



Syndicat Canadien de la fonction publique

Section locale 3260

Statuts et règlements

Année 2022

Approuvés par les membres :

Le 6 mai 2022

Approuvés par le syndicat national :

Le 28 novembre, 2022

Table des matières :

Introduction.....	3
Article 1 - Dénomination.....	3
Article 2 - Objectifs.....	3
Article 3 - Réunions des membres, régulières et spéciales.....	4
Article 4 – Votation des crédits.....	5
Article 5 – Bureau de la section locale.....	5
Article 6 – Bureau exécutif de la section locale.....	6
Article 7 – Rôle des membres du bureau de la section locale.....	8
Article 8 – Mises en candidature, élections et durée du mandat.....	13
Article 9 – Remboursement des dépenses et allocation.....	14
Article 10 – Cotisations syndicales.....	17
Article 11 – Assistance aux conférences et\ou conventions.....	17
Article 12 – Comités.....	18
Article 13 – Membres en règles.....	24
Article 14 – Règles de procédure.....	24
Article 15 – Amendement.....	25
Annexe ‘A’.....	26
Annexe ‘B’.....	29
Annexe ‘C’.....	30
Annexe ‘D’.....	32
Annexe ‘E’.....	34

En cas de disparité, la version anglophone prime sur celle-ci.

Introduction

Ce syndicat a été formé dans le but d'améliorer le bien-être social et économique de ses membres sans considération de sexe, de race, d'origine ethnique, de capacité, d'âge, de classe sociale, de religion, de langue, orientation sexuelle, identité de genre et aussi de promouvoir l'efficacité de l'emploi dans la fonction publique ainsi que de manifester sa croyance dans la solidarité au syndicat Canadien de la fonction publique (SCFP).

Les présents 'Statuts et Règlements' sont adoptés par les membres de la section locale afin de se conformer aux exigences de l'annexe 'B' des 'Statuts et Règlements' de la SCFP visant à préserver les droits de tous les membres d'obtenir une administration responsable à la section locale et d'impliquer le plus de membres possibles à travers le partage des obligations et des responsabilités.

Article 1 – Dénomination

La dénomination de cette section locale sera : Syndicat Canadien de la Fonction Publique, Local 3260.

Article 2 – Objectifs

Les objectifs de la section locale sont de:

- (a) S'assurer d'une rémunération adéquate pour le travail effectué et améliorer de façon générale le bien-être économique et social de ses membres et de tous les travailleurs;
- (b) Appuyer le SCFP à atteindre les buts présentés dans l'article II des 'Statuts et Règlements' du SCFP;
- (c) Offrir l'opportunité aux membres d'influencer et de former leur futur à travers un syndicalisme démocratique et libre; et
- (d) Encourager les règlements par la négociation et la médiation pour tout litige entre les membres et leur employeur.

Article 3 - Assemblée des membres, régulières et spéciales

- (a) Une assemblée régulière des membres doit être tenue au moins une fois tous les quatre (4) mois durant l'année scolaire. Le Vice-président (V.P) peut convoquer des assemblées supplémentaires.
- (b) Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée par l'exécutif ou demandée par écrit par au moins vingt-cinq pourcent (25%) des membres en règle. Le président doit immédiatement convoquer une assemblée spéciale lorsque ordonné ou demandé et doit s'assurer que chaque membre de la section locale du SCFP 3260 soit notifié au moins 24 heures à l'avance de la tenue de l'assemblée spéciale ainsi que des sujets à y être discutés. Seuls les sujets notifiés peuvent être discutés lors de l'assemblée spéciale.
- (c) Un quorum de vingt-cinq pourcent (25%) des membres en règle et de deux membres de l'exécutif doit être présent pour la tenue de toute assemblée régulière ou assemblée spéciale.
- (d) L'assemblée générale annuelle (AGA) doit avoir lieu la journée annuelle de 'PEI Teacher Federation' (PEITF) Le bureau exécutif local décidera de l'endroit de disponible et convenable pour l'assemblée.

Les journées de Développements professionnels et les journées pédagogiques conjointes pourront être une (1) réunion dans le secteur centrale Est/ Secteur Est et une (1) réunion dans le secteur centrale Ouest/ Secteur Ouest

Le comité d'Éducation, en collaboration avec le bureau exécutif décidera de l'emplacement des journées de développements professionnelles.

- (e) Aucune autre activité de formation professionnelle ne doit être prévue la même journée que l'assemblée générale annuelle (AGA) ou il pourrait y avoir tenue d'un vote.
- (f) Toutes les assemblées des membres doivent suivre l'ordre du jour :

Le Président présidera l'assemblée et suivre l'ordre du jour suivant :

1. Reconnaissance du territoire autochtone
2. Appel nominal des dirigeants
3. Lecture de l'énoncé sur l'égalité
4. Vote sur l'admission de nouveaux membres
5. Lecture du procès-verbal
6. Affaires découlant du procès-verbal
7. Rapport du secrétaire-trésorier
8. Communications et factures
9. Rapport du comité exécutif
10. Rapports des comités et des délégués
11. Mises en candidature, élections et durée du mandat

- 12. Affaires en suspens
- 13. Nouvelles affaires
- 14. Bien du syndicat
- 15. Levée de la séance

Article 4 – Votation des crédits

Sauf pour les dépenses ordinaires et les factures approuvées aux rencontres des membres en règle, aucune somme supérieure à cinq cents dollars (500\$) ayant pour but une subvention ou une contribution à un membre ou cause externe à SCFP ne peut être votée.

‘Aucun montant de plus de cinq cents dollars (500\$) ne peut être octroyé sans le vote des membres en règle sur une motion à ce sujet lors de la tenue d’une assemblée régulière des membres préalable.’

Les profits de tout tirage 50\50 tenus lors d’évènements de la section locale 3260 du SCFP seront versés aux bourses de la section locale 3260 du SCFP.

Article 5 – Bureau de la section locale

Le bureau de la section locale du SCFP 3260 sera composé du président, du premier vice-président, du secrétaire-trésorier, du secrétaire archiviste, de l’ancien président, trois (3) syndics, d’un sergent d’arme et de six (6) vice-présidents (dont un deviendra le premier vice-président). Tous les officiers doivent être élus par les membres en règle lors de l’assemblée générale annuelle (AGA) sauf l’ancien président et les vice-présidents. Les vice-présidents doivent être élus par leurs secteurs respectifs avant l’assemblée générale annuelle (AGA). Le premier vice-président sera élu lors de la première assemblée de l’exécutif suivant l’assemblée générale annuelle (AGA).

Article 6- Bureau exécutif de la section locale

(a) Composition

Le bureau exécutif sera composé du président, du premier vice-président, du secrétaire-trésorier, du secrétaire-archiviste, de l’ancien président (d’office) et des six (6) vice-présidents (dont un sera le premier vice-président).

(b) Assemblées

Le bureau exécutif doit tenir une rencontre au minimum à chaque six (6) semaines; avoir un minimum de 8 rencontres par année. Le bureau exécutif peut appeler des rencontres supplémentaires si c'est nécessaire pour régler les affaires de la section locale. Un résumé des discussions de ces rencontres doit être envoyé aux membres suivant chaque assemblée du bureau exécutif.

(c) Quorum

La majorité simple des membres du bureau de l'exécutif présent constitue le quorum.

(d) Tâches

Les membres du bureau de l'exécutif et les membres des comités s'efforceront de :

- Travailler en équipe aussi efficacement que possible et au mieux de leur capacités;
- Organiser la représentation de la section locale du SCFP 3260 à tous les séminaires et conférences éducationnelles appropriés et disponibles. Soumettre les recommandations conséquentes au bureau exécutif;
- Consulter et suivre les lignes directrices et politiques relatives dans les domaines suivants : Politiques des cadeaux et dons et des politiques d'éducation.
- Réviser et mettre à jour les politiques chaque année selon les besoins. Les changements aux politiques seront présentés chaque année lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) (Annexe 'B', 'C', 'D' et 'E').

(e) Accusations

Toute accusation contre un membre ou un officier doit être soumise par écrit en accord avec les dispositions des statuts et règlements du SCFP.

(f) Poste vacant

- I. Si un poste devient vacant pour une période de moins de trois (3) mois, les membres du bureau exécutif doivent nommer un remplaçant temporaire du bureau exécutif lors de leur prochaine rencontre régulière;

- II. Si un poste devient vacant pour plus de trois (3) mois durant un mandat, les membres doivent élire un remplaçant lors d'une élection partielle. Dans la situation où aucun candidat ne se présente pour la position, de la section locale du SCPF 3260 doit faire un nouvel essai et réouvrir les mises en candidature et;
 - III. Advenant qu'un membre du bureau exécutif est absent lors de trois (3) rencontres consécutives des rencontres régulières du bureau exécutif ou trois (3) rencontres régulières des membres sans justifications valables il verra son poste déclaré vacant et devra être remplacé lors de la rencontre suivante.
- (g) À la suite de l'assemblée générale annuelle (AGA) l'exécutif déterminera les membres de quelles écoles du 'Public Schools Branch '(PSB) et de La Commission Scolaire de la Langue Française (CSLF) chaque vice-président (V.P) représentera pour l'année à venir.
- (h) Une fois par année ou selon les besoins, les quatre (4) secteurs d'éducation locaux se rencontrent pour coordonner leur travail; les membres du bureau exécutif détermineront qui les représentera à ces rencontres. Ces représentants présenteront les rapports et mises à jour de leur secteur local.
- (i) Trois (3) comités; le comité du calendrier et le comité d'assistance aux employés (CEA) et le comité de pension qui sont initiés par l'employeur et il y a un représentant du secteur éducation; cette personne représentera les sections locales 1145, 1770,1775 et 3260. Chaque (3) trois ans, des noms seront soumis et il y aura élection lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres du Local 3260 du SCFP. Le nom de la personne élue sera présenté lors de la prochaine rencontre du secteur éducation pour une élection. Voici les devoirs et durée de mandat de chaque comité;
- I. Comité du calendrier –Le calendrier scolaire provincial établit les dates des jours de classe, des journées de perfectionnement du personnel enseignant, des entrevues parent-enseignant et des jours de congé. Le calendrier est mis au point par un comité formé de représentants du ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage continu, de la PEI Home and School Federation, de la Fédération des parents de l'Î.-P.-É. Inc., de la PEI Teachers' Federation, du Syndicat canadien de la fonction publique, de la Commission scolaire de langue française, de la Direction des écoles publiques de langue anglaise, du corps enseignant et du personnel scolaire. Le mandat de ce comité est d'approuver le calendrier pour l'année scolaire et d'identifier les principes guidant sa préparation. Le

représentant du SCFP sur ce comité assistera aux rencontres telles que déterminées par le comité conjoint et soumettra son rapport à chaque section locale suite à chaque rencontre afin de leur permettre d'être à jour dans l'information.

- II. Comité d'assistance aux employés (CAE) – Il y aura un comité consultatif composé de représentant des organistes suivant : Le gouvernement de l'île-du-prince-edward; l'autorité régional de la santé; le departement d'éducation; Le syndicat d'employé du secteur public (UPSE); La fédération des enseignants de l'Î.-P.-É (PEITF); Le syndicat canadien de la fonction publique (SCFP); le syndicat des infirmières de l'Î.-P.-É (PEINU); le syndicat internationale d'ingénieurs d'exploitation (IUOE), ainsi que le coordinateur/employé représentant du programme d'assistance aux employés (PAE). Le mandat de ce comité sont précisées dans le guide du programme d'assistance aux employés (PAE). Le représentant sur ce comité assistera aux rencontres telles que déterminées par le comité consultatif et soumettra son rapport à chaque section locale suite à chaque rencontre afin de leur permettre d'être à jour dans l'information, avoir les connaissances concernant le programme, connaître les procédures de références, encourager les membres à utiliser le programme d'assistance aux employé (PAE) et maintenir un haut niveau de confidentialité dans tous les cas.
- III. **Comité de pension-Pension – Sera compose de représentants du gouvernement de L'Île-du-Prince-Édouard; Le syndicat de la fonction publique employer du secteur de la santé (UPSE); Du syndicat Canadian de fonction publique secteur d'éducation et santé (SCFP); La fédération des enseignants de IPE (PEITF); ainsi que les membres de l'assemblée législatif de l'Île du-Prince Édouard (MLA)**

Article 7- Rôle des membres du bureau

Tous les officiers signataires de la section locale 3260 du SCFP devront être cautionnés à travers le cautionnement général du SCFP National. Tout officier ne pouvant se qualifier pour le cautionnement sera disqualifié en tant que signataire.

(a) *Le président doit :*

- Faire respecter la constitution du SCFP et les règlements de la section locale 3260 du SCFP;
- Présider les assemblées spéciales des membres, l'assemblée générale annuelle, et exécutives et en garder l'ordre;
- Inspecte et enregistre tous les biens et actifs de la section locale 3260 du SCFP;

- Décider de tous les points d'ordre et de procédures (pouvant toujours être sujet d'un appel de la part des membres);
- Tenir un vote sur toute affaire (sauf sur les appels contre leurs décisions);
- Dans le cas d'égalité des votes, la motion est défaite ou l'exécutif peut référer l'affaire à une assemblée des membres;
- S'assurer que tous les officiers s'acquittent des charges de leur fonction;
- Remplacer les membres manquant aux comités lorsqu'une élection n'est pas requise;
- Introduire les nouveaux membres et les accompagner lors de la cérémonie d'adhésion;
- Sièger sur le comité des relations de travail tel qu'exigé;
- Avoir le premier choix en tant que délégué à la Convention Nationale du SCFP;
- Avoir la possibilité d'assister à toutes les conférences/conventions auxquelles le comité exécutif décide d'envoyer un ou des délégués;
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur.

(b) Le premier vice-président doit :

- Remplacer le président dans toutes ses tâches si celui-ci est absent ou incapable de les remplir; si le poste de président devient vacant, il ou elle sera président par intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau président;
- Prêter assistance à tout membre de l'exécutif tel que prévu par l'exécutif;
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur.

(c) Le secrétaire archiviste doit :

- Garder un procès-verbal total, précis et impartial des procédures de toutes les assemblées régulières, spéciales, exécutives et annuelle. Ces archives doivent aussi inclure une copie du rapport financier ainsi que du rapport écrit du secrétaire-trésorier. Les archives doivent aussi inclure le rapport des syndics.
- Envoyer le procès-verbal approuvé à le président, secrétaire-trésorier et les syndics après chaque réunion du bureau exécutif;
- Inspecter et enregistrer tous les biens et actifs de la section locale 3260 du SCFP une fois par année;
- Envoyer les statuts et règlements approuvés par les membres à l'assistante administratif du SCFP de l'Î.-P.-É.;
- Répondre aux correspondances et remplir toutes autres tâches cléricales telles que demandées par les membres de l'exécutif;
- Soumettre un rapport de la correspondance;

- Archiver une copie de toute correspondance envoyée et archiver toute communication;
- Tenir toutes les archives prêtes à être vérifiées par l'auditeur et/ou les syndicats dans un délai raisonnable;
- Présider les assemblées spéciales et exécutives lors de l'absence du président et du premier vice-président;
- Avoir le droit, avec l'accord des membres, d'employer si nécessaire toute assistance cléricale à être payée par le fonds de la section locale 3260 du SCFP;
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur.

(d) Le secrétaire-trésorier doit :

- Soumettre un rapport financier à chaque réunion de l'exécutif;
- Recevoir tous les revenus, frais d'adhésion, droits et évaluations, garder un registre des paiements de chaque membre et déposer promptement tout argent dans une banque ou caisse (Credit Union);
- Inspecter et enregistrer tous les biens et actifs de la section locale 3260 du SCFP une fois par année;
- Préparer tous les formulaires de contributions par membres pour le SCFP national et remettre les paiements pas plus tard que le 15^e jour de chaque mois;
- Garder un registre de toutes les transactions financières acceptables par les membres de l'exécutif et en accord avec les pratiques comptables;
- Rendre les livres comptables prêts à être vérifiés par les auditeurs et/ou les syndicats dans un délai raisonnable;
- Fournir aux syndicats toutes les informations dont ils pourraient avoir besoin pour compléter le rapport de vérification du SCFP national;
- Garder et organiser tous les états financiers incluant tous les documents, autorisations, factures et crédits de tous paiements effectués;
- Être remplacé du bureau immédiatement et un remplacement sera élu si non qualifié pour le cautionnement;
- Répondre par écrit dans un délai raisonnable à toutes interrogations ou recommandations du rapport écrit soumis aux syndicats tel que spécifié dans l'article B.3.12(a) de la constitution nationale du SCFP;
- Être présent à la première vérification financière de six (6) mois des syndicats suivant la fin de son mandat;
- Signer tous les chèques et s'assurer que les fonds de la section locale 3260 du SCFP sont utilisés seulement tel que résolu ou prescrit par les statuts du SCFP, des statuts de la section locale 3260 du SCFP ou les votes des membres;

- En consultation avec les membres du bureau de l'exécutif, désigner un officier signataire s'il doit s'absenter de façon prolongée;
- Être responsable de maintenir, organiser de façon sécuritaire et archiver tous documents justificatifs, autorisations, factures et ou demandes de remboursement pour chaque paiements effectués, reçus pour tout argent envoyé au SCFP National, de même que les registres et documents supportant chaque revenu reçu par la section locale 3260 du SCFP;
- Fournir une copie du rapport financier à l'assemblée générale annuelle (AGA), détaillant tous les revenus et dépenses pour la période.
- Gardez un registre de toutes motions par l'exécutif.
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur;

(e) *Les syndics doivent :*

- Agir tel un comité de vérification financière au nom des membres et vérifier les livres de compte pour l'année fiscale du secrétaire-trésorier, le secrétaire- archiviste et les comités au moins trois (3) fois par année;
- Faire un rapport de ses observations par écrit à l'assemblée générale annuelle (AGA) à la suite de la vérification des livres;
- Utiliser les formulaires fournis par le bureau du SCFP national et envoyer une copie de chaque rapport de vérification annuel au secrétaire- trésorier national selon la prescription de la constitution nationale du SCFP. Une copie doit être envoyée au représentant national;
- S'assurer que les déboursés soient faits tels que prescrits dans la constitution nationale du SCFP ou avec l'autorisation des membres;
- S'assurer qu'un rapport financier vérifié soit soumis aux membres;
- Vérifier les rapports de présence;
- Être responsable du procès-verbal à l'assemblée générale annuelle (AGA) et à toute autre assemblée demandée par les membres du bureau exécutif;
- S'assurer que le secrétaire-trésorier respecte les règles des articles B.3.6 et B.3.7; et
- Préparer un rapport écrit de toutes conclusions et recommandations concernant le travail du secrétaire trésorier, le maintien des registres financiers, fonds et comptes de la section locale 3260 du SCFP. Ce rapport sera envoyé au président et secrétaire-trésorier.

(f) *Le sergent d'arme doit :*

- Garder la porte intérieure aux assemblées des membres et permettre l'entrée seulement aux membres en règle ou aux officiers et officiels du SCFP, sauf sur ordre du président et de l'accord des membres présents;
- Effectuer toutes autres tâches telles que demandées par les membres du bureau exécutif de temps en temps.

(g) *Les vice-présidents doivent :*

- Tenir des assemblées des membres au moins à chaque quatre (4) mois de l'année scolaire;
- Tenir des assemblées supplémentaires lorsque nécessaire;
- Assister aux assemblées du bureau exécutif régulièrement afin de rapporter les décisions des assemblées de leurs membres;
- Garder les informations de contact des membres (courriel personnel et numéro de téléphone) à jour;
- Garder une liste des courriels des membres du secteur;
- Envoyer les mises à jour du secteur à leurs membres lorsque nécessaire;
- Faire connaître les souhaits et inquiétudes des membres de leur secteur aux membres du bureau exécutif;
- Représenter les membres de leur secteur face à l'employeur;
- Faire partie du comité de relation de travail;
- Assister aux rencontres du bureau de direction de l'employeur/ou à la rencontre du syndic dans leur secteur respectif;
- Garder un registre des présences pour toutes les assemblées; et
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur;

(h) Le président sortant (mandat d'un (1) an) (membre officiant du bureau exécutif) doit :

- Donner du support aux membres du nouvel exécutif élu;
- Donner du support au nouveau président dans ses tâches;
- Assister aux assemblées du bureau exécutif;
- As une voix, mais n'a pas le droit de vote à aucune réunion du bureau exécutif; et
- Remettre à la fin de son mandat tous les livres, registres et autres propriétés de la section locale 3260 du SCFP à son successeur;

Article 8- Mises en candidature, élections et durée du mandat des officiers.

(a) Mises en candidature :

- 1) Les mises en candidatures doivent être reçues à l'assemblée générale annuelle (AGA). Un membre doit être en règle pour être éligible à la mise en candidature.
- 2) Aucune candidature ne doit être acceptée sans que le membre en règle soit présent à l'assemblée annuelle ou qu'il ait demandé d'être remplacé en présentant une procuration écrite ayant pour témoin un autre membre en règle.
- 3) Les candidats auront deux minutes pour s'adresser aux membres.

(b) Élections :

- 1) Les membres de l'exécutif détermineront le format du bulletin de vote et s'assurera qu'une quantité suffisante soit disponible dans un délai raisonnable pour les scrutateurs.
- 2) Les scrutateurs seront responsables de remettre, de ramasser et compter les bulletins de vote. Ils doivent être justes, impartiaux et s'assurer que le processus soit incontestablement démocratique.
- 3) Le vote doit avoir lieu à l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres. Le vote sera fait par scrutin secret.
- 4) Le vote pour une (1) fonction doit être tenu, complété et recompté avant que l'élection pour un autre poste commence.
- 5) Une majorité de votes est nécessaire avant qu'un candidat soit déclaré élu. Dans le cas où le résultat est égal, un deuxième vote sera pris si nécessaire jusqu'à ce qu'un candidat reçoive une majorité des votes et soit déclaré élu. Dans le cas où l'égalité persiste, le vote peut être différé à la prochaine assemblée des membres.
- 6) Lorsque deux (2) ou plus de candidats sont à élire à un poste par vote secret, chaque membre votant devra voter pour le nombre exact de candidats à être élus sinon le bulletin de vote sera déclaré nul.
- 7) Tout membre peut demander un recomptage des votes pour toute élection. Un recomptage sera effectué s'il est demandé et soutenu par un vote par un nombre de membres égal au quorum nécessaire à la tenue d'une assemblée des membres tel que stipulé dans la section 3 (c) des statuts et règlements de la section locale 3260 du SCFP.

(c) Durée du mandat :

- 1) Chaque officier élu doit être reconnu à l'assemblée locale où il a été élu et son mandat au bureau est pour deux (2) ans. Les vice-présidents pour 'Public School Branch' (PSB) secteur Ouest, secteur centre Est urbain et la Commission Scolaire de la Langue Française (CSLF) seront élus les années impaires. Les vice-présidents pour la 'Public School Branch' (PSB) secteur centrale Ouest et centre Est rurale et Est seront élus les années paires.
- 2) Le mandat pour les syndics sera établi selon l'article B.2.4 des statuts de la constitution du SCFP.

(d) Élections complémentaires :

- 1) Si un poste devient vacant, selon la section 6(f) des statuts et règlements de la section locale 3260 du SCFP ou pour toute autre raison, l'élection complémentaire doit être tenue le plus tôt possible conformément avec cette section.

Article 9- Remboursement des dépenses et allocations

(a) Toutes dépenses encourues pour effectuer des tâches relatives au syndicat doivent être remboursées à la suite de la présentation des factures et leur adoption en assemblée par les membres du bureau conseil exécutif.

- i. Une demande différente doit être soumise pour chaque événement/rencontre.
- ii. Les formulaires de demandes doivent être soumis, pas plus de six (6) semaines après chaque événement/rencontre.

(b) Aucun membre élu au conseil exécutif ou à tout autre comité ne doit recevoir un salaire à un taux horaire pour effectuer ses tâches.

(c) La section locale du SCFP 3260 doit adopter une journée par semaine pour le président ou son remplaçant désigné. Cette journée sera considérée 'journée

syndicale du SCFP' et toutes les dépenses encourues seront la responsabilité du SCFP local 3260.

(d) Les membres qui effectuent des tâches à l'Île du Prince Édouard pour les membres du syndicat seront remboursés selon les critères suivants :

- I. Allocation de repas pour déjeuner(7h-9h) vingt dollars (20\$) si le déjeuner est inclus dans l'ordre du jour le quinze dollars (15\$) ne s'applique pas.
- II. Allocation de repas pour dîner (11h-13h) vingt-cinq dollars (25\$)
- III. Allocation de repas pour souper (16h-18h) trente-cinq dollars (35\$)
- IV. Gardiennage des enfants- salaire minimum pour les heures qui ne sont pas couvertes normalement par vos heures de travail régulière jusqu'à vingt-deux heures (22h) (sur présentation des reçus) et pour tout enfant à votre charge et si le partenaire du membre n'est pas disponible;
- V. Les membres d'un comité menant des affaires de la section locale 3260 du SCFP pendant la nuit (22h-6h) auront droit à cinquante dollars (50\$) pour les frais pendant la nuit.
- VI. Les frais de déplacement seront basés selon les taux provinciaux.
- VII. Les frais d'inscription si applicables.
- VIII. Le remplacement du salaire si nécessaire.
- IX. Un remboursement d'internet/donné pour les membres d'un comité de quinze (15\$) dollars par jour pour des réunions virtuelles jusqu'à un maximum de cent (100\$) dollars par mois;
- X. Les membres d'un comité de la section locale 3260 menant des affaires pendant plus que quatre heures (4h) ou plus ont le droit de réclamer le montant correspondant pour allocation de repas; et
- XI. Toutes autres dépenses applicables (sur présentation des reçus).

(e) Les membres effectuant des affaires au nom des membres, à l'extérieur de la province, seront payés comme ceci :

- i. Taux du SCFP nationale : allocation pour repas, allocation pour frais de voyage, par jour;
- ii. Frais de garde – salaire minimum, jusqu'à un maximum de soixante-quinze dollars (75\$) par jour pour les heures qui ne sont pas couvertes normalement par vos heures de travail régulière;
- iii. Régistration, si applicable;
- iv. Salaire, si applicable;
- v. Un remboursement d'internet/donné pour les membres d'un comité de quinze (15\$) dollars par jour pour des réunions virtuelles jusqu'à un maximum de cent (100\$) dollars par mois;

- vi. Les membres d'un comité de la section locale 3260 menant des affaires pendant plus que quatre heures (4h) ou plus ont le droit de réclamer le montant correspondant pour allocation de repas; et
- vii. Tous autres frais applicable (avec reçu)

(f) Les allocations suivantes devront être payées aux officiers pour les dépenses sans reçus encourues pendant l'année aux taux suivants à l'assemblée annuelle chaque année à la fin de leur mandat au bureau :

Président	- Mille dollars (1000\$) par année;
Secrétaire-trésorier	- Sept cent cinquante (750\$) dollars par année;
Secrétaire-archiviste	-Sept cent cinquante (750\$) dollars par année;
*Premier vice-président	-Cent (100\$) dollars par année;
Vice-président	-Sept cent cinquante (750\$) dollars par année;
Président sortant	-Deux cents (200\$) dollars par année;
Syndic	-Cent cinquante dollars (150\$) par année.

*Si le premier vice-président assume le rôle du président deux (2) fois ou plus durant leur mandat d'un (1) an, il recevra un cent (100\$) dollars additionnel.

- (g) Un officier qui sert moins de 100% de son mandat recevra une allocation équivalente au pourcentage du mandat servi.
- (h) S'il y a un cours de la SCFP de deux (2) jours, les participants auront l'option d'utiliser un (1) remboursement de kilométrage pour une réduction du coût d'une chambre d'hôtel. Les participants sont responsables de payer la différence restante et au-dessus de leur kilométrage de retour. Un reçu est requis. Si la première journée du cours de la SCFP se termine à 16h, le repas du souper sera remboursé conformément à l'article 9(d), mais le petit-déjeuner du lendemain ne sera pas remboursé ; et
- (i) Les membres faisant une formation du SCFP virtuellement seront éligibles pour l'allocation tel qu'indiqué dans la section 9 (d) ix et x.

Article 10 – Frais et cotisations

(a) Adhésion / frais de réadmission

Toutes les demandes d'application à la section locale doivent être dirigées au secrétaire-trésorier et doivent être accompagnées par les frais d'adhésion et/ou de réadmission de deux (2\$) dollars qui devront être accompagnés des droits mensuels. Le secrétaire-trésorier devra délivrer un reçu. Si l'application est rejetée, les frais devront être retournés au demandeur.

(b) Droits mensuels

- 1) Les droits mensuels seront équivalents à un virgule quatre-vingt-cinq pourcent (1,85%) du salaire mensuel;
- 2) Les changements du pourcentage des frais mensuels devront être effectués selon la procédure d'amendement des statuts et règlements de la section locale 3260 du SCFP (Article 15) avec la disposition supplémentaire que le vote à cette modification devra être un scrutin secret;
- 3) Nonobstant la disposition citée précédemment, si la convention du SCFP augmente les frais minimum et/ou des frais au-dessus du niveau ici établi, des statuts et règlements de la section locale 3260 du SCFP seront présumés ayant été automatiquement amendés pour se conformer au nouveau minimum de la constitution du SCFP et;
- 4) Une évaluation spéciale doit être effectuée pour les prélèvements tels que prévu dans l'annexe B4.2 de la constitution du SCFP.

Article 11 – Assistance aux conférences et/ou conventions

À part le président, tous les délégués aux conférences / conventions doivent être choisis par les membres du bureau exécutif.

- (a) Tout membre assistant à une conférence / convention hors province et ou à des rencontres au nom des membres doit recevoir une allocation de repas, de gardiennage d'enfant et d'inscription (si applicable) et une allocation de déplacement basée sur les tarifs du SCFP National ainsi que tout autres coûts applicables seront remboursés sur présentation de reçus.
- (b) À la discrétion du bureau exécutif, une délégation totale sera envoyée aux conventions / conférences nationales.
- (c) Délégués aux conventions, conférences et réunions de secteur doivent être choisis sur une rotation établie par le bureau exécutif. La liste de rotation devra être maintenue par le secrétaire-archiviste. S'il y a un nouveau membre sur le bureau exécutif il remplacera celui-ci là où le membre de l'exécutif qu'il remplace était.

Articles 12 – Comités

1. Comités permanents :

Il doit y avoir six (6) comités permanents : Comité d'éducation; Comité des résolutions et statuts; la fiducie d'assurance collective; Comité santé et sécurité, le Comité de la valorisation des membres et le comité Prix de reconnaissance Faire une Différence.

Tous les membres des comités permanents (sauf pour le comité du fond d'assurance collective) comprendront un (1) membre élu de chacun des six (6) secteurs, et un membre de liaison avec le bureau exécutif. Le membre du secteur sera élu à l'assemblée du secteur avant la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA). Les représentants du 'Public School Branch (PSB) secteur ouest, centre Est urbain et de la Commission Scolaire de la Langue Française (CSLF), seront élus les années impaires et les représentants du 'Public School Branch' (PSB) des secteurs centre ouest, centre Est rurale et Est seront élus les années paires.

Le mandat sera d'une durée de deux ans.

Les membres de chaque comité permanent devront élire un président.

Le président du comité et les membres du bureau exécutif peuvent conjointement nommer les autres membres d'un comité.

Conjointement avec les membres du bureau exécutif, les membres des comités doivent se rencontrer et développer des buts et politiques.

(a) Comité d'éducation :

La tâche de ce comité sera :

Fournir au bureau exécutif avec le bouillon de l'agenda pour approbation;

- Décider conjointement avec les membres du bureau exécutif du lieu de la tenue des journées de développement professionnel. La représentation des délégués sera déterminée selon le nombre de membres
- Planifier et organiser les activités qui auront lieu durant les journées de développement professionnelle ;
- Les nouveaux membres élus commenceront leur mandat après l'assemblée générale annuelle (AGA) et;

- Les membres sortants du comité assisteront à la première rencontre suivant l'assemblée générale annuelle (AGA)

(b) Le comité des résolutions et des statuts et règlements :

Ce comité devra recevoir tous amendements proposés aux statuts et règlements et devra soumettre son rapport et ses recommandations au comité exécutif au milieu de février chaque année. Ce comité doit aussi recommander tout règlement additionnel nécessaire au bon fonctionnement de la section locale 3260 du SCFP. Le bureau exécutif doit soumettre tous les amendements proposés aux membres soixante (60) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle (AGA).

(c) Fiducie d'assurance collective :

Ce Fiducie sera composé de deux (2) membres pour un mandat de cinq (5) ans. Ils agiront comme fiduciaires de l'assurance et représenteront les intérêts de la section locale 3260 du SCFP concernant les couvertures :

- Vie, invalidité, mort accidentelle ou perte d'un membre;
- Soins médicaux;
- Soins dentaires;
- Assurance maladie grave;
- Invalidité longue durée et;
- Services médicaux de toute sorte.

L'élection des fiduciaires d'assurance collective aura lieu à l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres tous les cinq (5) ans. Il y aura un (1) membre élu dans le secteur Est/Central Est les années paires, et un (1) membre élu du secteur Ouest/Central Ouest les années impaires. Les fiduciaires d'assurance collective sont éligibles à une réélection à la fin de leur mandat. Tout fiduciaire d'assurance collective peut démissionner en donnant un préavis écrit trente (30) jours au président du comité de l'assurance collective.

Les fiduciaires d'assurance devront :

- Connaître tous les aspects de l'assurance collective en s'informant et assistant à des conférences sur le sujet;
- Assister aux rencontres des fiduciaires de l'assurance collective;

- Produire un rapport écrit au membre de liaison du bureau exécutif de la section locale 3260 du SCFP suivant chaque rencontre;
- Diriger les membres ayant des questions au membre du personnel approprié;
- S'assurer que toutes questions ou préoccupations reçues par les membres soient tenues en compte lors de la prochaine rencontre du Comité fiduciaire d'assurance. Toutes questions ou préoccupations doit être remise par écrit au fiduciaire d'assurance avant chaque rencontre des fiduciaires d'assurance collective;
- N'ont pas l'autorité d'ajouter de nouveaux produits au régime d'assurance collective s'ils produisent un coût additionnel pour les membres. Les nouveaux avantages qui résulteraient en un coût additionnel feront partie du processus de négociation;
- Soumettre un rapport annuel sur le statut du régime d'assurance lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) et;
- Devront avant chaque rencontre, les représentants locaux des secteurs de l'éducation rencontreront leur président pour discuter de l'agenda, des ressources et informations nécessaires à la rencontre à venir. La raison de cette rencontre est que les représentants des départements soient organisés, préparés et en accord lors de la rencontre avec l'employeur.

Membre de liaison du comité exécutif de la section locale 3260 du SCFP au fiduciaire d'assurance collective :

- Est nommé par le comité exécutif suivant chaque assemblée générale des membres;
- Présente le rapport du comité des fiduciaires de l'assurance collective au comité exécutif;
- Présente le rapport du comité des fiduciaires de l'assurance collective aux membres;
- Ajoute le rapport du comité des fiduciaires de l'assurance collective à la page web de la section locale 3260 du SCFP;
- Informe les fiduciaires de l'assurance collective des dates des rencontres du bureau exécutif et;
- Ne doit pas assister aux rencontres des fiduciaires d'assurance collective.

(d) Comité santé et sécurité :

La mission du comité pour la santé et sécurité est :

- De promouvoir la santé et sécurité au travail en prônant la prévention des accidents dans les lieux de travail.

Les objectifs du comité santé et sécurité sont :

- De s'assurer de l'accessibilité et de la prise en charge de la santé-sécurité au travail;
- De recommander et promouvoir l'entraînement des membres de la section locale 3260 du SCFP à la santé et sécurité au travail;
- De promouvoir et sensibiliser à la santé sécurité au travail avec les membres de la section locale 3260 du SCFP;
- De fournir les outils et ressources pour la santé et sécurité aux membres de la section locale 3260 du SCFP;
- De rapporter et faire des recommandations au comité exécutif de la section local 3260 du SCFP afin d'aider à assurer un lieu de travail sécuritaire et sain pour tous ses membres.

Les devoirs de ce comité seront :

- De produire un rapport annuel des problèmes de santé et sécurité lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) de la section locale 3260 du SCFP;
- Se rencontrer minimalement deux fois par année et soumettre un rapport au comité exécutif après chaque rencontre;
- De soutenir les campagnes pour la santé-sécurité locales, provinciales et nationales;
- D'encourager les membres à participer à des ateliers au sujet de la santé et sécurité au travail; et
- D'être une ressource pour les membres de la section locale 3260 du SCFP.

(e) Comité de la valorisation des membres :

Ce comité permanent sera composé d'un (1) membre provenant des comités exécutifs de chaque trois (3) exécutif du secteur de l'éducation local 1770, 1775 et 3260 du SCFP. Le membre de la section locale 3260 du SCFP sera sélectionné par les comités exécutifs pour un mandat d'un (1) an et sera sélectionné à la première réunion de l'exécutif suivant l'assemblée générale annuelle (AGA).

Le but du comité est :

- D'impliquer les membres;

- D'inciter la participation;
- De communiquer efficacement;
- De continuer à améliorer la communication avec les membres;
- De renforcer la section locale 3260 du SCFP;

Le comité de valorisation des membres aura une rencontre pour faire un compte rendu de l'année précédente, discuter et préparer un plan d'action pour l'année à venir.

Le bureau exécutif doit avoir le comité de valorisation des membres sur l'agenda de l'assemblée générale annuelle (AGA) et réunion exécutive.

Le membre sélectionné de la section locale 3260 du SCFP pour le comité de valorisation des membres devrait avoir toutes réunions/événements dépense payé par la section local 3260 du SCFP.

Le comité devra planifier trois (3) évènements annuels et les frais de coordination des évènements seront partagés par les secteurs locaux 1170,1775,3260 de l'éducation de l'ÎPE.

Chaque secteur local participant peut dépenser un maximum de deux cents dollars (200\$) par évènement. Tout montant excédent doit être amené au bureau exécutif pour approbation.

(f) Le comité du Prix Faire une Différence :

Élections auront lieu à l'assemblée générale annuelle (AGA) à tous les deux (2) ans. Ce comité sera composé d'un (1) membre élu de l'Est à tous les années pairs, un (1) membre élu de l'Ouest et un (1) membre de la Commission scolaire de la langue française sera élu à tous les années impairs.

Le mandat du comité du Prix Faire une Différence est :

- Reconnaître les contributions exceptionnelles d'un membre permanent du SCFP local.

Les objectifs du comité du Prix Faire une Différence sont pour s'assurer que:

- Les nommés devront être en règle avec la section locale 3260 du SCFP;
- Les lettres de mise en candidature doivent être soumis par les membres de la section locale 3260 du SCFP ;
- Les lettres de mise en candidature doivent être examinées par le comité ;
- Les critères de nomination comprennent (mais sans s'y limiter) :
 - Attitude bienveillante,

- Va au-delà des attentes de leur(s) étudiant(s) et collègue(s),
 - Un esprit d'équipe exceptionnel,
 - Démonstre un service et un dévouement exceptionnels,
 - Ce soumet à un apprentissage continu,
 - Enrichit tous les étudiants,
 - Améliore le moral de l'école,
 - Met les élèves au défi d'atteindre leur plein potentiel et
 - Rehausse l'image de la section locale 3260 du SCFP.
- le comité formera un consensus sur la base des critères fixés pour le Prix exemplaire;
 - les membres du comité garderont confidentiel le Lauréat jusqu'à la remise du Prix;
 - le récipiendaire recevra une carte-cadeau d'une valeur de deux cent dollars (200\$), un bouquet de fleur d'une valeur de vingt-cinq dollars (25\$), une plaque personnellement gravée et sa lettre de nomination. Une plaque gravée sera affichée, pour un (1) an, à l'école du récipiendaire;
 - le comité soumettra un petit texte descriptif, ainsi qu'une photo au 'The Guardian', sur le site internet de la section locale 3260 du SCFP;
 - le comité se réunira au minimum quatre (4) fois par an et fera rapport à l'exécutif après chaque réunion;
 - l'achat de la plaque individuelle et l'écusson de la plaque afficher à l'école; et
 - Soumettre un rapport à l'Assemblée Générale Annuelle de la section Locale 3260 du SCFP.

2. Comité spécial :

Un comité Ad Hoc peut être formé pour une durée et un but particulier déterminé par les membres lors d'une assemblée. Les membres de ce comité devront être élus lors de cette assemblée ou lors d'une autre assemblée des membres ou pourront selon une autorisation particulière des membres être nommés par le président ou le comité exécutif. Deux (2) membres du comité exécutif peuvent être nommés membre d'office sur tout comité spécial.

(a) Comité de négociation :

Sera un comité Ad Hoc spécial créé au moins six (6) mois avant l'expiration de l'entente collective de la section locale 3260 du SCFP et être dissolu suite à la signature d'une nouvelle entente collective. La fonction de ce comité est de préparer les propositions syndicales et de négocier une entente collective locale. Le comité sera formé de sept (7) membres, le président, un représentant de chaque secteur (tous élus par

les membres à une rencontre régulière des membres) et un représentant du local des travailleurs jeunesse élu (parmi les membres du service des travailleurs jeunesse) pour représenter toute l'Île du Prince Édouard. Le représentant du SCFP du local assigné au comité sera un membre non-votant et devra être consulté à tous les niveaux depuis la formulation des propositions, à travers les négociations jusqu'à la ratification par les membres. Le comité de négociation doit recevoir les propositions des membres à être soumis au processus de négociation. Toutes les propositions reçues des membres seront compilées par le comité de négociation et une copie doit être donnée à chaque vice-président (VP) de secteur pour partager avec ses membres lors d'une assemblée des membres demandée à cet effet.

Article 13 – Membre en règle

- (a) Un membre en règle a une carte de membre valide
- (b) Seuls les membres en règle ont le droit de devenir officier
- (c) Les membres qui ont un problème, une inquiétude ou une plainte qu'ils voudraient voir régler par le bureau exécutif doivent soumettre leur problème, leur inquiétude ou leur plainte par écrit au vice-président (VP) de son secteur. Toutes les demandes seront tenues confidentielles et réglées de telle façon par les officiers élus. Les officiers élus qui s'occupent de la demande devront répondre au membre dans des délais raisonnables.

Article 14 – Règles de procédure

- (a) Toutes les assemblées de la section locale 3260 du SCFP doivent suivre les règles et principes et procédures parlementaires canadiennes. Plusieurs des règles les plus importantes pour assurer des débats justes et libres sont en annexe 'A' de les règlements généraux de la section locale 3260 du SCFP et peuvent être amendées selon les mêmes

procédures d'amendement utilisées pour amender les présents règlements généraux.

- (b) Dans des situations non couvertes par l'annexe 'A', la constitution du SCFP peut fournir une orientation mais dans le cas où il n'y a pas de situation similaire, les règles de procédure Bourinot doivent être consultées et appliquées.

Article 15 – Amendements

- (a) Les règlements généraux de la section locale 3260 du SCFP sont toujours tributaires à la constitution du SCFP (y compris l'annexe 'A') tel qu'ils existent maintenant ou peuvent être amendés de temps en temps. Dans le cas d'un conflit entre les règlements généraux de la section locale 3260 du SCFP et la constitution du SCFP, cette dernière aura prévalence. Dans le cas d'interprétation constitutionnelle incluant divergence ou opposition avec une disposition des statuts actuels ou amendés, le président national aura la prérogative.
- (b) Les règlements généraux de la section locale 3260 du SCFP ne doivent pas être amendés, modifiés ou suspendu sauf en cas de vote majoritaire des membres présents et votants à une assemblée générale annuelle (AGA) convoquée sept (7) jours à l'avance lors d'une assemblée précédente ou convoquée au moins soixante (60) jours à l'avance par écrit.
- (c) Aucun changement à les règlements généraux de la section locale 3260 du SCFP ne sont valides et ne prennent effet jusqu'à l'adoption par le président du SCFP national. Ces règlements généraux deviennent valides à partir de la date de la lettre d'approbation par le président du SCFP national.

Annexe 'A'

Règles de procédure

1. Le président ou en son absence le vice-président doit présider toutes les rencontres des membres. En l'absence du président et du vice-président le secrétaire-archiviste devra présider et dans son absence, l'assemblée devra désigner un président choisi par les membres de la section locale.
2. Aucun membre sauf le président d'un comité présentant un rapport ou le proposeur d'une résolution ne devra parler plus de cinq (5) minutes ou plus d'une fois à propos d'une même question sans le consentement de l'assemblée ou jusqu'à ce que chacun désirant s'exprimer en ait eu l'opportunité. Le président et le proposeur d'une résolution doivent limiter leur intervention à quinze (15) minutes sauf si l'assemblée y consent.
3. Le président doit énoncer toutes les propositions à être discutées avant l'assemblée locale et avant de permettre le débat sur le sujet et encore avant d'appeler le vote. Il doit demander aux membres ' Est-ce que la section locale est prête pour au vote sur la proposition?' Si aucun membre ne demande le droit de parole, la question sera mise au vote.
4. Une proposition doit être proposée et secondée afin d'être considérée par le président officiant; le proposeur et le secondeur doivent se lever et être reconnu par le président.
5. Une proposition d'amendement ou pour amender un amendement doit être traitée selon l'ordre mais aucune motion pour amender un amendement d'un amendement ne doit être permise. Aucun amendement ou amendement à un amendement qui est directement en opposition à la résolution ne doit être admis.
6. Pour traiter d'une affaire urgente, l'ordre du jour peut être suspendu si c'est demandé par une requête et voté par les deux tiers (2/3) des membres présents.
7. Toutes les résolutions et requêtes autres que celles spécifiées à la règle 17 ou celles d'accepter ou d'adopter un rapport d'un comité devront, si demandé par le

président d'assemblée, être présentées par écrit avant d'être présentées à la section locale.

8. À la demande de tout membre et suite à un vote majoritaire des membres présents, une proposition peut être divisée lorsque jugé nécessaire.
9. Tout membre ayant déposé une motion peut la retirer avec le consentement du secondeur sauf si cette motion a été débattue alors elle ne pourra être retirée à moins d'un vote par la majorité des membres présents.
10. Quand un membre désire s'exprimer sur une proposition ou proposer une motion, il doit se lever et s'adresser respectueusement au président officiant et attendre que le président officiant lui donne le droit de parole pour déposer sa motion à moins qu'il ne s'agisse d'exprimer ou faire état d'un point d'ordre ou une question de privilège.
11. Lorsque deux ou plusieurs membres se lèvent en même temps pour demander la parole, le président officiant devra décider qui aura le premier droit de parole.
12. Chaque membre lorsqu'il s'exprime devra s'en tenir à la motion débattue et éviter tout sujet personnel, langage irrévérencieux ou offensant de même que des remarques inappropriées contre la section locale ou les membres de celui-ci.
13. Si un membre lorsqu'il a le droit de parole est rappelé à l'ordre, il doit expliquer la pertinence de son point face à la motion débattue. S'il est décidé qu'il n'est pas hors sujet, il sera invité à continuer son intervention.
14. Aucune discussion au sujet de la religion ne sera permise.
15. Le président ne prend pas part aux débats lorsqu'il préside. Il peut cependant laisser la présidence au vice-président pour prendre part au débat sur toute motion devant le secteur local ou pour amener une nouvelle motion.
16. Le président officiant a les mêmes droits de vote que les membres sur toutes les motions. Dans le cas d'une égalité, il aura un vote prépondérant ou s'il le décide pourra décider de ne pas briser l'égalité auquel cas la motion sera rejetée.
17. Lorsqu'une motion est présentée à la section locale, aucune autre motion ne sera acceptée sauf :
 - 1) Pour un ajournement;
 - 2) Pour demande de vote sur la proposition précédente;
 - 3) Pour donner des précisions;

- 4) Pour remettre à une date ultérieure;
- 5) Pour référer;
- 6) Pour diviser ou amender

Ces motions auront préséance dans l'ordre de présentation. Les trois (3) premières doivent être acceptées sans débats.

18. Une motion pour la motion précédente, lorsque proposée et secondée, doit être formulée de cette manière: 'Devons-nous voter maintenant sur la question principale?'. Si la motion est adoptée, le président doit prendre le vote sur la résolution et ses amendements, s'il y en a, selon leur ordre de priorité. Si un amendement ou un amendement à un amendement est adopté, la résolution principale tel qu'amendée sera mise au vote par l'assemblée du secteur local.

Annexe 'B'

Politique des cadeaux et dons du secteur local 3260

(Révisé le 6 mai 2022)

Si un membre de la section locale 3260 du SCFP meurt, des fleurs et un don sera fait pour une valeur maximum de cent dollars (100\$). Si les fleurs ne sont pas permises, le cent dollars (100\$) sera un don.

Lorsqu'un membre a souffert la perte un membre de sa famille immédiate ou un élève un don ou des fleurs seront envoyés jusqu'à un maximum de cinquante dollars (50\$). La famille immédiate consiste de conjoint, enfant ou parent. Un don de cinquante dollars (50\$) sera fait au nom d'un ancien membre.

Il y aura représentation du comité exécutif de la section locale 3260 du SCFP à l'exposition/funérailles. (Les dépenses seront couvertes)

Dons

Lorsqu'une demande de don est effectuée, sauf dans le cas d'un évènement annuel déjà approuvé (I.E. : Les Olympiques spéciaux, Fond pour la justice mondiale) les demandes des secteurs suivants peuvent considérées et approuvées :

- Les grèves – les montants à être déterminés par le comité exécutif selon les états financiers
- Les fond de soutien- les montants à être déterminés par le comité exécutif selon les états financiers
- Les demandes de bienfaisance/collectes de fonds déterminées par le comité exécutif selon les états financiers
- Dons de Noël- les montants à être déterminés par le comité exécutif selon les états financiers

Tous fonds amassés à travers les activités de 50/50 seront donnés aux Bourses de la section locale 3260.

Annexe 'C'

Les politiques pour la formation des membres

De la section locale 3260

(Révisé le 6 mai 2022)

Les membres du secteur intéressés à suivre des cours offerts par le SCFP National, la Fédération du travail ou le Congrès du travail du Canada (CTC) doivent soumettre leur nom au vice-président (VP) de leur secteur local dans les délais prescrits par le secteur. Le vice-président (VP) soumettra leur nom au bureau exécutif pour approbation.

Le président et le secrétaire-trésorier de la section locale 3260 du SCFP se rencontreront chaque année pour déterminer un budget pour la formation basé sur l'expérience des années passées, les besoins et les fonds disponibles. Ce budget sera soumis et approuvé par le bureau exécutif et présenté aux membres à l'assemblée générale annuelle (AGA).

Les membres seront sélectionnés selon les critères suivants :

- Les noms soumis au vice-président (VP) du secteur avant la date limite;
- L'assistance à des formations précédente;
- La participation à des comités et événements au secteur local;
- La dynamique et la situation particulière de la personne;
- Le nombre de membres maximal pour assister à une formation sera de cinq (5) membres. De plus, les membres de l'exécutif seront considérés pour la formation selon les besoins; et
- Si le membre a reçu l'approbation de l'employeur.

Le vice-président (VP) du secteur contactera ses membres qui ont été acceptés pour participer à la formation. Le président soumettra les noms des membres approuvés reçus du vice-président (VP) pour approbation avec l'employeur.

C'est la responsabilité du membre qui a reçu l'approbation d'assister d'être présent à la totalité de la formation.

Dans le cas d'annulation des classes par le 'Public School board'(PSB) ou la Commission scolaire de la langue française (CSLF) la formation sera annulée. Dans le cas de délais du début des classes par le 'Public School board'(PSB) ou la Commission scolaire de la langue française (CSLF) la formation sera retardée. Les participants sont tenus d'être présents aussitôt que leur sécurité le permet.

S'il y a plusieurs candidats pour une formation, la section locale 3260 du SCFP s'occupera de planifier une formation additionnelle pour les membres afin de permettre à ceux qui ont soumis une application d'y assister.

Frais couverts :

- Frais de remplacement pour le temps de travail tel que nécessaire (il est entendu que si le membre peut retourner au travail, ou doit quitter le travail pour participer à une formation, selon la durée de la formation, il doit le faire).
- Kilométrage- selon la section 9.
- Dîner – repas selon la section 9.
- Virtuelle – allocation selon section 9; et
- Frais d'inscription (si nécessaire) seront payés par le trésorier lorsque le participant choisi sera inscrit.

Annexe 'D'
Section locale 3260 du SCFP Politiques de technologie
(Révisé le 6 mai 2022)

La protection et sécurité des données

- Tous les utilisateurs doivent fournir leur courriel, l'identifiant Apple et le mot de passe. Le président, le secrétaire comptable ou le secrétaire trésorier devrait avoir accès au mot de passe en cas d'incapacité ou de décès du titulaire ;
- Ne pas utiliser votre identification Apple personnel sur l'appareil ;
- Utiliser uniquement les applications d'affaires ;
- Une sauvegarde du contenu de l'appareil de la section locale 3260 du SCFP est requise sur une base régulière. Les articles supprimés de l'appareil de la section locale 3260 du SCFP ne peuvent pas être recouvertes ;
- Ne pas utiliser un logiciel qui n'est pas approuvé par le fabricant de l'appareil, ne pas pirater ou modifier les appareils de la section locale 3260 du SCFP ; et
- À la fin du terme l'appareil de la section locale 3260 du SCFP sera réinitialiser dans son état initial ;

Responsabilité de l'utilisateur

- Un étui protecteur doit être utilisé si l'appareil de SCFP 3260 en nécessite un ;
- Manipulez l'appareil du SCFP avec soin et respect ;
- Ne jetez pas, n'endommagez pas, ne placez pas d'objets lourds dessus ou ne laissez pas tomber l'appareil du SCFP ;
- Seuls des produits de nettoyage approuvés peuvent être utilisés pour nettoyer l'appareil, tels que des nettoyeurs pour les ordinateurs portable/tablettes pour écran et chiffons en microfibre ;
- Gardez toujours l'appareil du SCFP en sécurité en sachant où il se trouve à tout moment ;
- L'appareil du SFPC ne doit pas prêter ;

Appareil endommagé, volé ou perdu

- Si l'appareil est perdu ou volé, signalez-le à votre exécutif de toute urgence ;
- Si l'appareil est endommagé, signalez-le à votre exécutif de toute urgence ;
- Vous ne devez effectuer aucune réparation sur aucun appareil sans l'approbation de l'exécutif. ;

Protection, sécurité électronique et utilisation personnelle.

- Ne prenez pas de photos ou autres sans l'autorisation ;
- Il est strictement interdit d'utiliser les appareils pour créer, sauvegarder, accéder, visualiser, stocker, distribuer, envoyer et télécharger du contenu ou du matériel inapproprié ;
- Il vous est interdit d'utiliser l'appareil pour participer à des activités illégales de quelque que soit la nature ; et
- L'appareil et tout contenu sont soumis à une surveillance régulière et "ad-hoc" par l'exécutif. Vous devez remettre tous les appareils à la demande du président, du secrétaire et du secrétaire-trésorier.

Utilisation personnelle

- L'appareil SCFP n'est pas autorisé pour un usage personnel. Il a été fourni uniquement à des fins syndicales ;
- Les fichiers informatiques fournis par l'exécutif doivent être utilisés uniquement à des fins de travail syndical ;
- Tous les mots de passe et codes informatiques doivent être mis à la disposition du président, du secrétaire et du secrétaire-trésorier ;
- Après chaque assemblée générale annuelle, une inspection de chaque appareil du SCFP sera effectuée. Ce qui suit sera examiné : l'utilisation du mot de passe, le bon fonctionnement (c.-à-d.) endommagé, l'utilisation d'applications appropriées, l'utilisation de matériaux de nettoyage et de chargeurs appropriés ;
- Le SCFP maintiendra un montant d'assurance approprié pour couvrir entièrement l'appareil ; et
- L'utilisateur est responsable de l'appareil, de sa localisation jusqu'au retour, étant entendu que l'usure normale est comprise. L'utilisateur peut être responsable de sa réparation ou de son remplacement s'il est constaté une négligence dans son utilisation.

Annexe 'E'
Section locale 3260 du SCFP Politique des Bourses
(Révisé le 6 mai 2022)

Termes et conditions des bourses de la section locale 3260 du SCFP :

- La section locale 3260 du SCFP a établi ces bourses.
- La valeur de la bourse sera d'un maximum de cinq cents dollars (500 \$).
- Dix (10) bourses seront attribuées annuellement à l'échelle de l'Île-du-Prince-Edward.
- Les personnes peuvent présenter une demande chaque année, mais la bourse sera attribuée au candidat retenu « une seule fois ».
- La sélection doit être faite par l'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP par tirage au sort lors de l'assemblée générale annuelle de chaque année.
- Les bulletins de tirage non gagnants seront conservés dans le cas où un récipiendaire ne répondrait pas à toutes les exigences pour recevoir la bourse.
- Les noms alternatifs seront tirés au hasard par l'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP.
- Les chèques seront émis après que le lauréat de la bourse aura fourni une preuve d'inscription du bureau du registraire.
- Rôle de l'exécutif de la section locale 3260 du SCFP et des membres:
- Le formulaire de demande et les lignes directrices seront révisés et modifiés au besoin chaque année avec tout changement approuvé par l'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP.
- Les Vice-présidents de la section locale 3260 du SCFP aviseront chaque candidat pour confirmer que le formulaire de candidature a été reçu avant le 1er avril 2022 et rempli de manière satisfaisante.
- L'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP se réunira après le 1er avril 2022 et avant l'assemblée générale annuelle pour vérifier les formulaires de demande et préparer les bulletins de vote pour le tirage. Les bulletins de vote doivent être scellés et paraphés dans une enveloppe sécurisée par l'Exécutif.
- Le Président de la section locale 3260 du SCFP communiquera avec chaque membre dont la candidature a été choisie lors de l'assemblée générale annuelle pour voir si leur enfant obtient un diplôme d'une école secondaire. Le conseiller d'orientation de l'école du diplômé recevra une lettre pour reconnaître que le diplômé est le gagnant. Les lauréats des bourses seront reconnus le soir de la remise des diplômes d'études secondaires.
- Le gagnant de la bourse doit fournir au Vice-Président régional de la section locale 3260 du SCFP une preuve d'inscription du bureau du registraire avant le 23 septembre 2022.
- L'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP se réunira après la date limite pour vérifier la preuve des lettres d'inscription. Les chèques seront rédigés et distribués en octobre.

- L'Exécutif de la section locale 3260 du SCFP est responsable de conserver les formulaires de demande et les lettres de preuve d'inscription d'année en année. Ils sont la propriété de la section locale 3260 du SCFP et sont tenus dans la plus stricte confidentialité.

Qualifications du bénéficiaire:

- Un candidat doit être un membre Permanent en règle de la section locale 3260 du SCFP. La période de probation d'un membre doit être terminée avec succès avant la date limite de candidature en avril.
- Un candidat peut également être le conjoint ou l'enfant (naturel, adopté, beaux-enfants ou un enfant sous tutelle légale) d'un membre permanent.
- Un candidat doit être inscrit à un programme d'enseignement universitaire ou professionnel (n'importe où et non limité aux établissements de l'Î.-P.-É.).
- Le candidat retenu doit fournir une preuve d'inscription d'une université ou d'un collège académique ou professionnel reconnu.

L'application complétée et preuve d'inscription doivent être soumis par courriel ou en personne à leur représentant de secteur (VP).