

2^e PARTIE

POLITIQUES ET PROCÉDURES (Dernière révision mai 2022)

OBJECTIFS DE LA 2^e PARTIE

La compilation des politiques et procédures remplit deux objectifs :

1. Servir de référence facile à consulter des politiques et procédures du SEPF ;
2. Et établir un point de référence pour le fonctionnement du SEPF.

ORGANISATION DU SEPF

1. FONCTIONS DES MEMBRES DIRECTEURS

1.1 Fonctions de la présidence

- (a) dirige les réunions, autorise le paiement de factures, et est cosignataire de chèques.
- (b) suit l'évolution de la convention collective et en fait appliquer le règlement.
- (c) est membre d'office de tous les comités en surveillant leur fonction et en veillant à l'application des politiques, procédures et contrat du SEPF.
- (d) s'efforce d'assister à toutes les réunions des comités permanents et ad hoc du SEPF. *(octobre 2018)*
- (e) assiste à la conférence d'été de la FECB et aux autres réunions du Conseil consultatif des présidences de syndicats locaux.
- (f) convoque des réunions et prépare les ordres du jour appropriés.
- (g) est le représentant officiel du SEPF à toutes les cérémonies publiques.
- (h) est le porte-parole officiel du SEPF.

- (i) fournit une perspective historique du SEPF.
- (j) assure l'accès à toutes les subventions de la FECB.
- (k) est représentant remplaçant du syndicat local auprès de la FECB.
(mai 2005)

1.2 Fonctions de la première vice-présidence

- (a) apporte son aide et son soutien à la présidence.
- (b) remplace la présidence ou assure des fonctions qui lui sont déléguées, au besoin.
- (c) est cosignataire de chèques *(mai 2015)*
- (d) participe à des formations et des rencontres syndicales de la FECB/SEPF dans le but de pouvoir assumer le rôle de présidence. *(octobre 2002)*
- (e) est responsable du dossier des négociations. *(décembre 2020)*

1.3 Fonctions de la deuxième vice-présidence

- (a) est la présidence du Comité des candidatures.
- (b) est le cosignataire remplaçant de chèques et vérificateur de comptes.
- (c) est le responsable du Comité de perfectionnement professionnel / Comité d'application des programmes d'études.
- (d) est responsable du scrutin. *(octobre 2019)*

1.4 Fonctions du trésorier

- (a) prépare le budget et les cotisations annuelles des membres pour l'année financière suivante et les soumet à la considération du Comité exécutif.
- (b) est responsable du comité Santé et sécurité au travail.
- (c) assure la comptabilité mensuelle des dépenses et des sommes reçues.
- (d) fournit un rapport si on lui en fait la demande.

1.5 Fonctions du secrétaire

- (a) prend et maintient des comptes rendus de toutes les réunions du Comité exécutif et des assemblées générales.
- (b) est responsable du comité de Justice sociale.

1.6 Fonctions du responsable du comité enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel et des nouveaux enseignantes et enseignants *(octobre 2017)*

- (a) informe les enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel de leurs droits
- (b) s'assure que les enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel peuvent prendre part aux structures décisionnelles du syndicat local
- (c) communique au comité exécutif les préoccupations des enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel
- (d) informe les nouveaux enseignantes et enseignants de leurs droits
- (e) s'assure que les nouveaux enseignantes et enseignants peuvent prendre part aux structures décisionnelles du syndicat local
- (f) communique au comité exécutif les préoccupations des nouveaux enseignantes et enseignants

1.7 Fonction du représentant du syndicat local à l'Assemblée des représentants de la FECB

- (a) communiquera les positions des membres du SEPF à l'exécutif de la FECB et aux assemblées des représentants de la FECB
- (b) informera les membres du SEPF des décisions prises par le comité exécutif de la FECB et assemblées de représentants. *(mai 2005)*

1.8 Fonctions du responsable du dossier des enseignantes et enseignants au secondaire *(octobre 2017)*

- (a) informe les enseignantes et enseignants au secondaire de leurs droits
- (b) s'assure que les enseignantes et enseignants au secondaire peuvent prendre part aux structures décisionnelles du syndicat local

- (c) communique au comité exécutif les préoccupations des enseignantes et enseignants au secondaire.

1.9 **Fonctions du président sortant** (octobre 2021)

- (a) Le président sortant exerce une fonction consultative sans droit de vote auprès du comité exécutif du SEPF.
- (b) Le mandat du président sortant est d'une période d'un (1) an.
- (c) Le mandat du président sortant est en vigueur immédiatement à la fin de son mandat à la présidence.

1.10 **Politique au sujet du conflit d'intérêts**

- (a) Les syndicats prendront toutes les dispositions raisonnables pour éviter les conflits d'intérêts.
- (b) Il incombe aux représentants syndicaux élus localement de porter à l'attention du syndicat tout conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel. Les conflits d'intérêts comprennent, sans être limités à ces cas, des situations où :
 - i. un représentant syndical local peut bénéficier de quelque avantage, matériel ou financier, de l'exercice de fonctions syndicales
 - ii. ou un représentant syndical local postule un poste en dehors de l'unité de négociation dans un conseil scolaire, un poste dans la BCPSEA ou un poste de direction similaire
- (c) Un conflit d'intérêts n'existe pas dans le cas d'un avantage suscité par l'exercice de fonctions qui touchent des représentants syndicaux comme individus d'une grande catégorie de membres de la FECB.
- (d) Quand se produit un conflit d'intérêts, le comité exécutif local devra déterminer les mesures nécessaires dans les circonstances. Parmi les exemples de mesures qui peuvent être prises, on compte :
 - i. le représentant s'absente de la discussion et du vote concernant une question qui suscite le conflit
 - ii. le représentant ne représente plus les membres vis-à-vis du conseil scolaire (par exemple, il délègue la fonction de représenter les membres à un autre représentant)

- iii. le représentant s'exclut du mécanisme décisionnel du comité exécutif du syndicat
 - iv. le représentant prend un congé jusqu'à une date où le conflit est une affaire passée
 - v. ou le représentant se démet de ses fonctions dans le syndicat
- (e) Selon les circonstances du cas particulier, une ou plusieurs mesures pourraient être indiquées. Les mesures iv. et v. ne devraient être appliquées que dans des cas jugés probants. *(mai 2005)*

2. COMITÉS ET LEURS FONCTIONS

2.1 Comité exécutif

- (a) s'occupe de toutes les questions relatives au bon fonctionnement du syndicat
- (b) négocie les questions syndicales avec l'employeur (sous la direction de l'assemblée générale). Il surveille l'évolution de toutes les réclamations dans le syndicat local et il conseille également la présidence en cas de différends concernant le traitement des réclamations. Il formule des recommandations concernant le support du syndicat local pour des réclamations déterminées. *(octobre 2000)*

2.2 Comité de Perfectionnement professionnel et Comité d'application des programmes d'études

- (a) Ce comité surveille le perfectionnement professionnel et l'application de programmes dans le conseil scolaire et lui donne une orientation. Il administre également le Fonds de perfectionnement professionnel.

2.3 Comité de la santé et de la sécurité

- (a) Ce comité étudie la réglementation sur la santé et la sécurité au travail qui est régie par le Comité de la Commission des accidents du travail de la Colombie-Britannique (Workers' Compensation Board). *(octobre 2018)*
- (b) Ce comité surveille et défend les conditions de travail des membres du SEPF dans le conseil scolaire. Il informe les membres de leurs droits en matière de santé et sécurité au travail. *(octobre 2018)*

- (c) Ce comité fait entendre la voix des membres en participant aux réunions en santé et sécurité au travail au sein du Conseil scolaire. *(octobre 2018)*

2.4 Comité de la justice sociale

- (a) Les enseignants sont impliqués dans le problème de la responsabilité sociale parce que ces questions dans la société sont inextricablement liées à l'apprentissage, à l'enseignement, et à la scolarisation. Par exemple :
- i. les enfants qui ont faim ne peuvent se concentrer dans une salle de classe
 - ii. le racisme mine le respect de soi
 - iii. le sexisme limite les options
 - iv. la peur de la guerre et de la violence ravit les enfants de l'espoir
 - v. la violence contre les femmes et les enfants constitue un obstacle au succès en classe
 - vi. l'avenir de nos enfants dépend de la protection de l'environnement
 - vii. l'analphabétisme prive de tous les avantages rattachés au statut de citoyen
 - viii. le harcèlement sexuel porte atteinte à la capacité d'apprentissage des enfants à l'école
 - ix. le harcèlement physique et affectif affecte le développement du respect de soi
 - x. le dossier autochtone *(mai 2013)*
- (b) Ce comité assure la formulation et l'application de politiques en matière de responsabilité sociale suivant les principes suivants :
- i. encourager les membres à prendre l'initiative pour articuler des politiques au niveau scolaire et pour concevoir et appliquer des programmes destinés à conscientiser, à accroître la compréhension et à encourager une participation responsable dans le domaine des questions sociales par les élèves, les parents et les membres de la collectivité.
 - ii. la responsabilité professionnelle se fait dans le cadre d'un engagement à une éducation non sexiste et non raciste et d'un

respect égal pour tous les individus; elle invite les élèves à s'interroger sur les valeurs, les expériences et la compréhension humaines.

2.5 Comité enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel et des nouveaux enseignantes et enseignants *(octobre 2017)*

- (a) Ce comité assure que tous les enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel ainsi que les nouveaux enseignantes et enseignants peuvent prendre part aux structures décisionnelles du syndicat local et participer aux activités de l'association du syndicat local et de formation continue. Ce comité communiquera au Comité exécutif les préoccupations des enseignantes et enseignants qui enseignent sur appel ainsi que des nouveaux enseignantes et enseignants. *(octobre 2017)*

2.6 Tous les comités du SEPF feront rapport au Comité exécutif.

2.7 Les représentantes et représentants syndicaux du SEPF qui se retirent de leur fonction après deux ans ou plus recevront un cadeau d'environ 50\$. *(mai 2002)*

3. POLITIQUES RÉGISSANT LES COMMUNICATIONS DU SEPF

3.1 Le SEPF remplit la fonction d'organe social pour tous les membres du syndicat.

3.2 (a) Les membres qui désirent influencer les programmes et les décisions concernant l'enseignement doivent formuler des recommandations au Comité exécutif du SEPF. Celles-ci seront discutées et approuvées avant la présentation de soumissions au conseil scolaire ou à d'autres organismes extérieurs, à titre de membres du SEPF.

(b) Les domaines de communication pour lesquels une autorisation préalable est requise sont les suivants :

- i. des soumissions aux commissions/audiences ou comités
- ii. des soumissions au conseil scolaire concernant les programmes d'études (revue, développement et mise en oeuvre), évaluation, politique, questions administratives

- iii. des soumissions aux organismes gouvernementaux ou agences hors du CSF, tels les universités, les collèges communautaires, les écoles de métiers, les groupes de parents
 - iv. et une participation officielle dans des groupes ou des organisations de pression publique
- (c) Les domaines de communication qui n'ont pas besoin de venir devant le SEPF :
- i. les communications pour obtenir des renseignements
 - ii. la liaison avec des groupes professionnels apparentés (sur une base locale, provinciale, nationale, internationale), à moins que cela ne concerne des soumissions où il sera fait mention du SEPF
 - iii. et la production et la distribution de matériel de programmes d'études (sous une forme imprimée ou audiovisuelle)
- (d) Les domaines de communication où un comité peut agir dans une capacité autonome, mais dans le cadre de la politique de la FECB/SEPF et qui doivent être rapportés au SEPF :
- i. communiqués de presse
 - ii. couverture d'événements professionnels par les médias
 - iii. réponses à des questions venant des médias
 - iv. parrainage conjoint de congrès (universités, ministères, clubs, entreprises)
 - v. liaison avec des entreprises ou l'industrie (publicité, sondages, expositions, excursions sur le terrain)
 - vi. bulletins d'information et revues
 - vii. liaison avec les universités, les collèges communautaires, les écoles de métiers
 - viii. affiliation avec d'autres groupes professionnels (sur une base locale, provinciale, nationale, internationale)
 - ix. des discussions officieuses qui ne comprennent pas de soumission en bonne et due forme aux autorités du conseil scolaire au sujet des programmes du conseil scolaire

3.3 Les membres qui parlent en leur propre nom doivent l'indiquer clairement.

4. VOTE PAR SCRUTIN SECRET

4.1 Si le SEPF *(mai 2003)* désire effectuer un vote par scrutin secret, il peut tenir ce vote avec un préavis de 24 heures, adressé à tous les membres, à leur courriel personnel; le scrutin doit être terminé à 16 heures, le jour du vote. *(octobre 2019)*

4.2 Dans le cas d'un scrutin secret, les procédures suivantes doivent être observées

- (a) Le représentant syndical *(janvier 2013)* réunit le personnel comme un comité plénier et explique la procédure à suivre. Le représentant syndical *(mai 2022)* ne donne pas de conseil aux membres sur la manière dont ils devraient voter.
- (b) En ramassant son bulletin de vote, chaque membre signe son nom sur la liste du personnel. Si la liste n'était pas exacte, le représentant syndical *(mai 2022)* y ajouterait le nom des personnes qui ne sont pas comprises ou barrerait le nom d'une personne qui n'est plus là. Les enseignants suppléants dans l'école peuvent ajouter leur nom et leur signature à la liste du personnel s'ils désirent voter dans cette école.
- (c) L'enseignant vote et place le bulletin de vote dans la boîte fournie mais ne quitte pas l'assemblée.
- (d) Quand chaque personne aura voté, en présence de l'assemblée, les représentants syndicaux *(janvier 2013)* scellent la boîte, et signent leurs noms au travers du sceau.
- (e) Les bulletins de vote sont alors livrés au bureau du SEPF.

4.3 Procédures pour les enseignantes et enseignants sur appel

- (a) Les enseignants suppléants désirant voter peuvent le faire à l'école la plus proche d'eux conformément à la procédure décrite ci-dessus ou encore les enseignants suppléants peuvent voter au bureau du SEPF.

4.4 Dépouillement du scrutin

- (a) Le nombre des signatures des membres sera compté pour déterminer le nombre de bulletins de vote distribués.
- (b) Les boîtes seront alors ouvertes et placées dans une boîte commune.
- (c) Les représentants syndicaux *(janvier 2013)* remplissant la fonction de

scrutateurs, on procèdera alors au dépouillement des votes. Un candidat à une élection ne peut en aucun cas être scrutateur. Si cela se produit, le résultat du vote de ce site sera considéré invalide. *(octobre 2018)*

- (d) Après avoir été comptés, tous les bulletins de vote seront placés dans une enveloppe identifiant le choix du vote, y compris une enveloppe pour les bulletins annulés, incluant les abstentions. Les enveloppes devront être scellées et placées dans la boîte de scrutin. La boîte sera alors scellée de la manière décrite à l'article 4.2 (d). *(octobre 2018)*
- (e) Les résultats indiquant le nombre d'électeurs et le pourcentage de chaque choix de vote seront alors communiqués aux membres. *(octobre 2018)*
- (f) L'assemblée générale suivante vote alors une motion pour détruire les bulletins de vote.

4.5 En cas d'écart entre le nombre de signatures et le nombre de scrutins :

- (a) le recomptage sera fait par deux personnes nommées par le comité exécutif du SEPF; *(octobre 2019)*
- (b) le recomptage aura lieu au bureau du SEPF; *(octobre 2019)*
- (c) si après le recomptage l'écart existe toujours, un autre vote sera prévu. *(octobre 2019)*

5. **PROCÉDURES DE VOTE POUR AMENDEMENT DE PROPOSITION ET PROPOSITION AU PLANCHER AUX ASSEMBLÉES AU SEIN DU SEPF**

(mai 2012)

- 5.1 Ces procédures seront en accord avec le protocole établi par la FECB pour les votes aux assemblées représentatives et à l'assemblée générale annuelle de mai du SEPF. Ces procédures de vote par carte est donc un complément et serviront à améliorer les votes par procuration. En effet, le vote proportionnel par carte sera utilisé si il y a des amendements aux propositions votées par procuration et si il y a de nouvelles propositions au plancher. Les procédures à suivre seront les suivantes:

- (a) Pour garantir un vote proportionnel aux assemblées des représentants, aux assemblées spéciales ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle (en mai), un site ayant entre 5 personnes et moins à temps plein (FTE) aura droit à un vote, chaque 5 enseignants de plus équivaldra à un vote supplémentaire, ainsi de suite.
- (b) Chaque représentante ou représentant syndical aura droit à un certain nombre de cartes selon le personnel de l'école qu'il représente. La deuxième vice-présidence sera en charge de produire ces cartes de vote avant chaque assemblée du SEPF. Si une assemblée virtuelle doit avoir lieu par webinaire, un système de crochets remplacera les cartes de vote, mais aura le même poids. *(octobre 2019)*
- (c) Un vote à main levée des membres présents à une assemblée du SEPF est requis pour toutes questions qui a rapport directement sur le déroulement de l'assemblée. *(octobre 2016)*
- (d) Le nombre maximum de votes par carte qu'un membre peut détenir est cinq (5). *(mai 2021)*

6. RÉUNIONS

- 6.1
 - (a) Une assemblée des représentants syndicaux *(janvier 2013)* se tiendra au moins deux fois par an.
 - (b) Les représentants syndicaux *(janvier 2013)* feront rapport à un membre du Comité exécutif avant chaque réunion du Comité exécutif.
- 6.2
 - (a) Au moins deux assemblées générales seront tenues pendant l'année scolaire. Toute affaire peut être soulevée à ces assemblées, mais chaque réunion a un but particulier à remplir.
 - (b)
 - i. L'assemblée générale de mai (ou l'AGA) étudie le budget, amende la Constitution et élit le Comité exécutif.
 - ii. L'assemblée générale d'octobre (ou d'automne) règle les affaires générales, adopte des politiques, élit les délégués à l'AGA de la FECB, entend le rapport de vérification comptable ainsi que les rapports des comités, et la mise à jour des questions concernant la Fédération, le syndicat local et le CSF. Toute résolution pour l'AGA de la FECB qui doit être proposée par le syndicat local sera considérée à cette assemblée.

- iii. Les réunions sont tenues dans un lieu matériel. La présence de la présidence et du comité exécutif sera défrayée par le syndicat local.
- (c)
- i. **Assemblée générale lors d'un Rond-point**
 Les assemblées générales seront organisées lors des Ronds-points provinciaux si ceux-ci se déroulent à l'automne ou au printemps. Les enseignants qui ne peuvent venir à l'assemblée générale pourront voter par procuration.
 - ii. **Assemblée générale qui n'est pas lors d'un Rond-point**
 Les assemblées générales feront suite aux rencontres de formation des représentants syndicaux de l'automne ou du printemps. Les enseignants qui ne peuvent venir à l'assemblée générale pourront voter par procuration.
 - iii. **Votes par procuration**
 1. Les enseignants qui veulent se prévaloir des votes par procuration doivent informer, par écrit, 24 heures avant le début de l'assemblée, la présidence du SEPF du nom de la personne autorisée à détenir leurs votes par procuration.
 2. Les votes par procuration peuvent être annulés ou le nom de la personne autorisée à détenir les votes peut être changé en informant, par écrit, 24 heures avant le début de l'assemblée, la présidence du SEPF de cette modification.
 3. Le détenteur ou la détentrice des votes par procuration peut voter comme bon lui semble sur toutes les propositions ou pour tous candidats aux élections à moins que l'enseignant ait indiqué préalablement la façon dont le détenteur ou la détentrice devait voter.
 4. Le nombre maximum de votes par procuration qu'un membre puisse détenir est quinze (15).
 5. Aucun enseignant ne pourra perdre son droit de vote à une assemblée générale parce qu'il ou elle avait autorisé une personne à détenir ses votes par procuration.

6.3 Que l'élection de la présidence du SEPF se déroule durant la dernière semaine de mars de chaque année par vote, les élections des autres du CE se feront à l'AGA de mai. *(mai 2014)*

- 6.4 (a) Toutes les mises en candidatures pour la présidence doivent être soumises trois (3) semaines avant les élections par vote dans les écoles fin mars. *(octobre 2014)*
- (b) Le vote pour la présidence se fera par vote électronique sécurisé.
(mai 2015)
- 6.5 Toutes les mises en candidatures pour les autres postes de l'exécutif du SEPF doivent être soumises trois (3) semaines avant l'assemblée générale annuelle de mai. *(octobre 2014)*

7. VACANCES AU COMITÉ EXÉCUTIF

Pour remplir les postes à combler, le remplaçant devrait venir, si possible, de la zone à laquelle appartient la personne remplacée.

8. EMPLOI D'ÉTÉ

- 8.1 L'emploi d'été dont il est mention dans la Constitution comprendra des tâches telles que la comptabilité, la publication des postes à pourvoir et les affectations en fin d'exercice, la défense d'intérêts, l'arbitrage/les griefs,
- 8.2 Un journal sera tenu et présenté au Comité exécutif en septembre.
- 8.3 Si la nomination de la présidence est récente, la présidence sortante sera responsable des procédures en comptabilité de fin d'année et du traitement des griefs (réclamations)/de l'arbitrage.

9. POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL *(mai 2017)*

- 9.1 Le SEPF estime que les enseignants ont pour responsabilité morale et professionnelle de participer à diverses opportunités professionnelles. Nous encourageons les enseignants à continuer à entretenir un réseau de relations avec leurs collègues.
- 9.2 Le perfectionnement professionnel a pour objectif de soutenir la croissance professionnelle des enseignants et d'assurer une formation continue de pratiques éducatives qui favorisent l'apprentissage des élèves.
- 9.3 Les enseignants sont encouragés à élaborer des plans de perfectionnement professionnel définissant leurs objectifs et à s'efforcer à remplir ces objectifs dans le cadre d'une collaboration avec d'autres enseignants par une action d'apprentissage autonome continu.
- 9.4 Le perfectionnement professionnel est la propriété de l'enseignant qui en assure la gestion dans un esprit de mise en commun avec des collègues.
- 9.5 Le perfectionnement professionnel repose sur les principes suivants :
- (a) Chaque enseignant a la responsabilité personnelle de faire un effort continu dans le sens d'un perfectionnement professionnel.
 - (b) La participation des enseignants au perfectionnement professionnel devrait se faire sur une base volontaire.
 - (c) Le point de départ du perfectionnement professionnel devrait consister en une évaluation efficace des besoins individuels de l'enseignant.
 - (d) Le Comité de perfectionnement professionnel du conseil scolaire s'unit, dans un esprit de collaboration, aux enseignants pour identifier les besoins, planifier la formation, et personnaliser des activités qui correspondent aux besoins des enseignants.
 - (e) Le perfectionnement professionnel peut comprendre, entre autres : un développement de la compétence, la collaboration professionnelle, le perfectionnement social et personnel et les questions de santé.

- (f) Pour être efficace, le perfectionnement professionnel a besoin de ressources appropriées, de temps et d'un soutien organisationnel adéquats.
- (g) Dans les activités efficaces de perfectionnement professionnel rentrent la présentation et la discussion, la démonstration ou le rôle de modèle, et la pratique avec rétroaction.
- (h) Les programmes de perfectionnement professionnel devraient encourager le concept de l'enseignement des enseignants par les enseignants.
- (i) Chaque enseignant devrait pouvoir disposer du soutien des autres enseignants, d'encadrement sur les lieux et de support continu pour lui permettre d'intérioriser adéquatement ou de changer de comportement.
- (j) Chaque enseignant devrait avoir la possibilité et le temps de poursuivre ses objectifs de perfectionnement professionnel.
- (k) Les programmes de perfectionnement professionnel devraient comprendre un vaste répertoire d'approches d'enseignement ; aucun programme de perfectionnement professionnel ne devrait donc être considéré comme une panacée universelle pour l'amélioration de l'éducation.

9.6 Les objectifs de perfectionnement professionnel sont les suivants: *(mai 2017)*

- (a) L'amélioration de la pratique professionnelle des enseignants
- (b) L'engagement des enseignants dans des tâches concrètes d'enseignement, d'évaluation, d'observation et de réflexion qui illuminent les processus d'apprentissage et de développement
- (c) L'exploration, la réflexion et l'expérimentation axées sur les participants
- (d) La collaboration, impliquant un partage des connaissances parmi les éducateurs et un accent sur les communautés de pratiques des enseignants plutôt que sur les enseignants eux mêmes
- (e) La durabilité, la continuité, par le modelage, l'accompagnement et la résolution collective de problèmes précis de pratique
- (f) Des occasions pour développer un plan de perfectionnement professionnel à partir de ses besoins et ses questions, se fixer un nombre d'objectifs et explorer la manière de les réaliser

9.7 Les activités qui rentrent dans le cadre du perfectionnement professionnel:

- (a) participation à des conférences professionnelles, des cours universitaires, des stages d'été, des projets de recherche-action et de formation sur place
- (b) échanges avec des collègues et réflexion personnelle
- (c) activités de mentor d'un enseignant par un enseignant ayant plus d'expérience
- (d) l'accueil d'un élève-maître dans sa salle de classe
- (e) travail de groupe où une équipe ou un département échange mutuellement des rapports de consultations et de recherche
- (f) formation de partenariats réciproques où deux enseignants acceptent de travailler ensemble sur des objectifs définis
- (g) participation à des activités d'amélioration professionnelle, séminaires et projets parrainés par l'école et le comité de perfectionnement professionnel du conseil
- (h) participation à l'élaboration et à la mise en œuvre de programmes d'études ; lecture et rédaction d'articles professionnels
- (i) travail avec des collègues dans un cadre de classe (observation des collègues, enseignement mutuel, stage dirigé par un mentor, servir de partenaire, etc.)
- (j) présentation d'ateliers localement, dans la région ou à travers la province

10. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) COLLECTIF DES MEMBRES DU SEPF DE L'ÉCOLE : FONDS ÉCOLE (mai 2017)

10.1 **Composition et rôles du comité de PP de l'école**

- (a) Un comité de perfectionnement professionnel dans l'école, élu par le personnel enseignant, aide les enseignants à développer des objectifs de perfectionnement professionnel tant sur le plan individuel que sur celui de l'école ; il gère le fonds école affecté aux activités de formation professionnelle sur place.

- (b) Un membre de la direction d'école doit faire partie du Comité de perfectionnement professionnel, mais le comité doit être dirigé par un membre du SEPF. (Selon l'article F.30.7. de la Convention collective de 2013)

10.2 Gestion du fonds école

- (a) Les fonds de perfectionnement professionnel d'école sont plafonnés à 5 000 \$. (mai 2015)
- (b) Le fonds école de PP reçoit 45\$ par enseignant à temps plein et au prorata de la tâche des enseignants à temps partiel. Dans le cas des écoles de M à 12, le fonds école de PP peut être divisé, au prorata, entre l'élémentaire et le secondaire, à la discrétion du comité de perfectionnement professionnel de l'école. (octobre 2021)
- (c) En ce qui concerne les membres du SEPF travaillant à un des bureaux centraux du CSF (p.ex. conseillers pédagogiques), la somme de 45\$ (attribuée selon l'article 10.4. de la présente politique) est remise dans le fonds personnel de PP de ces membres.
- (d) Le remboursement doit faire l'objet d'une réclamation soumise au comité de PP pendant l'année scolaire en cours ou entre le 5 septembre et le 30 septembre de l'année scolaire suivante.

10.3 Dépenses autorisées (mai 2017)

- (a) Le fonds école peut être utilisé pour défrayer les frais* :
- i. des formateurs externes au CSF.
 - ii. permettant d'envoyer des membres du SEPF à une formation ou un congrès externe dont le contenu sera transmis à toute l'équipe, à travers une formation professionnelle au niveau de l'école.
 - iii. d'achat d'un repas collectif pendant les journées professionnelles et rencontres des membres du comité PP de l'école, organisées à l'école; cette réponse doit respecter le per diem du SEPF (voir la Politique de remboursement du SEPF) et un reçu doit être fourni.
- * *frais: hôtel, repas animateur, déplacement animateur, cadeau animateur (maximum 20\$), libération enseignant, matériel nécessaire à la formation.*

- (b) Une journée de de libération peut être allouée à l'enseignant du CSF pour préparer son atelier (un jour au choix de l'enseignant avant la dite formation et sur demande du comité de l'école à la présidence du comité PP du SEPF). La lettre d'autorisation de libération doit être complétée et envoyée par la présidence du comité PP.
- (c) Il est possible d'inviter des enseignants des écoles du CSF et des autres conseils scolaires aux activités de PP dans l'école organisatrice.
 - i. L'école qui organise ces activités peut demander des frais d'inscription aux participants externes à l'école pour partager les frais encourus.
 - ii. L'argent généré par des frais d'inscription des participants sera versé au fonds école.
- (d) Une formation peut être offerte à tous les enseignants des écoles du CSF et des autres conseils scolaires dans l'école organisatrice.
 - i. Le comité PP de l'école peut demander des frais d'inscription aux participants externes à l'école pour partager les frais encourus.
 - ii. L'argent généré par des frais d'inscription des participants doit être versé au fonds PP école.

10.4 **Dépenses non autorisées** *(mai 2017)*

- (a) Le fonds école de PP ne peut pas être utilisé :
 - i. à l'obtention du brevet d'enseignement
 - ii. au financement de la mise en oeuvre du programme d'étude (article F. 30.13 de la Convention collective de 2013).
 - iii. formations IB
 - iv. les ouvrages de référence pour la bibliothèque de l'école.
- (mai 2019)*

10.5 **En cas d'un invité externe** *(mai 2017)*

- (a) pour toute question relative aux paramètres de remboursement, le comité PP de l'école soumet sa proposition à la présidence du comité PP du SEPF avec une description de la formation

- (b) une fois la demande acceptée, le comité de PP de l'école organisera la venue ou la formation en ligne avec la personne externe. (mai 2022)
- (c) à la suite de l'évènement, le comité de PP de l'école doit remettre la facture ainsi que le formulaire de remboursement à la présidence du comité de PP du SEPF ; le formulaire se trouve sur la page web du SEPF : <https://www.sepfc.com/services> (mai 2022)
- (d) des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage; tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.

10.6 En cas d'envoi d'un membre du SEPF à une formation ou un congrès à l'extérieur de l'école

- (a) En cas d'envoi d'un membre du SEPF à une formation ou un congrès à l'extérieur de l'école, ce membre s'engage à offrir cette même formation aux collègues de l'école.
 - i. avant toute dépense, le comité de PP de l'école fait une demande d'approbation à la présidence du comité de PP du SEPF incluant une description de la formation.
 - ii. après approbation, le comité de PP de l'école doit organiser un vote.
 - iii. les frais* encourus seront remboursés après la formation ou congrès en soumettant une attestation de présence et reçus.
 - iv. *la Politique de remboursement du SEPF s'applique à toutes les dépenses de PP.*
 - v. le membre SEPF qui représente l'école devra être choisi de façon équitable (tirage au sort ou scrutin secret/vote électronique ou vote à main levée).
 - vi. la procédure de vote doit être suivie.
- (b) Pour qu'une dépense du fonds école soit approuvée par la présidence du comité de PP du SEPF, le comité de PP de l'école doit tout d'abord en aviser la présidence du comité de PP du SEPF. Après approbation, le comité de PP de l'école doit organiser un vote par scrutin secret. Il est exigé d'avoir le vote en faveur de deux tiers des membres du SEPF de

l'école. Comme la direction de l'école est un membre du comité de PP (selon l'article F.30.7. de la Convention collective de 2013), il est recommandé que ce vote ait lieu pendant une rencontre du personnel.

10.7 Les procédures suivantes doivent être suivies pour un scrutin secret: (mai 2017)

- (a) Dans un souci de transparence et d'équité, le comité PP devrait consulter les membres quant au choix du type de vote.
- (b) Pour tous les votes:
 - i. Le vote doit être annoncé à l'avance (préavis).
 - ii. Le vote est organisé pour favoriser une plus grande participation des membres du SEPF.
 - iii. La présidence du comité de PP de l'école doit présenter l'objet du vote.
 - iv. Le processus et le résultat seront envoyés à la présidence du comité de PP du SEPF annexés à la demande d'approbation et/ou de remboursement.
 - v. Les membres peuvent demander le vote à scrutin secret à tout moment du processus.
 - vi. Il est exigé d'avoir le vote en faveur de deux tiers des membres du SEPF qui participent au vote.
- (c) Scrutin secret:
 - i. En ramassant son bulletin de vote, chaque membre signe son nom sur la liste de présence des membres du SEPF.
 - ii. L'enseignant vote et place le bulletin vide dans l'urne fournie, mais ne quitte pas la rencontre.
 - iii. Quand chaque personne aura voté, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes en présence des membres de la rencontre et annoncera les résultats. Le résultat doit être inscrit dans le compte-rendu de la réunion.
- (d) Vote électronique:
 - i. Un courriel annonçant la date butoir pour le vote ainsi que le lien pour le sondage est envoyé aux membres du SEPF dans un délai raisonnable.

- ii. À la date limite, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes électroniques et annoncera les résultats par courriel.
- (e) Vote à main levée:
 - i. Quand chaque personne aura voté, la présidence du comité de PP de l'école fera le décompte des votes en présence des membres de la rencontre et annoncera les résultats. Le résultat doit être inscrit dans le compte-rendu de la réunion.
- (f) Tirage au sort (seulement applicable pour la sélection d'un membre)
 - i. Dans le cas où plusieurs membres démontrent de l'intérêt, s'engagent à représenter leur école et à donner une formation à leur retour, la présidence du comité de PP de l'école recueillera les noms de ces membres et procédera à un tirage.

11. PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) : FONDS PERSONNEL (mai 2017)

11.1 Gestion du fonds personnel

- (a) Chaque enseignant à temps plein reçoit 400\$ par année scolaire dans son fonds personnel de PP. Dans le cas d'un enseignant à temps partiel, le montant sera attribué au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail).
(mai 2013)
- (b) Chaque enseignant qui est représentant syndical à temps plein reçoit une compensation supplémentaire de 400\$ par année scolaire. Ce montant sera versé dans son fonds personnel de PP. L'enseignant qui est représentant syndical à temps partiel recevra une compensation au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail). (octobre 2012)
- (c) Chaque enseignant qui est membre du Comité exécutif du SEPF reçoit une compensation de 400\$ par année scolaire. Ce montant sera versé dans son fonds personnel de PP. (octobre 2012)
- (d) Les enseignants qui sont à la fois représentant syndical et membre du Comité exécutif reçoivent une seule fois la compensation de 400\$ par année scolaire.
- (e) Le montant de 400\$ pour les membres du SEPF et la compensation supplémentaire de 400\$ pour les représentants syndicaux et les

membres du CE (selon les articles 11.1., 11.2. et 11.3. de la présente politique) est ajouté au fonds personnel de PP de chaque enseignant après le versement de la contribution annuelle du CSF au SEPF pour le PP, selon l'article F.30.10. de la Convention collective de 2013. La présidence du Comité de PP du SEPF s'assure, dans la mesure du possible, de faire la mise à jour des fonds personnels des membres du SEPF au plus tard le 1^{er} novembre. Avant cette date, les membres du SEPF auront accès au fonds accumulé pendant l'année scolaire précédente.

- (f) Les fonds personnels de PP d'un enseignant peuvent être accumulés jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$). (mai 2013)
- (g) L'enseignant du CSF participant à un échange international a le droit au fonds personnel de PP sur la même base que les autres enseignants du conseil scolaire.
- (h) Les membres libérés pour être des dirigeants syndicaux ont le droit au fonds personnel de PP sur la même base que les autres enseignants du conseil scolaire.
- (i) Si un enseignant n'est plus employé par le CSF, l'enseignant aura deux (2) mois pour soumettre des demandes de remboursements des dépenses effectuées avant la date de cessation d'emploi, le montant accumulé sera ensuite versé dans le fonds de roulement de PP du SEPF. (mai 2019)
- (j) Si un enseignant prend sa retraite, l'enseignant aura deux (2) mois pour soumettre des demandes de remboursements des dépenses effectuées avant la date de retraite, le montant accumulé sera ensuite versé dans le fonds de roulement de PP du SEPF. (mai 2019)
- (k) Le remboursement doit faire l'objet d'une réclamation soumise au comité de PP au plus tard un an après la date de la dépense. (mai 2019)
- (l) Pour les remboursements de cours à crédits, un relevé de notes attestant la réussite du cours sera nécessaire.
- (m) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage.
- (n) Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (o) Un enseignant en congé de tout type (ex.: personnel, de maternité, parental, soins d'enfant, etc.) ne peut pas accumuler des fonds destinés au PP pour la durée de son congé. Cependant, l'enseignant en congé peut avoir accès aux fonds qui avaient été accumulés avant son départ en congé. (mai 2022)

- (p) Un enseignant qui quitte le SEPF mais qui demeure un employé du CSF (p. ex. administrateur) aura deux mois pour remettre des demandes de remboursement au comité de PP pour des dépenses faites avant sa nomination. *(octobre 2018)*
- (q) Le fonds personnel n'est pas transférable à un autre membre.
- (r) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

11.2 **Dépenses autorisées** *(mai 2017)*

- (a) Les fonds personnels de PP pourront servir à défrayer les frais* reliés à :
 - i. la participation à des conférences professionnelles.
 - ii. l'achat de livres professionnels, revues et publications professionnelles, ou logiciels, applications ou livres électroniques professionnels.
 - iii. l'inscription à un cours universitaire, collégial, stage d'été (par exemple. stage ACELF) ou autres (ateliers, formations, colloque, etc.) reliés au perfectionnement professionnel (à l'exception des cours nécessaires à l'obtention du brevet d'enseignement).
 - iv. une visite professionnelle dans la classe d'un autre enseignant.
 - v. des frais d'inscription à des organisations professionnelles reliées à l'éducation.
 - vi. des formations IB de niveau 1 et 2 dans le cas où l'enseignant s'intéresse à la matière en question, mais qui ne fait pas partie de sa tâche actuelle, ni de sa tâche prévue.
 - vii. la participation à des formations IB de niveau 3 ou plus.

11.3 **Dépenses autorisées jusqu'à concurrence de 500\$ à tous les 5 ans, effectif à partir du 1er novembre 2021** *(octobre 2021)*

- (a) ordinateurs, tablettes ou liseuses. *(octobre 2021)*

11.4 Dépenses non autorisées *(mai 2017)*

- (a) Les fonds personnels de PP ne peuvent pas servir à défrayer les frais* reliés à :
- i. l'obtention du brevet d'enseignement.
 - ii. l'achat de littérature jeunesse, de manuels et cahiers à être utilisés par les élèves. *(mai 2022)*
 - iii. la participation à un partenariat éducatif et communautaire.
 - iv. au financement de la mise en œuvre du programme d'étude (article F.30.13 de la convention collective).
 - v. un abonnement à un centre de fitness ou à des cours de conditionnement physique / frais de ligue sportive/club sportif accessoires pour appareil technologique (étui pour ordinateur/tablette, clavier (pour tablette, sans fil), disque dur externe, imprimante, scanner, souris, etc.)
 - vi. cours à but personnel (musique, art, danse, yoga, croissance personnelle, etc.)

* frais : hôtel, repas, transport, suppléance

11.5 Procédures à suivre

- (a) Pour se faire rembourser, le membre doit remettre à la présidence du Comité de PP du SEPF tous les documents numérisés incluant reçus (sauf pour le kilométrage et les repas), les certificats ou attestation de présence, et/ou le relevé de notes ainsi que le formulaire de remboursement qui se trouve sur la page web du SEPF. *(mai 2019)*
- (b) Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (c) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

12. BOURSE DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (PP) *(mai 2017)*

- 12.1 (a) Seuls les enseignants certifiés embauchés à contrat après le 30 septembre de l'année en cours peuvent faire une demande de bourse. *(mai 2017)*
- (b) Le montant maximal de cette bourse est de 270 \$ par année scolaire, par enseignant, au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail). (effectif à partir du 1^{er} octobre 2022) *(mai 2022)*
- (c) Un enseignant qui est embauché pour remplacer un enseignant en congé a le droit à la bourse au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail).
- (d) L'enseignant qui a un permis intérimaire ne reçoit pas de bourse.
- (e) Un enseignant embauché avant le 30 septembre qui voit son contrat prolongé durant l'année peut faire une demande de fonds et obtenir un montant au prorata de sa tâche (ÉTP et mois de travail) pour combler l'écart entre son montant alloué au mois de septembre et le montant maximum de 270 \$. (effectif à partir du 1^{er} octobre 2022) *(mai 2022)*

12.2 Procédures à suivre :

- (a) Avant toute dépense, l'enseignant soumet sa demande à la présidence du comité PP du SEPF avec une description de l'activité de PP.
- (b) Les frais* encourus seront remboursés après l'activité de PP avec une attestation de présence ou un relevé de note pour les cours.
- (c) Pour se faire rembourser, l'enseignant doit remettre à la présidence du Comité de PP du SEPF le formulaire de remboursement qui se trouve sur la page web du SEPF : <http://www.sepfc.com/SEPF/Accueil.html>
- (d) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage. Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (e) La *Politique de remboursement du SEPF* s'applique à toutes les dépenses de PP.

13. BOURSES SPÉCIALES *(octobre 2013)*

13.1 Gestion des bourses spéciales *(mai 2019)*

- (a) Les bourses spéciales :
- i. ne sont pas transférables d'un membre à l'autre.
 - ii. ne s'ajoutent pas au fonds personnel de PP de.s membre.s gagnant.s..
 - iii. doivent être dépensées pendant l'année scolaire en cours.
 - iv. doivent être dépensés pour du PP du membre ou des membres gagnants, selon la section « Perfectionnement professionnel (PP) : fonds personnel » .

- 13.2 (a) Des bourses spéciales peuvent être offertes que par les comités du SEPF (p.ex. le comité de justice sociale, le comité santé et sécurité).
- (b) Les comités du SEPF peuvent soumettre des projets ou des concours au Comité exécutif qui doit les approuver.
- (c) Si approuvés, ces projets sont annoncés aux membres du SEPF.
- (d) Les gagnants de ces concours ou projets reçoivent à titre de récompense une bourse spéciale. Cette bourse sera émise sous forme de chèque en suivant la même procédure que pour le fonds personnel de PP (le sous-article « Procédure à suivre » de la section 11 « Perfectionnement professionnel (PP) : fonds personnel »).

- 13.3 (a) Des reçus seront nécessaires pour toute réclamation sauf les repas et le kilométrage. Tous les reçus doivent être émis par des organismes enregistrés.
- (b) La « Politique de remboursement du SEPF » s'applique à toutes les dépenses de PP.

14. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DU SEPF *(octobre 2013)*

14.1 Repas et indemnité quotidienne

- (a) Le remboursement pour les repas et l'indemnité quotidienne lors d'un déplacement pour des activités de perfectionnement professionnel ou activités syndicales du SEPF se fera selon les tarifs indiqués ci-dessous, en vigueur à compter du 24 mai 2011, date de l'adoption la proposition à l'Assemblée générale annuelle de la même date.
 - i. Déjeuner : 18\$
 - ii. Dîner : 22\$
 - iii. Souper : 28\$
- (b) Le jour du départ, le déplacement doit débuter avant 7 h pour se faire rembourser le déjeuner et avant 12 h pour se faire rembourser le dîner; le jour du retour, le déplacement doit se terminer après 18 h pour se faire rembourser le souper.
- (c) Lorsque le déplacement occupe seulement une partie de la journée, seuls les repas consommés durant cette partie de la journée sont remboursables.
- (d) Lorsqu'un repas est fourni sans frais ou payé par des fonds publics, ce repas n'est pas remboursable.
- (e) L'indemnité quotidienne s'applique aux repas consommés durant des absences de son lieu de travail habituel ou du lieu géographique habituel.
- (f) Lorsque les conditions météo ne permettent pas le retour à la maison (p.ex. vols annulés), le membre peut demander de se faire rembourser une chambre d'hôtel et le per diem pour la nuit qui suit l'ajournement de la rencontre ou de la formation.

14.2 Transport

- (a) Le déplacement doit être planifié et exécuté selon la méthode la plus économique et efficiente qui soit, tout en tenant compte des frais de déplacement économiques, du temps requis, des frais de logement et de toutes autres dépenses connexes.
- (b) Lorsque le véhicule d'un particulier est utilisé par celui-ci pour un

déplacement de PP ou réunion syndicale, ou autre déplacement à la demande du SEPF, le remboursement se fera selon le tarif de 0,70\$/km, en vigueur à compter du 24 mai 2011, date de l'adoption la proposition à l'Assemblée générale annuelle.

- (c) Le SEPF encourage le covoiturage en offrant 0,10\$ au taux kilométrique du SEPF. *(juin 2013)*
- (d) Le SEPF encourage l'utilisation de la bicyclette et en remboursant de 0,26\$ par le nombre de kilomètres parcourus. *(juin 2013)*
- (e) Afin d'éviter des frais de taxi et encourager l'utilisation des transports en commun, le membre transitant par le Terminal Sud de Vancouver doit utiliser dans la mesure du possible, la navette gratuite qui relie le Terminal Sud de Vancouver au Terminal Principal (YVR). La fréquence de la navette est de 3 fois par heure.

14.3 Logement

- (a) Les membres du SEPF doivent respecter les prix proposés par le ministère de l'Éducation de la C.-B. Le document est annexé à cette politique. (Accommodation rate thresholds).
- (b) Lorsque le membre du SEPF opte pour un logement privé au lieu d'un logement commercial, un maximum de 30\$ par nuitée peut être réclamé. (CSF)
- (c) Le SEPF encourage ses membres à partager leur chambre lors des déplacements à Vancouver pour les assemblées du SEPF en donnant 20\$ à chacun des membres ayant accepté de partager leur chambre. *(juin 2013)*
- (d) Les frais d'une chambre d'hôtel pour une personne (single occupancy) seront remboursés à condition que le lieu de domicile du membre se situe à plus de 50 kilomètres du lieu de la rencontre ou de la formation ou de l'atelier. Une exception à cet article s'applique : à l'Assemblée générale du SEPF et à l'Assemblée générale annuelle du SEPF lorsque ces rencontres se terminent après 18 h.
- (e) Lorsque les conditions météo ne permettent pas le retour à la maison (p.ex. vols annulés), le membre peut demander de se faire rembourser une chambre d'hôtel et le per diem pour la nuit qui suit l'ajournement de la rencontre ou de la formation.

- 14.4 Les membres du SEPF sont fortement encouragés à consulter la page *BCTF Advantage* du portail de la Fédération afin de bénéficier des rabais qui leurs sont disponibles en matière de voyage, tels que le stationnement, la location de voiture ou de chambre d'hôtel. *(mai 2018)*

15. EMBAUCHE DE NOUVEAUX ENSEIGNANTS

- 15.1 Aucun membre du SEPF ne participe aux comités de sélection du CSF visant l'embauche de nouveaux enseignants. *(octobre 2000)*

16. EMBAUCHE DES DIRECTIONS D'ÉCOLE

- 16.1 Aucun membre du SEPF ne participe aux comités de sélection du CSF visant l'embauche des directions d'école. *(octobre 2000)*

17. FINANCEMENT DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

- 17.1 Déclaration de principe sur le financement de l'enseignement par des organismes privés.
- (a) Le SEPF croit que l'enseignement public devrait être complètement financé par le Ministère de l'Éducation et non par des compagnies ou organismes à intérêts privés. Pour assurer le financement équitable de toutes les écoles, les corporations privées sont priées de contribuer au système d'éducation via le régime de taxe actuel ou par leur participation à une campagne publique pour augmenter le financement de l'éducation. *(octobre 2000)*
- 17.2 Le SEPF s'oppose au modèle de prévalence du financement des écoles publiques en Colombie-Britannique. *(octobre 2019)*

18. COMITÉ DU PERSONNEL DES ÉCOLES *(mai 2019)*

18.1 Le SEPF conservera une copie de la constitution du comité du personnel de chaque école, si l'école le souhaite. *(mai 2019)*

- (a) La présidence de chaque comité du personnel fera parvenir la copie la plus récente de la constitution en juin de chaque année. *(mai 2019)*

19. RÔLE DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT SYNDICAL

(octobre 2021)

19.1 La représentante ou le représentant syndical *(octobre 2021)*

- (a) Organise une élection en début d'année scolaire pour élire la représentante ou le représentant syndical et communique les résultats au SEPF. *(octobre 2021)*
- (b) Défend les intérêts des membres et les aide à régler leur différend en s'assurant que la convention collective soit appliquée. S'informe auprès du SEPF au besoin. *(octobre 2021)*
- (c) Écoute les préoccupations des membres et les communique lors des assemblées des représentantes et représentants syndicaux. *(octobre 2021)*
- (d) Assiste aux réunions mensuelles des représentant.e.s syndicaux et aux assemblées générales annuelles pour assurer une liaison entre le SEPF et chacun de ses membres. *(octobre 2021)*
- (e) Transmet toute information syndicale aux membres du personnel via le courriel ou le tableau d'affichage. *(octobre 2021)*
- (f) Organise des réunions d'ordre syndical si nécessaire et les préside. *(octobre 2021)*
- (g) Ajoute un point à l'ordre du jour des réunions du personnel pour partager de l'information au besoin. *(octobre 2021)*