

**PROFESSIONAL
ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES**

2017–2018
MANUEL DES
ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES
DU NSTU

www.nstu.ca

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I	5
<i>Vue d'ensemble</i>	
Chapitre II	6
<i>Gouvernance</i>	
Chapitre III	8
<i>Membres, droit d'adhésion et finances</i>	
Chapitre IV	9
<i>Rôles et responsabilités</i>	
Chapitre V	11
<i>Protocole</i>	
Chapitre VI	12
<i>Programmes et publications</i>	
Chapitre VII	13
<i>Procédures relatives aux conférences</i>	
Chapitre VIII	17
<i>Calendrier et exigences en matière de rapports</i>	
ANNEXE A	18
<i>Statuts des associations professionnelles du NSTU (modèle)</i>	
ANNEXE B	22
<i>Procédures opérationnelles (modèle)</i>	
ANNEXE C	25
<i>Guide à l'intention des présidents de conférence</i>	

CHAPITRE I

Vue d'ensemble

1. SOURCE – POLITIQUE N° 12 DU NSTU (Autorité – AGA du Conseil du NSTU)

(a) Mandat

Les associations professionnelles offrent la possibilité de perfectionnement professionnel à l'initiative des enseignants. Les associations professionnelles assument une responsabilité importante en vue d'encourager et de soutenir les activités de perfectionnement professionnel dans leurs domaines respectifs.

(b) Les objectifs des associations professionnelles sont les suivants :

- (i) Améliorer la pratique professionnelle en augmentant les connaissances et la compréhension des membres;
- (ii) Diffuser les idées, les tendances et les évolutions nouvelles;
- (iii) Défendre les intérêts des associations professionnelles conformément à la politique et à la pratique du NSTU;
- (iv) Fournir des recommandations et des conseils au Comité exécutif provincial et aux comités du NSTU sur les questions pertinentes à leur association.

(c) Critères d'adhésion

- (i) Tous les membres actifs (et les membres de réserve actifs) du NSTU peuvent y adhérer.
- (ii) L'adhésion est facultative.
- (iii) Le montant du droit d'adhésion est établi lors de l'AGA du Conseil.

(d) Communication

Les interventions faites par des associations professionnelles en dehors du NSTU se font uniquement sur approbation préalable du président du NSTU.

(e) Finances

Des subventions sont prévues chaque année au budget pour les associations professionnelles.

(f) Conférence d'octobre

Tous les membres du NSTU reçoivent un avis en ligne du contenu du programme. Une affiche est placée dans chaque école.

2. SOURCE – ORDRE PERMANENT N° 3 DU NSTU (Autorité – AGA du Conseil du NSTU)

(a) Le NSTU organise et assure la promotion et le soutien financier des associations professionnelles.

(b) Chaque année, toutes les associations professionnelles du Nova Scotia Teachers Union doivent soumettre au Comité des finances du syndicat les informations exigées pour leur examen interne annuel et elles devront également soumettre un budget pour l'année suivante.

CHAPITRE II

Gouvernance

Les associations professionnelles du NSTU sont organisées par le syndicat et sont responsables devant lui.

1. COMITÉ EXÉCUTIF PROVINCIAL

Le Comité exécutif provincial dirige et supervise les activités et les affaires du syndicat entre les assemblées générales annuelles.

(a) Composition du Comité exécutif provincial

Les membres du NSTU qui enseignent dans les régions suivantes élisent vingt membres au Comité exécutif sous réserve des conditions suivantes :

- Les élections ont lieu au moins quinze (15) jours avant la première séance de l'AGA du Conseil;
- Les régions et le nombre des candidats à élire par région sont comme suit :

Annapolis-Hants West-Kings	2 membres
Antigonish-Guysborough County	1 membre
CESPA	1 membre
Cape Breton	2 membres
Colchester-East Hants	1 membre

Collège communautaire	2 membres
Conseil syndical acadien de la Nouvelle-Écosse	1 membre
Cumberland	1 membre
Dartmouth	1 membre
Digby-Shelburne-Yarmouth	2 membres
Halifax City	2 membres
Halifax County	2 membres
Inverness-Richmond	1 membre
Lunenburg County-Queens	1 membre
Northside-Victoria	1 membre
Pictou	1 membre

2. COMITÉ DE COORDINATION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES (Autorité – Comité exécutif provincial du NSTU)

(a) Mandat

- examiner les résolutions transmises par les associations professionnelles avant leur soumission au Comité exécutif provincial;
- recommander au Comité exécutif provincial des politiques en matière de fonctionnement des associations professionnelles;
- faire des recommandations au Comité exécutif provincial au sujet de la constitution ou de la dissolution des associations professionnelles;
- donner des conseils au Comité exécutif provincial sur les questions ayant trait aux associations professionnelles;
- surveiller la situation financière des associations professionnelles;
- aider les dirigeants des associations professionnelles à organiser, à gérer et à diriger les activités et les affaires de leurs associations respectives;
- recevoir les rapports annuels des associations professionnelles;
- organiser et faciliter une conférence annuelle des dirigeants des associations professionnelles;
- remplir toute autre fonction ou tâche qui peut lui être confiée par le Comité exécutif provincial du NSTU.

(b) Composition

Un membre du Comité exécutif provincial est désigné chaque année par le Comité exécutif provincial pour servir d'agent de liaison entre le Comité de coordination des associations professionnelles et le Comité exécutif provincial.

- Le Comité de coordination des associations professionnelles est composé de sept (7) membres qui doivent être présidents ou remplaçants désignés d'une association professionnelle. Un remplaçant désigné doit siéger au Comité exécutif de l'association et être approuvé par le président.
- Des représentants des associations participantes sont choisis par tirage au sort pour siéger au comité.
- Les associations intéressées doivent soumettre leur nom au président du Comité de coordination.
- Le président sera choisi chaque année par les membres du comité.
- Les associations dont un membre siège au Comité de coordination actuel doivent s'abstenir de participer au tirage au sort pendant une période de deux ans à l'issue de leur mandat.
- Le mandat des membres du comité sera de deux ans et commencera le 1^{er} août selon un système de rotation.
- Au cas où un poste au comité se trouverait vacant suite à l'absence d'un membre pendant deux réunions consécutives, l'association professionnelle représentée par ce membre se verra demander de nommer un remplaçant.

(c) Fréquence des réunions

Le Comité de coordination des associations professionnelles se réunit normalement trois (3) fois par an.

(d) Rapport annuel

Le comité doit soumettre au Comité exécutif provincial du NSTU un rapport annuel sur ses programmes, ses activités et ses finances pour l'année écoulée.

3. STATUTS ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES (Autorité – Comité exécutif provincial du NSTU)

Chaque association professionnelle a des statuts qui doivent être approuvés par l'ensemble des membres de l'association et ratifiés par le Comité exécutif provincial du NSTU.

Le modèle de statuts utilisé par les associations pour préparer leurs propres statuts se trouve à l'annexe A de ce document. Chaque association professionnelle peut suivre un ensemble de procédures opérationnelles. Le modèle pour ce document de gouvernance se trouve à l'annexe B.

4. FORMATION/DISSOLUTION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

(a) Formation

Première étape

- i. À partir du 1^{er} août 2005, au moins 100 membres du NSTU susceptibles d'être membres d'une association doivent soumettre une pétition au Comité de coordination, en vue de demander l'établissement de l'association.
- ii. À l'appui de la pétition, les demandeurs indiquent la raison d'être de l'association, en expliquant pourquoi leurs besoins professionnels ne peuvent pas être satisfaits par les associations existantes.
- iii. On demande alors aux associations professionnelles existantes de prendre des dispositions pour tenir compte des besoins divers des auteurs de la pétition.
- iv. Le Comité de coordination fait parvenir une recommandation au Comité exécutif provincial.

Deuxième étape

- i. Le personnel du NSTU rencontre les représentants du Comité d'organisation pour préparer des statuts et des procédures opérationnelles pour la nouvelle association professionnelle, conformément au modèle de statuts et de procédures opérationnelles du NSTU.
- ii. Le Comité d'organisation fait office de Comité des candidatures et compile une liste de membres du bureau pour la nouvelle association professionnelle.
- iii. Deux membres du Comité d'organisation sont désignés comme signataires autorisés du compte de l'association.

Troisième étape

- i. Un membre du personnel du NSTU exerce les fonctions de président lors de la réunion de fondation de la nouvelle association professionnelle pour les sujets suivants de l'ordre du jour :
 - A. Motion du Comité exécutif provincial pour établir l'association professionnelle
 - B. Mandat de l'association professionnelle
 - C. Adoption des statuts et des procédures opérationnelles
 - D. Élection des membres du bureau
- ii. Le président de la nouvelle association professionnelle assume alors la présidence et traite les autres sujets à l'ordre du jour de la réunion.
- iii. Le Comité exécutif provincial étudie une motion pour ratifier les statuts de la nouvelle association professionnelle lors de sa prochaine réunion ordinaire.
- iv. Une copie des statuts et des procédures opérationnelles de l'association professionnelle est classée dans les dossiers du NSTU.

(b) Dissolution

Motifs de dissolution

Si les effectifs annuels de l'association tombent en dessous de 50 membres actifs du NSTU pendant deux années consécutives et si moins de 50 membres actifs du NSTU sont des participants à la conférence subventionnée pendant deux années consécutives ou bien

Si une association professionnelle n'organise pas de conférence annuelle ou de rencontre équivalente lors de la journée du perfectionnement professionnel pendant deux années consécutives.

Procédure de dissolution

Si une condition quelconque pour le versement de la subvention n'est pas remplie lors d'une année donnée, la seconde année sera considérée comme une année probatoire. Le Comité de coordination prendra contact avec le président de l'association professionnelle au sujet du statut probatoire et l'aviserá que le non-respect des conditions ci-dessus entraînera la dissolution de l'association.

Le Comité de coordination examine les recommandations pour s'assurer que les procédures relatives à la dissolution ont été observées. Le Comité de coordination fait alors parvenir une recommandation au Comité exécutif provincial.

La décision finale concernant la dissolution revient au Comité exécutif provincial.

CHAPITRE III

Membres, droit d'adhésion et finances

1. MEMBRES

Les critères d'adhésion à une association professionnelle sont définis dans les statuts de cette association, selon les dispositions suivantes.

(a) Membre ordinaire

Le statut de membre ordinaire de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) est réservé aux membres actifs et aux membres de réserve actifs du Nova Scotia Teachers Union.

Un membre de réserve actif n'a pas le droit d'exercer une fonction électorale; toutefois, un membre de réserve actif a le droit de voter et de siéger à des comités.

(b) Membre étudiant stagiaire

Le statut de membre étudiant stagiaire de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) est réservé aux étudiants universitaires à plein temps inscrits à un programme d'éducation. Un membre étudiant stagiaire n'a pas le droit de voter ni d'exercer une fonction électorale; toutefois, un membre étudiant stagiaire a le droit de siéger à des comités.

(c) Membre adhérent

Le statut de membre adhérent est à la disposition d'une institution ou d'une personne qui n'est pas membre ordinaire ou membre étudiant stagiaire. Un membre adhérent n'a pas le droit de voter, d'exercer une fonction électorale ou de siéger à des comités.

2. DROITS D'ADHÉSION

Le droit d'adhésion à une association professionnelle est établi lors de l'assemblée générale annuelle. Ce droit d'adhésion donne aux membres le droit de recevoir tous les services de l'association, y compris la correspondance professionnelle par courriel et la présentation de leurs préoccupations professionnelles à des organes appropriés au sein du NSTU.

Les enseignants sont encouragés à adhérer à une association professionnelle dans laquelle ils ont un intérêt professionnel.

3. FINANCES (Autorité – Comité exécutif provincial du NSTU)

(a) Le NSTU apporte un soutien financier aux associations professionnelles comme stipulé dans la politique 14C du Guide du NSTU:

(i) Les associations professionnelles peuvent avoir droit au remboursement des dépenses relatives aux réunions de leur Comité exécutif si, à l'issue de l'exercice financier précédent, leurs avoirs financiers nets étaient inférieurs à 13 350 \$. Les dépenses de réunions seront payées pour trois réunions du Comité exécutif et pour un maximum de huit membres du Comité exécutif. Le remboursement se fera conformément aux directives du NSTU concernant les dépenses. Toute dépense qui semble excessive sera assujettie à l'approbation du Comité des finances et de l'immobilier.

Les associations professionnelles dont les avoirs financiers nets sont inférieurs à 13 350 \$ dans l'année précédente se verront rembourser le coût de trois réunions de leur Comité exécutif par le NSTU. Toute association professionnelle qui éprouve des difficultés financières indues suite à la mise en œuvre de cette procédure opérationnelle peut faire une demande auprès du Comité exécutif provincial du NSTU en vue d'obtenir un financement supplémentaire pour faire face aux dépassements de coûts.

(ii) Parrainage d'une conférence annuelle des présidents des associations professionnelles.

(iii) Aide financière pour assister à la conférence annuelle du leadership du NSTU.

(iv) Publication et distribution de l'information sur la journée de conférence d'octobre aux membres et aux partenaires par le biais d'information en ligne et d'affiches destinées aux écoles et aux campus.

(v) Si une association professionnelle reçoit une demande d'aide financière d'une organisation éducative nationale ou internationale reconnue, elle doit suivre les directives décrites dans la procédure opérationnelle 9. (b) Directives relatives aux conférences (v) Aide financière – Conférences nationales et internationales.

(b) Le NSTU accorde les subventions annuelles aux associations professionnelles uniquement après avoir reçu tous les rapports exigés à la date limite du 1^{er} décembre. (Voir Chapitre VIII).

Rôles et responsabilités

1. PRÉSIDENT DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

Le président exerce la fonction de gestion clé dans une association professionnelle du NSTU. Pour favoriser le perfectionnement professionnel des membres de l'association, le président a les responsabilités suivantes :

- Assigner et communiquer des responsabilités au Comité exécutif afin que les membres du Comité exécutif comprennent clairement leur rôle;
- Établir le calendrier annuel des réunions du Comité exécutif;
- Assurer la mise en place de communications régulières avec les membres (p. ex. bulletin d'information);
- Assister à la conférence des présidents des associations professionnelles;
- Représenter l'association à l'AGA du Conseil;
- Faciliter la coopération entre les associations professionnelles;
- Assurer la liaison avec les organisations nationales et internationales;
- Veiller à ce que les rapports soient déposés auprès du bureau central du NSTU;
- Servir de porte-parole officiel de l'association et
- Veiller à ce que les rapports et les dossiers officiels soient corrects, qu'ils soient convenablement diffusés et qu'ils respectent les échéances.

2. SECRÉTAIRE DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

- Le secrétaire travaille en étroite collaboration avec le président pour accomplir les tâches suivantes.
- Le secrétaire de l'association professionnelle tient les procès-verbaux et conserve des copies des procès-verbaux de toutes les réunions du Comité exécutif et des membres de l'association professionnelle.
- Le secrétaire de l'association professionnelle prépare des copies des procès-verbaux qui seront distribués avant ou durant les réunions.
- Le secrétaire de l'association professionnelle tient un registre des personnes présentes à toutes les réunions de l'association.
- Le secrétaire de l'association professionnelle réserve les salles de réunion pour l'association.
- Le secrétaire de l'association professionnelle tient tous les registres officiels de l'association y compris les statuts, les procédures opérationnelles et le registre des membres et assure que les révisions appropriées y sont apportées.
- Le secrétaire de l'association professionnelle fait parvenir au bureau central du NSTU le nom, l'adresse et les coordonnées des membres du Comité exécutif de l'association professionnelle immédiatement après la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- Le secrétaire de l'association professionnelle peut distribuer de l'information concernant les réunions et autres activités sur ordre du Comité exécutif de l'association professionnelle.
- Le secrétaire de l'association professionnelle peut tenir un registre des mesures de suivi pour chaque réunion.

3. TRÉSORIER DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

- Le trésorier de l'association professionnelle préside le Comité des finances.
- Le trésorier de l'association professionnelle assure l'administration de toutes les affaires financières relatives à l'association et fait un rapport, par le biais d'un état financier, aux réunions du Comité exécutif de l'association professionnelle.
- Le trésorier de l'association professionnelle est chargé d'effectuer un examen interne annuel des dossiers financiers de l'association conformément aux directives préparées par le Comité des finances et de l'immobilier du NSTU – PA Treasurers Guide (en anglais seulement).
- Le trésorier de l'association professionnelle prépare un projet de budget à approuver lors de l'assemblée générale annuelle.

4. RÉDACTEUR DES COMMUNICATIONS DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

Le rédacteur des publications travaille en collaboration avec le personnel du NSTU chargé d'aider à la préparation des documents de l'association professionnelle.

- (a) Directives générales pour les rédacteurs

Le bureau central du NSTU prendra les dispositions nécessaires pour préparer et distribuer par courriel trois bulletins d'information par an.

- Le rédacteur est chargé de solliciter des articles, de les rédiger ou de les récrire au besoin et de s'occuper de l'impression. Les rédacteurs devraient être très sélectifs au sujet du contenu figurant dans les publications de l'association.
- Tout le contenu doit être mis au point avant sa soumission, il doit être bien organisé et sans espaces en blanc pour des informations à ajouter à une date ultérieure.
- Tous les articles doivent être originaux ou bien une autorisation écrite de reproduction doit être fournie à l'association professionnelle. Cela s'applique aux images et à toute la documentation issue d'autres sources.
- Les bulletins d'information doivent être complets lors de leur soumission au NSTU.
- Les bulletins d'information doivent être soumis au NSTU un mois avant la date prévue de leur distribution.
- Une clause de non-responsabilité doit figurer dans le bulletin d'information alors n'oubliez pas de laisser quelques lignes de libre à cette fin.

(b) Procédures relatives aux publications	Responsabilité
Établissement du format.....	NSTU et association professionnelle
Sollicitation et réception du contenu	Association professionnelle
Organisation et préparation du contenu	Association professionnelle
Préparation de la copie électronique	Association professionnelle
Transfert de la copie électronique et instructions au NSTU	Association professionnelle
Entrée de la copie dans le système (le cas échéant)	NSTU
Conception et mise en page.....	NSTU
Travail éditorial et approbation finale	Association professionnelle
Préparation pour « copie prête à photographier ».....	NSTU
Distribution par courriel	NSTU

5. PRÉSIDENT DE LA CONFÉRENCE D'OCTOBRE

Le président travaille avec une équipe de conférence pour concevoir et mettre sur pied la conférence. Le président travaille sous l'autorité du Comité exécutif de l'association professionnelle. Toutefois, la responsabilité finale pour la préparation de la conférence d'octobre relève du président de l'association professionnelle.

Les fonctions générales du président de la conférence comportent la coordination des tâches suivantes.

- Sélection du thème de la conférence.
- Sélection et confirmation du programme de la conférence – sujets et conférenciers.
- Établissement des frais d'inscription à la conférence (budget).
- Préparation des procédures et des formulaires d'inscription.
- Confirmation des exposants.
- Préparation du calendrier des activités.
- Distribution de l'information relative à la conférence par le biais de The Teacher et inscriptions en ligne.
- Préparation du rapport sur la conférence et des informations générales à communiquer au président de la prochaine conférence.
- Soumission des documents financiers de la conférence au bureau central pour examen.

6. WEBMESTRE DE L'ASSOCIATION PROFESSIONNELLE

Le NSTU fournit à chaque association professionnelle un service d'hébergement pour son propre site Web. Le site Web utilise un système de gestion du contenu (SGC) basé sur des modèles qui est facile à apprendre. Le modèle est facile à mettre à jour et à tenir à jour. Le site Web peut également être personnalisé pour répondre aux exigences des associations individuelles.

Le NSTU fournit aux webmestres des associations des instructions complètes pour l'administration de leur site, ainsi qu'un soutien constant en fonction des besoins. Pour de plus amples renseignements, contactez webmaster@nstu.ca.

7. REÇUS DE CONFÉRENCE

Conformément à la procédure opérationnelle 14(e)(iii) du NSTU : les **reçus de paiement** et d'inscription ne seront pas distribués avant la clôture de la conférence.

1. PROTOCOLE DE COMMUNICATION AVEC DES ORGANISMES EXTERNES

Les contacts des associations professionnelles du NSTU avec des organismes externes au NSTU, comme le ministère de l'Éducation ou le ministre, ont lieu après consultation avec le Comité de coordination des associations professionnelles. L'intention de cette disposition n'est pas d'entraver les activités des associations; il s'agit plutôt d'assurer la cohérence des communications du Nova Scotia Teachers Union. Il est également nécessaire d'assurer que le NSTU ne contracte pas d'obligations politiques ou financières à cause de cette correspondance. Suite à l'approbation du NSTU, toute communication écrite avec des organismes externes doit comporter une copie de la correspondance au Comité de coordination des associations professionnelles aux fins de la tenue des dossiers.

2. AFFILIATION NATIONALE & INTERNATIONALE

L'affiliation des associations professionnelles du NSTU avec des associations canadiennes ou internationales est une source d'information concernant les nouvelles tendances et les évolutions. Les publications, les ateliers et les conférences de ces associations sont fréquemment utilisés comme critères de référence pour de nouvelles idées ou de la documentation nouvelle. Certaines associations professionnelles du NSTU ont constaté que l'affiliation à ces associations était avantageuse pour l'organisation provinciale.

3. ACHAT DE MATÉRIEL

Aucun achat de biens d'équipement d'une valeur supérieure à 1000 \$ ne pourra se faire sans l'approbation préalable du Comité des finances et de l'immobilier du NSTU.

4. UTILISATION DU SITE WEB

Les présidents des associations professionnelles du NSTU auront une liste de distribution spéciale du NSTU sur le site Web du NSTU. Il est attendu que les membres des associations professionnelles du NSTU communiquent par le biais du courriel et du site Web du NSTU.

5. RÉSERVATIONS DE LIEU DE RÉUNION ET RÉSERVATIONS D'HÔTEL

- L'édifice Dr. Tom Parker devrait être utilisé en premier lieu pour les réunions du Comité exécutif de l'association professionnelle et le réceptionniste du NSTU réservera une salle de réunion après avoir reçu l'information sur la réunion du secrétaire de l'association professionnelle. Le NSTU a un contrat avec un hôtel d'Halifax pour héberger les membres qui viennent à Halifax pour des activités du NSTU et le processus suivant est fourni pour les réservations liées à des réunions de l'association professionnelle.
- Le secrétaire de l'association professionnelle informe le réceptionniste du NSTU de la réunion et du fait qu'un avis de réunions doit être envoyé aux membres du Comité exécutif de l'association professionnelle.
- Le réceptionniste du NSTU réservera une salle de réunion au NSTU à la date prévue et enverra un avis de réunion aux membres du Comité exécutif de l'association professionnelle.
- L'avis de réunion contient un lien au site Web du NSTU permettant aux membres du Comité exécutif de l'association professionnelle de confirmer leur participation à la réunion et d'indiquer s'ils auront ou non besoin d'une chambre d'hôtel.
- Le réceptionniste du NSTU réserve uniquement des chambres d'hôtel pour les membres du Comité exécutif de l'association professionnelle qui renvoient leur formulaire de demande d'hébergement par le biais du site Web. Si un membre ne renvoie pas le formulaire, aucune réservation ne sera faite.
- L'hébergement sera facturé directement au NSTU qui facturera à son tour l'association professionnelle.

6. PROCÉDURE RELATIVE AUX CONGÉS POUR ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Si une association professionnelle souhaite obtenir de l'employeur du temps de congé pour activité professionnelle afin de permettre à un membre de remplir une fonction pour l'association professionnelle, le président de l'association professionnelle doit faire une demande écrite à l'employeur et l'association doit couvrir les frais encourus pour la mise en congé de cet employé.

Le conseil scolaire employeur peut accéder à la demande mais il n'est pas obligé de le faire.

De plus, les jours de congé du NSTU accordés dans la Convention provinciale des enseignants (Article 31.02) ne sont pas à la disposition des associations professionnelles.

7. ASSURANCE VOYAGE

Le NSTU exige que les dirigeants des associations professionnelles soient couverts par la police d'assurance voyage du NSTU. Vous pouvez obtenir des renseignements à ce sujet en contactant le service des finances du NSTU.

CHAPITRE VI

Programmes et publications

1. ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Les associations professionnelles du NSTU doivent organiser des activités de perfectionnement professionnel et des activités d'élaboration des programmes d'études conformes à ce qui suit :

- Les planificateurs de conférence doivent inclure des sessions destinées aux éducateurs en début de carrière. Ces sessions devraient porter une mention indiquant les participants ciblés.
- Une conférence annuelle soigneusement conçue pour répondre aux besoins des éducateurs. Les activités typiques des conférences annuelles comportent des discours programme, des démonstrations en atelier, des expositions de livres, des présentations audiovisuelles, des discussions entre experts, des discussions en petits groupes et de brèves présentations.
- Des activités régionales de formation interne susceptibles d'intéresser directement les éducateurs participants.
- La participation à des équipes, des comités ou des groupes de travail provinciaux du ministère de l'Éducation.
- La participation au programme des activités d'été du NSTU. Les associations parrainent des cours offerts durant les mois d'été à divers endroits de la province. Les associations sont chargées de déterminer le lieu et d'assurer la logistique sur place durant la tenue des cours ainsi que de sélectionner les sujets et les présentateurs. Les associations professionnelles du NSTU sont chargées de recevoir et de traiter les demandes d'inscription et elles recevront les fonds excédentaires issus des frais d'inscription et paieront les dépenses. Le NSTU se chargera d'annoncer les offres de cours.
- Le parrainage d'une session de soirée ou de fin de semaine dans un domaine susceptible d'aider les éducateurs intéressés à se perfectionner professionnellement.

2. PROGRAMME D'ÉTUDES

Les associations professionnelles du NSTU sont un véhicule primordial pour permettre aux membres de contribuer à l'élaboration des programmes d'études. Des activités comme l'évaluation du contenu, l'élaboration de nouveaux cours et les procédures d'évaluation des élèves sont des questions qui peuvent être abordées par les associations.

3. PUBLICATIONS

Objectifs

- Servir de véhicule régulier de communication pour les membres de l'association.
- Fournir aux membres de la documentation pertinente ou des articles sur les recherches et les tendances actuelles.

Types de publications

- (a) Bulletins d'information
- (b) Rapports annuels
- (c) Publications spéciales (p. ex. manuel des politiques, journal, sondage, répertoire) Les publications sont distribuées uniquement par le NSTU par voie électronique.

4. PAGE WEB DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Le NSTU fournit à chaque association professionnelle un espace d'hébergement pour son propre site Web. Le site Web emploie un système de gestion du contenu (SGC) basé sur des modèles qui est facile à apprendre. Le modèle est facile à mettre à jour et à tenir à jour. Le site Web peut également être personnalisé pour répondre aux exigences des associations individuelles.

Le NSTU fournit aux webmestres des associations des instructions complètes pour l'administration de leur site, ainsi qu'un soutien continu en fonction des besoins. Pour de plus amples renseignements, contactez webmaster@nstu.ca.

Les éléments que vous voudrez peut-être envisager de placer sur le site Web de votre association professionnelle sont les suivants :

- Une brève description de l'association professionnelle, y compris un énoncé de mission, un bref historique, les critères d'adhésion et les affiliations à des organisations nationales et internationales, avec des liens le cas échéant.
- La liste des bourses d'études et de recherche ou des prix parrainés ou accordés par l'association professionnelle.
- Une liste des membres du Comité exécutif actuel de l'association.
- Le dernier numéro du bulletin d'information ou du journal de l'association.
- Les conférences et activités spéciales. Il est extrêmement important que cette information soit tenue à jour et soit supprimée une fois que l'activité est terminée.

CHAPITRE VII

Procédures relatives aux conférences

1. INSCRIPTION AUX CONFÉRENCES

La date limite pour l'inscription aux conférences est le second vendredi d'octobre ou en fonction de l'espace disponible. Il n'est pas possible de s'inscrire sur place aux conférences des associations professionnelles du NSTU. Les inscriptions et les paiements doivent tous être effectués en ligne.

2. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

Le présent énoncé de politique doit figurer sur tous les formulaires d'inscription aux conférences des associations. Les associations professionnelles du NSTU remboursent uniquement les frais d'inscription à la conférence d'octobre avant la date limite officielle d'inscription à la conférence.

Les préposés aux inscriptions doivent remplir un formulaire de remboursement pour toutes les demandes de remboursement, avant et après la date limite de remboursement. Le formulaire doit être rempli par le préposé aux inscriptions et envoyé à l'agent financier du NSTU. Une fois qu'une personne inscrite a été remboursée, le préposé aux inscriptions doit retirer son nom de la liste des participants.

3. IDENTIFICATION DES BESOINS SPÉCIAUX

Conformément à la Charte des droits et libertés, les formulaires d'inscription aux conférences doivent demander aux participants s'ils ont des exigences particulières afin de pouvoir assister aux sessions de la conférence. Cette demande doit être imprimée dans la documentation de la conférence.

4. POLITIQUE RELATIVE AUX CADEAUX ET AUX PRIX

Les associations professionnelles peuvent offrir des cadeaux aux présentateurs, aux invités spéciaux et aux organisateurs de conférence. Elles peuvent organiser un tirage au sort parmi les délégués à la conférence en vue de gagner des prix de valeur modeste. D'autre part, un tirage au sort pour un article unique d'une valeur inférieure à 200 \$ sera autorisé. Les associations professionnelles ne doivent pas acheter de cadeaux ou offrir de prix ou de prix de présence à chaque délégué ou participant. Cette restriction ne s'applique pas aux cadeaux qui ont été offerts en don à l'association professionnelle par une tierce partie.

5. MODÈLE DE BUDGET

Vous trouverez ci-dessous les catégories de recettes et de dépenses suggérées pour les conférences ainsi que des conseils sur l'établissement du budget pour chaque catégorie. Généralement, les montants portés au budget devraient incorporer les résultats antérieurs ainsi que les prévisions d'avenir.

RECETTES

Droits d'inscription : Nombre de participants attendus multiplié par le montant des droits d'inscription pour l'année à venir (1).

Frais d'exposants : Nombre d'exposants attendus multiplié par le montant facturé à chaque exposant pour l'année à venir (2).

Divers : Autres recettes prévues comme vente de livres, vente de T-shirts, intérêts, parrainage, etc.

DÉPENSES

Traiteur : Frais de traiteur pour les repas, les pauses nutrition, etc. Consultez les chiffres de l'année précédente et tenez compte du nombre de participants attendus.

S'il y a un changement de traiteur, demandez un devis. N'oubliez pas de compter les taxes et les pourboires lors de l'établissement du budget.

Dépenses de comité : Nombre de réunions multiplié par le montant des frais par réunion (3).

Matériel : Coût de la location ou de l'achat du matériel nécessaire pour la conférence (p. ex. microphones, haut-parleurs, matériel vidéo).

Installations : Frais de location des installations où se tiendra la conférence. Tenez compte des hausses de coût dues à une augmentation du nombre des participants ou à un changement de lieu.

Salle d'accueil/réception : Les frais engagés pour organiser une réception ou offrir une salle d'accueil y compris la nourriture, les spectacles, les fournitures, etc. dépendront du nombre de participants.

Divers : Autres frais prévus pour la tenue de la conférence.

Frais de bureau : Utiliser le montant réel des années précédentes et ajouter ou soustraire les modifications prévues aux dépenses comme l'impression, l'affranchissement, etc.

Conférenciers : Il faut obtenir un devis du conférencier principal tenant compte de toutes les dépenses que vous allez couvrir (déplacements, repas, hébergement, cadeaux). Incorporer également le montant des frais ou des cadeaux pour les autres présentateurs.

Fournitures : Utiliser le montant réel de l'année précédente et ajouter ou soustraire les modifications prévues aux articles comme les stands, les porte-noms, etc.

1. Pour le nombre des participants, utiliser les chiffres réels de l'année précédente sauf si l'on prévoit une augmentation ou une réduction considérable du nombre des participants pour l'année à venir.
2. Pour le nombre des exposants, utiliser le nombre réel de l'année précédente sauf si l'on prévoit qu'il y en aura plus ou moins cette année.
3. Pour déterminer les frais par réunion, totaliser tous les frais engagés pour tenir une réunion – déplacement de tous les membres du comité, repas, hébergement, location du lieu de réunion, etc.

6. ASSURANCE

Les demandes d'attestation d'assurance faites par les propriétaires de lieu de conférence doivent être adressées par le président de l'association professionnelle au NSTU qui prendra les dispositions nécessaires pour souscrire une assurance appropriée.

7. SERVICES D'IMPRESSION

- Le NSTU se chargera de l'impression des documents suivants pour les conférences : procès-verbal de l'assemblée générale annuelle, statuts de l'association et rapports des membres du Comité exécutif (p. ex. président, trésorier, comités, etc.) Le NSTU imprimera également les reçus pour les droits d'inscription.
- Le NSTU n'imprimera pas les documents à distribuer lors des ateliers. La personne qui présente l'atelier porte la responsabilité de fournir ces documents pour la conférence.
- Les documents de conférence qui ont besoin d'être imprimés doivent être soumis au NSTU avant le quatrième vendredi de septembre. Le NSTU ne peut pas garantir que les documents soumis après cette date seront prêts à temps pour la conférence.


8. ÉCHÉANCES CRITIQUES


Avant la mi-mai *Fournir au NSTU les informations préliminaires relatives à la conférence pour publication dans The Teacher et les information sur l'inscription en ligne à la conférence*

Avant le 30 juin*Rédaction finale de la documentation en ligne sur la conférence*

Deuxième vendredi d'octobre *Date limite d'inscription à la conférence*

MODÈLE DE REÇU POUR LA CONFÉRENCE

	LOGO DE L'ASSOCIATION	Nom de l'AP _____	Date _____
Reçu de _____			
Montant _____		100 dollars	
Référence :			
Droits d'inscription et de participation à la conférence d'octobre		Signature _____	
Reçu officiel		Titre/Poste _____	

	LOGO DE L'ASSOCIATION	Nom de l'AP _____	Date _____
Reçu de _____			
Montant _____		100 dollars	
Référence :			
Droits d'inscription et de participation à la conférence d'octobre		Signature _____	
Reçu officiel		Titre/Poste _____	

CHAPITRE VIII

Calendrier et exigences en matière de rapports

1. CALENDRIER

Octobre

- Conférence annuelle
- Assemblée générale annuelle

Novembre – Décembre

- Conférence des présidents
- Soumettre les résolutions provisoires destinées à l'AGA du Conseil à votre CAP, à votre section locale ou au Comité des résolutions avant le premier vendredi de décembre

Mai

- Assemblée générale annuelle du NSTU
- Fournir au NSTU des informations générales au sujet de la conférence pour publication dans *The Teacher*

Juin

- Fournir au NSTU les documents d'inscription en ligne à la conférence

Août

- Rédaction finale des documents d'inscription en ligne à la conférence
- Conférence du leadership du NSTU
- Confirmer au NSTU que l'association est prête pour l'inscription en ligne

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

À l'assemblée générale annuelle

- Rapport du président
- Rapport du Comité des candidatures
- Rapport sur la conférence (année précédente)
- Budget proposé

Au NSTU

- Information pour l'examen interne à fournir avant le 1^{er} décembre
- Procès-verbal de l'AGA, rapport du président, rapport sur la conférence à fournir avant le 1^{er} décembre
- Liste des membres de l'association à fournir avant le 1^{er} décembre
- Budget approuvé

Statuts des associations professionnelles du NSTU (modèle)

Article I

Nom

L'association professionnelle sera appelée *Association* _____ *du Nova Scotia Teachers Union*.

Article II

Objet

Le mandat de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) sera le suivant :

- [1] Améliorer la pratique professionnelle en améliorant les connaissances et la compréhension des membres.
- [2] Disséminer des idées, des tendances et des orientations nouvelles.
- [3] Fournir des informations au *Comité de coordination des associations professionnelles du NSTU* et au *Comité de programmation du NSTU*.
- [4] Conseiller le Comité exécutif provincial sur les questions concernant les associations professionnelles du NSTU.

Article III

Membres

[1] ***Membres ordinaires***

Le statut de *membre ordinaire* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) est réservé aux membres actifs, aux membres de réserve actifs, aux membres de réserve ordinaires et aux membres associés du NSTU du Nova Scotia Teachers Union.

Un membre de réserve actif n'a pas le droit d'exercer une fonction élective; toutefois, un membre de réserve actif a le droit de voter et de siéger à des comités.

[2] ***Membres étudiants stagiaires***

Le statut de *membre étudiant stagiaire* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) est réservé aux étudiants universitaires à plein temps inscrits à un programme d'éducation. Un membre étudiant stagiaire n'a pas le droit de voter ni d'exercer une fonction élective; toutefois, un membre étudiant stagiaire a le droit de siéger à des comités.

[3] ***Membres adhérents***

Le statut de *membre adhérent* est à la disposition d'une institution ou d'une personne qui n'est pas membre ordinaire ou membre étudiant stagiaire. Un membre adhérent n'a pas le droit de voter, d'exercer une fonction élective ou de siéger à des comités.

Article IV

Distribution des pouvoirs

- [1] Les membres conserveront tous les pouvoirs de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) à l'exception des pouvoirs délégués par les statuts au *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [2] Tous les membres de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) ont le droit de prendre la parole à toutes les réunions de *l'association professionnelle*.
- [3] Un membre ordinaire a le droit de voter sur toutes les motions présentées lors des assemblées générales de *l'association professionnelle*.

Article V

Comité exécutif

- [1] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* comportera, sans en exclure d'autres, les membres suivants :
- Président
 - Président sortant
 - Vice-président
 - Secrétaire
 - Trésorier
- [2] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* se réunira au moins trois (3) fois par an dans un lieu déterminé par le président.
- [3] Le quorum du *Comité exécutif de l'association professionnelle* sera de cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des membres de ce comité.

Article VI

Comités de l'association professionnelle

- [1] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* établira les comités suivants.
- *Comité des communications*
 - *Comité des conférences*
 - *Comité des finances*
 - *Comité des candidatures*
- [2] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* nommera chaque année des membres à chaque comité.
- [3] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* peut nommer des comités spéciaux si les circonstances le justifient.
- [4] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* nommera des membres à d'autres comités s'il y a lieu.
- [5] Le *président de l'association professionnelle* présidera le *Comité des communications*.
- [6] Le *trésorier de l'association professionnelle* présidera le *Comité des finances*.
- [7] Le *vice-président de l'association professionnelle* ou son remplaçant désigné présidera le *Comité des conférences*.
- [8] Le *président sortant de l'association professionnelle* ou son remplaçant désigné présidera le *Comité des candidatures*.

Article VII

Réunions de l'association professionnelle

- [1] ***Assemblée générale annuelle de l'association professionnelle***
- (a) Une *assemblée générale annuelle* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) sera prévue pour :
- i. la réception des rapports annuels;
 - ii. la présentation des états financiers;
 - iii. la présentation d'un projet de budget pour l'année suivante;
 - iv. l'élection des membres du bureau pour l'année suivante;
 - v. l'examen des résolutions destinées à l'AGA du Conseil du NSTU.
- (b) Le quorum pour une assemblée générale sera de 5 % des membres ordinaires, à l'exclusion des membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [2] ***Réunions du Comité exécutif de l'association professionnelle***
- (a) Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* se réunira au moins trois (3) fois par an durant les périodes suivantes : automne, hiver, printemps
- (b) Le quorum pour une *réunion du Comité exécutif de l'association professionnelle* sera de cinquante pour cent plus un (50 % + 1) des membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.

[3] ***Réunions extraordinaires de l'association professionnelle***

- (a) En cas d'urgence ou en cas de nécessité, le *Comité exécutif de l'association professionnelle* convoquera une réunion extraordinaire.
- (b) Le *Comité exécutif* devra convoquer une réunion extraordinaire sur demande écrite de cinq pour cent (5 %) des membres ordinaires. Un préavis de cinq (5) jours ouvrables sera donné aux membres au sujet de cette réunion.
- (c) Lors d'une réunion extraordinaire, seul le sujet indiqué dans l'avis de convocation de cette réunion sera discuté.

Article VIII

Élections / Droit de vote

- [1] Seuls les *membres ordinaires* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) ont le droit de vote.
- [2] Seuls les *membres actifs* du NSTU appartenant à (Nom de l'association professionnelle du NSTU) ont le droit d'exercer une fonction.
- [3] Seuls les *membres ordinaires* et les *membres étudiants stagiaires* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) ont le droit de siéger aux comités.
- [4] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* sera élu par vote à bulletins secrets.
- [5] Le mandat des membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* sera de deux ans, commençant lors d'une assemblée générale annuelle et se terminant lors d'une assemblée générale annuelle.
- [6] Une personne pourra occuper un poste au *Comité exécutif* de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) durant un maximum de deux mandats consécutifs.
- [7] Si un poste du *Comité exécutif de l'association professionnelle*, à l'exception du poste de *président sortant*, reste vacant suite aux élections à l'*assemblée générale annuelle*, le *Comité des candidatures* organisera une élection partielle en utilisant une procédure de vote par correspondance.
- [8] Au cas où le *président de l'association professionnelle* n'est pas en mesure de terminer son mandat, le *vice-président de l'association professionnelle* assumera les fonctions de *président de l'association professionnelle* dans l'intérim. Le *Comité des candidatures* fera un appel de candidatures pour ce poste et tiendra une élection en utilisant la procédure de vote par correspondance. Le mandat de ce poste se terminera à l'issue du mandat du poste laissé vacant.
- [9] Au cas où un membre du *Comité exécutif de l'association professionnelle* autre que le *président* n'est pas en mesure de terminer son mandat, le poste sera pourvu au moyen d'une élection partielle organisée par le *Comité des candidatures*. Le mandat de ce poste se terminera à l'issue du mandat du poste laissé vacant.

Article IX

Finances

- [1] L'année financière commencera le 1^{er} août et se terminera le 31 juillet.
- [2] Des dépenses pourront être officiellement autorisées par deux (2) des personnes suivantes : le *trésorier de l'association professionnelle*, le *président de l'association professionnelle* ou un autre membre du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [3] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* peut engager des dépenses d'un montant maximum de 2000 \$ sans l'approbation préalable du reste des membres.
- [4] Les dépenses des membres seront remboursées au tarif établi à l'échelle provinciale du NSTU.
- [5] Les documents financiers de (Nom de l'association professionnelle du NSTU) font l'objet d'un examen annuel conformément aux directives fournies par le *Comité des finances et de l'immobilier* du NSTU.
- [6] Toutes les dépenses d'exploitation (y compris les frais de suppléance) engagées par (Nom de l'association professionnelle du NSTU) sont exclusivement à la charge de l'association. Le Nova Scotia Teachers Union n'assume aucune responsabilité pour ces dépenses.
- [7] Aucun achat de biens d'équipement d'une valeur supérieure à 1000 \$ ne pourra être fait sans l'approbation préalable du *Comité des finances et de l'immobilier* du NSTU.

Article X

Règles de procédure

Les règles de procédure seront celles adoptées par le *Nova Scotia Teachers Union*.

Article XI

Obligation de rendre compte

- [1] Les personnes élues ou nommées à un poste de direction, les employés du NSTU et autres personnes agissant au nom de *l'association professionnelle*, sont dans l'obligation d'éviter les conflits d'intérêts, réels ou perçus, et de veiller à ce que leurs activités et leurs intérêts ne soient pas en conflit avec leurs responsabilités à l'égard du *Nova Scotia Teachers Union*.
- [2] Les membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* sont censés participer pleinement et activement à toutes les réunions de (Nom de l'association professionnelle du NSTU).
- [3] Les membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* ont la responsabilité de représenter fidèlement les décisions du comité lorsqu'ils s'expriment sur des questions abordées par ce comité.

Article XII

AGA du Conseil du NSTU

- [1] Chaque *association professionnelle* aura droit à un délégué votant à l'AGA du Conseil.

Article XIII

Communications

- [1] Si (Nom de l'association professionnelle du NSTU) souhaite faire des interventions auprès d'une organisation, d'une personne, d'un ministère gouvernemental, du ministère de l'éducation, d'un conseil scolaire ou de tout autre organisme externe au NSTU, elle devra le faire par le biais du bureau du *président du NSTU* en passant par l'agent de liaison responsable des *associations professionnelles du NSTU*.

Article XIV

Amendements

- [1] Les présents *statuts* peuvent être amendés par un vote à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres présents à une *assemblée générale* ou à une *réunion extraordinaire* convoquée à cette fin.
- [2] Un préavis au sujet des amendements proposés doit être donné aux membres au moins dix (10) jours ouvrables avant la réunion.
- [3] Les amendements aux présents *statuts* doivent être ratifiés par le *Comité exécutif provincial du NSTU* lors d'une réunion normale après approbation de l'ensemble des membres de *l'association professionnelle*.

ANNEXE B

Procédures opérationnelles (modèle)

I. Fonctions du Comité exécutif de l'association professionnelle

- [1] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* dirige les affaires de (nom de l'association professionnelle du NSTU) sous la direction des membres.
- [2] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* reçoit et débourse tous les fonds conformément aux politiques du *Nova Scotia Teachers Union*.
- [3] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* tient régulièrement des réunions et exerce les fonctions qui lui sont assignées.
- [4] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* présente des rapports écrits aux assemblées générales concernant ses activités.
- [5] Tous les membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* tiennent un registre écrit de leurs travaux et le communiquent à leurs successeurs.
- [6] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* évalue les programmes en cours de l'association.
- [7] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* reçoit les rapports des comités.
- [8] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* discute et règle les problèmes de routine.
- [9] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* propose des motions à examiner aux assemblées générales.
- [10] Le *Comité exécutif de l'association professionnelle* présente à l'*assemblée générale annuelle* de la (Nom de l'association professionnelle du NSTU):
 - Un état financier;
 - Un projet de budget équilibré pour l'année à venir;
 - Un rapport d'activités pour l'année;
 - Un rapport d'activités pour l'année à venir.

II. Fonctions du président de l'association professionnelle

- [1] Le *président de l'association professionnelle* est le porte-parole officiel de l'association.
- [2] Le *président de l'association professionnelle* ou son remplaçant désigné préside toutes les réunions de l'association.
- [3] Le *président de l'association professionnelle* prépare l'ordre du jour de toutes les réunions qu'il préside en consultation avec le *secrétaire de l'association professionnelle*.
- [4] Le *président de l'association professionnelle* est membre d'office de tous les comités.
- [5] Le *président de l'association professionnelle* préside le *Comité des communications*.
- [6] Le *président de l'association professionnelle* examine chaque année les statuts et les *procédures opérationnelles* de l'association lors de la première réunion du Comité exécutif.
- [7] Le *président de l'association professionnelle* exerce les fonctions qui lui sont assignées par le *Comité exécutif de l'association professionnelle* et les membres.

III. Fonctions du vice-président de l'association professionnelle

- [1] Le *vice-président de l'association professionnelle* ou son remplaçant désigné préside le *Comité de la conférence*.

IV. Fonctions du secrétaire de l'association professionnelle

- [1] Le *secrétaire de l'association professionnelle* enregistre les procès-verbaux de toutes les réunions du *Comité exécutif de l'association professionnelle* et des membres et en conserve une copie.
- [2] Le *secrétaire de l'association professionnelle* prépare des copies des procès-verbaux en vue de les distribuer avant ou pendant les réunions.
- [3] Le *secrétaire de l'association professionnelle* tient un registre des personnes présentes à toutes les réunions de l'association.
- [4] Le *secrétaire de l'association professionnelle* tient tous les registres officiels de l'association y compris les *statuts*, les *procédures opérationnelles* et le registre des membres et assure que les révisions appropriées y sont apportées.
- [5] Le *secrétaire de l'association professionnelle* tient à jour la liste des coordonnées et des adresses des membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* et des autres comités.

- [6] Le *secrétaire de l'association professionnelle* fait parvenir au bureau central du NSTU le nom, l'adresse et les coordonnées des membres du *Comité exécutif de l'association professionnelle* immédiatement après la clôture de l'assemblée générale annuelle.
- [7] Le *secrétaire de l'association professionnelle* peut distribuer de l'information concernant les réunions et autres activités selon les directives du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [8] Le *secrétaire de l'association professionnelle* peut tenir un *registre des mesures* prises pour chaque réunion.

V. **Fonctions du trésorier de l'association professionnelle**

- [1] Le *trésorier de l'association professionnelle* préside le *Comité des finances*.
- [2] Le *trésorier de l'association professionnelle* assure l'administration de toutes les questions financières relatives à l'association et fait un rapport, par le biais d'un état financier, aux assemblées générales du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [3] Le *trésorier de l'association professionnelle* est chargé d'effectuer une vérification interne annuelle des documents financiers de l'association conformément aux directives préparées par le *Comité des finances et de l'immobilier du NSTU*.
- [4] Le *trésorier de l'association professionnelle* prépare un projet de budget qui sera approuvé à l'assemblée générale annuelle.

VI. **Fonctions du président sortant de l'association professionnelle**

- [1] Le *président sortant de l'association professionnelle* exerce un rôle consultatif auprès du *président de l'association professionnelle* et du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [2] Le *président sortant de l'association professionnelle* préside le *Comité des candidatures*.

VII. **Fonctions des comités de l'association professionnelle**

- [1] Les fonctions du *Comité des finances de l'association professionnelle* sont les suivantes :
 - [i] administrer la vérification interne pour l'année;
 - [ii] préparer un projet de budget en vue de son approbation à l'assemblée générale;
 - [iii] surveiller la préparation d'un rapport financier qui sera revu et examiné par le *Comité exécutif de l'association professionnelle*;
 - [iv] élaborer et réviser les *directives* concernant les dépenses de (Nom de l'association professionnelle du NSTU).
- [2] Les fonctions du *Comité des candidatures de l'association professionnelle* sont les suivantes :
 - [i] faire parvenir à tous les membres un avis de convocation aux élections aux postes du *Comité exécutif de l'association professionnelle* trois (3) semaine avant l'assemblée générale annuelle;
 - [ii] surveiller les élections aux postes du *Comité exécutif de l'association professionnelle*;
 - [iii] communiquer les résultats des élections aux membres;
 - [iv] administrer le processus de sélection des membres des comités.
- [3] Les fonctions du *Comité des communications de l'association professionnelle* sont les suivantes :
 - [i] assurer la coopération et la communication en matière de perfectionnement professionnel;
 - [ii] conseiller le *Comité exécutif de l'association professionnelle* concernant les questions de perfectionnement professionnel;
 - [iii] assurer la coordination et le maintien des communications internes avec les membres par le biais de bulletins d'information ou du site Web;
 - [iv] parrainer, coordonner et organiser un choix d'activités pour les membres selon les directives du *Comité exécutif de l'association professionnelle*.
- [4] Les fonctions du *Comité de conférence de l'association professionnelle* sont les suivantes:
 - [i] planifier la *Conférence d'octobre* conformément aux directives données dans le *Manuel des associations professionnelles du NSTU*.

VIII.

Protocole des réunions

- [1] L'ordre du jour d'une *assemblée générale* comporte les points suivants :
1. Ouverture de la réunion
 2. Approbation du procès-verbal de la précédente assemblée générale
 3. Correspondance
 4. Rapports
 - *Président de l'association professionnelle*
 - *Trésorier de l'association professionnelle*
 5. Affaires courantes
 6. Affaires nouvelles
 7. Annonces
 8. Ajournement
- [2] L'ordre du jour d'une réunion du *Comité exécutif de l'association professionnelle* comporte les points suivants :
1. Ouverture de la réunion
 2. Approbation du procès-verbal de la précédente réunion du *Comité exécutif de l'association professionnelle*
 3. Correspondance
 4. Rapports
 5. Table ronde du *Comité exécutif de l'association professionnelle*
 6. Affaires courantes
 7. Affaires nouvelles
 8. Date de la prochaine réunion
 9. Ajournement

IX.

Modifications

Ces *procédures opérationnelles* peuvent être adoptées, modifiées ou résiliées par une majorité des voix des membres présents à une *assemblée générale*, sous réserve qu'un préavis écrit de motion d'adoption, de modification ou de résiliation ait été envoyé à tous les membres dix (10) jours avant la réunion.

Guide à l'intention des présidents de conférence

1. CALENDRIER DE LA CONFÉRENCE

Toutes les associations professionnelles du NSTU doivent respecter le calendrier suivant pour la conférence :

Début de la conférence :

Le jeudi soir qui précède le 4^e vendredi du mois d'octobre

Programme de la conférence :

4^e vendredi du mois d'octobre

Clôture de la conférence :

Avant midi le samedi qui suit le 4^e vendredi du mois d'octobre

2. PLANIFICATION PRÉALABLE À LA CONFÉRENCE

- Nommer le président de conférence
Le président de conférence devrait être nommé le plus tôt possible. Le fait de nommer le coordonnateur pour la conférence de l'année suivante parmi les nouveaux membres du bureau de direction facilitera immédiatement la transition au processus de planification pour l'association. Le président désigné devrait se réunir avec le précédent président de conférence afin de discuter des procédures de la conférence.
- Former un Comité de planification
Le Comité de planification devrait inclure le président de la conférence, le président de l'association, le trésorier et un nombre suffisant de membres afin de planifier convenablement la conférence. Plus on est nombreux, plus la tâche est légère, toutefois les petits comités ont tendance à être plus efficaces.
- Attribuer des responsabilités aux membres du comité
Choisir avec soin. Le succès de votre conférence repose sur des personnes motivées et fiables, capables d'accomplir efficacement leurs tâches avec un minimum d'intervention de la part du président.

3. COMITÉ DE LA CONFÉRENCE – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le président de la conférence

- convoque les réunions;

- préside les réunions;
- s'assure que les comités se concentrent sur leur tâche;
- résume les décisions prises lors des réunions;
- tient un dossier contenant les détails de la correspondance, les listes des personnes-ressources, des exposants, des conférenciers, des membres du comité, etc.

Le coordonnateur ou le Comité de la publicité

- prépare la brochure du programme de la conférence;
- rédige les communiqués de presse à soumettre à l'approbation du comité;
- informe les médias de la prochaine conférence;
- envoie les photos et les CV des conférenciers d'honneur avec le communiqué de presse;
- assure la liaison avec la revue *The Teacher* et le photographe qui prendra les photos le jour de la conférence.

Le coordonnateur ou le Comité de l'accueil

- réserve les chambres pour les invités et les conférenciers;
- organise la réception d'ouverture;
- organise le banquet, les repas et les pause-café;
- réserve une salle de réception pour les conférenciers, les invités et les médias.

Le coordonnateur du soutien technique

- prépare la liste du matériel nécessaire pour les conférenciers et les animateurs d'ateliers;
- réserve le matériel et reçoit les livraisons;
- vérifie les salles d'atelier le jour de la conférence pour s'assurer que tout le matériel est arrivé et est en bon état de marche;
- S'assure que le matériel est retourné en temps voulu.

Le coordonnateur des expositions

- détermine le lieu d'exposition et l'allocation de l'espace pour les présentoirs;
- invite des exposants à participer par écrit en donnant des détails sur les frais à payer et l'espace disponible;
- confirme la participation par écrit;
- organise le montage et le démontage des expositions.

Le coordonnateur ou le Comité des inscriptions

- crée des formulaires d'inscription conformes aux exigences du NSTU;
- crée des formulaires de sélection d'atelier;
- classe les inscriptions reçues par la poste;
- prépare la liste des délégués;
- assure la coordination des inscriptions le jour de la conférence;
- envoie la liste de membres inscrits au NSTU;
- répond à toutes les demandes de renseignements des délégués et membres potentiels.

Le trésorier de la conférence ou le Comité des finances

- prépare le budget provisoire et les formulaires de frais appropriés;
- détermine si un compte bancaire séparé sera utilisé pour la conférence.
- L'autre solution est de faire passer toutes les recettes et les dépenses de la conférence par le compte bancaire principal de l'AP, qui est administré par le Bureau central; Le trésorier aurait la responsabilité de soumettre les dépenses au Bureau Central en vue du remboursement.
- Les associations utilisant un compte bancaire séparé pour la conférence sont assujetties aux directives stipulées dans le Guide du trésorier des associations professionnelles (disponible sur le site Web du NSTU);
- Le compte bancaire réservé à la conférence est soumis à un examen de fin d'exercice par le directeur financier du NSTU.

Le rapporteur

- tient et distribue les procès-verbaux des réunions du comité ;
- prépare et met à jour l'aide-mémoire.

4. CONTENU DU PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

Élaborer un sondage sur les besoins des membres.

- L'évaluation des besoins est une considération importante pour la planification des activités professionnelles. La plupart des plaintes au sujet de la pertinence d'une conférence sont liées au fait que les membres n'ont pas été consultés dans le cadre du processus de planification. Cela pourrait se faire dans le cadre d'une évaluation distribuée lors de la dernière conférence ou au moyen d'un sondage par courriel dans le bulletin de l'association.

Éléments à envisager dans le sondage des besoins des membres :

- Sujets à aborder dans les ateliers, y compris préoccupations des membres.
- Proportion de temps consacrée aux conférences ou aux tables rondes par rapport à celle consacrée aux ateliers.
- Nombre et durée des sessions à inclure dans le programme.
- Programmation des soirées.
- Activités sociales, visites.

Animateurs de session éventuels :

- Personnel du ministère de l'Éducation.
- Consultants des conseils scolaires.
- Personnel universitaire.
- Écrivains, éditeurs et fournisseurs de l'éducation.
- Représentants élus (locaux ou provinciaux).
- Bibliothécaires.
- Chercheurs, conférenciers ou « experts » de calibre national ou international.

Définir le thème et les objectifs de la conférence :

- Une liste d'objectifs précis devrait être établie pour répondre aux besoins qui ont été formulés dans le sondage.
- Déterminer le thème de la conférence.

5. SÉLECTION DU LIEU, DES CONFÉRENCIERS ET DES EXPOSANTS À LA CONFÉRENCE

- (a) Procéder à la sélection finale du siège de la conférence.
Commencer à prendre les dispositions d'hébergement.
- (b) Prévoir de contacter les conférenciers et les animateurs d'ateliers.
 - Vérifier l'exactitude du titre, du poste et de l'orthographe du nom de famille de chaque conférencier.
 - Établir les frais, les dépenses et les honoraires pour éviter tout malentendu.
 - Veiller à ce que la lettre de confirmation contienne tous les renseignements nécessaires.
 - Prévoir une personne-ressource au sein du comité pour les questions que les conférenciers pourraient avoir – président/registraire.
- (c) Commencer les envois aux exposants potentiels.

6. FRAIS D'INSCRIPTION À LA CONFÉRENCE

Les frais d'inscription à la conférence doivent être établis pour les trois catégories de délégués :

- (a) Membres de l'association professionnelle
- (b) Non-membres

(c) Enseignants suppléants – par le biais d’une résolution à l’AGA du Conseil, toutes les associations professionnelles sont tenues d’établir des frais d’inscription réduits pour les suppléants. Ces frais d’inscription doivent être publiés dans la documentation de la conférence.

- Les frais d’inscription à la conférence devraient être établis après la préparation du budget proposé de la conférence.
- Une liste complète des membres de l’association doit être soumise au NSTU. Les noms doivent être soumis en ordre alphabétique et doivent être accompagnés de l’adresse du domicile et de l’adresse de courriel NSTU afin que les membres puissent être contactés.

7. IDENTIFICATION DES BESOINS SPÉCIAUX

Conformément à la Charte des droits et libertés, les formulaires d’inscription à la conférence doivent demander aux participants s’ils ont des exigences particulières pour être en mesure d’assister aux sessions de la conférence. Cette demande doit être imprimée dans la documentation de la conférence.

8. PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

- L’information concernant les directives et les règlements en matière de contenu est envoyée aux présidents des conférences et aux présidents des associations professionnelles en avril. Les associations professionnelles doivent veiller à ce que l’information les programmes à inclure dans le catalogue en ligne et la revue *The Teacher* soit reçue par le NSTU avant le quatrième vendredi de mai. Cette information doit être soumise au NSTU sous forme d’un dossier complet.
- Si vous utilisez des coprésidents pour la conférence, l’un d’eux doit être identifié comme personne de liaison avec le NSTU.
- Les associations professionnelles qui souhaitent utiliser des services supplémentaires de préparation et de distribution du programme de la conférence doivent le faire à leurs propres frais.

9. SERVICES D’IMPRIMERIE

- Le NSTU fera le nécessaire pour imprimer les documents suivants pour les conférences : procès-verbal de l’assemblée générale annuelle, statuts de l’association et rapports exécutifs (président, trésorier, comités, etc.). Le NSTU imprimera également les reçus de frais d’inscription et les insignes nominatifs.

- Le NSTU n’imprimera pas la documentation pour les ateliers. La personne qui présente l’atelier a la responsabilité de fournir cette documentation lors de la conférence.
- Les documents de conférence qui ont besoin d’être imprimés doivent être soumis au NSTU avant le quatrième vendredi de septembre. Le NSTU ne peut pas garantir que les documents soumis après cette date seront prêts à temps pour la conférence.

10. PUBLICITÉ POUR LA CONFÉRENCE

- Utiliser une bannière de conférence ou une enseigne lumineuse au néon sur roues pour annoncer le site de la conférence.
- Rédiger un communiqué de presse à diffuser auprès des médias appropriés et contenant une photo et le CV du conférencier d’honneur.
- Établir un calendrier pour la publication des communiqués de presse.
- Réserver un photographe pour documenter le déroulement de la conférence.
- Convoquer les invités.
- Offrir un tirage au sort pour la pré-inscription.
- Incorporer des déjeuners « gratuits » dans les frais d’inscription à la conférence.

11. LOGISTIQUE DE LA CONFÉRENCE

- (a) Matériel audio-visuel
 - Préparer une liste maîtresse du matériel nécessaire et des listes séparées pour chaque atelier.
 - Prendre les dispositions nécessaires pour la livraison du matériel audio-visuel.
- (b) Établir la liste des délégués et fournir aux animateurs d’ateliers les listes des participants à leurs sessions. Passer en revue le budget et le réviser au besoin.
- (c) Préparer le formulaire d’évaluation de la conférence :
 - Poser des questions au sujet du format, des sujets et des programmes.
 - Prévoir un espace pour les commentaires.
 - Solliciter des suggestions d’améliorations.
 - Remercier les délégués d’avoir pris le temps de remplir ce formulaire d’évaluation.

- (d) Contacter les conférenciers
Mettre au point les préparatifs de voyage, l'hébergement et toute demande d'entrevue de la part des médias.
- (e) Attribuer les salles d'atelier.

12. SUIVI DE LA CONFÉRENCE

- (a) Envoyer des lettres de remerciement aux conférenciers et aux animateurs d'ateliers.
- (b) Étudier et résumer les évaluations de conférence et préparer le rapport destiné au NSTU.
Évaluer la conférence en comité :
Faire des suggestions susceptibles d'aider à planifier la conférence de l'an prochain.
- (c) Mettre à jour les dossiers du Comité de planification :
 - Transmettre les dossiers au président du Comité de planification de conférence de l'année suivante.
 - Établir la liste de tous les délégués qui ont assisté à la conférence, y compris le nom, l'adresse du domicile, le code postal et l'adresse de courriel.

13. DATES CRITIQUES POUR LA CONFÉRENCE

4^e vendredi de mai

Envoi du programme complet de la conférence au NSTU pour publication dans *The Teacher*, inscription en ligne et affichage sur le site Web du NSTU.

Juin/septembre

Le résumé de la conférence est publié dans *The Teacher*

1^{re} semaine de septembre

Les affiches sont livrées aux établissements scolaires

4^e vendredi de septembre

Tous les documents à imprimer pour la conférence sont reçus par le NSTU

4^e vendredi d'octobre

Profitez bien de la conférence!



3106, chemin Joseph Howe | Halifax | N-É | B3L 4L7
1-800-565-NSTU (6788) | (902) 477-5621
Télécopieur (902) 477-3517
nstu@nstu.ca | www.nstu.ca

© 2017, NSTU