FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

DISTRICT 31, FRANCO-NORD ONTARIEN
UNITÉ 57

CONSTITUTION
STATUTS ET RÈGLEMENTS
2018-2019

Le 24 mai 2018

(Veuillez noter que le féminin est utilisé, sans préjudice, et cela afin de faciliter la lecture)

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO)

District 31, Franco-Nord Ontarien
Unité de négociation du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (Unité 57)

Le personnel de soutien éducatif et administratif (PSEA) du Grand Nord de l'Ontario

STATUTS

DÉFINITIONS

Dans les présents Statuts :

1. « FEÉSO » désigne la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

2. « District » désigne une organisation de district ou de division de la FEÉSO District 31.

3. « Unité de négociation » désigne l'organisation des membres de la FEÉSO pour lesquels la FEÉSO détient les droits de négociation aux termes de la loi pertinente.

4. « Statuts » désigne l'ensemble des principes fondamentaux qui régissent la présente Unité de négociation, y compris la structure de base de cette unité.

5. « Règlements » désigne les règles permanentes qui régissent les membres de la présente Unité de négociation et qui portent sur toutes les questions relevant de sa compétence.

6. « Politique » désigne toute position adoptée par l'Unité de négociation et conforme à ses règlements sur des questions qui ne relèvent pas directement de sa compétence.

7. « Procédures » désigne les règles précises que l'Unité de négociation a établies pour régir ses activités au jour le jour et qui sont conformes à ses statuts, règlements et politiques.

8. « Assemblée générale » désigne une réunion des membres de l'Unité de négociation pour diriger ses affaires.

9. « Assemblée générale annuelle » désigne une réunion annuelle des membres de l'Unité de négociation pour diriger ses affaires et, sans s'y limiter, élire les membres du Conseil exécutif et amender les statuts, règlements et politiques.

10. « Membre » désigne un membre actif (en règle) de la FEÉSO conformément aux règlements 2.1.1 à 2.2.1.5 des statuts et règlements de la FEÉSO.

11. « Comité de négociation collective » désigne des membres nommés par le Conseil exécutif pour participer à la préparation du mémoire des négociations.

12. « Équipe de négociation collective » désigne des membres nommés par le Conseil exécutif pour négocier le renouvellement de la convention collective.

13. « Budget » désigne l'estimé des revenus et dépenses de l'Unité de négociation.

ARTICLE 1 – NOM ET POUVOIRS

1.1 La présente unité de négociation est réputée être l'Unité de négociation du personnel de soutien éducatif et administratif de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, District 31, Unité 57.

1.2 Est nulle et sans effet toute partie des statuts, règlements, politiques et (ou) procédures qui n'est pas conforme aux statuts, règlements, politique et (ou) procédures de la FEÉSO/du District 31/de l'Unité 57.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

2.1 Les objectifs de l'Unité de négociation du personnel de soutien en éducation sont ceux décrits à l'Article 3 des Statuts de la FEÉSO. (Voir le Manuel de la FEÉSO)

2.2 Le code de déontologie de l'Unité de négociation du personnel de soutien en éducation est celui décrit à l'Article 4 des Statuts de la FEÉSO. (Voir le Manuel de la FEÉSO)

ARTICLE 3 – Membres

3.1 « Membres », comprend le personnel de bureau, les commis de bibliothèque, les éducatrices, les superviseures du dîner, les assistantes et techniciennes d'éducation spécialisée, le personnel informatique, le personnel professionnel, le personnel occasionnel ainsi que tout autre membre inclus dans l'article de reconnaissance dans la convention collective qui est membre en règle de la FEÉSO et qui travaillent pour le compte du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

ARTICLE 4 – COTISATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

4.1 Les membres paieront les cotisations annuelles prescrites par les règlements de la FEÉSO.

4.2 En plus des cotisations prescrites par la FEÉSO, des prélèvements pourront être requis par la présente Unité de négociation. L'Assemblée générale annuelle de la présente Unité de négociation approuvera le montant de ces prélèvements.

ARTICLE 5 – ORGANISATION

5.1 Conseil exécutif de l'Unité de négociation

5.1.1 Le Conseil exécutif peut comprendre les membres votants suivants :

5.1.1.1 La Présidente/Agente de griefs

5.1.1.2 La Vice-présidente

5.1.1.3 La Secrétaire

5.1.1.4 La Trésorière

5.1.1.5 La Négociatrice en chef

5.1.1.6 L'Agente des communications/Webmestre

5.1.1.7 L'Agente de santé et sécurité

5.1.1.8 Représentante régionale (s'il n'y a pas de représentation régionale au sein du Conseil exécutif).

5.1.2 Le Conseil exécutif peut comprendre la Présidente sortante en tant que personne ressource sans droit de vote.

5.2 Conseil des représentantes de l'Unité de négociation

5.2.1 Le Conseil des représentantes comprend les membres du Conseil exécutif ainsi que toutes les représentantes en milieu de travail élues.

5.3 Déléguées à la Réunion annuelle de l'Assemblée provinciale (RAAP)

5.3.1 Les déléguées à la RAAP sont des membres de l'Unité 57. La présidente ou sa remplaçante est la déléguée à la RAAP. La priorité est donnée d'abord aux membres du Conseil exécutif ; ensuite aux membres actifs au niveau de l'Unité, du District ou provincial, puis à l'ensemble des membres.

ARTICLE 6 – RÉUNIONS

6.1 La fréquence des réunions du Conseil exécutif, du Conseil des représentantes et des Assemblées générales est établie par les Règlements.

6.2 L'Unité doit tenir une Assemblée générale annuelle.

6.3 Les assemblées générales extraordinaires sont convoquées conformément aux Règlements.

ARTICLE 7 – NÉGOCIATION COLLECTIVE

7.1 Le Conseil exécutif nommera une Équipe de négociation collective et un Comité de la négociation collective de l'Unité de négociation.

7.1.1 La négociatrice en chef agira en tant que présidente du Comité de négociation collective.

7.1.2 Le Comité de la négociation collective devra rendre compte de ses activités à l'Unité de négociation, par l'entremise de la négociatrice en chef.

7.1.3 Le Comité de la négociation collective assurera une représentation équilibrée pour les différents groupes d'employées.

7.1.4 Le Conseil exécutif de l'Unité de négociation nomme des représentantes pour combler les postes vacants.

7.1.5 L'Équipe de négociation collective siège à la table de négociation et se rapporte au Conseil exécutif.

ARTICLE 8 – COMITÉS PERMANENTS

8.1 Comité d'appel des griefs

8.1.1 Le Comité d'appel des griefs doit être composé des membres élus du Conseil exécutif de l'unité de négociation qui n'ont pas participé à la décision de rejeter le grief.

8.1.2 Le Conseil exécutif nommera un Comité d'appel des griefs composé de trois membres du Conseil exécutif.

8.1.3 Les membres du Comité d'appel des griefs doivent choisir un membre du comité pour présider la réunion.

8.1.4 Le quorum du Comité d'appel des griefs doit être de trois (3) membres.

8.1.5 Un membre du Conseil exécutif de l'unité de négociation (qui n'est pas l'agent des griefs et qui n'est pas nommé au Comité d'appel des griefs peut être choisi par le ou les membres qui font appellent au Comité des griefs pour les aider à porter l'appel au Comité d'appel des griefs.

8.2 Comité d'action politique

8.2.1 À chaque année, le Conseil exécutif sollicitera des mises en candidature et nommera une agente d'action politique.

8.3 Comité des droits de la personne

8.3.1 À chaque année, le Conseil exécutif sollicitera des mises en candidature et nommera une agente des droits de la personne.

8.4 Comité du statut de la femme

8.4.1 À chaque année, le Conseil exécutif sollicitera des mises en candidature et nommera une agente du statut de la femme.

8.5 Comité des services éducatifs

8.5.1 À chaque année, le Conseil exécutif sollicitera des mises en candidature et nommera une agente des services éducatifs.

L'Unité de négociation mettra sur pied des comités, selon les besoins.

ARTICLE 9 – MODIFICATIONS

9.1 Des modifications aux Statuts peuvent être présentées à une Assemblée générale, conformément au Règlement n°9.

RÈGLEMENTS

Qu'il y ait deux régions, le Grand Nord et Sudbury.

RÈGLEMENT N° 1 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1.1 La présidente de l'Unité de négociation ou sa suppléante avisera par écrit les membres de la date d'une Assemblée générale annuelle au moins 30 jours avant la tenue de ladite assemblée.

1.2 En ce qui concerne les autres assemblées générales, les membres recevront une convocation par écrit au moins 14 jours avant la date à laquelle elles ont été prévues.

1.3 La présidente de l'Unité de négociation convoquera une assemblée générale lorsque un tiers des membres lui en auront fait la demande par écrit.

1.4 Les membres de l'Unité de négociation se réuniront au moins une fois pendant l'année scolaire, sur convocation de la Présidente.

1.5 Seulement les membres de l'Unité de négociation peuvent assister à une Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée générale extraordinaire dûment convoquées, y prendre la parole et voter.

RÈGLEMENT N° 2 – RÉUNIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL DES REPRÉSENTANTES

2.1 Les membres du Conseil exécutif de l'Unité de négociation se réuniront au moins 5 fois durant l'année scolaire, sur convocation de la Présidente.

2.1.2 La présidente de l'Unité de négociation convoquera une réunion du Conseil exécutif lorsque 25% des membres du Conseil exécutif lui en auront fait la demande par écrit.

2.2 Les membres du Conseil des représentantes de l'Unité de négociation se réuniront au moins une fois durant l'année scolaire, sur convocation de la Présidente.

2.2.1 La Présidente de l'Unité de négociation convoquera une réunion du Conseil des représentantes lorsque 25% des membres du Conseil des représentantes en auront fait la demande par écrit.

RÈGLEMENT N° 3 – QUORUM

3.1 Pour les réunions du Conseil exécutif et du Conseil des représentantes, le quorum sera constitué de la majorité simple.

3.2 Pour les assemblées générales annuelles et les assemblées générales extraordinaires, le quorum sera établi par le Conseil exécutif de l'Unité de négociation.

RÈGLEMENT N° 4 – SCRUTIN

4.1 Lorsqu'il y a un scrutin, tous les membres de l'Unité de négociation peuvent voter sur la ratification d'une convention collective provisoire ou sur une sanction à l'égard de l'employeur.

4.2 Le vote se fait par scrutin secret.

RÈGLEMENT N° 5 – ÉLECTIONS

5.1 Seuls les membres de la FEÉSO de l'Unité 57 du District 31 peuvent se présenter à un poste.

5.2 L'élection des membres du Conseil exécutif de l'Unité de négociation se fait par scrutin secret, pendant l'Assemblée générale annuelle.

5.3 Les candidates à un poste doivent faire l'objet d'une mise en candidature au moins deux (2) semaines avant les élections.

5.4 La candidature de n'importe quel membre de l'Unité de négociation peut être proposée « à main levée », pour autant qu'elle soit appuyée par deux membres et ce, seulement lorsqu'il n'y a pas de candidates ou lorsqu'une candidate veut se présenter à un autre poste.

5.5 L'élection des membres du Conseil exécutif se fait dans l'ordre prescrit à l'Article 5.1 des Statuts.

5.5.1 Les élections pour la Présidente/Agente de griefs et Trésorière ont lieux au cours des années paires.

5.5.2 Les élections pour la Vice-présidente, Secrétaire, Négociatrice en chef, Agente des communications/Webmestre et Agente de santé et sécurité ont lieux au cours des années impaires.

5.5.3 L'élection de la représentante régionale a lieu lorsqu'il n'y aura pas de représentation régionale au sein du Conseil exécutif.

5.6 Les membres du Conseil exécutif de l'Unité de négociation sont élus pour une période de deux ans commençant le 1er juillet suivant les élections et se terminant le 30 juin de l'année des prochaines élections.

5.7 L'élection de la représentante en milieu de travail est effectuée par vote secret, à chaque lieu de travail avant le 15 septembre de chaque année.

5.8 Les représentantes en milieu de travail sont élues pour une période d'un an (de septembre à août).

RÈGLEMENT N° 6 – DEVOIRS DES MEMBRES

6.1 Tous les membres doivent s'acquitter de leurs devoirs, conformément au Règlement n°5 – Droits, privilèges et devoirs. (Voir le Manuel de la FEÉSO)

RÈGLEMENT N° 7 – DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL EXÉCUTIF ET DU CONSEIL DES REPRÉSENTANTS

7.1 La Présidente/Agente des griefs :

7.1.1 est la première dirigeante de la Convention collective;

7.1.2 convoque et préside toutes les réunions du Conseil exécutif et du Conseil des représentantes;

7.1.3 convoque et peut présider les réunions extraordinaires/assemblées générales;

7.1.4 convoque les réunions de ratifications d'une convention collective ou d'une sanction à l'égard de l'employeur;

7.1.5 assume les fonctions de Présidente de l'Unité de négociation, telles que précisées dans le Manuel de la FEÉSO;

7.1.6 prépare et présente les griefs que lui soumettent les membres de l'Unité de négociation;

7.1.7 est membre ex officio de tous les comités de l'Unité de négociation;

7.1.8 rend compte des activités et des préoccupations du district au Conseil exécutif et aux membres de l'Unité de négociation;

7.1.9 rend compte de ses activités aux membres à l'Assemblée générale annuelle;

7.1.10 est membre de l'Équipe de négociation collective et siège au Comité de la négociation collective;

7.1.11 représente équitablement tous les membres syndiqués;

7.1.12 s'assure de l'exécution de toutes les fonctions essentielles d'un poste devenu vacant jusqu'à ce que celui-ci soit comblé;

7.1.13 la présidente ou sa déléguée est membre du Conseil provincial;

7.1.14 la présidente est la déléguée au Conseil du District 31;

7.1.15 la déléguée à la RAAP est la présidente ou un membre du conseil exécutif. Si aucun membre du Conseil exécutif se présente, le Conseil exécutif nommera un membre de l'unité suite à une mise en candidature;

7.1.16 s'assure de la nomination de trois (3) membres au Comité d'appel de l'unité avant le 15 septembre de chaque année;

7.2 La Vice-présidente :

7.2.1 assume les fonctions de la Présidente, en son absence;

7.2.2 s'acquitte des fonctions que la Présidente peut lui confier.

7.3 La Secrétaire :

7.3.1 tient un registre des ordres du jour et des procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil exécutif et des assemblées générales;

7.3.2 envoie une copie des procès-verbaux approuvés par la Présidente à tous les membres du Conseil exécutif;

7.3.3 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.4 La Trésorière :

7.4.1 s'occupe des affaires financières de l'Unité de négociation;

7.4.2 siège au Conseil exécutif du District 31;

7.4.3 s'assure que les rapports financiers de l'Unité 57 sont compilés, complétés, approuvés par le Conseil exécutif de l'Unité 57 et acheminés au trésorier du District 31 et selon le cas, au trésorier provincial, tel que décrit dans les règlements de la FEÉSO;

7.4.4. présente le rapport financier final de l'année précédente à l'Assemblée générale annuelle;

7.4.5 présente le bilan financier et les états financiers de l'année en cours à l'Assemblée générale annuelle;

7.4.6 présente le budget pour la prochaine année scolaire à l'Assemblée générale annuelle pour adoption par les membres***;***

7.4.7 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.5 La Négociatrice en chef :

7.5.1 agit comme porte-parole et coordonne les activités du Comité de la négociation collective;

7.5.2 est membre de l'Équipe de négociation collective et siège à la table de négociation;

7.5.3 assiste la porte-parole de la table de négociation lors de la ratification d'une nouvelle convention collective;

7.5.4 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.6 L'Agente des communications/Webmestre :

7.6.1 s'occupe de préparer le bulletin d'information « FEÉSO en bref » de l'Unité~~;~~

7.6.2 tient à jour le site Web de l'Unité;

7.6.3 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.7 L'Agente de santé et sécurité :

7.7.1 siège au Comité mixte de santé et sécurité;

7.7.2 participe aux diverses formations locales, régionales et provinciales;

7.7.3 informe la présidente des plaintes sur la santé et sécurité au travail reçues des membres;

7.7.4 rend compte de ses activités aux membres du Conseil exécutif;

7.7.5 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.8 La représentante régionale :

7.8.1 rend compte des activités et des préoccupations des membres de la région au Conseil exécutif;

7.8.2 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

7.9 La présidente sortante :

7.9.1 agit en tant que personne ressource sur demande par les membres du Conseil exécutif et ce, pour une période d'un an.

7.10 La représentante en milieu de travail :

7.10.1 distribue la correspondance syndicale provenant de la Présidente de l'Unité;

7.10.2 siège aux réunions du Conseil des représentantes;

7.10.3 s'acquitte des fonctions que lui confie la Présidente.

RÈGLEMENT N^{O} 8 - DEVOIR DES MEMBRES DES COMITÉS

8.1 Devoirs des membres du comité d'appel des griefs et procédure pur le comité d'appel des griefs

8.1.1 Le ou les membres de l'unité de négociation demandant un appel de la décision de l'agent des griefs de l'unité de négociation seront invités à assister à une réunion du Comité d'appel de l'unité de négociation afin de présenter leur cas.

8.1.2 Le ou les membres de l'unité de négociation faisant appel à la décision auront l'occasion de présenter leur cas avec l'aide de leur conseiller.

8.1.3 L'agent des griefs de l'unité de négociation énoncera les raisons pour lesquelles le grief n'est pas appuyé.

8.1.4 Le ou les membres de l'unité de négociation qui font appel à la décision de l'agent des griefs auront l'occasion de répondre à la présentation de l'agent des griefs.

8.1.5 Le Comité d'appel des griefs examinera l'appel à huis clos après que les deux partis auront été excusés et communiquera, dès que possible, sa décision au membre ou aux membres de l'unité de négociation et à l'agent des griefs de l'unité de négociation.

8.2 Devoirs de l'agente d'action politique

8.2.1 Participer aux activités provinciales, régionales et locales à l'intention des agentes/représentantes/présidentes d'action politique.

8.3 Devoirs de l'agente des droits de la personne

8.3.1. Participer aux activités provinciales, régionales et locales à l'intention des agentes/représentantes/présidentes des droits de la personne

8.4 Devoirs de l'agente du statut de la femme

8.4.1 Participer aux activités provinciales, régionales et locales à l'intention des agentes/représentantes/présidentes du statut de la femme.

8.5 Devoir de l'agente des services éducatifs

8.5.1 Participer aux activités provinciales, régionales et locales à l'intention des agentes/représentantes/présidentes des services éducatifs.

RÈGLEMENT N° 9 – DEVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

9.1 Une Assemblée générale de l'Unité de négociation ne peut adopter ou révoquer des règlements qui sont incompatibles avec les Statuts et Règlements de la FEÉSO en ce qui concerne :

9.1.1 les modalités d'élection relatives aux dirigeantes de l'Unité de négociation;

9.1.2 la formation de structures et procédures internes;

9.1.3 l'établissement, les modifications ou l'abrogation des politiques de l'Unité de négociation;

9.1.4 toutes les autres questions jugées nécessaires ou appropriées dans le but de promouvoir le bien-être et les intérêts des membres ou la conduite des affaires de l'Unité de négociation.

RÈGLEMENT N° 10 – MODIFICATIONS

10.1 Des modifications peuvent être apportées aux Statuts et Règlements pendant une Assemblée générale annuelle de l'Unité de négociation.

10.2 Des modifications peuvent être apportées aux Statuts à la suite d'un vote majoritaire de deux tiers des membres présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les membres aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours civils avant la date de la tenue de l'Assemblée générale. *(On permet ainsi à tous les membres de prendre connaissance des modifications proposées).*

10.3 Des modifications peuvent être apportées aux Règlements à la suite d'un vote à la majorité simple des membres présents, habilités à voter et qui exercent leur droit de vote, pour autant que les membres aient été avisés par écrit des modifications proposées au moins 30 jours civils avant la date de la tenue de l'Assemblée générale. *(On permet ainsi à tous les membres de prendre connaissance des modifications proposées).*

10.4 Des changements aux statuts ou règlements peuvent aussi être proposés à mains levées lors de l'Assemblée générale annuelle pourvu qu'ils soient dûment appuyés et adoptés avec un vote de trois quarts des membres présents habilités à voter et qui exercent leur droit de vote.

RÈGLEMENT N° 11 – POSTES VACANTS

11.1 À l'exception de la présidence, si un poste devient vacant au sein du Conseil exécutif de l'Unité de négociation, celui-ci sollicitera des mises en candidature et élira un membre qui occupera ce poste jusqu'à la fin du mandat prévu.

11.2 S'il ne se présente aucune candidate, le Conseil exécutif peut nommer un membre pour occuper le poste vacant.

11.3 Si le poste de Présidente devient vacant, l*a* Vice-présidente en assumera les fonctions pendant le reste du mandat correspondant à ce poste. Si la Vice-présidente ne peut assumer les fonctions de la Présidente, le Conseil exécutif choisira une remplaçante qui en assumera les fonctions jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

11.4 Si le poste de représentante en milieu de travail devient vacant, les membres du lieu de travail solliciteront des mises en candidature et éliront un membre qui occupera ce poste jusqu'à la fin du mandat prévu.

11.5 S'il ne se présente aucune candidate, les membres du lieu de travail peuvent nommer un membre pour occuper le poste vacant.

RÈGLEMENT N° 12 – FINANCES

12.1 L'exercice de l'Unité de négociation commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

12.2 La trésorière gère les fonds de l'Unité de négociation, les sorties de fonds devant se faire dans les limites du Budget approuvé à l'Assemblée générale annuelle.

12.3 Les chèques tirés sur le compte de l'Unité de négociation porteront deux signatures, celles de la Trésorière et de la Présidente de l'Unité de négociation.

12.4 Les dépenses engagées au nom de l'Unité de négociation ne seront remboursées que si elles sont soumises par l'entremise d'une Demande de remboursement de l'Unité de négociation de la FEÉSO. Les demandes de remboursement devront être accompagnées des reçus pertinents, être conformes aux directives sur les Dépenses autorisées pour les activités de l'Unité 57 et avoir été dûment approuvées par la Présidente.

12.5 Salaire de la présidente de l'Unité 57

12.5.1. La présidence de l'Unité 57 du District 31 de la FEÉSO est rémunérée selon les modalités suivantes :

12.5.1.1 Si son taux horaire est inférieur à celui de la classification 9a, échelon 4, elle débute à ce taux avec un avancement d'échelon à chaque année, jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'échelon supérieur de la classification 9a.

12.5.1.2 Si son taux horaire se situe entre celui de la classification 9a, échelon 4 et 9a, échelon 6, elle est accordée le taux horaire correspondant au prochain taux horaire dans la classification 9a, soit échelon 5 ou 6, avec un avancement d'échelon, le cas échéant, à chaque année, jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'échelon supérieur de la classification 9a.

12.5.1.3 Si son taux horaire est plus élevé que celui de la classification 9a, échelon 6, elle continue à avoir ce taux horaire avec un avancement d'échelon à chaque année, jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'échelon supérieur de sa classification.

RÈGLEMENT N° 13 – NÉGOCIATION COLLECTIVE

13.1 Les membres du Comité de la négociation collective :

13.1.1 sollicitent l'avis de tous les membres au sujet des priorités à suivre pour les négociations;

13.1.2 préparent un Mémoire des négociations;

13.1.3 font approuver le Mémoire des négociations par le Conseil exécutif 57 et par le Bureau provincial de la FEÉSO.

13.2 Les membres de l'équipe de négociation collective :

13.1.4 renseignent les membres sur l'évolution des négociations;

13.1.5 soumettent toute nouvelle convention collective à l'approbation des membres.

RÈGLEMENT N° 14 - PROCÉDURES ET POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

14.1 Les Procédures et la Politique de lutte contre le harcèlement de l'Unité 57 se retrouvent à l'Annexe 1 de ce document.

Annexe 1

FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

DISTRICT 31, FRANCO-NORD ONTARIEN
UNITÉ 57

PROCÉDURES ET POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT

Le 24 mai 2018

I. PROCÉDURE DE PLAINTES

L'Unité 57 s'engage à traiter de façon juste et équitable toutes les personnes participant aux activités de l'Unité, y compris les personnes engagées dans le cadre d'une fonction rémunérée ou bénévole au nom de l'Unité ou relevant de sa compétence.

Une personne, qui pense faire l'objet de harcèlement ou de discrimination lors d'une activité ou une réunion parrainée par l'Unité est encouragée à prendre les mesures pour s'assurer que ce comportement cesse. Tout d'abord, la personne devrait préciser à l'auteur qu'elle trouve le comportement insultant et lui demander d'y mettre fin. Cela peut se faire verbalement ou par écrit ou avec l'aide d'une tierce personne.

Si le comportement se reproduit ou persiste ou si la personne ne se sent pas en sécurité d'aborder directement l'auteur, elle peut communiquer avec un des agents de réception de plaintes et lui demander d'agir.

Ce qui suit n'empêche pas une personne de déposer une plainte auprès de la Commission des droits de la personne de l'Ontario ou de la police.

1. Réception de plaintes

   Toute personne qui est victime de discrimination et/ou de harcèlement incluant de l'intimidation alors qu'elle participe aux activités de l'Unité est encouragée à déposer une plainte à cet égard. Les plaintes de cet ordre doivent être déposées par écrit auprès des agents nommés ci-après :
   a) officier anti-harcèlement de l'Unité ou l'agent désigné ;
   b) la présidence de l'Unité ou la personne désignée.

2. La plainte

   Une plainte doit être écrite et signée par le plaignant. Elle doit comprendre une description précise de la discrimination, du harcèlement ou de l'intimidation, notamment les détails entourant l'incident ou les incidents dont entre autres, les dates, heures, lieux, description des actes, comptes rendus des dialogues, nom du ou des auteurs (nommé ci-après « le ou les défendeurs ») et le nom de témoins ou d'autres personnes pouvant avoir également été victimes de discrimination, de harcèlement ou d'intimidation.

   Les partis d'une plainte sont les agents désignés de l'Unité, le(s) plaignant(s) et le(s) défendeur(s).

   Le plaignant peut en tout temps abandonner la plainte. Cet abandon, adressé à l'officier anti-harcèlement ou à l'agent désigné et à la présidence de l'Unité, doit être signalé par écrit. Si la plainte implique l'officier anti-harcèlement, elle devra être acheminée à la présidence de l'Unité.

3. Traitement de la plainte

   Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, l'officier anti-harcèlement et/ou la présidence remet au plaignant un accusé de réception.

De plus, à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours ouvrables, l'officier anti-harcèlement et/ou la présidence remet une copie de la plainte, une copie de la politique de la FEÉSO ainsi qu'une copie de la politique de l'Unité de lutte contre le harcèlement et les procédures relatives aux plaintes et au règlement ainsi que la liste des agents au défendeur.

Le défendeur doit, dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, présenter à l'officier anti-harcèlement et/ou la présidence sa version des faits relativement à la plainte déposée à son endroit. Si le défendeur ne s'acquitte pas de cette possibilité ou ne répond pas dans les délais prescrits, l'officier anti-harcèlement et/ou la présidence peuvent passer à la prochaine étape de la procédure établie.

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent, l'officier anti-harcèlement et la présidence de l'Unité se réunissent pour déterminer la façon dont ils proposent résoudre la plainte en question. Ils peuvent :

a) organiser une rencontre entre les deux partis;
b) avoir recours à la médiation;
c) décider de ne pas donner suite à la plainte. (voir l'item 5 sous la rubrique « Refus de donner suite à une plainte et droit d'appel »);
d) acheminer la plainte à la FEÉSO provinciale.

4. Procédure de règlement des plaintes

La procédure de règlement des plaintes peut comprendre une rencontre entre les partis ou une médiation. L'officier anti-harcèlement et la présidence de l'Unité s'engage à étudier la plainte dans les plus brefs délais.

a) Rencontre

L'officier anti-harcèlement et la présidente de l'Unité peuvent suggérer une rencontre entre le plaignant et le défendeur, qui sont libres d'y assister ou non. Dans le cas où cette option est refusée par l'un ou l'autre des deux partis ou s'avère infructueuse, les agents peuvent avoir recours à la médiation.

b) Médiation

La médiation est un processus confidentiel auquel l'officier anti-harcèlement et la présidence de l'Unité peuvent avoir recours pour résoudre la plainte. La participation à la médiation est volontaire. La présidence nommera un médiateur.

Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent, le médiateur procède à l'étude de la plainte et les personnes en cause tentent de trouver une solution satisfaisante aux deux partis.

À la fin du processus de médiation, le médiateur produit un rapport qui fait état de ses conclusions. Si le processus de médiation réussit, seules les dispositions conclues entre les partis sont indiquées dans le rapport. Dans le cas contraire, seule la mention de l'échec du processus de médiation est indiquée dans le rapport. Le médiateur envoie une copie de son rapport à l'officier anti-harcèlement, à la présidence de l'Unité, au plaignant et au défendeur.

Si cette option est refusée par l'un ou l'autre des partis ou s'avère infructueuse, la plainte sera acheminée à la FEÉSO provinciale.

5. Refus de donner suite à une plainte et droit d'appel

   L'officier anti-harcèlement et la présidence de l'Unité peuvent décider de ne pas donner suite à une plainte si, à leurs avis, les faits invoqués dans la plainte ne suffisent pas, même s'ils sont prouvés, à établir qu'il y a eu discrimination et/ou du harcèlement incluant de l'intimidation en vertu de la politique de la FEÉSO et/ou de la politique de l'Unité de lutte contre le harcèlement.
   Le plaignant peut, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de ladite décision, interjeter appel auprès de la présidence de l'Unité qui peut référer le cas à la FEÉSO provinciale.

II. AIDE

1. Aide aux plaignants

   Un plaignant peut demander l'aide d'un des membres du Conseil exécutif de l'Unité afin de comprendre la politique de la FEÉSO et/ou de la politique de l'unité de négociation de lutte contre le harcèlement, de se résoudre à porter plainte, le cas échéant, et de rédiger la plainte écrite. Les membres du Conseil exécutif peuvent, sur demande, diriger le plaignant vers des solutions possibles. Le plaignant peut être accompagné d'une seule personne de son choix à toute rencontre relative à sa plainte.

2. Aide aux défendeurs

   Un défendeur peut demander l'aide d'un des membres du Conseil exécutif de l'Unité afin de comprendre la politique de la FEÉSO et/ou de la politique de l'unité de négociation de lutte contre le harcèlement, sous toutes réserves et sans que cette façon de procéder n'établisse de présomption à l'égard de la plainte. Les membres du Conseil exécutif peuvent, sur demande, diriger le défendeur vers des solutions possibles. Un défendeur peut être accompagné d'une seule personne de son choix à toute rencontre relative à la plainte déposée à son endroit.

3. Règlement

   Une plainte peut être réglée en tout temps. Un règlement doit être conclu par écrit et signé par les deux partis en cause, par l'officier anti-harcèlement et par la présidence de l'Unité. Tout règlement est sans appel.

III. TENUE DES DOSSIERS

Conformément à la présente politique de la FEÉSO et/ou à la politique de l'Unité de lutte contre le harcèlement, l'officier anti-harcèlement de l'unité de négociation et/ou la présidence de l'Unité ou la personne désignée doit conserver en toute sécurité un dossier confidentiel de chaque rapport et de chaque plainte. Ce dossier doit contenir toute la documentation pertinente, y compris :

a) une copie de la plainte; et, le cas échéant,
b) les réponses fournies;
c) le rapport de la rencontre qui a eu lieu entre les deux partis;
d) le rapport de médiation;
e) le règlement conclu par écrit et signé;
f) tous les procès-verbaux reliés à la plainte;
g) une copie de l'abandon de la plainte le cas échéant.

Aucun document relatif à la plainte n'est versé dans le dossier personnel régulier du membre.