accusation comme suit :
 - i) veiller à ce que chaque allégation soit suffisamment détaillée pour envoyer au Défendeur un avis de l'Inconduite professionnelle présumée;
 - ii) inclure qu'une date d'audience sera fixée par le Comité d'évaluation pour prendre une décision à l'égard de l'accusation;
 - iii) signer le document d'accusation au nom du Comité de déontologie; et
 - iv) faire parvenir une copie du document d'accusation au Secrétaire général avec un rapport sur l'enquête menée par le Comité de déontologie.

3.8 Conflit d'intérêts

Les membres du Comité de déontologie auront les mêmes obligations que les membres du Bureau provincial concernant les conflits d'intérêts, conformément au Règlement I, Partie V.

3.9 Devoirs du Secrétaire général à la réception d'une accusation formulée par le Comité de déontologie

- a) À la réception d'une accusation formulée par le Comité de déontologie, le Secrétaire général doit adopter les mesures suivantes :
 - i) dans les dix (10) Jours d'enseignement qui suivent, fournir une copie du document d'accusation au Défendeur ou à son conseiller juridique, s'il y a lieu;
 - ii) fournir des copies du document d'accusation au président du Comité d'évaluation; et
 - iii) informer le Bureau provincial qu'un Membre a été accusé, sans toutefois identifier ce dernier.
- b) Le Secrétaire général doit faire parvenir les décisions du Comité de déontologie au Défendeur, au conseiller juridique du Défendeur, s'il y a lieu, et au Plaignant dans les quatorze (14) Jours d'enseignement qui suivent la date de la décision.

3.10 Obligations du Membre à la réception d'une accusation

Un Défendeur doit informer par écrit le Secrétaire général dans les quatorze (14) Jours d'enseignement qui suivent la date de réception d'une accusation si le Défendeur a l'intention d'être représenté par un conseiller juridique à l'audience du Comité d'évaluation, et fournir le nom et les coordonnées du conseiller juridique du Défendeur.

PARTIE IV – COMITÉ D'ÉVALUATION

4.1 Responsabilités

Le Comité d'évaluation doit statuer sur les accusations d'Inconduite professionnelle d'une manière équitable et efficace.

4.2 Pratique et procédure

Le Comité d'évaluation peut établir ses propres pratiques et procédures en conformité avec les principes suivants :

- a) les délibérations du Comité d'évaluation doivent être confidentielles et se dérouler à huis clos;
- b) le Membre accusé doit avoir le droit d'être présent à l'audience, de soumettre des éléments probants et de présenter des arguments directement ou avec l'aide d'un conseiller juridique ou d'un cadre administratif de la MTS;
- c) un maximum de deux (2) membres du Comité de déontologie ou le conseiller juridique du Comité doivent jouer le rôle de poursuivant de l'accusation, sauf si un membre du Comité de déontologie est la partie plaignante ou le Membre accusé; dans un tel cas, seul le conseiller juridique du Comité agit à titre de poursuivant;
- d) la partie plaignante, le conseiller juridique du Comité d'évaluation et toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire par le Comité d'évaluation pour le déroulement approprié de l'audience ont le droit d'être présents lors des délibérations sur Comité d'évaluation;

RÈGLEMENT IV

- e) un conseiller juridique peut aider le Comité d'évaluation à toutes les étapes des délibérations, y compris lors de la formulation de sa décision, mais il ne doit pas être présent lors des délibérations du Comité ou y participer; et
- f) une audience portant sur une accusation d'Inconduite professionnelle peut avoir lieu en l'absence du Membre accusé sans autre avis, sur preuve de signification au Membre, si le Comité d'évaluation n'a pas reçu un motif légitime qui explique l'absence du Membre avant la date de l'audience.

4.3 Pouvoirs

Le Comité d'évaluation a les pouvoirs suivants en lien avec toute accusation qu'il doit traiter :

- a) tenir des audiences sur des accusations portées par le Comité de déontologie contre des Membres et déterminer toute question qui peut découler des délibérations de l'audience;
- b) après avoir consulté le président du Comité de déontologie, fixer les dates d'une audience qui ne doit pas être tenue avant les soixante (60) Jours d'enseignement qui suivent la date de l'accusation et demander au Secrétaire général, dans les cinq (5) Jours d'enseignement qui suivent la réception de la demande du Comité d'évaluation, de délivrer un avis officiel des dates de l'audience au Comité de déontologie, au Membre accusé, à la partie plaignante et à tout Membre touché par la procédure à leur dernière adresse connue ou à une autre adresse valable;
- c) déterminer les motions préliminaires, y compris les motions d'ajournement, qu'elles soient conditionnelles ou inconditionnelles;
- d) organiser toute conférence préalable à l'audience nécessaire;
- e) convoquer des témoins en délivrant une sommation à la dernière adresse connue des personnes;
- f) contraindre les témoins à comparaître et les obliger à témoigner sous serment ou après une déclaration solennelle, oralement ou par écrit, et à soumettre des documents ou d'autre matériel que le Comité d'évaluation juge appropriés à l'enquête et à l'examen de toute question qui se présente au Comité d'évaluation lors de toute audience;
- g) ajourner ou reporter l'audience à l'occasion;
- h) faire prêter serment et recevoir des déclarations solennelles;
- i) recevoir et accepter des éléments probants et des renseignements présentés sous serment, ou avec des affidavits ou autrement, qu'à sa discrétion, le Comité d'évaluation juge indiquer d'être admissibles ou non en justice; et
- j) exercer des pouvoirs, satisfaire à des obligations et exécuter des fonctions qui sont accessoires aux pouvoirs, aux obligations et aux fonctions du Comité d'évaluation.

4.4 Groupes spéciaux et quorum

Le président ou le vice-président du Comité d'évaluation peut tenir une audience à titre de groupe spécial d'une personne pour fixer les dates de l'audience ou déterminer les questions de procédure préalables à l'audience, mais toutes les autres questions doivent être entendues par au moins six (6) membres du Comité d'évaluation en plus du président ou du vice-président. Les décisions doivent être prises à la majorité des voix des membres du Comité d'évaluation présents à l'audience ou à d'autres délibérations. En cas d'égalité des voix, le président ou en l'absence du président, le vice-président a une voix prépondérante.

4.5 Décisions et pouvoir d'ordonner un redressement

Le Comité d'évaluation doit rendre une décision par écrit qui présente ses motifs pour rejeter la plainte ou déclarer que le Membre est coupable d'Inconduite professionnelle. Si la culpabilité du Membre est reconnue, le Comité d'évaluation doit imposer une ou plusieurs des pénalités suivantes qui sont autorisées par les Statuts de la MTS :

- a) réprimander la personne;
- b) suspendre l'adhésion du Membre, avec ou sans conditions;
- c) mettre fin à l'adhésion du Membre;
- d) ordonner au Membre de payer à la MTS une amende ne devant pas dépasser deux mille dollars (2 000 \$);
- e) ordonner au Membre de payer une partie ou la totalité des coûts engagés par la MTS en lien avec toute enquête ou audience relative à la plainte, tels que déterminés par le Comité d'évaluation jusqu'à un maximum de cinq mille dollars (5 000 \$); et
- f) recommander au ministre responsable de l'éducation la suspension ou la révocation du brevet d'enseignement du Membre.

4.6 Décisions du Comité d'évaluation

Une copie de la décision doit être fournie au Secrétaire général qui, dans les quatorze (14) Jours d'enseignement qui suivent, devra aviser les parties et leur conseiller juridique, s'il y a lieu, sur le règlement de l'affaire, et s'il est ordonné par le Comité d'évaluation, doit publier un bref sommaire de la nature de l'offense et les pénalités imposées, avec ou sans le nom du Membre trouvé coupable d'une inconduite professionnelle.

4.7 Appel des décisions du Comité d'évaluation

Tout Membre peut interjeter appel d'une décision du Comité d'évaluation en conformité avec les dispositions des Statuts de la MTS. Les personnes désignées à recevoir une copie de l'avis d'appel au nom de la MTS sont le Secrétaire général et la présidence du Comité d'évaluation.

4.8 Conflit d'intérêts

Les membres du Comité d'évaluation auront les mêmes obligations que les membres du Bureau provincial concernant les conflits d'intérêts, conformément au Règlement I, Partie V.

PARTIE V – AUTRES RÈGLES DES COMITÉS**5.1 Récusation des membres des Comités**

Les membres du Comité de déontologie et du Comité d'évaluation ne doivent pas participer à une enquête ou à une audience dans les cas suivants :

- a) le membre d'un Comité est la partie plaignante ou peut être un témoin, ou la partie plaignante ou d'autres témoins sont employés à la même école que le membre;
- b) le membre d'un Comité qui a un intérêt pécuniaire ou autre dans la question visée par la plainte; et
- c) à la suite des observations présentées par les parties au sujet de la plainte, un membre d'un Comité détermine qu'il peut y avoir une crainte raisonnable de partialité à l'égard du Membre visé par la plainte.

5.2 Conclusion des délibérations avant l'expiration du mandat

Tout membre du Comité de déontologie ou du Comité d'évaluation doit avoir le pouvoir de compléter une enquête ou une audience commencée avant la fin de son mandat et le mandat de ce membre doit être automatiquement prolongé par le Bureau provincial jusqu'au parachèvement de l'enquête ou de l'audience.

PARTIE VI – OBLIGATIONS DES MEMBRES ET RÉTABLISSEMENT DU STATUT DE MEMBRE**6.1 Opportunité d'une demande de rétablissement du statut de Membre**

Si l'adhésion d'un Membre a été révoquée par le Comité d'évaluation, ce dernier peut demander à la MTS le rétablissement de son statut de Membre au plus tôt six (6) mois après la révocation de son adhésion.

6.2 Exigence de demande écrite

Une personne peut chercher le rétablissement de son statut de Membre en le demandant par écrit au Secrétaire général et en payant des droits de cinq cents dollars (500 \$) à la MTS.

6.3 Contenu de la déclaration solennelle

La demande écrite est soumise au Comité d'évaluation et elle doit être soutenue par une déclaration solennelle qui contient ce qui suit :

- a) une explication détaillée qui justifie pourquoi le statut de Membre du demandeur devrait être rétabli;
- b) une vérification que le paiement de tous les montants dus à la MTS par le demandeur a été effectué ou qu'une proposition de remboursement acceptable pour le Secrétaire général a été convenue; et
- c) tous les autres éléments que la MTS peut exiger.

6.4 Audience du Comité d'évaluation

Le président du Comité d'évaluation doit mettre sur pied un groupe spécial pour entendre une demande soumise aux termes du présent Règlement et déterminer le rétablissement ou non du statut de Membre du demandeur. Une date d'audience doit être établie et un avis doit être envoyé au demandeur à sa dernière adresse connue.

6.5 Représentation du Membre

Le Membre peut être présent à l'audience, accompagné par un conseiller juridique à ses frais.

6.6 Décision du Comité d'évaluation

Après avoir entendu et examiné les éléments probants et les arguments présentés, le Comité d'évaluation doit procéder comme suit :

- a) rétablir le statut de Membre du demandeur; ou
- b) refuser de rétablir le statut de Membre du demandeur; et
- c) faire parvenir au Secrétaire général par écrit une copie des raisons de la décision.

6.7 Avis aux Membres

Dans les quatorze (14) Jours d'enseignement qui suivent la réception des raisons de la décision du Comité d'évaluation, le Secrétaire général doit envoyer par courrier recommandé et, sur demande du Membre, électroniquement ou par une autre méthode de livraison raisonnable, une copie de la décision au Membre visé et à son conseiller juridique, s'il y a lieu, et faire connaître la décision aux autres Membres.

6.8 Exigences du Régime de prestations d'invalidité et rétablissement du statut de Membre

Compte non tenu du fait qu'une personne a recouvré son statut de Membre en conformité avec le présent Règlement, la personne doit toujours se conformer à toute exigence du Régime avant de devenir admissible aux garanties de ce dernier, y compris la soumission de preuves médicales d'assurabilité qui sont satisfaisantes pour le Régime.

RÈGLEMENT V : RÉGIMES DE PRESTATIONS D'INVALIDITÉ ET D'AVANTAGES SOCIAUX

PARTIE I – PRINCIPES D'INTERPRÉTATION

1.1 Application

Les dispositions du présent Règlement et les Documents du Régime régissent les activités du Régime. En cas de conflit entre le présent Règlement et les Documents du Régime, le Règlement a la préséance. Les Documents du Régime doivent être révisés par l'Administrateur du Régime pour demeurer conformes à toute modification apportée au Règlement. Si le présent Règlement ne dit rien sur un sujet, les Documents du Régime ont la préséance.

1.2 Définitions

Dans le présent Règlement, les termes mis en majuscules ont le sens indiqué dans le Règlement I et aux fins du présent Règlement, les termes suivants sont définis comme suit :

- « **Administrateur du Régime** » La personne responsable des activités quotidiennes du Régime.
- « **Comité de gestion de cas** » Le comité nommé par le Bureau provincial pour assumer les responsabilités précisées dans la partie V du présent Règlement.
- « **Comité de supervision du Régime** » Le comité sur les prestations d'invalidité nommé par le Bureau provincial pour assumer les responsabilités précisées dans la partie IV du présent Règlement.
- « **Demandeur** » Un Membre du Régime qui a soumis une demande d'indemnisation pour obtenir des Prestations d'invalidité.
- « **Documents du Régime** » Les documents qui régissent les activités du Régime et qui constituent le contrat d'assurance légal conclu par la MTS et chacun des Membres du Régime.
- « **Fiduciaires** » Les personnes nommées par la MTS et d'autres organismes pour administrer la Fiducie.
- « **Fiducie** » La Fiducie des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba.
- « **Gestionnaire de cas** » La personne assignée par l'Administrateur du Régime pour gérer une demande d'indemnisation.
- « **Membres du Régime** » les Membres, le personnel de la MTS et tous les autres groupes d'employés qui sont assurés en vertu du Régime.
- « **Prestations d'invalidité** » Les Prestations d'invalidité payées ou à payer à un Demandeur aux termes du Régime.
- « **principe du recouvrement des coûts** » Principe selon lequel toutes les primes perçues et les actifs détenus par le Régime doivent être utilisés exclusivement pour offrir des Prestations d'invalidité et financer les frais de gestion des invalidités et d'administration du Régime.
- « **Régime de prestations d'invalidité de courte durée** » Le régime d'assurance établi par la MTS pour offrir des Prestations d'invalidité en cas d'invalidité de courte durée.
- « **Régime de prestations d'invalidité de longue durée** » Le régime d'assurance établi par la MTS pour offrir des Prestations d'invalidité en cas d'invalidité de longue durée.

« **Régimes** » Les régimes de prestations d'invalidité établis et soutenus par la MTS en conformité avec les Statuts et le présent Règlement. Ils comprennent le Régime de prestations d'invalidité de courte durée et le Régime de prestations d'invalidité de longue durée.

PARTIE II – PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

2.1 Objectif

L'objectif du Régime de prestations d'invalidité de courte durée est d'aider d'une manière consultative les Membres du Régime pendant des périodes d'incapacité, comme suit :

- a) en maximisant, si possible, le retour au travail; et
- b) en offrant aux Membres du Régime une sécurité financière à un coût raisonnable.

2.2 Recouvrement des coûts

Le Régime de prestations d'invalidité de courte durée est administré selon le Principe du recouvrement des coûts.

PARTIE III – PRESTATIONS D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

3.1 Objectif

L'objectif du Régime de prestations d'invalidité de longue durée est d'aider d'une manière consultative les Membres du Régime pendant des périodes d'incapacité, comme suit :

- a) en maximisant la réadaptation sur les plans médical et professionnel;
- b) en maximisant, si possible, le retour au travail; et
- c) en offrant aux Membres du Régime une sécurité financière à un coût raisonnable.

3.2 Recouvrement des coûts

Le Régime de prestations d'invalidité de longue durée est administré selon le Principe du recouvrement des coûts, conformément aux politiques de capitalisation précisées aux articles 3.3 et 3.4 du présent Règlement pour la gestion prudente du Régime.

3.3 Politique de capitalisation

Les actifs doivent être supérieurs au passif et aux dépenses du Régime de prestations d'invalidité de longue durée du montant précisé à l'article 3.4 du présent Règlement.

3.4 Cibles de capitalisation

Le Régime doit viser une cible de financement égale à cent quarante pour cent (140 %) de son passif, mais les principes de financement du Régime doivent être ce qui suit si le Régime est capitalisé :

- a) si le financement se situe entre cent trente pour cent (130 %) et cent cinquante pour cent (150 %) du passif du Régime, le montant des primes peut changer;

RÈGLEMENT V

- b) si le financement se situe entre cent vingt pour cent (120 %) et cent trente pour cent (130 %) du passif du Régime, les primes seront accrues au cours des cinq (5) prochaines années d'un montant suffisant pour hausser le niveau de capitalisation à une plage de cent trente pour cent (130 %) à cent cinquante pour cent (150 %) du passif du Régime;
- c) si le financement se situe entre cent cinquante pour cent (150 %) et cent soixante pour cent (160 %) du passif du Régime, les primes seront réduites au cours des cinq (5) prochaines années d'un montant suffisant pour diminuer le niveau de capitalisation à une plage de cent trente pour cent (130 %) à cent cinquante pour cent (150 %) du passif du Régime; et
- d) si le financement est inférieur à cent vingt pour cent (120 %) ou supérieur à cent soixante pour cent (160 %) du passif du Régime, les primes varieront pendant une période maximale de trois (3) ans d'un montant suffisant pour hausser le niveau de capitalisation à cent vingt pour cent (120 %) lorsqu'il est inférieur à ce pourcentage ou pour réduire le niveau de capitalisation à cent soixante pour cent (160 %) lorsqu'il est supérieur à ce pourcentage.

PARTIE IV – GOUVERNANCE**4.1 Comité de supervision du Régime**

Le Comité de supervision du Régime doit superviser les activités du Régime en conformité avec le présent Règlement et les Documents du Régime, qui doivent être modifiés, au besoin, pour assurer leur compatibilité avec le présent Règlement.

4.2 Composition

Le Bureau provincial doit nommer au Comité de supervision du Régime sept (7) Membres qui sont des cotisants au Régime de prestations d'invalidité de longue durée, dont au moins un doit être un membre du Bureau provincial et qui ne sont pas membres du Comité de gestion de cas ou récipiendaires de Prestations d'invalidité. Un membre du Bureau provincial doit présider le Comité de supervision du Régime.

4.3 Durée du mandat

Les Membres sont nommés pour siéger au Comité de supervision du Régime pour un mandat de deux (2) ans et leur mandat peut être reconduit pour deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) ans, pourvu que leur durée de service ne dépasse pas six (6) ans consécutifs. Le Bureau provincial peut nommer un Membre au Comité de supervision du Régime pour un mandat de moins de deux (2) ans pour offrir une continuité raisonnable dans la composition du Comité.

4.4 Vacance

En cas de vacance au sein du Comité de supervision du Régime, le Bureau provincial doit la combler dès que cela est raisonnablement pratique de le faire.

4.5 Vacance si les critères de nomination ne sont plus remplis

Tout Membre du Comité de supervision du Régime qui ne continue pas à remplir les critères stipulés à l'article 4.2 du présent Règlement doit être considéré comme ayant démissionné du Comité et le Bureau provincial doit combler la vacance en conformité avec les dispositions de l'article 4.4 du présent Règlement.

4.6 Mandat du Comité

Sous réserve des dispositions du Règlement I, le Comité de supervision du Régime doit procéder comme suit :

- a) établir des politiques et des règlements pour le Régime et surveiller leur efficacité;
- b) surveiller les résultats techniques et la qualité de la prestation des services du Régime;
- c) faire rapport de ses activités au Bureau provincial au moins trois (3) fois par année;
- d) préparer des budgets de fonctionnement, à l'exception du budget pour la formation et les réunions du Comité de gestion de cas, qui doivent être présentés au Bureau provincial;
- e) par le biais du Bureau provincial, faire rapport de ses activités au Conseil provincial et au Conseil des présidentes et présidents;
- f) soumettre des recommandations au Bureau provincial au sujet des modifications à apporter au présent Règlement et aux Documents du Régime, et sur approbation du Bureau provincial, modifier les Documents du Régime et les faire signer par le Président et le Secrétaire général de la MTS;
- g) soumettre des recommandations au Bureau provincial au sujet des niveaux de primes, sous réserve de ce qui suit :
 - i) les taux de prime doivent être établis et maintenus à un niveau qui, selon l'avis d'un actuaire-conseil, sera raisonnablement suffisant pour capitaliser entièrement les Régimes au cours d'une période de temps raisonnable;
 - ii) les primes doivent être payées sur tous les salaires, y compris les rajustements salariaux rétroactifs qui ont été réellement reçus, et sur le taux salarial mensuel auquel les Membres du Régime auraient eu droit pendant la période d'attente;
 - iii) le Bureau provincial a la discrétion d'établir des écarts de taux appropriés pour une partie ou la totalité des catégories de Membres du Régime; et
 - iv) les primes ne doivent pas être perçues des personnes qui sont inadmissibles aux garanties du Régime;
- h) embaucher des consultants, au besoin, pour la mise en œuvre de programmes dans le cadre du Régime;
- i) assurer la liaison avec le Comité de gestion de cas par le biais de son président pour discuter de la gestion des demandes d'indemnisation, de la réadaptation et d'autres sujets d'intérêt commun qui visent les activités générales du Régime;
- j) avoir la compétence exclusive pour approuver les demandes de prestations extracontractuelles;
- k) intégrer les conditions générales du présent Règlement dans les Documents du Régime; et
- l) examiner les demandes d'adhésion tardive au Régime.

RÈGLEMENT V

4.7 Conflits d'intérêts

Un membre du Comité de supervision du Régime qui a un intérêt pécuniaire direct ou indirect ou un autre intérêt dans une question en cours d'examen par le Comité de supervision du Régime doit divulguer immédiatement un tel intérêt, se retirer de la réunion et ne pas tenter d'influencer les autres membres du Comité à l'égard du sujet traité. La divulgation du conflit et le retrait du membre de la réunion doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.

4.8 Comité de placement du Régime

Le Bureau provincial doit établir un Comité de placement du Régime qui est responsable d'investir les fonds d'assurance avec l'aide de conseillers en placements professionnels, si cela est jugé nécessaire.

4.9 Durée du mandat

Les Membres sont nommés pour siéger au Comité de placement du Régime pour un mandat de deux (2) ans et leur mandat peut être reconduit pour deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) ans, pourvu que leur durée de service ne dépasse pas six (6) ans consécutifs. Le Bureau provincial peut nommer un Membre au Comité de placement du Régime pour un mandat de moins de deux (2) ans pour offrir une continuité raisonnable dans la composition du Comité.

PARTIE V – RÈGLEMENT ET GESTION DES DEMANDES D'INDEMNISATION**5.1 Autorité du Comité de gestion de cas**

Le Comité de gestion de cas est responsable du règlement des demandes d'indemnisation qui n'ont pas été approuvées par un Gestionnaire de cas.

5.2 Composition

Le Bureau provincial doit nommer au Comité de gestion de cas sept (7) Membres qui sont des cotisants aux Régimes, qui ne sont pas membres du Bureau provincial ou du Comité de supervision du Régime ou bénéficiaires de Prestations d'invalidité.

5.3 Durée du mandat

Les Membres sont nommés pour siéger au Comité de gestion de cas pour un mandat de deux (2) ans et leur mandat peut être reconduit pour deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) ans, pourvu que leur durée de service ne dépasse pas six (6) ans consécutifs. Le Bureau provincial peut nommer un Membre au Comité de gestion de cas pour un mandat de moins de deux (2) ans pour offrir une continuité raisonnable dans la composition du Comité.

5.4 Vacance

En cas de vacance au sein du Comité de gestion de cas, le Bureau provincial doit la combler dès que cela est raisonnablement pratique de le faire.

5.5 Démission présumée si les critères de nomination ne sont pas remplis

Tout membre du Comité de gestion de cas qui ne continue pas à remplir les critères stipulés à l'article 5.2 du présent Règlement doit être considéré comme ayant démissionné du Comité.

5.6 Mandat

Le Comité de gestion de cas doit procéder comme suit :

- a) nommer un représentant pour participer à tout processus de médiation;
- b) proposer le budget du Comité au Bureau provincial;
- c) assurer la liaison avec le Comité de supervision du Régime par le biais de son président pour discuter de la gestion des demandes d'indemnisation, de la réadaptation et d'autres sujets d'intérêt commun qui visent les activités générales du Régime;
- d) faire rapport de ses activités au Conseil provincial par le biais du Bureau provincial.

5.7 Responsabilités du comité d'examen de demandes d'indemnisation

Trois (3) membres choisis au sein du Comité de gestion de cas et constituant un comité d'examen des demandes d'indemnisation doivent participer à toutes les réunions du comité. Les réunions du comité doivent se dérouler comme suit :

- a) deux (2) membres du comité d'examen des demandes d'indemnisation doivent être présents pour prendre une décision;
- b) le Demandeur et son représentant, s'il y a lieu, ont le droit d'être présents à la réunion pendant la présentation des renseignements liés à la demande d'indemnisation du Demandeur et ils ont le droit de présenter des arguments concernant la demande d'indemnisation; et
- c) seuls les Membres du comité d'examen des demandes d'indemnisation doivent être présents au moment de prendre une décision.

5.8 Conflits d'intérêts

Un membre du Comité de gestion de cas qui a un intérêt pécuniaire direct ou indirect ou un autre intérêt dans une question en cours d'examen par le Comité de gestion de cas doit divulguer immédiatement un tel intérêt, se retirer de la réunion et ne pas tenter d'influencer les autres membres du Comité à l'égard du sujet traité. La divulgation du conflit et le retrait du membre de la réunion doivent être consignés dans le procès-verbal de la réunion.

5.9 Décisions administratives

L'Administrateur du Régime peut approuver des paiements administratifs.

PARTIE VI – FIDUCIE

6.1 Fiducie des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba

Les Fiduciaires sont responsables de l'administration du Régime d'assurance-vie collective, du Régime d'assurance maladie complémentaire et du Régime d'assurance des soins dentaires des employés des écoles publiques du Manitoba en conformité avec la Fiducie des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba et avec leurs obligations fiduciaires à titre de Fiduciaires.

6.2 Nomination des fiduciaires des Régimes d'avantages sociaux des employés des écoles publiques du Manitoba

Le Bureau provincial doit nommer pour un mandat d'un an quatre (4) Fiduciaires, dont trois (3) doivent être membres du Comité des avantages collectifs et la quatrième personne doit être un membre du personnel de la MTS.

RÈGLEMENT VI : COSL, ÉFM ET SAGE

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1.1 Application

Les dispositions du présent Règlement régissent les activités du COSL, des ÉFM et des SAGE. Dans le présent Règlement, les termes mis en majuscules ont le sens indiqué dans le Règlement I et le terme suivant a le sens indiqué :

« **Représentants élus** » Les préposés responsables de l'administration des affaires du COSL, des ÉFM et des SAGE, élus conformément aux statuts du COSL, des ÉFM et des SAGE, y compris, mais qui n'est pas limité aux membres d'un comité exécutif, conseil, équipe de leadership ou conseil d'administration.

1.2 Interprétation

Les différends qui visent l'interprétation du présent Règlement doivent être renvoyés aux Dirigeants de la MTS à des fins de décision. Les décisions des Dirigeants peuvent faire l'objet d'un appel auprès du Bureau provincial, dont les décisions sont finales et exécutoires pour le COSL, les ÉFM et les SAGE.

PARTIE II – CONSEIL DES CHEFS D'ÉCOLE (COSL)

2.1 Objectifs

La MTS met sur pied le COSL afin que ses membres puissent travailler d'une manière conforme aux Statuts et aux Règlements pour représenter, développer et promouvoir les intérêts de tous les Membres en agissant comme suit :

- a) promouvoir et faire progresser l'éducation dans les écoles publiques du Manitoba;
- b) promouvoir les éducateurs comme des chefs de file dans les écoles publiques du Manitoba;
- c) collaborer avec les Associations locales pour faire valoir, développer et promouvoir les intérêts des membres du COSL;
- d) promouvoir l'excellence dans les pratiques en matière de ressources humaines; et
- e) coopérer avec d'autres organismes au Canada et d'ailleurs qui ont des buts et objectifs identiques ou semblables.

2.2 Liens du COSL avec la MTS

Le COSL doit accomplir ses tâches d'une manière conforme aux Statuts, aux Règlements et aux Politiques de la MTS. Le mandat du COSL est le suivant :

- a) se prononcer sur les questions relatives à l'éducation et à son administration et sur toute autre question qui préoccupe les directeurs et directeurs adjoints d'école;
- b) promouvoir les directeurs et directeurs adjoints d'école à titre de chefs de file en éducation;
- c) travailler en collaboration avec les Associations locales à promouvoir et surveiller les intérêts des membres du COSL;
- d) promouvoir le perfectionnement professionnel des tous les directeurs et directeurs adjoints d'école;

RÈGLEMENT VI

- e) promouvoir les stratégies en matière de ressources humaines qui favorisent l'épanouissement et le développement;
- f) encourager et promouvoir le perfectionnement administratif des membres du personnel enseignant qui aspirent à devenir des directeurs et directeurs adjoints d'école;
- g) favoriser la communication entre le COSL et le personnel enseignant, les autres éducateurs, les parents et le grand public;
- h) conseiller la MTS sur les questions liées à l'administration des écoles;
- i) assurer la liaison avec les intervenants du monde de l'éducation en coordination avec la MTS; et
- j) promouvoir les objectifs du COSL par le biais de chapitres locaux et d'organismes régionaux.

2.3 Adhésion au COSL

Tous les Membres qui sont des directeurs ou des directeurs adjoints d'école doivent être membres du COSL et payer les cotisations de membre au COSL approuvés ou autorisés par le Conseil provincial.

2.4 Exclusions de l'adhésion

Nonobstant l'article 2.2 du présent Règlement, en envoyant une lettre recommandée au Secrétaire général avant le 1^{er} juillet, un directeur ou un directeur adjoint d'école peut demander d'être exclu de l'adhésion au COSL pour la prochaine année scolaire. Après cette année d'exclusion, l'adhésion au COSL sera automatiquement rétablie, sauf si la personne demande encore une fois d'être exclue de l'adhésion au COSL. Tout directeur ou directeur adjoint d'école qui s'est exclu de l'adhésion peut être réadmis à titre de membre du COSL en faisant parvenir une lettre recommandée au Secrétaire général, accompagnée par le paiement de toute cotisation de membre exigée.

2.5 Cotisation de membre

Les membres du COSL sont soumis à une cotisation de membre décidé au cours d'une assemblée générale du COSL qui visent à établir un budget de fonctionnement pour l'organisme. Les cotisations de membre doivent être payées par les membres de COSL dans le cadre des cotisations de membres qu'ils doivent payer à la MTS.

2.6 Agent de liaison du Bureau provincial

Le Vice-président de la MTS est l'agent de liaison de cette dernière avec le COSL.

2.7 Allocation budgétaire du COSL

La MTS verse une allocation budgétaire annuelle de soixante mille dollars (60 000 \$) au COSL afin de faciliter la participation régionale aux réunions et à la prise de décision du COSL. En cas d'urgence, le COSL peut demander au Bureau provincial d'autoriser le retrait de sommes du fonds de réserve du COSL.

2.8 Rapports du COSL

Le COSL doit soumettre un rapport sur ses activités et ses dépenses budgétaires, ainsi qu'un état financier audité, au Conseil provincial par le biais du Bureau provincial.

2.9 Résolutions du COSL soumises au Conseil provincial

Le COSL peut soumettre au Conseil provincial des Résolutions qui visent le COSL.

2.10 Représentation du COSL au Conseil provincial

Deux (2) représentants du COSL peuvent être présents aux Réunions du Conseil provincial à titre de Délégués.

PARTIE III – ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS FRANCOPHONES DU MANITOBA (ÉFM)**3.1 Services des ÉFM**

Le mandat des ÉFM est le suivant :

- a) aider la MTS à examiner et à évaluer l'efficacité du programme de formation du personnel enseignant offert à l'Université de Saint-Boniface;
- b) organiser et faciliter des activités de perfectionnement professionnel pour les enseignants qui utilisent le français comme langue d'enseignement;
- c) servir d'agent de liaison de la MTS avec le Bureau de l'éducation française et ses comités, d'autres organismes de la collectivité franco-manitobaine et des associations provinciales et nationales intéressées principalement à l'éducation en langue française;
- d) examiner les programmes d'études qui doivent être enseignés en français;
- e) publier des bulletins d'information ou des revues qui contiennent des renseignements et du matériel pertinents qui traitent de l'éducation en langue française; et
- f) s'acquitter des autres responsabilités que le Bureau provincial confie aux ÉFM.

3.2 Liens des ÉFM avec la MTS

Les ÉFM doivent accomplir leurs tâches d'une manière conforme aux Statuts, aux Règlements et aux Politiques de la MTS.

3.3 Demandes du Bureau provincial

Les ÉFM doivent soumettre des rapports au Bureau provincial et participer à ses réunions afin de répondre à des questions, à la demande du Président de la MTS sur les instructions du Bureau provincial.

3.4 Accès aux procès-verbaux des réunions des ÉFM

Dans les sept (7) Jours qui suivent une réunion du conseil d'administration ou du conseil des écoles, ou une assemblée générale des ÉFM, le président des ÉFM doit faire parvenir des copies du procès-verbal au Secrétaire général à des fins de distribution au Bureau provincial et aux cadres administratifs de la MTS.

3.5 Adhésion aux ÉFM

Seuls les Membres, les Enseignants suppléants et les Enseignants prestataires du Régime qui enseignent en français ou en immersion française peuvent être membres des ÉFM.

RÈGLEMENT VI

3.6 Obligations financières de la MTS

Les ÉFM doivent soumettre un budget au Bureau provincial pour justifier la dépense des fonds versés par la MTS, qui se calculent en multipliant le nombre de membres équivalents temps plein des ÉFM pour l'Exercice précédent par 0,001635 % du budget de la MTS de l'Exercice précédent, à l'exclusion des allocations pour les dépenses en capital et les dépenses du Régime, et de tous les autres fonds pour lesquels les ÉFM demandent l'approbation du Conseil provincial. Le budget des ÉFM doit être inclus dans le budget de la MTS soumis à une Réunion du Conseil provincial à des fins d'approbation. À la fin de chaque Exercice, les ÉFM doivent soumettre un rapport sur leurs dépenses budgétaires et leurs états financiers au Conseil provincial par le biais du Bureau provincial. En cas d'urgence, les ÉFM peuvent demander au Bureau provincial d'autoriser le retrait de sommes du fonds de réserve des ÉFM.

3.7 Services offerts aux ÉFM par la MTS

La MTS fournit les services suivants aux ÉFM en plus des fonds qu'elle offre dans un budget approuvé par les ÉFM :

- a) des services de consultation et d'administration, tels que déterminés comme étant appropriés par le Secrétaire général en tenant compte du complément d'effectif général de la MTS;
- b) de l'espace dans les publications de la MTS, tel qu'approuvé par le rédacteur en chef;
- c) l'utilisation des listes de distribution, sous réserve de toute condition imposée par le Secrétaire général; et
- d) l'utilisation de l'immeuble McMaster House pour tenir des réunions.

3.8 Président des ÉFM

La MTS aide le président des ÉFM à négocier un temps de relâche avec la commission scolaire qui l'emploie afin qu'il demeure un employé salarié de la commission scolaire. Sur demande du président des ÉFM, le Secrétaire général doit prendre des dispositions pour conclure une entente écrite qui doit comprendre ce qui suit :

- a) des dispositions visant le retour au travail du président des ÉFM à un poste et à une affectation au moins équivalente en ayant connaissance du calendrier des décisions pertinentes; et
- b) l'acceptation par la MTS de rembourser à la commission scolaire le salaire et les avantages sociaux du Membre pendant qu'il occupe le poste de président des ÉFM.

3.9 Résolutions des ÉFM soumises au Conseil provincial

Les ÉFM peuvent soumettre des Résolutions qui visent leurs activités au Conseil provincial.

3.10 Représentation des ÉFM au Conseil provincial

Deux (2) représentants des ÉFM peuvent participer aux Réunions du Conseil provincial.

PARTIE IV – GROUPES PÉDAGOGIQUES SPÉCIALISÉS D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS (SAGE)**4.1 Affiliation des SAGE**

Tout groupe d'au moins vingt (20) Membres, Enseignants suppléants et Enseignants prestataires du Régime organisé sur la base d'un intérêt dans un aspect particulier de l'éducation et engagé en faveur de l'amélioration continue de la pratique professionnelle de l'enseignement peut être établi comme un SAGE sur approbation du Bureau provincial. Ce dernier doit examiner périodiquement la pertinence continue du but de chaque SAGE. Toute violation par un SAGE de l'approbation du Bureau provincial peut se traduire par la suspension des services ou la révocation du groupe à la suite d'une motion du Bureau provincial.

4.2 Exigences des Statuts

Le Bureau provincial doit approuver les statuts de chaque SAGE, qui doivent comprendre ce qui suit :

- a) le SAGE est affilié à la MTS;
- b) le SAGE est un chapitre manitobain;
- c) le SAGE doit se conformer aux Statuts, aux Règlements et aux Politiques de la MTS;
- d) l'adhésion est ouverte à tout Membre, Enseignant suppléant, Enseignant prestataire du Régime et Membre étudiant en règle et elle est volontaire;
- e) soixante pour cent (60 %) des membres d'un SAGE doivent être des Membres;
- f) comment le SAGE déterminera ses cotisations de membre et les montants que devra payer chaque catégorie de membres;
- g) comment le SAGE disposera de ses fonds dans le cas où il cesserait d'être actif;
- h) la procédure à suivre pour élire le comité exécutif et les dirigeants du SAGE à la condition expresse que :
 - i) tout membre du SAGE ait le droit d'occuper un poste élu; et
 - ii) tous les membres du SAGE doivent avoir la possibilité de participer à l'élection des dirigeants et du comité exécutif;
- i) la procédure de modification des statuts du SAGE;
- j) le quorum pour les réunions du comité exécutif et les assemblées générales;
- k) la procédure à suivre pour la création des chapitres du SAGE, ainsi que le processus d'adhésion, les pouvoirs et les responsabilités des chapitres, y compris des dispositions qui confirment que chaque chapitre du SAGE est assujéti à ce qui suit :
 - i) l'approbation de l'établissement du chapitre et de son affiliation continue au SAGE;
 - ii) l'approbation des statuts du chapitre par le SAGE et le Bureau provincial;
 - iii) un chapitre du SAGE est considéré comme défunt s'il n'a pas constitué un comité exécutif pendant deux (2) années successives;
 - iv) si le SAGE lui-même est un chapitre d'une association nationale ou internationale qui détermine les statuts de ses chapitres, l'acceptation de l'affiliation du SAGE à la MTS et son affiliation continue repose sur l'acceptation par le SAGE des exigences présentées dans le présent article; et

RÈGLEMENT VI

- l) le SAGE doit adopter une année de cotisation conforme à l'exercice financier de la MTS.

4.3 Conditions de l'affiliation continue

Les règles suivantes s'appliquent au maintien de l'affiliation continue des SAGE et de la MTS :

- a) le SAGE doit soumettre un rapport sur ses activités au Conseil provincial. La réception du rapport doit se conformer aux dates limites déterminées par le Bureau provincial;
- b) le SAGE doit soumettre ses listes de membres au Secrétaire général annuellement ou sur demande. La liste de membres doit inclure, sans y être limitée, les noms, les adresses, la catégorie de Membre et, s'il y a lieu, les employeurs de la division scolaire. La réception du rapport doit se conformer aux dates limites déterminées par le Bureau provincial;
- c) dans les quatre (4) semaines qui suivent ses élections, le SAGE doit soumettre une liste de ses dirigeants et des membres de son comité exécutif au Secrétaire général;
- d) le SAGE doit soumettre une copie d'un audit ou d'un examen de ses états financiers au Secrétaire général au plus tard le 30 novembre de chaque année;
- e) le SAGE doit examiner officiellement ses statuts au moins une fois tous les cinq (5) ans et les modifications apportées aux statuts ne peuvent entrer en vigueur qu'après leur approbation par le Bureau provincial;
- f) le SAGE ne doit pas faire de l'adhésion au groupe un préalable à la présence d'une personne à ses conférences majeures; et
- g) le SAGE doit conserver un minimum de vingt (20) membres et si le nombre de membres n'est pas maintenu pendant une période de deux (2) ans, le SAGE doit être considéré comme défunt.

4.4 Limites des représentations des SAGE

Avant de faire des représentations à des Organismes extérieurs, un SAGE ou tout membre d'un SAGE doit obtenir l'approbation de son agent de liaison avec le Bureau provincial, du Bureau provincial ou du Président. Pourvu que l'exposé ou la présentation n'entre pas en conflit avec les Statuts, les Règlements ou les Politiques de la MTS ou n'ait pas une incidence défavorable sur le bien-être de la MTS, le groupe peut, en collaboration avec la MTS, faire l'exposé ou la présentation à des Organismes extérieurs. Un exposé ou une présentation est considéré comme étant une communication formelle censée présenter le point de vue des enseignants sur des questions relatives à l'éducation.

4.5 Responsabilités des SAGE à l'égard de la MTS

Chaque SAGE doit procéder comme suit :

- a) sur demande du Bureau provincial ou de tout comité de la MTS, aider la MTS à étudier des problèmes particuliers liés au domaine d'intérêt du SAGE;
- b) recommander des Membres, des Enseignants suppléants ou des Enseignants prestataires du Régime au Bureau provincial à des fins d'examen lorsque la MTS établit un comité ou qu'on lui demande de nommer un représentant à un Organisme extérieur qui traite de questions ayant des incidences sur un SAGE particulier;
- c) offrir des possibilités de perfectionnement professionnel à ses membres;

- d) défendre les intérêts de ses membres au sein de la MTS;
- e) familiariser sa direction aux Politiques qui peuvent avoir des incidences sur le groupe; et
- f) par le biais de ses agents de liaison, informer la MTS des activités et des événements dans son domaine d'intérêt afin que la MTS conserve une vision générale des tendances et des activités liées à l'éducation dans la province.

4.6 Services de la MTS offerts aux SAGE

Les services offerts par la MTS aux SAGE sont assujettis à la charge de travail du personnel, aux priorités et aux limitations de l'équipement de la MTS.

4.7 Services de recouvrement des coûts

Les services suivants sont offerts à chaque SAGE selon le principe du recouvrement des coûts :

- a) des services de consultation offerts par toutes les branches de la MTS, à l'exclusion des avis juridiques, sauf dans les situations où selon le Secrétaire général, la question a une applicabilité si étendue que l'offre d'un service de consultation directement à un SAGE est appropriée;
- b) l'utilisation des salles de l'immeuble McMaster House pour tenir des réunions, sous réserve de leur disponibilité;
- c) des services du personnel de soutien, y compris la coordination du service du courrier ordinaire, la préparation et la distribution des brochures du SAGE, le formatage des modifications apportées à ses statuts, l'archivage des publications et la préparation du matériel pour le conseil général des SAGE;
- d) l'impression et la distribution de documents d'information sur le SAGE et ses activités de perfectionnement professionnel;
- e) le maintien du registre d'adhésion du SAGE;
- f) une aide pour collecter les frais d'adhésion que le MTS dépose mensuellement dans chacun des comptes du SAGE et envoyer des relevés au trésorier du SAGE; et
- g) l'offre par la MTS de matériel et d'articles d'affranchissement postal au prix coûtant.

4.8 Accords financiers entre la MTS et les SAGE

Les accords financiers suivants doivent s'appliquer entre la MTS et les SAGE :

- a) tous les SAGE doivent adopter le même Exercice que la MTS;
- b) toute cotisation de membre reçu par la MTS avant le 31 décembre donnent droit à celui-ci de devenir membre d'un SAGE pour l'année de cotisation en question;
- c) pour chaque Exercice, la MTS offre aux SAGE une affectation financière de cinquante dollars (50 \$) par Membre qui a adhéré à un SAGE, jusqu'à un maximum de deux mille dollars (2 000 \$), en conformité avec les politiques financières de la MTS. L'affectation est réduite d'une somme équivalant au montant de l'excédent ou du fonds de réserve qui dépasse soixante-quinze pour cent (75 %) du budget de fonctionnement de l'année antérieure du SAGE;
- d) des projets spéciaux peuvent être coparrainés à frais partagés entre la MTS et un SAGE aux conditions suivantes :

RÈGLEMENT VI

- i) le SAGE doit soumettre ses plans et ses prévisions budgétaires à l'approbation du Comité du perfectionnement professionnel avant de mettre en œuvre son projet spécial;
 - ii) la recommandation du Comité du perfectionnement professionnel en soutien au projet doit être approuvée par le Bureau provincial; et
 - iii) le financement des projets spéciaux doit faire l'objet d'un examen annuel;
- e) l'affectation offerte à un SAGE pour l'Exercice de la MTS doit être fondée sur ce qui suit :
- i) la cotisation de membre du SAGE en vigueur le 31 mars qui précède l'exercice de la MTS; et
 - ii) le nombre maximum de membres du SAGE pendant la période du 1^{er} septembre au 31 mars qui précède l'exercice de la MTS; et
- f) la MTS alloue un montant à distribuer chaque année aux SAGE qui demandent des fonds pour collecter des données qui soutiennent leurs activités.

4.9 Responsabilités de la MTS et des SAGE

La MTS et les SAGE sont responsables conjointement des activités suivantes :

- a) la promotion d'activités innovatrices qui favorisent l'amélioration du perfectionnement professionnel et l'adoption de normes élevées d'exercice professionnel; et
- b) l'accroissement de la participation générale aux activités des SAGE par tous les Membres, Enseignants suppléants et Enseignants prestataires du Régime et l'organisation d'activités tout au cours de l'année.

4.10 Conseil général des SAGE

Les SAGE doivent établir un conseil général composé d'un représentant officiel de chacun des SAGE et les règles suivantes doivent s'appliquer aux activités du conseil général des SAGE :

- a) la MTS paie les dépenses d'un représentant officiel de chaque SAGE afin que ce dernier participe à un maximum de cinq (5) réunions du conseil général des SAGE au cours de chaque exercice financier;
- b) le Bureau provincial nomme un de ses membres à la présidence du conseil général des SAGE et à titre d'agent de liaison avec le Comité du perfectionnement professionnel;
- c) le président du Conseil général est responsable devant le Bureau provincial et n'est pas considéré comme un représentant des SAGE;
- d) la présence aux réunions du conseil général des SAGE est ouverte aux membres de tous les SAGE;
- e) seuls les représentants officiels ont un droit de vote aux réunions du conseil général;
- f) le quorum requis des réunions du conseil général des SAGE comprend les représentants officiels de cinquante pour cent (50 %) des SAGE;
- g) en cas d'égalité des voix, le président du Conseil général a une voix prépondérante;
- h) le conseil général des SAGE doit se réunir après une convocation par le président ou la soumission d'une demande écrite de deux (2) SAGE et plus; le mandat du Conseil général est le suivant :
 - i) échanger de l'information sur les activités des SAGE;
 - ii) discuter des questions d'intérêt commun;

- iii) coordonner la planification des ateliers et des conférences des SAGE;
- iv) soumettre des recommandations au Bureau provincial et aux SAGE; et
- v) étudier les questions qui lui sont renvoyées par le Comité du perfectionnement professionnel et faire rapport de ses délibérations;
- i) les procès-verbaux des réunions du Conseil général doivent être distribués à tous les SAGE, au Bureau provincial et au Comité du perfectionnement professionnel;
- j) un cadre administratif de la MTS joue le rôle de conseiller du conseil général des SAGE;
- k) en collaboration avec la MTS, le conseil général des SAGE doit faire la promotion de l'adhésion aux SAGE.

4.11 Résolutions des SAGE soumises au Conseil provincial

Le conseil général des SAGE peut soumettre des Résolutions qui visent ses activités au Conseil provincial.

4.12 Représentants des SAGE au Conseil provincial

Deux (2) représentants du conseil général des SAGE peuvent participer aux Réunions du Conseil provincial à titre d'observateurs et se prononcer sur toute question qui vise l'affiliation, les assemblées générales ou les conférences des SAGE. Les renseignements pertinents aux SAGE sont envoyés aux deux (2) représentants officiels.

4.13 Règles générales applicables aux SAGE

Les règles générales suivantes s'appliquent aux SAGE :

- a) lorsqu'un SAGE parraine une conférence ou un autre genre d'événement où des droits d'inscription s'appliquent, les droits doivent être perçus indépendamment la cotisation de membre et le SAGE est directement responsable de ces droits;
- b) les SAGE recrute des membres à l'extérieur de la région métropolitaine de Winnipeg et dans toutes les régions de la province;
- c) l'année scolaire doit inclure une journée de conférence du personnel enseignant pendant laquelle toutes les écoles publiques de la province ferment leurs portes afin que chaque enseignant soit libre d'orienter son propre épanouissement professionnel en sélectionnant des activités qui rehausseront son exercice professionnel; et
- d) la journée de perfectionnement professionnel de la MTS a lieu le troisième vendredi d'octobre à compter de 2009, sauf si cette date tombe pendant la même semaine que le jour de l'Action de grâce. Dans un tel cas et pour la seule année en question, la journée de la MTS a lieu le quatrième vendredi d'octobre.

4.14 Conférences des SAGE

Les règles suivantes s'appliquent aux conférences des SAGE :

- a) les enseignants qui souhaitent participer à la journée de perfectionnement professionnel de la MTS doivent bénéficier d'une inscription partielle pour chacune des conférences auxquelles ils ont participé; et

- b) un enseignant qui s'inscrit à une conférence des SAGE dont le nombre d'inscriptions est limité et qui a atteint un nombre d'inscriptions maximum ne peut pas être pénalisé pour une inscription tardive lorsqu'il s'inscrit de nouveau à une autre conférence des SAGE, pourvu que le formulaire d'inscription original ait été soumis avant la date limite d'inscription.

ANNEXE

CHARTRE D'ASSOCIATION LOCALE

LA MANITOBA TEACHERS' SOCIETY

SACHEZ PAR LES PRÉSENTES

que conformément aux pouvoirs conférés à la MTS en vertu de la *Loi sur l'Association des enseignants du Manitoba*, nous, les dirigeants soussignés, accordons la présente

CHARTRE

aux membres de la Manitoba Teachers' Society qui pratiquent la profession enseignante dans la province du Manitoba afin qu'ils s'organisent à titre d'Association locale de la Manitoba Teachers' Society, qui sera connue sous le nom de l'Association nom de l'association locale et dont la charte sera détenue par lesdits membres et leurs successeurs, tel que précisé dans la présente charte.

Par les présentes, l'Association nom de l'association locale de la Manitoba Teachers' Society est habilitée à poursuivre les travaux de la MTS, à élire un comité exécutif et des représentants au Conseil provincial en conformité avec ses Statuts dûment approuvés, ainsi qu'avec les Statuts et les Règlements de la MTS, et à adopter des règlements pour sa propre gouvernance, sous réserve de l'approbation du Bureau provincial de la Manitoba Teachers' Society.

Si ladite Association locale ne se conforme pas aux Statuts ou aux Règlements de la Manitoba Teachers' Society ou aux politiques dûment approuvées par toute assemblée générale du Conseil provincial, la présente charte peut être révoquée ou suspendue par le Bureau provincial. Dans un tel cas ou en cas de dissolution de l'Association locale, tous les biens, fonds, registres, dossiers, y compris les dossiers électroniques ou numériques, et documents appartenant à l'Association locale ou relevant de celle-ci deviennent la propriété de la Manitoba Teachers' Society.

La présente charte rend l'Association nom de l'association locale admissible à tous les droits, privilèges et avantages d'une Association locale sous le contrôle de la Manitoba Teachers' Society.

La présente charte remplace toutes les autres chartes accordées antérieurement par la MTS à l'Association nom de l'association locale.

En foi de quoi, nous avons apposé notre signature et le sceau de la Manitoba Teachers' Society le date.

Président(e)

Secrétaire général(e)

POLITIQUE I : POLITIQUES ET PROCÉDURES

PARTIE I – INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Aux fins de la présente Politique, chaque terme mis en majuscules a le sens défini dans les Règlements.

1.2 En-têtes des articles et des sections

Les en-têtes des articles et des sections de la présente Politique ne sont inclus qu'à des fins de référence et n'ont aucune incidence sur le sens ou l'interprétation de la présente Politique.

1.3 Questions du pluriel, du genre et autres

Les mots écrits au singulier ne comprennent le pluriel que selon les exigences du contexte. Lorsqu'on utilise le féminin, le masculin ou le neutre, les mots doivent être interprétés comme comprenant le masculin, le féminin ou le neutre, selon les exigences du contexte. Les mots désignant des personnes comprennent les entreprises, les gouvernements et les corporations, selon les exigences du contexte. Les règles ci-dessus s'appliquent à tous les Règlements et toutes les Politiques.

1.4 Conflit avec les Statuts et les Règlements

La présente Politique doit être interprétée de manière cohérente et uniforme en fonction des Statuts et des Règlements, mais si une disposition de la présente Politique entre en conflit ou est non-conforme aux Statuts ou aux Règlements, la disposition pertinente des Statuts ou des Règlements a la préséance.

PARTIE II – AFFILIATIONS

2.1 Généralités

La MTS est affiliée à la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants et peut, avec l'approbation du Conseil provincial, s'affilier avec d'autres organisations syndicales.

2.2 Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants

La MTS est membre de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (ci-après appelée la « FCE »), qui a été établie pour offrir une voix nationale aux enseignants, pour jouer un rôle de chef de file dans la discussion publique des questions liées à l'éducation d'importance nationale et pour offrir aux organismes provinciaux la possibilité de coordonner les approches à la négociation collective et aux questions relatives à l'éducation. La MTS soutient les initiatives mises en œuvre par la FCE lorsque ces initiatives sont compatibles avec les positions de la MTS.

Conformément à ses obligations à titre de membre de la FCE, la MTS doit payer les cotisations de membre exigées, siéger au conseil d'administration de la FCE et envoyer des délégués aux réunions de la FCE, y compris l'assemblée générale. Les délégués votants de la MTS à l'assemblée générale annuelle de la FCE sont le Président, le Vice-président, le président des ÉFM ou son remplaçant désigné. Les délégués restants doivent être sélectionnés parmi les Membres du Bureau provincial. Le coût de la participation à la FCE doit être inclus dans le budget de la MTS qui doit être approuvé par le Conseil provincial.

PARTIE III – DROITS POLITIQUES INDIVIDUELS ET ACTION POLITIQUE DE LA MTS**3.1 Droits civiques des enseignants**

La MTS s'oppose à toute violation des droits civiques de ses Membres, y compris le droit d'exercer des fonctions officielles à titre de membre d'une commission scolaire dans la division qui dessert leur lieu de résidence, même s'ils sont employés par la division en question. Les droits civiques des Membres comprennent le droit d'être entendus comme des citoyens et des parents dans leur division ou district scolaire de résidence.

3.2 Affiliations politiques personnelles des enseignants

La MTS reconnaît le droit et le devoir des Membres de participer au processus démocratique, d'être actifs dans le parti politique de leur choix, de se porter candidats aux élections et d'exercer des fonctions officielles. L'affiliation politique d'un Membre ne doit pas avoir des incidences sur la promotion ou le transfert du Membre.

3.3 Congé pour élections

Un Membre est admissible à un congé afin d'être un candidat dans une élection fédérale ou provinciale pendant la période qui s'écoule entre la date de publication du bref électoral et la date de l'élection.

3.4 Aucune affiliation politique pour la MTS

La MTS doit demeurer indépendante de tout parti politique.

3.5 Campagnes électorales provinciales

Avant toute élection provinciale, la MTS doit sensibiliser ses Membres aux politiques en matière d'éducation des partis politiques au Manitoba.

PARTIE IV – AIDE INTERNATIONALE**4.1 Objectifs**

Les objectifs du Programme d'aide internationale de la MTS sont les suivants :

- a) aider les organisations d'enseignants à améliorer et à renforcer leurs structures, leurs activités et leurs profils;
- b) aider les enseignants par le biais de leurs organisations à améliorer leurs compétences et leurs habiletés professionnelles;
- c) aider les écoles des pays en voie de développement en mettant en œuvre des projets spéciaux;
- d) promouvoir et soutenir les programmes d'aide au développement international mis en œuvre par la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants et l'Internationale de l'éducation;
- e) dans la mesure du possible et de façon appropriée, collaborer avec les organismes d'aide au développement international existants à la poursuite des objectifs des enseignants et des organisations d'enseignants;
- f) promouvoir la connaissance et la compréhension des enseignants manitobains en matière d'interdépendance mondiale;

POLITIQUE I

- g) promouvoir la bonne volonté des enseignants sur la scène internationale;
- h) par le biais de la Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants et de l'Internationale de l'éducation, réagir aux appels à l'aide qui résultent de violations des droits de la personne définis dans la Déclaration des Droits de l'Homme des Nations Unies; et
- i) par le biais des organismes affiliés à la MTS, protester contre l'utilisation de la répression contre les enseignants, d'autres travailleurs et leurs organisations dans la pratique de leur profession et dans l'exercice de leurs droits individuels et collectifs.

4.2 Programme d'aide au développement international

Le Programme d'aide au développement international de la MTS est fondé sur les principes suivants :

- a) à titre d'activité organisée, l'éducation est essentielle et indispensable pour l'amélioration de la condition humaine;
- b) la qualité de l'enseignement est critique pour l'éducation parce que l'interaction entre l'enseignant et l'apprenant est la clé de l'apprentissage;
- c) la profession enseignante est responsable d'essayer d'améliorer continuellement la qualité de l'éducation, car une telle amélioration est liée au rehaussement de la situation des enseignants et nécessite comme préalable une organisation professionnelle efficace; et
- d) l'objectif à long terme de l'aide au développement international est d'aider les enseignants et les organisations d'enseignants à développer leurs propres compétences.

PARTIE V – DROITS ET SERVICES DES ASSOCIATIONS LOCALES**5.1 Droits du président d'une Association locale**

Le président d'une Association locale a les droits suivants :

- a) être le porte-parole de son Association locale d'une manière conforme aux Statuts, Règlements et Politiques de la MTS;
- b) demander le soutien de tous les membres de l'Association locale après la prise de décisions démocratiques;
- c) bénéficier d'un temps de relâche pour accomplir les tâches de l'Association locale;
- d) être périodiquement informé par le comité exécutif de l'Association locale des questions qui visent la MTS ou l'Association;
- e) être membre d'office de tous les comités de l'Association locale;
- f) bénéficier du soutien et de l'aide de ses collègues enseignants de l'Association locale;
- g) être informé conformément aux Politiques de la MTS chaque fois qu'un membre du Bureau provincial ou un membre du personnel de la MTS est engagé dans des activités qui visent la division ou le district scolaire du président de l'Association locale;
- h) recevoir périodiquement de l'information du Bureau provincial sur des sujets qui ont des incidences sur la MTS ou l'Association locale;
- i) consulter un avis juridique auquel on fait référence dans une réunion ouverte de la MTS;

- j) avoir accès aux cadres administratifs de la MTS pour obtenir des conseils, de l'information et du soutien;
- k) s'occuper des affaires de l'Association locale sans craindre l'intimidation ou les entraves de son employeur;
- l) être libre de parler au nom des Membres sans craindre des représailles; et
- m) être protégé contre la discrimination dans sa carrière en raison des activités de l'Association locale.

5.2 Réunions régionales supplémentaires

La MTS fournira un soutien budgétaire pour un maximum de deux (2) réunions régionales des présidents par année pour chaque région (en plus de celles tenues lors du Conseil des présidentes et présidents). De telles réunions doivent être tenues à un lieu et à une heure choisis par les présidents d'une région déterminée. Les dépenses engagées pour de telles réunions seront remboursées selon la politique de remboursement de la MTS et incluront le coût de location d'un espace pour la tenue de la réunion.

Pour faciliter la planification, l'organisation et l'approbation de ces réunions régionales supplémentaires, les étapes et modalités suivantes doivent être respectées, et les détails de celles-ci doivent être communiqués au Secrétaire général dans les trente (30) Jours avant la date proposée de la réunion régionale :

1. Établir et confirmer les détails suivants :
 - a) La demande d'une réunion régionale est faite par tous les présidents de la région,
 - b) La date de la réunion régionale proposée,
 - c) Le lieu de la réunion régionale proposée,
 - d) Le cadre temporel de la réunion régionale proposée, et
 - e) Un engagement à une participation complète à la réunion régionale proposée et la participation de tous les présidents d'Associations locales.
2. Préparer un budget financier qui comprend toutes les dépenses prévues pour la tenue de la réunion régionale proposée (p. ex. : location de salle, repas, déplacements).
3. Préparer une ébauche de l'ordre du jour qui comprend les questions à discuter lors de la réunion régionale proposée.
4. Déterminer et lister toutes les ressources humaines (personnel) demandées de la MTS en appui à la réunion régionale proposée.
5. Déterminer et lister tous les autres appuis de la MTS qui pourraient être nécessaires à la gestion de la réunion régionale proposée.

Une fois la réunion régionale conclue, une ébauche du procès-verbal de cette dernière devra être soumise au Secrétaire général dans les quatorze (14) Jours qui suivent la réunion.

5.3 Temps de relâche du président d'une Association locale

- a) Le président d'une Association locale doit bénéficier d'un temps de relâche minimum de demi-temps pour exécuter les travaux de l'Association locale ou de la MTS comme suit :

POLITIQUE I

- b) la MTS subventionne le coût des temps de relâche de la présidence indiqués ci-dessus qui dépasse un montant de soixante-quinze dollars (75 \$) par Membre de l'Association locale, sous réserve du fait que les cotisations de l'Association locale doivent être égales à un minimum de dix pour cent (10 %) de la cotisation provinciale de la MTS.
- c) la subvention pour le temps de relâche d'un président est réduite du montant du fonds de réserve de l'Association locale qui dépasse soixante-quinze pour cent (75 %) du budget de fonctionnement de l'Association selon les états financiers audités ou examinés de l'Exercice précédent.

5.4 Subventions accordées aux Associations locales

Les subventions accordées par la MTS à une Association locale sont réduites du montant du fonds de réserve de l'Association qui dépasse soixante-quinze pour cent (75 %) du budget de fonctionnement de l'Association selon les états financiers audités ou examinés de l'Exercice précédent.

5.5 Information sur les cas qui visent des Membres

Avec le consentement du Membre visé et d'une manière conforme aux mesures législatives régissant la protection de la vie privée et la divulgation de renseignements médicaux personnels, le président d'une Association locale doit être informé de l'existence de tout cas visant des Membres où la MTS, au nom du Membre en question, a l'intention de prendre des mesures qui visent une violation de la convention collective, une cessation d'emploi, une certification professionnelle ou une enquête sur une Inconduite professionnelle.

5.6 Financement des séminaires de la MTS

La MTS doit offrir un financement à tous les séminaires qu'elle organise ou parraine sur la base d'un représentant par tranche de huit cents (800) Membres ou fraction de ce nombre.

5.7 Garde d'enfants

La MTS encourage les Associations locales à rembourser aux Membres les frais de garde d'enfants engagés en raison de leur participation aux réunions de l'Association.

5.8 Liaison avec les directeurs et directeurs adjoints d'école

La MTS encourage les Associations locales à veiller à ce qu'il y ait des liens entre le comité exécutif de l'Association locale et ses Membres qui sont des directeurs et des directeurs adjoints d'école.

5.9 Mise en œuvre de la politique d'équité en matière d'emploi de l'Association locale

Chaque Association locale doit établir un processus pour surveiller annuellement ses progrès dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques d'équité en matière d'emploi conçues pour encourager la participation accrue des groupes sous-représentés dans les postes administratifs.

5.10 Audit

Chaque Association locale doit retenir les services d'un auditeur qualifié pour procéder annuellement à un audit ou à un examen de ses états financiers et elle doit soumettre une copie de l'audit ou de l'examen à la MTS dans les trente (30) Jours qui suivent la réception de l'audit.

5.11 Remboursement par la MTS

Pour être admissible au remboursement de ses dépenses par la MTS, un Membre doit être un Membre actif en règle ou un Membre associé en règle

PARTIE VI – SERVICES AUX MEMBRES

6.1 Adhésion à la MTS des directeurs et directeurs adjoints d'école

La MTS s'oppose à toute tentative de séparer les directeurs et directeurs adjoints d'école de l'ensemble de la profession enseignante ou de refuser aux directeurs et directeurs adjoints d'école les droits d'adhésion complets à la MTS, y compris le droit d'être membre de l'unité de négociation d'une Association locale.

6.2 Subvention à la Frontier Teachers' Association

Une allocation budgétaire annuelle de trente-cinq mille dollars (35 000 \$) est accordée à la Frontier Teachers' Association pour couvrir ses dépenses de fonctionnement, sous réserve des dispositions de l'article 5.3 de la présente Politique.

6.3 Subvention à l'AÉFM

Une allocation budgétaire annuelle de quinze mille dollars (15 000 \$) est accordée à l'Association des éducatrices et éducateurs franco-manitobains pour couvrir ses dépenses de fonctionnement, sous réserve des dispositions de l'article 5.3 de la présente Politique.

6.4 Indemnité de déplacement dans le Nord de la MTS

La MTS offre une subvention pour aider les Membres qui vivent dans le nord du Manitoba à couvrir leurs frais de déplacement pour participer aux conférences de perfectionnement professionnel à Winnipeg et à Brandon la journée de perfectionnement professionnel de la MTS.

6.5 Services en langue française

La MTS doit essayer de fournir les services suivants en français :

- a) les activités des ÉFM, telles que précisées dans le Règlement VI;
- b) des services de consultation et de représentation dans les domaines du perfectionnement professionnel et des services au personnel; et
- c) la traduction des documents et du matériel nécessaires pour l'offre des services ci-dessus en conformité avec les principes suivants :
 - i) tout communiqué, note de service, lettre ou brochure qui doit être distribué aux écoles ou à l'ensemble des Membres et qui compte moins de mille (1 000) mots doit être traduit systématiquement;
 - ii) les documents périssables, les communiqués publicitaires ou le matériel de campagne de relations publiques plus longs sont traduits à la discrétion des Dirigeants disponibles en consultation avec le personnel de la MTS;
 - iii) si nécessaire et à la discrétion des Dirigeants, le matériel périssable peut être distribué initialement en anglais en attendant sa traduction;

POLITIQUE I

- iv) le matériel à traduire est soumis à la traduction dès que son contenu a été approuvé;
- v) il faut tenir compte de la traduction à l'étape de planification de tout document ou campagne;
- vi) les publications majeures de la MTS sont traduites sur autorisation du Conseil provincial;
- vii) la traduction est donnée en sous-traitance au fur et à mesure des besoins; et
- viii) les membres du personnel de la MTS qui peuvent communiquer dans les deux langues officielles répondent généralement à la correspondance dans la langue appropriée, sauf si l'utilisation d'un langage technique exige une traduction officielle.

6.6 Entreprises extérieures

Si possible, la MTS ne doit conduire ses affaires qu'avec des entreprises qui ne s'opposent pas aux tentatives de leurs employés de négocier une convention collective.

6.7 Services juridiques

La MTS doit offrir à ses Membres des services juridiques choisis par elle dans les circonstances suivantes :

- a) une plainte de violence à l'égard des enfants a été déposée contre un Membre, y compris une action en matière civile, s'il y a des preuves qui indiquent que la plainte a été soumise avec malveillance;
- b) des déclarations diffamatoires ont visé un Membre particulier;
- c) il y a eu une violation de la convention collective qui s'applique à un Membre;
- d) il y a eu ou il a pu y avoir une violation des mesures législatives pertinentes au travail, à l'emploi, aux droits de la personne ou à la législation de la sécurité et de l'hygiène du travail;
- e) un Membre a été congédié ou il peut l'être;
- f) un Membre a été accusé d'infractions en vertu des lois fédérales ou provinciales lorsque les infractions sont liées directement à son activité professionnelle; et
- g) l'offre d'une aide pour des questions liées à l'obtention du brevet d'enseignement et à la classification du personnel enseignant.

PARTIE VII – SOUTIEN À L'ÉDUCATION PUBLIQUE**7.1 Promotion de l'éducation publique**

La MTS a une responsabilité professionnelle et sociale de mettre en oeuvre et de promouvoir l'activité politique en soutien aux politiques et aux pratiques en matière d'éducation publique. Les Associations locales ont la responsabilité de promouvoir les questions relatives à l'éducation en conformité avec les Statuts, les Règlements et les Politiques de la MTS.

7.2 Fréquentation scolaire

La MTS soutient la fréquentation scolaire obligatoire de tous les élèves d'âge scolaire légal (6 à 18 ans). Tout enfant qui est âgé de cinq (5) ans révolus au début de la session d'automne ou qui sera âgé de cinq (5) ans dans les douze (12) semaines qui suivent la date de début des classes ou dans les douze (12) semaines qui suivent toute date fixée par une commission scolaire pour l'admission à l'école a le droit de fréquenter une école.

7.3 Pouvoir d'organisation de l'année scolaire et de la journée scolaire

La MTS croit que la mise en œuvre de modifications à l'organisation de l'année scolaire et de la journée scolaire, dans les limites prescrites par Éducation Manitoba, n'est pas un droit de gestion et devrait faire l'objet de négociations entre la MTS, ses Associations locales et les divisions scolaires.

7.4 Durée de l'année scolaire

La MTS soutient le concept de l'année scolaire qui commence le mardi qui suit la fête du Travail en septembre et qui se termine le dernier jour de juin, sauf si le 30 juin est un lundi. Dans un tel cas, l'année scolaire devrait se terminer le vendredi 27 juin.

7.5 Utilisation des locaux excédentaires ou vides des écoles

La MTS soutient l'utilisation des locaux excédentaires dans les écoles publiques pour enrichir le programme d'éducation des écoles publiques. Parmi les utilisations de rechange, la priorité doit être accordée aux programmes axés sur les élèves, y compris les prématernelles, les garderies, les programmes d'anglais ou de français comme langue additionnelle pour les adultes et les cliniques médicales. D'autres utilisations devaient être de nature communautaire, y compris les programmes de jour pour adultes, les organisations de loisirs et les cercles d'étude pour les citoyens âgés, les bibliothèques et les services de santé communautaire.

PARTIE VIII – COÛTS DE RELOGEMENT DE LA PRÉSIDENTE ET DE LA VICE-PRÉSIDENTE

8.1 Politiques sur les coûts de relogement de la présidente et de la vice-présidente

- a) Il est attendu que le Président et le Vice-président de la MTS travaillent du bureau de la MTS à Winnipeg;
- b) dans l'éventualité où la résidence principale du Président et/ou du Vice-président est à plus d'une (1) heure par automobile de Winnipeg, il est attendu qu'ils déménagent à Winnipeg durant leur mandat, et des arrangements raisonnables pour leur relogement pourraient être conclus entre eux et la MTS en vertu de cette Politique.
- c) C'est l'intention de cette Politique d'assurer que le Président et/ou le Vice-président qui est relogé à Winnipeg durant leur mandat ne subissent pas de perte financière et ne profitent pas financièrement à cause du relogement.
- d) La MTS remboursera le Président ou le Vice-président pour les dépenses engagées raisonnables suivantes ou une portion raisonnable des dépenses actuelles engagées :
 - i) les coûts de location d'un logement de grandeur raisonnable à Winnipeg, lesquels devront être approuvés par le Secrétaire général avant que le Président ou le Vice-président signe un bail;
 - ii) les dépenses engagées pour l'ameublement du logement loué si ce dernier n'est pas meublé;
 - iii) les coûts des commodités de base reliés au logement loué, y compris le stationnement, les services publics, et les services de télévision par câble et d'Internet de base si ceux-ci ne sont pas inclus dans la location;
 - iv) les frais de déménagement de la résidence principale à la résidence à Winnipeg;

POLITIQUE I

- v) les dépenses engagées pour un maximum de deux (2) séjours à Winnipeg pour la recherche d'un logement;
 - vi) les dépenses engagées lors d'un nombre raisonnable de visites à la résidence principale n'excédant pas deux (2) visites par mois, telles qu'approuvées par le Secrétaire général;
 - vii) les frais de déménagement de Winnipeg à la résidence principale à la fin du mandat du Président ou du Vice-président ou, dans l'éventualité où le Président sortant de charge ou le Vice-président sortant de charge ne retourne pas à sa résidence principale, les frais de déménagement n'excédant pas le montant de frais qui auraient été payés s'il retournait à sa résidence principale;
 - viii) les autres dépenses engagées nécessaires reliées au relogement, telles qu'approuvées par le Secrétaire général.
- e) Le remboursement des dépenses est sujet aux conditions suivantes :
- i) les reçus et la documentation qui font preuve des dépenses engagées (tels qu'une copie du bail) doivent être fournis pour toutes les dépenses et tous les coûts réclamés en vertu de cette Politique;
 - ii) le Président et/ou le Vice-président doivent maintenir leur résidence principale à l'extérieur de Winnipeg et en faire preuve en remplissant un formulaire TD4 : Déclaration d'exemption – Emploi sur un chantier particulier;
 - iii) la résidence principale doit demeurer libre pour occupation immédiate du Président et/ou du Vice-président et ne pas être louée à une autre personne;
 - iv) le Président et/ou le Vice-président doivent avertir la MTS immédiatement si leur résidence principale change durant leur mandat; et
 - v) le Secrétaire général doit déterminer si une dépense ou une portion d'une dépense est raisonnable et sujette au remboursement en vertu de cette Politique.
- f) Pour préciser davantage, si le Président et/ou le Vice-président achètent une maison ou leur résidence principale n'est pas libre pour occupation immédiate durant leur mandat ou ils louent leur résidence principale, ils n'ont pas droit au remboursement de dépenses engagées en vertu de cette Politique, sujette à la décision discrétionnaire du Secrétaire général qu'il serait équitable et raisonnable que la MTS rembourse la/les dépenses engagées.
- g) Si le Président et/ou le Vice-président n'effectuent pas leur mandat, ils n'ont pas droit au remboursement de dépenses engagées en vertu de cette Politique, sujette à la décision discrétionnaire du Secrétaire général qu'il serait équitable et raisonnable que la MTS rembourse la/les dépenses engagées.
- h) Si le Président et/ou le Vice-président décident de vendre leur résidence principale pour résider à Winnipeg, la MTS remboursera les frais de déménagement raisonnables de leur résidence principale antécédent à Winnipeg, mais ne remboursera pas d'autres dépenses engagées en vertu de cette Politique, sujette à la décision discrétionnaire du Secrétaire général qu'il serait équitable et raisonnable que la MTS rembourse la/les dépenses engagées. Les dépenses engagées suivantes peuvent être considérées comme raisonnables pour le relogement.
- i) les dépenses engagées lors de deux (2) séjours pour la recherche d'un logement;
 - ii) les coûts des trajets (y compris les dépenses raisonnables pour les repas et l'hébergement);

- iii) les coûts de la transportation ou de l'entreposage des articles ménagers lors du déménagement de l'ancienne résidence à la nouvelle résidence;
 - iv) les coûts pour le déplacement des objets personnels;
 - v) les frais de désabonnement ou de débranchement des services de téléphone et de télévision, des antennes, de l'eau, des appareils de chauffage autonomes, des climatiseurs, des barbecues au gaz, des portes de garage automatisées et des chauffe-eau;
 - vi) les frais pour la résiliation de baux;
 - vii) les dépenses engagées lors de la vente de l'ancienne résidence (y compris la publicité, les frais notariaux et juridiques, les commissions immobilières et les pénalités de libération d'hypothèque);
 - viii) les frais pour le branchement des services publics et pour l'installation des appareils ménagers et des biens meubles fixés à demeure qui existaient dans l'ancienne résidence;
 - ix) les frais liés à l'immatriculation d'automobiles, d'inspections et de permis de conduire si ceux-ci sont liés à l'ancienne résidence;
 - x) les frais juridiques et les droits de mutation immobilière engagés lors de l'achat de la nouvelle résidence;
 - xi) les frais de révision des documents juridiques pour refléter la nouvelle adresse;
 - xii) les frais raisonnables de subsistance temporaire jusqu'à la date d'occupation du nouveau logement permanent;
 - xiii) les frais d'appels interurbains connexes à la vente de l'ancienne résidence; et
 - xiv) montants payés ou remboursés pour les impôts fonciers et les frais de chauffage, d'électricité, d'assurance et d'entretien du terrain pour le maintien de l'ancienne résidence après le déménagement puisque tous les efforts raisonnables faits n'ont pas abouti en la vente de cette résidence.
- i) Lors de n'importe quel relogement, le but sera de reloger le Président et/ou le Vice-président de la façon la plus efficace et rapide et au coût le plus raisonnable.
 - j) L'approbation des arrangements de relogement, des coûts et des dépenses conformément à cette Politique sera donnée au préalable par le Secrétaire général, toutefois, le Président et/ou le Vice-président peuvent interjeter appel de ces décisions auprès du Bureau provincial dont la décision est finale et exécutoire.

POLITIQUE II : POLITIQUES ET PROCÉDURES DES COMITÉS PERMANENTS

PARTIE I – INTERPRÉTATION

1.1 Définitions

Aux fins de la présente Politique, chaque terme mis en majuscules a le sens défini dans les Règlements et les termes ci-dessous sont définis comme suit :

« **communication de rapports** » Comprend les moyens de communication formels et informels de l'apprentissage des élèves.

« **développement des programmes d'études** » Le processus continu de planification et d'évaluation des objectifs, des programmes, des stratégies pédagogiques et des résultats d'apprentissage.

« **enseignement à distance** » L'offre d'expériences d'apprentissage où les élèves et les enseignants sont séparés par l'heure, la date ou l'emplacement.

« **évaluation** » Le processus de formuler des jugements professionnels fondés en partie sur des données d'évaluation du rendement.

« **évaluation du rendement** » La collecte de renseignements fiables sur les connaissances et la compréhension des élèves.

« **FRAME** » L'acronyme de Financial Reporting and Accounting in Manitoba Education, un système comptable du gouvernement manitobain.

« **Peuples Autochtones** » Les peuples originaux de l'Amérique du Nord et leurs descendants, qu'on appelle aussi les Premières Nations (Indiens inscrits et non-inscrits), les Métis, les Inuits et les Autochtones, et qui possèdent un patrimoine, des langues, des pratiques culturelles et des croyances spirituelles uniques.

« **programme d'études** » Les résultats d'apprentissage obligatoires que stipule le gouvernement manitobain pour une matière, un cours ou un niveau scolaire particulier.

« **Régime d'assurance-vie collective** » Le régime d'assurance-vie collective des employés des écoles publiques du Manitoba.

« **Régime de retraite** » Le Régime de retraite offert en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des enseignants*.

1.2 En-têtes des articles et des sections

Les en-têtes des articles et des sections de la présente Politique ne sont inclus qu'à des fins de référence et n'ont aucune incidence sur le sens ou l'interprétation de la présente Politique.

1.3 Questions du pluriel, du genre et autres

Les mots écrits au singulier ne comprennent le pluriel que selon les exigences du contexte. Lorsqu'on utilise le féminin, le masculin ou le neutre, les mots doivent être interprétés comme comprenant le masculin, le féminin ou le neutre, selon les exigences du contexte. Les mots désignant des personnes comprennent les entreprises, les gouvernements et les corporations, selon les exigences du contexte. Les règles ci-dessus s'appliquent à tous les Règlements et toutes les Politiques.

1.4 Conflit avec les Statuts et les Règlements

La présente Politique doit être interprétée de manière cohérente et uniforme en fonction des Statuts et des Règlements, mais si une disposition de la présente Politique entre en conflit ou est non-conforme aux Statuts ou aux Règlements, la disposition pertinente des Statuts ou des Règlements a la préséance.

PARTIE II – COMITÉ DE LA VOIX ET DE L'ACTION DES PEUPLES AUTOCHTONES

2.1 Déclaration de principes

La MTS croit ce qui suit :

- a) les éducateurs autochtones et non autochtones ont la responsabilité de collaborer pour réduire les inégalités existantes et panser les plaies du passé à l'avantage de tous les Manitobains;
- b) l'éducation des autochtones offre des avantages à tous les enseignants et tous les élèves;
- c) l'engagement des éducateurs autochtones et non autochtones en faveur de la collaboration pour traiter les questions de l'éducation des autochtones favorise une meilleure compréhension et une empathie accrue; et
- d) des possibilités de perfectionnement professionnel dans les domaines du contenu autochtone, des points de vue autochtones, du racisme et des pratiques pédagogiques inclusives devraient être commodés et facilement disponibles pour les enseignants.

PARTIE III – COMITÉ DES NÉGOCIATIONS COLLECTIVES

3.1 Déclaration de principes

La MTS croit ce qui suit :

- a) tous les Membres devraient être protégés contre la discrimination en cours de carrière en raison des activités de leur Association locale;
- b) tous les Membres devraient avoir une possibilité égale de développer leurs capacités et de réaliser leurs aspirations sans discrimination;
- c) l'équité en matière d'emploi peut être utilisée pour traiter les inégalités identifiées dans la composition des groupes d'enseignants et d'administrateurs;
- d) un Membre qui fait du travail pour le compte de la MTS devrait avoir droit à un congé de ses tâches d'enseignement;
- e) quiconque est embauché pour accomplir les tâches normales d'un enseignant, d'un directeur d'école ou d'un directeur adjoint d'école dans le système d'écoles publiques devrait être un enseignant certifié et un membre de l'unité de négociation;
- f) tous les Membres ont droit à l'application régulière de la loi; et
- g) les contrats à durée déterminée ne devraient être utilisés que pour remplacer des enseignants en congé.

POLITIQUE II

3.2 Principes de la négociation collective

La MTS croit que la négociation collective devrait relever de la MTS et de ses Associations locales en conformité avec les principes suivants :

- a) les buts de la négociation sont l'atteinte de l'équité, l'amélioration des salaires, des avantages sociaux et des conditions de travail des Membres et la défense de leurs droits;
- b) les Membres doivent être en mesure de négocier toutes les questions qui ont des incidences sur leur vie active et professionnelle dans le cadre d'un système de négociation à champ d'application étendu;
- c) la négociation doit produire un équilibre entre les intérêts locaux et provinciaux;
- d) les Membres responsables de la négociation doivent être élus;
- e) tout Membre peut contribuer à la sélection des sujets de négociation de son Association locale;
- f) tout Membre touché par une convention collective a le droit de participer au vote de ratification de celle-ci;
- g) la MTS soutient la Négociation à l'échelle provinciale; et
- h) les Membres devraient avoir la capacité de choisir leur mécanisme de Résolution des différends, soit l'arbitrage obligatoire ou la grève.

3.3 Conventions collectives

En plus de ce que contiennent déjà les conventions collectives, la MTS croit que chaque convention devrait contenir des articles sur les sujets suivants :

- a) la durée d'une journée d'enseignement, qui ne devrait pas dépasser cinq heures et demie;
- b) la confirmation que tout Membre a droit à un repas du midi sans obligations d'une durée minimale d'une heure entre 11 h et 14 h tous les jours;
- c) l'offre de temps de préparation dans le cadre de la journée d'enseignement des Membres;
- d) l'offre de temps pour les réunions du personnel, les réunions au sujet des élèves et les communications avec les parents, y compris les rencontres parents-enseignants et la préparation des bulletins scolaires, dans le cadre de la journée d'enseignement ou, dans le cas contraire, l'offre d'un congé compensatoire aux Membres;
- e) la confirmation que les Membres ne sont pas obligés de s'occuper des classes des enseignants absents;
- f) la charge de travail au prorata des enseignants à temps partiel;
- g) la détermination de l'effectif et de la composition des classes, y compris les classes à niveaux multiples, la charge ou le volume de travail du personnel de soutien professionnel et les dispositions pour les élèves ayant des besoins particuliers;
- h) l'établissement de procédures d'évaluation équitables et raisonnables pour refléter les principes de justice fondamentale;
- i) la confirmation que les activités parascolaires pratiquées à l'extérieur de la journée d'enseignement sont volontaires et déterminées à la discrétion exclusive des Membres;

- j) la confirmation qu'il n'y aura aucune réduction de salaire ou perte d'avantages sociaux lorsque des conditions météorologiques dangereuses ou trop difficiles empêchent les membres de se rendre à leur lieu de travail;
- k) la confirmation que la mise en œuvre de toute nouvelle pratique n'accroîtra pas la charge de travail des Membres; et
- l) la confirmation que toute formation exigée par l'employeur sera offerte dans le cadre de la journée d'enseignement.

PARTIE IV – COMITÉ DES PROGRAMMES D'ÉTUDES ET DE L'ENSEIGNEMENT

4.1 Philosophie de l'éducation

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'éducation est une tâche de toute la vie;
- b) l'objectif fondamental de l'éducation est le développement physique, intellectuel, affectif, social, esthétique et moral des personnes afin qu'elles acquièrent le respect de soi, l'accomplissement personnel et une pertinence dans la société dans le but que ces élèves deviennent des membres qui contribuent à leurs communautés, capables de porter un regard critique sur la société et de participer au processus démocratique;
- c) tous les élèves ont droit à une éducation adaptée à leurs besoins particuliers et offerte dans un environnement exempt de violence physique et psychologique;
- d) tous les élèves ont droit à des enseignants dont l'éducation, la formation et l'expérience les ont préparés à comprendre comment les enfants apprennent et se développent et à planifier des programmes qui favorisent l'épanouissement et le développement futurs des enfants;
- e) tous les élèves ont droit à une nutrition et à des soins de santé adéquats, ainsi qu'au soutien et à la protection des adultes;
- f) tous les élèves ont droit au soutien de personnes modèles qui reflètent la diversité de la population étudiante dans des installations appropriées et dans un environnement stimulant; et
- g) les éducateurs ont la responsabilité d'établir des relations de soutien mutuel avec les parents et la collectivité pour promouvoir l'éducation des élèves.

4.2 Profession enseignante

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'enseignement est une profession assujettie au Code de déontologie qui régit les Membres dans leurs relations avec leurs collègues, leurs élèves et leurs collectivités;
- b) le public et les membres de la profession enseignante ont confiance que les enseignants agissent de manière éthique et responsable et adhèrent à des normes élevées d'exercice professionnel;
- c) les Membres ont l'obligation de soutenir et de rehausser la situation et la réputation professionnelles de tous les enseignants, ainsi que le statut de la profession enseignante;
- d) l'enseignement est une profession qui est soutenue par une préparation universitaire et professionnelle et par un perfectionnement professionnel continu;

POLITIQUE II

- e) un enseignement et un apprentissage efficaces ont lieu dans un environnement propice à l'apprentissage et à l'enseignement;
- f) la fonction principale de l'école est de donner aux élèves les outils d'apprentissage qui leur permettent de résoudre des problèmes, de réfléchir de manière créative et critique et de porter des jugements sur ce qu'ils ont appris;
- g) l'école offre un épanouissement personnel et social en plus du développement des compétences essentielles; et
- h) en utilisant leurs compétences pour un épanouissement personnel et social, les élèves devraient établir des liens entre leurs études et divers aspects de la vie communautaire.

4.3 Rôle des enseignants

La MTS croit ce qui suit :

- a) le rôle principal des enseignants est d'enseigner;
- b) les enseignants ont besoin de l'autorité nécessaire pour organiser des activités d'apprentissage sans ingérence injustifiée et pour maintenir des normes de discipline raisonnables;
- c) les enseignants ont le droit de communiquer avec les parents, leurs collègues et le grand public et de défendre les intérêts des élèves et de l'éducation publique sans peur des représailles; et
- d) les enseignants ont le droit de participer directement à toutes les décisions professionnelles qui les touchent.

4.4 Élèves ayant des besoins particuliers

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'inclusion est une manière de penser et d'agir qui vise à ce que tous les élèves bénéficient d'un accès équitable et soutenu à l'apprentissage, à la réussite et à la poursuite de l'excellence dans tous les aspects de leur éducation; et
- b) il faut élaborer un plan d'ensemble pour l'éducation des élèves ayant des besoins particuliers qui devrait comprendre les éléments suivants :
 - i) les définitions des catégories de besoins particuliers qui reconnaissent que l'atypie varie de la douance à l'incapacité sévère et inclut les élèves qui sont aux prises avec des difficultés physiques, qui sont doués pour les études ou ont des difficultés scolaires, ou qui ont des troubles affectifs ou comportementaux;
 - ii) des évaluations de rendement, des placements, des programmes et un personnel de soutien appropriés, un financement adéquat pour le matériel pédagogique, des installations appropriées et d'autres mécanismes de soutien déterminés par l'équipe de l'école;
 - iii) l'environnement le plus propice pour répondre aux besoins de tous les élèves afin que chacun d'eux puisse connaître le succès sur les plans scolaire, physique, affectif et social, et une salle de classe ordinaire ou un autre aménagement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école;
 - iv) le soutien à la participation des parents ou des tuteurs aux décisions portant sur les programmes qui s'adressent à leurs enfants;

- v) l'assurance que les divisions et les districts scolaires offrent les ressources et les mécanismes de soutien requis de manière opportune; et
- vi) un processus d'appel qui permet aux Membres de contester les décisions de placement et de programmation inappropriées.

4.5 Niveaux de service des programmes

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'effectif maximum d'une classe devrait compter huit (8) élèves dans les classes d'éducation spécialisée, douze (12) élèves dans les classes de prématernelle et les classes de maternelle à plein temps, quinze (15) élèves dans les classes des premières années d'école, de formation professionnelle et d'arts appliqués et vingt (20) élèves dans toutes les autres classes;
- b) des formules devraient être appliquées pour réduire l'effectif des classes dans les divisions scolaires qui ont une proportion supérieure à la moyenne d'élèves ayant des besoins particuliers liés à des facteurs socioéconomiques tels que le niveau de revenu, le taux de chômage, le pourcentage de familles monoparentales, le pourcentage de logements sociaux et de logements locatifs supplémentaires, et le degré de mobilité des élèves;
- c) l'effectif d'une classe dans une école à une seule classe à niveaux multiples devrait être établi selon le rapport suivant : un enseignant pour un groupe de moins de vingt (20) élèves, un enseignant et demi (1,5) pour un groupe de vingt (20) à trente-trois (33) élèves et deux (2) enseignants pour un groupe de trente-quatre (34) élèves;
- d) le ratio des orthopédagogues/élèves devrait être un minimum d'un orthopédagogue à temps plein par groupe de cent soixante-cinq (165) élèves, ou une partie d'un tel groupe. Le ratio doit être accru en pondérant le nombre d'élèves en fonction des besoins fondés sur le nombre d'élèves ayant l'anglais ou le français comme deuxième (L2) ou troisième (L3) langue et sur le nombre d'élèves ayant des besoins exceptionnels en matière de comportement qui dépassent cent soixante-cinq (165);
- e) les conseillers scolaires qui sont titulaires d'un brevet d'enseignement du Manitoba devraient être déployés dans toutes les écoles selon le rapport d'un conseiller par groupe de deux cent cinquante (250) élèves, qui ne doit pas avoir des incidences négatives sur les rapports enseignant/élèves et qui peut être réduit en fonction des besoins particuliers d'une école; et
- f) le ratio enseignants bibliothécaires/élèves devrait être un minimum d'un enseignant bibliothécaire par groupe de deux cent cinquante (250) élèves et il ne doit pas avoir des incidences négatives sur les rapports enseignant/élèves existants.

4.6 Tests basés sur les normes

La MTS est opposée aux tests basés sur les normes obligatoires.

4.7 Évaluation du rendement des élèves, évaluation et communication de rapports

La MTS croit ce qui suit :

- a) le but principal de l'évaluation du rendement, de l'évaluation et de la communication de rapports efficaces est le soutien de l'apprentissage des élèves;

POLITIQUE II

- b) la responsabilité principale de l'évaluation du rendement, de l'évaluation et de la communication de rapports liés à un élève revient à l'enseignant;
- c) les enseignants ont le droit et la responsabilité de jouer un rôle important dans la détermination des objectifs, des politiques et des procédures de l'évaluation du rendement, de l'évaluation et de la communication de rapports liés aux élèves à tous les niveaux du système scolaire;
- d) l'évaluation du rendement et l'évaluation efficaces :
 - i) soutiennent, pour les élèves, plusieurs possibilités variées de démontrer les résultats d'apprentissage évalués en combinant les formes, les méthodes ou les approches afin de mesurer adéquatement l'apprentissage des élèves;
 - ii) engagent les élèves dans le processus d'évaluation du rendement afin de faciliter l'auto-évaluation des élèves;
 - iii) reconnaissent les droits des élèves à la vie privée et à la confidentialité lorsqu'on communique les résultats de l'évaluation du rendement et de l'évaluation des élèves;
 - iv) offrent une rétroaction appropriée, opportune et significative aux élèves au sujet de leur apprentissage;
 - v) sont planifiées relativement à leurs objectifs et correspondent au programme d'études et à l'enseignement offerts;
 - vi) sont fondées sur la démonstration la plus récente des réalisations des élèves pour atteindre les résultats d'apprentissage; et
 - vii) tiennent compte de facteurs tels que le style d'apprentissage, l'âge, le sexe, la culture, la langue, la situation socioéconomique et d'autres aspects de la diversité;
- e) des programmes efficaces d'évaluation du rendement, d'évaluation et de communication de rapports sensibilisent les élèves à ce qui suit :
 - i) les méthodes et les buts de l'évaluation du rendement, de l'évaluation et de la communication de rapports;
 - ii) la manière dont les résultats seront communiqués et utilisés;
 - iii) un processus d'appel des décisions en matière d'évaluation;
- f) une évaluation du rendement, une évaluation et la communication de rapports efficaces exigent une communication continue sur le rendement et les progrès des élèves avec leurs parents ou tuteurs d'une manière claire, opportune et significative.

4.8 Indicateurs éducationnels

La MTS croit ce qui suit :

- a) les indicateurs éducationnels mesurent des éléments tels que la maturité scolaire, l'effectif des classes et le taux d'obtention de diplôme pour montrer les progrès d'un système d'éducation vers ses objectifs déclarés;
- b) la communication de rapports contextuels sur les indicateurs éducationnels fournit au public de l'information sur les défis, les progrès et les réalisations de l'éducation publique;

- c) des indicateurs devraient être choisis pour montrer les progrès vers les objectifs provinciaux : vie durable, société inclusive, accroissement des réalisations des élèves historiquement moins avantagés, accroissement du taux provincial général d'obtention de diplôme;
- d) des progrès devraient être constatés dans les champs d'action prioritaires : l'éducation pour le développement durable, l'éducation dans les collectivités à faible revenu, l'éducation des autochtones, l'éducation dans les régions rurales du Manitoba, l'éducation dans les collectivités du Nord;
- e) il faudrait adopter un certain nombre de mesures pour faciliter la gestion et la compréhension de la communication de rapports sur les indicateurs;
- f) toutes les données mesurées devraient être agrégées à l'échelle régionale ou provinciale;
- g) les indicateurs éducationnels provinciaux devraient être conçus pour être coordonnés avec le Programme d'indicateurs pancanadiens de l'éducation (PIPCE);
- h) des indicateurs devraient être choisis en utilisant les données déjà recueillies par Éducation Manitoba; et
- i) les indicateurs éducationnels devraient faire l'objet d'un rapport annuel.

4.9 Principes des programmes d'études

La MTS croit ce qui suit :

- a) ses Membres doivent bénéficier de l'autonomie nécessaire pour concevoir des expériences d'apprentissage qui soutiennent l'atteinte des résultats d'apprentissage, car ils assument la responsabilité principale de l'examen, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes d'études, ainsi que de la définition et de l'acquisition des ressources requises;
- b) ses Membres ont le droit de faire appel à une grande variété de ressources pour promouvoir et faciliter l'apprentissage des élèves, tout en sauvegardant les intérêts légitimes des créateurs des œuvres artistiques et intellectuelles utilisées en assurant le respect des lois sur le droit d'auteur;
- c) les programmes d'études doivent être soutenus par des ressources et des documents d'appui appropriés, qui devraient être distribués aux Membres, aux écoles et aux divisions scolaires dans un format accessible et pratique pour les Membres;
- d) les équipes de développement des programmes d'études du ministère de l'Éducation et de la Formation du Manitoba devraient être composées d'une majorité de Membres actifs ou de Membres associés en règle;
- e) des comités consultatifs sur les programmes d'études ayant une représentation de la MTS devraient être créés pour superviser et faciliter le développement, la mise en œuvre et l'évaluation continue des programmes d'études;
- f) ses Membres devraient être responsables de déterminer les technologies qu'ils utilisent dans leur enseignement et leurs modes d'utilisation dans leur pratique;
- g) l'enseignement à distance est un modèle d'enseignement et d'apprentissage valide selon le contexte et aussi longtemps que les programmes d'enseignement à distance sont administrés par une division scolaire et enseignés par des enseignants titulaires d'un brevet aux termes d'une convention collective;

POLITIQUE II

- h) l'employeur devrait être responsable des expériences des élèves dans la connexion au Web et au réseau Internet en utilisant l'équipement de l'école; et
- i) la technologie ne devrait pas être utilisée par l'employeur pour une surveillance électronique secrète des Membres.

PARTIE V – COMITÉ DU FINANCEMENT DE L'ÉDUCATION

5.1 Déclaration de principes

La MTS croit ce qui suit :

- a) tout enfant manitobain a droit à une éducation qui répond à ses besoins;
- b) lorsque les organismes de financement cherchent à réaliser des économies, celles qui pourraient avoir des incidences négatives sur la qualité de l'éducation dans les écoles publiques, en particulier en ce qui a trait aux élèves et au personnel enseignant, ne devraient être examinées qu'en dernier recours;
- c) l'offre d'une éducation équitable de qualité, y compris un financement adéquat pour soutenir les programmes nécessaires, est la responsabilité du gouvernement provincial;
- d) la MTS devrait être consultée avant le lancement ou la cessation de tout programme à financement spécial;
- e) les Associations locales devraient participer aux discussions budgétaires préliminaires et à la prise de décision locale avec leurs commissions scolaires respectives;
- f) il faut s'opposer au financement global et promouvoir le financement axé sur les programmes;
- g) des lignes directrices devaient être établies pour les éléments suivants :
 - i) les exigences des programmes pour l'éducation des élèves manitobains;
 - ii) la prestation équitable des programmes nécessaires; et
 - iii) le financement des programmes dans toutes les régions de la province en tenant compte des variations de coût en raison de facteurs tels que l'ampleur des programmes, la géographie et la démographie;
- h) le financement de l'éducation devrait être fondé sur une garantie d'accessibilité universelle à des programmes éducatifs de qualité; et
- i) la MTS devrait être représentée au sein de tous les comités de financement de l'éducation, y compris le Comité consultatif sur le financement de l'éducation et le Comité FRAME.

5.2 Critères de fermeture et de consolidation des écoles

La MTS croit que les critères de fermeture ou de consolidation des écoles devraient être les suivants :

- a) les critères doivent être fondés sur le bien-être des élèves touchés par une fermeture ou une consolidation;
- b) il faut établir une structure temporelle pour l'examen, la consultation, la prise de décision et l'adoption de mesures, le cas échéant;
- c) il faut inclure la consultation des parents et des autres membres de la collectivité;

- d) il faut tenir compte du coût du transport des élèves et du temps nécessaire pour les transporter;
- e) il faut tenir compte des modifications potentielles du personnel et des coûts de fonctionnement;
- f) il faut tenir compte de la modification probable des programmes scolaires;
- g) il faut tenir compte de la modification probable des ressources scolaires, y compris les bibliothèques, les laboratoires et les ateliers;
- h) il faut tenir compte de l'importance de l'école dans la vie communautaire;
- i) il faut tenir compte du caractère physique et social de l'aire de recrutement de l'école;
- j) il faut étudier des utilisations de rechange de l'école; et
- k) il faut conserver la propriété du terrain et des bâtiments dans le domaine public.

PARTIE VI – COMITÉ D'ÉQUITÉ ET DE JUSTICE SOCIALE

6.1 Déclaration de principes

La MTS croit ce qui suit :

- a) toutes les formes de discrimination, de harcèlement et de stéréotypes manifestées dans l'enseignement et dans les écoles et les collectivités du Manitoba devraient être éliminées en conformité avec les mesures législatives et les déclarations fédérales, provinciales et internationales sur les droits de la personne;
- b) tous les programmes d'études devraient être examinés et surveillés pour souligner tous les types de partialité, de stéréotypes et de généralisations qui peuvent promouvoir et susciter des attitudes et des comportements discriminatoires;
- c) il faut s'opposer à la publicité, à la distribution et à la promotion de matériel et de programmes qui minent une société équitable et juste;
- d) les parents et les tuteurs ont droit à ce que leurs enfants soient éduqués dans la langue officielle de leur choix;
- e) il faut fournir des mécanismes de soutien à tous les Membres afin qu'ils puissent pratiquer la profession enseignante dans un milieu d'apprentissage sécuritaire et inclusif qui respecte la diversité humaine et empêche l'expression de jugements négatifs qui sont fondés sur un parti pris sexiste, les stéréotypes sexuels ou l'orientation sexuelle, y compris les Membres qui s'identifient eux-mêmes comme étant LGBTQIA (personnes lesbiennes, gaies, bisexuelles, transsexuelles, en questionnement, intersexuelles, alliées);
- f) tous les Membres devraient avoir un accès égal aux possibilités d'emploi et d'éducation, indépendamment de leur race, leur nationalité, leur religion, leur couleur, leur sexe, leur âge, leur situation de famille, leur grossesse, leur incapacité physique ou mentale, leur origine ethnique ou nationale, leurs croyances politiques ou leur orientation sexuelle;
- g) les comités de sélection du personnel devraient faire connaître les critères utilisés pour évaluer les candidats;
- h) des programmes d'équité en matière d'emploi devraient être mis en œuvre pour les groupes sous-représentés dans des postes de leadership pédagogique;

POLITIQUE II

- i) un Membre ne devrait pas perdre son poste à la suite de la mise en œuvre de tout programme d'équité en matière d'emploi; et
- j) le Comité d'équité et de justice sociale continuera à travailler pour assurer la mise en œuvre de recommandations des comités spéciaux qui se penchent sur les questions d'équité et de justice sociale.

PARTIE VII – COMITÉ DES AVANTAGES COLLECTIFS

7.1 Déclaration de principes sur le Régime de retraite

La MTS croit ce qui suit :

- a) le Régime de retraite devrait être un partenariat entre le gouvernement manitobain, au nom des employeurs du personnel enseignant, et la MTS, à titre de représentante légale des participants au Régime de retraite;
- b) au moins cinquante pour cent (50 %) des représentants siégeant au conseil d'administration de la Caisse de retraite des enseignants et au Comité de placement devraient être nommés directement par la MTS;
- c) l'admissibilité des participants au Régime de retraite doit être définie par le Régime;
- d) l'objectif du Régime de retraite est le maintien d'un niveau de financement afin que l'actif du Régime de retraite corresponde à cent pour cent (100 %) des provisions techniques du Régime;
- e) si le Régime de retraite n'est pas capitalisé à cent pour cent (100 %) des provisions techniques, le taux de cotisation doit être accru à un niveau qui respectera l'objectif de capitalisation à cent pour cent (100 %) du Régime;
- f) le Régime de retraite devrait offrir un rajustement annuel pour compenser en partie ou en totalité les changements du coût de la vie;
- g) si le Régime de retraite présente un surplus, les critères suivants devraient s'appliquer à toute distribution de ce dernier :
 - i) aucune distribution du surplus ne doit avoir lieu sous forme d'amélioration des prestations ou de réduction des cotisations, sauf si le surplus est équivalent à dix pour cent (10 %) de l'actif du Régime de retraite;
 - ii) le surplus exigé de dix pour cent (10 %) de l'actif du Régime de retraite doit exister pendant trois (3) cycles d'évaluation actuarielle consécutifs de trois (3) ans; et
 - iii) l'actuaire du Régime de retraite a déterminé que toute amélioration des prestations est capitalisée et abordable pendant une période de vingt (20) ans;
- h) le taux de cotisation au Régime de retraite des membres du Régime doit correspondre au taux de cotisation du gouvernement manitobain;
- i) telle que déterminée par le gouvernement manitobain et la MTS, l'amélioration des prestations devrait être financée dans le cadre du taux de cotisation existant, mais si le coût de l'amélioration dépasse le montant obtenu par le taux de cotisation existant, l'amélioration ne devrait pas être adoptée jusqu'à ce qu'un taux de cotisation adéquat soit établi;

- j) tout participant au Régime de retraite devrait avoir le droit d'acheter des périodes d'absence de l'enseignement définies par le Régime comme des périodes de services validables;
- k) les règles régissant le travail pendant une période de réception de prestations du Régime de retraite devraient être traitées par les dispositions du Régime;
- l) si un participant au Régime de retraite a des années de service admissibles et qu'il quitte l'enseignement avant un âge ouvrant droit à pension, le participant devrait avoir le droit de recevoir des prestations de retraite lorsqu'il atteint l'âge ouvrant droit à pension et de bénéficier d'un rajustement annuel de ses prestations pendant la période du différé de la même manière que les prestations de retraite peuvent être rajustées pour compenser en partie ou en totalité les accroissements du coût de la vie après la retraite;
- m) des accords réciproques de transfert devraient permettre à un participant au Régime de retraite de transférer ses services validables d'une autorité admissible à une autre;
- n) le partage obligatoire des droits ne devrait pas s'appliquer si les parties à une union conjugale légale ou de fait peuvent démontrer qu'elles respectent les conditions établies par le Régime de retraite; et
- o) comprenant des représentants du gouvernement manitobain et de la MTS, le groupe de travail sur le Régime de retraite est responsable de formuler des recommandations sur les questions relatives aux prestations de retraite et aux modifications législatives.

7.2 Déclaration de principes sur les avantages collectifs

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'employeur devrait maintenir le paiement de toutes les primes d'assurance, à l'exception des primes du Régime de prestations d'invalidité;
- b) lorsqu'un Membre est transféré à un nouvel employeur qui participe au régime d'assurance-vie collective des employés des écoles publiques du Manitoba, il a le droit de conserver chez son nouvel employeur ses options de garantie d'assurance-vie aux termes des conditions de son ancien emploi;
- c) tous les revenus d'emploi devraient être assujettis aux cotisations à l'assurance-emploi et toutes les prestations d'assurance-emploi devraient être administrées de manière non discriminatoire; et
- d) il faudrait promouvoir un régime d'assurance des soins dentaires provincial et un tel régime devrait être établi en fonction d'une approche commune des assureurs à un régime directeur pour les régimes d'assurance des soins dentaires des divisions scolaires et des Associations locales en intégrant dans la conception du régime une structure à taux de cotisation multiples fondée sur la composition des Membres employés par chacune des divisions.

PARTIE VIII – COMITÉ DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

8.1 Évaluation

La MTS croit ce qui suit :

- a) les politiques et les procédures qui régissent les modèles d'épanouissement professionnel doivent être clairement séparées et distinctes des politiques et procédures d'évaluation et les définitions suivantes devraient être utilisées de manière uniforme :

POLITIQUE II

- i) l'évaluation est un processus formel au cours duquel le rendement d'un enseignant est évalué en fonction d'un ensemble de normes de rendement;
- ii) des normes de rendement sont un ensemble d'attentes prédéterminées et clairement définies; et
- iii) l'épanouissement professionnel est un processus conçu pour faciliter l'apprentissage autonome continu des enseignants à titre de professionnels;
- b) le but principal de l'évaluation est la promotion du meilleur apprentissage qui soit pour les élèves en évaluant la performance en matière d'enseignement en fonction d'un ensemble de normes de rendement clairement définies;
- c) toutes les procédures d'évaluation doivent être équitables et raisonnables et refléter les principes de la justice fondamentale;
- d) le processus d'évaluation invite la participation active des Membres à toutes ses étapes, y compris la définition des objectifs, la détermination de l'ampleur de la collecte des données et du mode de collecte, la sélection des instruments de collecte des données, l'analyse des données, la communication des résultats et la formulation de recommandations;
- e) les évaluateurs doivent recevoir une formation appropriée en évaluation et bénéficier de suffisamment de temps et de ressources pour préparer et effectuer les évaluations;
- f) les évaluations devraient être fondées sur des données objectives mesurables et être présentées de manière objective et mesurable;
- g) tous les enseignants doivent être évalués tous les quatre (4) ans et recevoir un rapport d'évaluation écrit;
- h) tous les enseignants doivent avoir la possibilité de répondre par écrit à leur évaluation écrite et leur réponse doit être annexée à leur rapport d'évaluation écrit;
- i) l'évaluation doit tenir compte du profil pédagogique des enseignants et des conditions d'enseignement et d'apprentissage et elle doit être effectuée dans la langue d'enseignement;
- j) l'évaluation doit respecter l'autonomie professionnelle des enseignants;
- k) il faut s'opposer à toute forme de mérite chiffré;
- l) tous les Enseignants suppléants ont droit à un processus d'évaluation;
- m) les examens des élèves ne doivent pas être utilisés pour évaluer des enseignants;
- n) des sondages anonymes ne doivent pas être utilisés pour évaluer des enseignants;
- o) l'évaluation ne doit pas être utilisée à titre de mesure disciplinaire; et
- p) des éléments de la composition d'une classe doivent faire partie des évaluations écrites.

8.2 Modèles d'épanouissement professionnel

La MTS croit que les modèles d'épanouissement professionnel sont conçus pour faciliter l'apprentissage autonome continu et l'épanouissement professionnel de ses Membres. Elle croit aussi ce qui suit :

- a) tous les Membres ont le droit de poursuivre leur propre épanouissement professionnel;
- b) l'épanouissement professionnel ne devrait pas être ordonné par l'employeur;

- c) à titre de professionnels, les enseignants orientent eux-mêmes leurs possibilités d'épanouissement professionnel;
- d) l'épanouissement professionnel ne devrait pas faire partie du processus d'évaluation;
- e) les plans scolaires ne doivent pas diriger l'épanouissement professionnel;
- f) les Associations locales ont le droit et la responsabilité d'examiner les modèles d'épanouissement adoptés par leur commission scolaire;
- g) il faut fournir des ressources et des délais adéquats pour comprendre et mettre en œuvre les modèles d'épanouissement professionnel;
- h) les buts et les objectifs d'un plan d'épanouissement professionnel ne devraient être déterminés que par l'enseignant individuel; et
- i) toute la documentation devrait demeurer la propriété de l'enseignant et elle ne doit être incluse dans le dossier personnel qu'à la demande de ce dernier.

8.3 Perfectionnement professionnel

La MTS croit ce qui suit :

- a) le perfectionnement professionnel englobe les activités formelles et informelles pratiquées par les Membres pour diriger leur propre apprentissage et rehausser leur exercice professionnel;
- b) tous les Membres sont responsables de leur propre perfectionnement professionnel continu qui devrait être équitable, interactif, autonome et lié à la carrière et à la profession de chaque Membre;
- c) tous les Membres ont droit au perfectionnement professionnel;
- d) la responsabilité de l'offre de temps, d'un financement et des ressources pour le perfectionnement professionnel exige un engagement conjoint de la division scolaire et du gouvernement, en consultation avec les Membres;
- e) le perfectionnement professionnel doit avoir lieu dans un climat favorable de confiance, de soutien des pairs, de communication ouverte, de collégialité et de collaboration; et
- f) les plans de perfectionnement professionnel doivent être ciblés et souples afin de promouvoir l'épanouissement professionnel continu.

8.4 Responsabilité des Associations locales pour le perfectionnement professionnel

Chaque Association locale doit établir et maintenir un comité du perfectionnement professionnel dont les responsabilités sont les suivantes :

- a) faire en sorte que la présidence du comité soit occupée par un représentant du comité exécutif de l'Association locale;
- b) promouvoir l'importance du perfectionnement professionnel au sein de l'Association locale;
- c) assurer que les jours autorisés sont disponibles et utilisés pour le perfectionnement professionnel; et
- d) participer à la gestion des fonds de perfectionnement professionnel reçus du gouvernement provincial.

POLITIQUE II

8.5 Jours de perfectionnement professionnel de l'année scolaire

La MTS croit ce qui suit :

- a) au cours d'une année scolaire, au moins quinze (15) jours de travail payés devraient être consacrés à des tâches administratives et au perfectionnement professionnel;
- b) il faut reconnaître que les jours autorisés par le ministre de l'Éducation sont classés dans trois catégories distinctes : perfectionnement professionnel, activités administratives et préparation des bulletins scolaires;
- c) la majorité des jours autorisés par le ministre de l'Éducation devrait être consacrée au perfectionnement professionnel;
- d) pour l'utilisation des jours de perfectionnement professionnel, il faut équilibrer les choix des membres individuels et les priorités de la division ou du district scolaire;
- e) les activités des jours autorisés par le ministre de l'Éducation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire; et
- f) il faudrait permettre au nombre de jours autorisés par le ministre de l'Éducation pour le perfectionnement professionnel de dépasser les limites stipulées dans les règlements sans perte de subventions, pourvu que les jours supplémentaires soient approuvés par le directeur général des écoles, la commission scolaire et l'Association locale.

PARTIE IX – COMITÉ DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT**9.1 Déclaration de principes**

La MTS croit ce qui suit :

- a) les programmes de formation des enseignants devraient être adaptés aux exigences qui s'imposent aux Membres;
- b) des représentants de la MTS devraient participer à l'élaboration, à l'examen, à la planification et à l'évaluation des programmes de formation des enseignants;
- c) la certification des enseignants devrait être accordée par un conseil où serait représentée la MTS, d'autres partenaires en éducation et le public et où la majorité serait composée de Membres de la MTS nommés par cette dernière;
- d) il faudrait établir un brevet d'enseignement général et reconnu sur le plan national qui accorde l'admissibilité à l'enseignement sans restrictions en ce qui concerne le niveau scolaire ou la matière enseignée;
- e) les enseignants certifiés devraient être les seuls à être employés pour accomplir des tâches d'enseignement dans les écoles du Manitoba;
- f) le recrutement des candidats pour les programmes de formation des enseignants devrait tenir compte de l'équilibre entre les deux genres et de la diversité culturelle du Manitoba;
- g) les programmes de formation de base des enseignants devraient inclure ce qui suit :
 - i) les normes éthiques des professionnels de l'enseignement;
 - ii) l'application des compétences et des théories de l'apprentissage en utilisant l'expérience pratique;

- iii) la mise en œuvre et l'évaluation des programmes d'études dans les travaux des cours et l'enseignement;
- iv) l'élaboration de cours propices à l'apprentissage en études et langues autochtones;
- v) au moins un cours de sensibilisation culturelle;
- vi) des travaux de cours sur la collaboration avec des assistants en éducation;
- vii) une utilisation efficace de la technologie de l'information;
- h) tous les crédits professionnels devraient être accordés pour des cours suivis dans le cadre d'un programme agréé de baccalauréat en éducation et les mécanismes de reconnaissance de l'évaluation de l'apprentissage ne devraient pas compter pour l'octroi de crédits professionnels;
- i) à titre d'étudiants, les enseignants doivent occuper des postes qui bénéficient d'une supervision active. Les écoles doivent veiller à ce qu'un enseignant coopérant soit associé à tout étudiant-enseignant pour permettre à l'étudiant d'obtenir une rétroaction continue sur son expérience scolaire;
- j) les enseignants coopérants devraient être des enseignants dont la formation, l'expérience et la disponibilité professionnelles assurent qu'ils seront des modèles exemplaires d'un enseignant professionnel;
- k) les enseignants coopérants et les personnes nommées au poste d'enseignant principal devraient bénéficier de possibilités de perfectionnement professionnel et de temps qui les habilitent à faciliter la découverte de soi des étudiants-enseignants et leur transformation en enseignants professionnels;
- l) la réorientation d'un enseignant après une absence prolongée de l'enseignement est une responsabilité partagée de l'enseignant, de l'employeur et de la MTS;
- m) les programmes universitaires supérieurs en éducation devraient être accessibles à tous les enseignants du Manitoba;
- n) des programmes de brevet post-baccalauréat devraient être élaborés dans les établissements de formation des enseignants pour l'avancement professionnel pour répondre aux besoins des enseignants en exercice; et
- o) il faudrait aider les enseignants débutants en leur offrant une orientation sur la profession, des activités de perfectionnement professionnel, de l'information sur leur organisation professionnelle, du counseling, un soutien moral et la protection des droits légaux.

PARTIE X – COMITÉ DE LA SÉCURITÉ ET DE L'HYGIÈNE DU TRAVAIL

10.1 Déclaration de principes

La MTS croit ce qui suit :

- a) l'employeur est responsable de l'établissement d'un environnement de travail sécuritaire et sain pour les Membres, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* et d'autres mesures législatives et sentences arbitrales pertinentes;
- b) les comités exécutifs de toutes les Associations locales devraient nommer un représentant dont les responsabilités comprennent la sécurité et l'hygiène du travail;

POLITIQUE II

- c) chaque école devrait être dotée d'un comité de la sécurité et de la santé au travail, tel que défini dans la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail*, et si le lieu de travail compte moins de vingt (20) travailleurs, les représentants devraient inclure un Membre;
- d) toute dérogation demandée par une division scolaire doit d'abord être approuvée par l'Association locale avant d'être soumise au gouvernement;
- e) les Associations locales doivent passer en revue tout accord de dérogation tous les trois (3) ans;
- f) le responsable de la sécurité et de l'hygiène du travail de l'Association locale doit être membre du comité de la sécurité et de la santé au travail de la division scolaire et participer à toutes les réunions du comité;
- g) un Membre doit coprésider le comité de la sécurité et de la santé au travail de chaque école ou division scolaire;
- h) tous les cas de violence, de harcèlement, de blessures, d'accidents et de violence verbale au travail, tels que définis dans la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* et les règlements afférents, devraient être signalés par le Membre à son Association locale et à son employeur et être poursuivis par la MTS, au besoin, sous réserve de l'approbation des Membres en cause;
- i) tout Membre qui subit une blessure au travail, que cette dernière soit physique ou psychologique en nature, ou est atteint d'une maladie infectieuse ne devrait pas subir une perte de salaire ou d'avantages sociaux; et
- j) un Membre ne devrait pas conduire son propre véhicule ou un véhicule possédé ou loué par la division scolaire pour transporter des élèves dans le cadre d'activités liées à l'école.

10.2 Formation en sécurité et hygiène au travail

La MTS doit planifier et organiser des activités d'éducation et de formation en sécurité et hygiène du travail qui répondent aux besoins des représentants de la sécurité et de l'hygiène du travail de l'Association locale et sont conformes aux droits accordés en vertu de la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail*. Les activités de formation et d'éducation sont offertes à divers endroits dans toutes les régions du Manitoba, selon les besoins des Membres, et elles ont lieu pendant la journée scolaire.

