



MANUEL DES POLITIQUES DU CSCSO

Janvier 2026

Ce Manuel des politiques est distribué à chaque Congrès du CSCSO et il est envoyé à toutes les sections locales affiliées non présentes au dit Congrès. Toutes les modifications qui y sont apportées sont approuvées par le Comité exécutif du Conseil. Tous les efforts ont été faits pour s'assurer que les politiques du CSCSO ne sont pas en contradiction avec nos Règlements administratifs. Dans le cas où une politique des présentes contredirait l'un des Règlements administratifs approuvés par le CSCSO, ces derniers prévaudront.

1. POLITIQUES EN MATIÈRE DE FINANCES

ÉVÉNEMENTS À L'INTENTION DES MEMBRES (CONFÉRENCES/COMITÉS/CONGRÈS)

1.1. INDEMNITÉ JOURNALIÈRE

- i) Le CSCSO verse aux membres le taux d'indemnité journalière suivant en cas de participation préapprouvée, en personne, à ses réunions, selon les modalités suivantes :

Taux d'indemnité journalière – Le CSCSO fournit une indemnité journalière équivalente à celle du SCFP national (tel qu'approuvé en ce qui a trait aux réunions, y compris le temps de déplacement, de plus de trois heures dans une journée de 102.00\$ par jour).

Moitié (½) d'indemnité journalière – Le CSCSO fournit une indemnité journalière équivalente à celle du SCFP national en ce qui a trait aux réunions, y compris le temps de déplacement, de moins de trois heures dans une journée.

Lorsque les repas sont fournis lors d'une réunion, les taux ci-dessus sont réduits comme suit :

- Lorsque les trois repas sont fournis, aucune indemnité journalière.
- Lorsque le petit-déjeuner est fourni, déduire 23.00\$.
- Lorsque le lunch est fourni, déduire 27.00\$.
- Lorsque le souper est fourni, déduire 52.00\$.

- ii) **Le SCFP-Ontario** versera aux membres un taux d'indemnité journalière de 80.00\$ par jour, selon les modalités suivantes, en cas de participation préapprouvée aux réunions de la Division de l'Ontario lorsqu'ils représentent le CSCSO, aux réunions de planification stratégique du CSCSO, à deux réunions du Comité exécutif du CSCSO par an et à la réunion du Comité exécutif précédant le Congrès annuel. La note de frais doit être soumise en remplissant le formulaire de dépenses du SCFP-Ontario, qui l'acquitte directement, conformément à sa politique.

Taux d'indemnité journalière – Le SCFP-Ontario fournit une indemnité journalière équivalente à celle du SCFP-Ontario tel qu'approuvée pour les réunions, y compris le temps de déplacement, de plus de trois heures dans une journée.

Moitié (½) d'indemnité journalière – Le SCFP-Ontario fournit une indemnité journalière équivalente à celle du SCFP-Ontario en ce qui a trait aux réunions, y compris le temps de déplacement, de moins de trois heures dans une journée.

Lorsque les repas sont fournis lors d'une réunion, les tarifs ci-dessus sont réduits comme suit :

- Lorsque les trois repas sont fournis, aucune indemnité journalière.
- Lorsque le petit-déjeuner est fourni, déduire 18.00\$.
- Lorsque le lunch est fourni, déduire 24.00\$.
- Lorsque le souper est fourni, déduire 38.00\$.

- iii) Dans l'éventualité où l'indemnité journalière de la section locale d'un membre dépasse

les taux indiqués ci-dessus, le CSCSO et le SCFP-Ontario ne sont responsables d'aucun supplément.

- iv) Il incombe au membre d'obtenir et de conserver l'autorisation préalable du CSCSO pour qu'on puisse lui rembourser l'indemnité journalière. Le fait d'être un membre élu/nommé d'un comité est considéré comme une autorisation préalable pour une réunion de comité.

1.2. POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT

- i) Lorsqu'un déplacement est nécessaire pour la conduite des affaires approuvées par le CSCSO, le kilométrage est payé conformément au standard de l'ARC ou au tarif aérien en classe économique, plus les déplacements au sol, selon le moindre des deux. Pour plus de clarté, le président et le secrétaire-trésorier doivent être consultés pour approbation avant tout kilométrage excédant 1 000 kilomètres aller-retour.
- ii) Lorsqu'un déplacement est nécessaire pour la conduite des affaires approuvées par le SCFP-Ontario (voir 1.1 ii ci-dessus pour plus de détail), le kilométrage est payé conformément à la politique en matière de déplacement de la division de l'Ontario du SCFP (*DCO* 1.2) ou au tarif aérien en classe économique, plus les déplacements au sol, selon le moindre des deux. Pour plus de clarté, le président et le secrétaire-trésorier doivent être consultés pour approbation avant tout kilométrage excédant 1 000 kilomètres aller-retour.
- iii) Les billets d'avion, de train ou d'autocar, l'hôtel, le stationnement, etc. doivent être appuyés par des pièces justificatives originales. (Le transport aérien et ferroviaire est normalement réservé par l'intermédiaire de W. E. Voyages ou par le secrétaire-trésorier).
- iv) Lorsque c'est plus économique, les membres devraient utiliser les transports en commun.
- v) Si le taux de kilométrage de la section locale d'un membre est plus élevé, le CSCSO et le SCFP-Ontario ne paient pas la différence.
- vi) Emprunter l'AUTOROUTE 407 à des fins d'affaires est pris en considération. Il faut obtenir l'approbation préalable du président ou du secrétaire-trésorier (sauf dans des circonstances exceptionnelles). Les frais de transpondeur ou de non-transpondeur sont à la charge du membre. Des pièces justificatives doivent être présentées pour les frais engagés.

1.3. INDEMNITÉ D'AUTOMOBILE

- i) Le président se prévaut d'une indemnité d'automobile conformément à la politique et à l'allocation du parc automobile du SCFP-Ontario (*DCO* 4.3) pour l'utilisation de son véhicule personnel. Le kilométrage est payé conformément à la politique en matière de déplacement du CSCSO. Le coût du véhicule et de l'assurance doit être fourni sur une base mensuelle au secrétaire-trésorier. Il est entendu que le CSCSO ne rembourse pas au président les frais de déplacement pour se rendre au bureau et pour en revenir. En considération de ceci, 24 allers-retours à la résidence principale du président par an sont remboursés.

1.4. INDEMNITÉ POUR ENFANTS À CHARGE ET POUR AUTRES PERSONNES DÉPENDANTES MEMBRES DE LA FAMILLE

- i) Le CSCSO rembourse les frais de soins familiaux (soins aux personnes âgées, garde d'enfants, aide aux personnes souffrants d'un handicap) jusqu'à un maximum de 100 \$ par jour par famille, au-delà du coût normal des soins familiaux en cas de participation approuvée aux congrès, aux conférences et aux réunions. Pour être remboursé, il faut présenter un reçu valide du fournisseur de services. Par exemple, si vos frais réguliers sont de 60 \$ par jour et que vous devez payer 100 \$ par jour, le CSCSO rembourse la différence de 40 \$ par jour. Si les frais réguliers sont de 125 \$, le CSCSO ne rembourse que jusqu'à 100 \$. Les formulaires d'Indemnité pour les soins familiaux sont disponibles auprès du secrétaire-trésorier du CSCSO.

1.5. AUCUNE BOISSON ALCOOLISÉE N'EST FOURNIE GRATUITEMENT LORS DES ÉVÉNEMENTS

- i) Le CSCSO ne paie aucune boisson alcoolisée lors de ses événements et soupers.
- ii) Il n'y a aucun remboursement aux membres, aux dirigeants ou au personnel pour l'achat d'alcool.
- iii) Le Comité exécutif peut approuver l'achat d'alcool lors d'événements spéciaux. Cette approbation doit être obtenue avant d'entamer les frais.

1.6. REMBOURSEMENT DES FRAIS AUX MEMBRES

- i) Les membres du Comité sont invités à soumettre leurs notes de frais le plus rapidement possible et au moins une fois par mois. Les dépenses ne sont pas payées à l'avance sauf sur autorisation préalable du président et du secrétaire-trésorier.
- ii) Les demandes de remboursement de dépenses qui sont dûment autorisées et qui sont présentées dans le délai de 45 jours et pendant l'exercice financier en cours sont remboursées dans les trois (3) semaines suivant la date de réception de la demande.
- iii) Les demandes de remboursement de dépenses qui sont dûment autorisées et qui sont présentées après le délai de 45 jours et pendant l'exercice financier en cours sont remboursées dans les quatre (4) semaines suivant la date de réception de la demande.
- iv) Les demandes de remboursement des dépenses présentées après le délai de 45 jours mais pas pendant l'exercice financier en cours (par exemple, des dépenses encourues lors de l'exercice financier précédent) ne sont pas remboursées (un délai de grâce de huit semaines est accordé à la fin de l'exercice financier).
- v) Le CSCSO n'est pas en mesure de contrôler le délai de remboursement des dépenses des membres par le SCFP national ou par le SCFP-Ontario. Mais, à la requête d'un membre, le CSCSO discute immédiatement du délai de remboursement avec le SCFP national ou le SCFP-Ontario.

- vi) Toute demande de remboursement des dépenses présentée au CSCSO contient tous les renseignements pertinents les concernant, y compris la date, le lieu, la raison, la signature et les pièces justificatives.
- vii) Toute demande de remboursement des dépenses est présentée à l'aide de deux formulaires du CSCSO dont l'un est pour la perte de temps et l'autre pour toutes les autres dépenses. Les réclamations pour perte de temps doivent être soumises sur un formulaire séparé et distinct.

1.7. PETITE CAISSE

- i) Le CSCSO n'a pas de petite caisse.
- ii) Une petite caisse pouvant aller jusqu'à 1 000 \$ est prévue lors des conférences et des événements en cas de besoin. Cette décision doit être approuvée par le secrétaire-trésorier.

1.8. PLANS DE TRAVAIL

- i) Des plans de travail accompagnés des budgets correspondants seront élaborés en collaboration avec les membres élu(e)s et le personnel concernés. Les projets des comités ainsi que les campagnes doivent être soumis à l'approbation de la secrétaire-trésorière et de la présidente (en fonction du budget global approuvé).
- ii) Les dépenses de chaque comité ou campagne doivent s'inscrire dans le cadre du plan de travail/budget initial ou doivent être approuvés au préalable par la secrétaire-trésorière et la présidente si les dépenses prévues dépassent le budget initial.
- iii) La secrétaire-trésorière rendra compte des frais encourus par chaque comité ou campagne par rapport au plan de travail/budget initial ou au budget révisé approuvé.

1.9. CHAMBRES D'HÔTEL GRATUITES

- i) Le CSCSO négociera, par l'intermédiaire du SCFP-Ontario et de l'agent(e), le plus grand nombre de chambre d'hôtel gratuites possible dans chaque contrat et les utilisera pour compenser les coûts associés à cet événement.
- ii) Le CSCSO attribuera des chambres d'hôtel gratuites aux dirigeant(e)s élu(e)s et/ou personnel et/ou invité(e)s qui doivent assister à l'événement aux frais du CSCSO et/ou du SCFP-Ontario.

1.10. FRAIS D'HÉBERGEMENT

- i) Le CSCSO ne paie que les chambres d'hôtel réservées au tarif standard par son intermédiaire. Le CSCSO ne paie pas pour une chambre de catégorie supérieure. Le CSCSO réservera des chambres dans l'hôtel choisi par le Comité exécutif afin d'obtenir le tarif de groupe. Le Comité exécutif examinera le choix d'hôtels à la fin de l'année à des fins budgétaires.
- ii) Le CSCSO ne paiera que pour une chambre d'hôtel au tarif standard. Le CSCSO ne paiera pas pour les chambres d'hôtel de catégorie supérieure.

- iii) Le CSCSO ne paie que les chambres d'hôtel des membres qui participent à une réunion préapprouvée et qui habitent à plus de 100 km du lieu de la rencontre. Les exceptions à cette règle sont à la discrétion du président ou du secrétaire-trésorier.
- iv) Le président ou le secrétaire-trésorier peut considérer des nuits d'hébergement supplémentaires pour éviter que les membres voyagent par mauvais temps et/ou lorsque les réunions se terminent tard.
- v) Si un dirigeant à temps plein du CSCSO choisit de ne pas déménager sa résidence principale, qui se trouve à plus de 100 km, dans la région du Grand Toronto, le CSCSO assume le coût d'une chambre d'hôtel pour une période maximale de six mois. Par la suite, le CSCSO conservera and couvrira les frais raisonnables et habituels d'un logement locatif, du stationnement, des services publics mensuels et de l'ameublement requis. Il couvre également tous les frais de déménagement liés à la réinstallation dans la région du Grand Toronto. Les coûts mensuels ne doivent pas dépasser le coût d'une chambre d'hôtel. Tous les biens achetés par le CSCSO resteront la priorité du CSCSO, sauf si une motion est présentée et approuvée par le Comité exécutif.
- vi) Tout dirigeant élu qui est en libération syndicale régulière ou à long terme peut résider dans l'immeuble locatif, si l'espace le permet, par mesure d'économie. Après sa démission ou la fin de son mandat, le dirigeant élu disposera de 60 jours pour quitter les lieux et permettre au dirigeant nouvellement élu ou nommé d'y accéder.
- vii) Si un dirigeant à temps plein du CSCSO choisit de déménager sa résidence principale dans la région du Grand Toronto, le CSCSO assume le coût d'un appartement/chambre d'hôtel pour une période maximale de six mois. Le CSCSO couvre tous les frais de déménagement liés à la réinstallation dans la région du Grand Toronto.
- viii) Les séjours additionnels à l'hôtel et/ou la location de voiture sont pris en considération en tenant compte des réunions ou événements supplémentaires. Le coût de cela est évalué en fonction des frais de déplacements supplémentaires.

2. CONGRÈS

2.1. CONGRÈS

- i) Le CSCSO tient un congrès annuel tel que stipulé à l'article 6 des Règlements administratifs.
- ii) Le SCFP-Ontario prend toutes les dispositions qui s'imposent en ce qui a trait au Congrès annuel du CSCSO, notamment la collecte des droits d'inscription et le paiement des fournisseurs.
- iii) Le Congrès se tient à une date et en un lieu fixés par le président et recommandés par le Comité exécutif du Conseil.
- iv) Le thème, le programme et l'ordre du jour du Congrès annuel sont établis par le Comité exécutif du Conseil.

- v) Le SCFP-Ontario compense les membres du Comité exécutif pour la période précédant le Congrès à laquelle ceux-ci doivent assister. Une fois le Congrès commencé, la section locale assume leurs frais.
- vi) Le SCFP-Ontario assume les frais de transport aller simple et d'hébergement pour faciliter la participation à la réunion précédant le Congrès.

2.2. RÉUNIONS ET CONFÉRENCES

- i) Le CSCSO tient quatre (4) réunions du Comité exécutif et un minimum de (3) trois réunions régionales conformément à l'article 6.1.06 de ses Règlements administratifs.
- ii) Des réunions régionales se tiendront trois (3) fois par an (dont l'une lors du Congrès). Toutes les options seront envisagées, y compris les réunions virtuelles.
- iii) Le Comité exécutif peut convoquer des conférences/réunions des dirigeants supplémentaires pour traiter des questions de négociation et/ou d'autres enjeux importants. Le CSCSO collaborera avec le SCFP-Ontario pour prendre les dispositions nécessaires pour les conférences ou les réunions. Le CSCSO percevra les droits d'inscription et s'occupera du paiement des fournisseurs.
- iv) Le CSCSO compense les membres du Comité exécutif pour la période précédant toute conférence/réunion des dirigeants supplémentaire à laquelle ceux-ci doivent assister. Une fois la conférence/réunion des dirigeants commencée, les sections locales assument leurs frais.
- v) Le CSCSO assume les frais de transport aller simple et d'hébergement pour faciliter la participation à la réunion précédant la conférence/réunion des dirigeants.
- vi) Les réunions extraordinaires sont tenues sur demande écrite des deux tiers (2/3) des sections locales affiliées au Conseil, qui ont approuvé une telle demande lors d'une réunion de la section locale (Règlement administratif 6.1.07 du CSCSO).
- vii) Les réunions du Comité exécutif du Conseil sont convoquées par le président conformément au Règlement administratif 8.1.01 du CSCSO.
- viii) On s'attend à ce que le personnel du CSCSO participe aux congrès, conférences et réunions.
- ix) Tous les congrès, conférences et réunions doivent à tout le moins atteindre le seuil de rentabilité. Les droits d'inscription au congrès annuel sont fixés par le SCFP-Ontario. Les droits d'inscription aux conférences ou aux réunions sont fixés par le Comité des voies et moyens ou la secrétaire-trésorière afin d'atteindre le seuil de rentabilité.

3. LIBÉRATION SYNDICALE

POLITIQUE EN MATIÈRE DE LIBÉRATION SYNDICALE

- i) Seuls les membres des sections locales affiliées au CSCSO sont invités à présenter une demande de libération syndicale pour s'occuper de campagnes et d'activités du CSCSO.

- ii) Les membres du CSCSO sont choisis en fonction de ce qui suit :
 - a) Le niveau de connaissances et/ou d'expertise dans un domaine spécifique.
 - b) L'ensemble des compétences du membre.
 - c) La zone géographique ou la classification pertinente à la campagne.
 - d) La disponibilité.
 - e) Le CSCSO procédera à une rotation des membres libérés et appliquera et rendra compte d'un filtre d'équité.
- iii) Le CSCSO rembourse la perte de temps selon le principe « aucune perte ». Il est entendu que cela comprend le remboursement des prestations perdues. Toute demande de remboursement de perte de temps doit être accompagnée d'une preuve, qui peut inclure une facture de l'employeur ou de la section locale. Cette preuve est exigée sur une base annuelle et/ou à la suite d'une augmentation de salaire. Le secrétaire-trésorier peut tenir compte de circonstances particulières sur une base individuelle. La perte de temps est remboursée de l'une des manières suivantes :
 - a) L'employeur paie le membre et le CSCSO rembourse l'employeur.
 - b) La section locale assume les coûts, puis le CSCSO rembourse la section locale.
 - c) Si a) et b) ne sont pas une option possible, le CSCSO rembourse directement le membre à son taux de rémunération régulier.
 - d) Si a), b) ou c) ne sont pas une option possible, le membre doit communiquer à l'avance avec le secrétaire-trésorier pour obtenir l'approbation d'une autre disposition comme la rémunération par frais de service. Un contrat de frais de service devra être signé par le membre bénéficiaire. Le taux horaire sera de 28 \$, jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine. Il incombe au membre de verser les retenues à la source et de déclarer ses revenus à l'Agence du revenu du Canada. Voir l'annexe D.
 - e) Le CSCSO rembourse la perte de temps quotidienne en fonction d'une journée de travail normale.
 - f) Le secrétaire-trésorier examine les circonstances particulières sur une base individuelle.
 - g) Toutes les libérations syndicales sont approuvées à l'avance par les dirigeants du CSCSO. Il incombe au membre d'organiser cette dite libération syndicale avec son employeur. Le dirigeant doit demander une ou plusieurs lettres de libérations au secrétaire-trésorier, qui les adressera au président local et/ou au conseil scolaire.

4. SALAIRES, INDEMNITÉS ET LIBÉRATIONS SYNDICALES

4.1 SALAIRES ET CONGÉS ANNUELS

4.1.1 LE PRÉSIDENT

- i) Le salaire annuel du dirigeant est de (consultez l'Annexe A) (plus les avantages sociaux, la paie de vacances et les cotisations au régime de retraite). Ce traitement augmente en fonction de toute hausse négociée dans l'entente centrale.
- ii) La paie de vacances est équivalente à celle prévue dans sa convention collective locale d'origine.

- iii) Si le salaire (à l'exclusion des heures supplémentaires) ou le droit au congé annuel du dirigeant, au moment de son élection au Conseil, est plus élevé, le taux supérieur prévaut.

4.1.2 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- i) Le salaire annuel du dirigeant est de (consultez l'Annexe A) (plus les avantages sociaux, la paie de vacances et les cotisations au régime de retraite). Ce traitement augmente en fonction de toute hausse négociée dans l'entente centrale.
- ii) La paie de vacances est équivalente à celle prévue dans sa convention collective locale d'origine.
- iii) Si le salaire (à l'exclusion des heures supplémentaires) ou le droit au congé annuel du dirigeant, au moment de son élection au Conseil, est plus élevé, le taux supérieur prévaut.

4.1.3 PREMIER VICE-PRÉSIDENT

- i) Le salaire du dirigeant est de (consultez l'Annexe A). Ce taux journalier augmente en fonction de toute hausse négociée dans l'entente centrale.
- ii) Si le taux de rémunération régulier du dirigeant est inférieur au taux journalier, la différence lui est versée directement. Si le taux de rémunération régulier du dirigeant est plus élevé que le taux journalier, le taux supérieur prévaut.

4.1.4 VICE-PRÉSIDENT FRANCOPHONE

- i) Le salaire du dirigeant est de (consultez l'Annexe A). Ce taux journalier augmente en fonction de toute hausse négociée dans l'entente centrale.
- ii) Si le taux de rémunération régulier du dirigeant est inférieur au taux journalier, la différence lui est versée directement. Si le taux de rémunération régulier du dirigeant est plus élevé que le taux journalier, le taux supérieur prévaut.

4.2 INDEMNITÉS

INDEMNITÉ DE RESPONSABILISATION

- i) Les représentants suivants reçoivent une indemnité de responsabilisation mensuelle (consultez l'Annexe A) : le premier vice-président, le vice-président francophone, le vice-président régional, les agents de mobilisation régionaux, le représentant en santé et sécurité et le représentant des travailleurs blessés et le représentant de l'équité. Cette allocation augmente au même rythme que la hausse salariale négociée pour l'ensemble des membres.

4.3 LIBÉRATION SYNDICALE

4.3.1 PRÉSIDENT

- i) La fonction de président est à plein temps (12 mois).

4.3.2 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

- i) La fonction de secrétaire-trésorier est d'au moins 50 % (temps partiel). L'horaire est déterminé en consultation avec les dirigeants. La charge de travail est évaluée au cours du processus budgétaire annuel.

4.3.3 PREMIER VICE-PRÉSIDENT

- i) La fonction de premier vice-président est d'au moins 20 % (temps partiel). L'horaire est déterminé en consultation avec les dirigeants. La charge de travail est évaluée au cours du processus budgétaire annuel.

4.3.4 VICE-PRÉSIDENT FRANCOPHONE

- i) La fonction de vice-président francophone est d'au moins 10 % (temps partiel). L'horaire est déterminé en consultation avec les dirigeants. La charge de travail est évaluée au cours du processus budgétaire annuel.

4.4 CONTRÔLES FINANCIERS

4.4.1 POLITIQUE DES TROIS DEVIS

- i) Le CSCSO exige que trois devis soient obtenus pour toutes les dépenses/tous les contrats de plus de 5 000 \$.
- ii) Le CSCSO s'efforce d'obtenir des soumissions concurrentielles d'organisations syndiquées et pour produits et services fabriqués au Canada. Le CSCSO veillera à inclure des organisations qui adhèrent aux principes syndicaux et/ou qui sont dirigées par des personnes méritant l'équité.
- iii) Les services professionnels continus tels que les services juridiques, d'audit et de consultations sont exemptés de cette politique. Ces services peuvent faire l'objet d'un appel d'offres et/ou être autorisés par les dirigeants en fonction de chaque exigence situationnelle.

4.4.2 DEMANDES DE CHÈQUES, FORMULAIRES DE DÉPENSES ET AUTORITÉ D'ACHAT

- i) Les signataires autorisés du Conseil sont le président, le secrétaire-trésorier, le premier vice-président et le vice-président francophone. Tous les chèques et/ou TEF du Conseil doivent être signés par deux des dirigeants susmentionnés.
- ii) Tous les paiements doivent être autorisés par le président ou par le secrétaire-trésorier. Ces derniers n'autorisent pas le paiement de leur propre réclamation de dépenses. Si le président et le secrétaire-trésorier ne sont pas disponibles pendant un certain temps, le premier vice-président a le privilège d'autorisation. Aucun signataire autorisé ne signe un chèque ou approuve un TEF libellé à son nom ou à celui de son employeur.
- iii) Le secrétaire-trésorier ne débourse aucune somme d'argent à moins qu'il n'y ait

suffisamment de fonds disponibles et que la dépense soit justifiée par une demande de chèque ou par un formulaire de dépenses ou une demande de paiement dûment signée par le président ou le secrétaire-trésorier.

- iv) L'approbation du Comité exécutif du Conseil est requise lorsque la totalité des dépenses dépasse de plus de 25 % le montant budgété dans une catégorie quelconque.
- v) L'approbation des achats importants (plus de 5 000 \$) ou de ceux qui dépassent de plus de 25 % le montant budgété dans une catégorie quelconque (le montant le plus élevé des deux), se fait par voie de motion et par l'approbation de la majorité (50 % + 1) des membres du Comité exécutif, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) Dans la mesure du possible, toutes les décisions sont prises lors d'une réunion du Comité exécutif en personne, par téléconférence ou par vidéoconférence. Les décisions nécessitent un vote majoritaire des membres du Comité exécutif présents à la réunion, à condition que le quorum soit atteint. Le quorum est de 50 % +1 des membres du Comité exécutif du Conseil.
 - b) Lorsque ce n'est pas pratique ou possible, le président peut demander qu'une ou des décisions soient prises par courriel si, à son avis, une question doit être abordée avant la prochaine réunion prévue du Comité exécutif.
 - c) Assez de renseignements généraux sont mis à disposition des membres du Comité exécutif pour examiner la question. Ils disposent d'au moins 48 heures pour voter.
 - d) Un membre du Comité exécutif peut, à tout moment avant la tenue du vote et dans les 48 heures, requérir une réunion en personne, une téléconférence ou une vidéoconférence pour discuter de la question.
 - e) Chaque membre du Comité exécutif doit faire parvenir son vote par courriel à tous les autres membres du Comité exécutif.
 - f) En cas de vote dissident, une réunion (en personne ou par téléconférence) doit être tenue pour discuter de la ou des questions avant qu'une décision puisse être prise. Les modalités de vote habituelles s'appliquent (c.-à-d. qu'il faut un quorum et un vote majoritaire).
 - g) Dans le cas où une réunion en personne ou par téléconférence dûment constituée ne peut être prévue, et si le président estime que la question ne peut attendre la prochaine réunion prévue, il a l'autorité de valider le vote à condition que la majorité des membres du Comité exécutif aient voté de la même manière et que les règles concernant le quorum aient été respectées.
 - h) Pour que le vote soit valide, un membre du Comité exécutif doit utiliser l'adresse courriel fournie par le CSCSO qui sert normalement à communiquer avec le Comité exécutif. Ce courriel constitue la signature du membre du Comité exécutif. On s'attend à ce que les membres du Comité exécutif n'utilisent que des adresses courriels qui ne sont pas accessibles par d'autres.
 - i) Le secrétaire-trésorier conserve tous les courriels de vote, notamment ceux qui comprennent des renseignements généraux et des discussions pertinentes à la décision.

- j) Le procès-verbal de la prochaine réunion dûment constituée comprend la description de la question, un résumé de toute discussion pertinente et la décision prise.

4.4.3 SIGNATURE DES CHÈQUES ET LIMITES

- i) Le président et le secrétaire-trésorier sont tenus de signer les chèques d'un montant égal ou supérieur à 5000 \$ qui sont appuyés par des pièces justificatives de l'achat ou des achats.

4.4.4 POURBOIRE

- i) Le remboursement des pourboires est plafonné à 25 %. Il est entendu que le pourboire normal et acceptable est de 20 %. Tout pourboire de plus de 25 % n'est pas remboursé sauf autorisation du Comité exécutif pour des circonstances exceptionnelles.

4.4.5 CARTES DE CRÉDIT

- i) Le secrétaire-trésorier, le président et un membre du personnel du CSCSO détiennent une carte de crédit du CSCSO pour les dépenses encourues au nom du CSCSO liées aux événements, aux déplacements et à l'hébergement.
- ii) La carte de crédit est réservée à l'usage professionnel du CSCSO.
- iii) Toutes les dépenses portées à la carte doivent être dûment justifiées par des pièces justificatives détaillées.
- iv) Toutes les pièces justificatives doivent être remises au secrétaire-trésorier aux fins de conciliation au plus tard le 10 de chaque mois. (Par exemple, les pièces justificatives de janvier doivent être présentées au plus tard le 10 février).
- v) Le secrétaire-trésorier sera tenu de payer la facture de carte de crédit. Si le titulaire d'une carte de crédit n'est pas en mesure de fournir les reçus détaillés justificatifs et que le secrétaire-trésorier ou le président n'approuve pas la dépense, le titulaire de la carte de crédit est alors personnellement responsable du remboursement au CSCSO.

4.4.6 POINTS DE RÉCOMPENSE COLLECTÉS LORS D'ACHATS AU NOM DU CSCSO

- i) Tous les points de récompense générés par les achats effectués avec des cartes de crédit du CSCSO, des séjours à l'hôtel et de toute autre activité qui permet d'accumuler ces dits points pendant les activités du CSCSO lui appartiennent (à l'exception des points personnels Air Canada Aéroplan).
- ii) Tous les points de récompense collectés sont mis au service des membres du CSCSO.
- iii) La collecte et l'utilisation des points de récompense sont administrées par le secrétaire-trésorier et il en fait rapport dans le cadre du système de compte-rendu trimestriel.

4.4.7 CONTRATS À LONG TERME

- i) Tous les contrats octroyés à des fournisseurs dont la durée est supérieure à un an et qui dépassent 10 000 \$ par année doivent être examinés et approuvés par le Comité exécutif avant d'être signés par le dirigeant.
- ii) Tout contrat à long terme peut être examiné avec le SCFP-Ontario/SCFP national pour déterminer les possibilités d'économie/de partage des coûts.

4.4.8 PRODUITS FABRIQUÉS AU CANADA/PAR UNE MAIN-D'ŒUVRE SYNDIQUÉE

Dans la mesure du possible, le CSCSO n'utilise que des produits fabriqués au Canada/par une main-d'œuvre syndiquée.

Le CSCSO :

- i) Ne tient des événements que dans des lieux syndiqués (lorsque cela est possible), y compris des installations communautaires où nos membres travaillent.
- ii) Ne réserve des voyages qu'auprès de compagnies de transport syndiquées.
- iii) Veille à ce que tous les produits vendus lors d'événements ou utilisés comme articles promotionnels pour notre syndicat sont des produits fabriqués au Canada/par une main-d'œuvre syndiquée.

Pour plus de précision, cela signifie :

- a. Le premier choix est que le produit soit fabriqué par des travailleurs syndiqués au Canada.
- b. Ensuite, le produit doit être fabriqué par des travailleurs syndiqués ailleurs dans le monde.
- c. Enfin, le produit a été partiellement assemblé, criblé d'autocollants, etc. au Canada par des travailleurs syndiqués.

Les options b et c NE SONT UTILISÉES QUE si un produit n'est absolument PAS disponible en tant que produit fabriqué au Canada/par une main d'œuvre syndiquée.

4.4.9 CADEAUX ET DONS

- i) Les dons à des organisations, à d'autres sections locales du SCFP ou à des alliés seront soumis au vote du Comité exécutif. Le montant minimum sera de 500\$. Cependant, des montants plus élevés seront considérés par le Comité exécutif en tenant compte de l'objet du don et du budget du CSCSO.
- ii) Un maximum de 100\$ sera alloué aux « cadeaux ». Ceux-ci sont destinés à reconnaître un événement pour le Comité exécutif ou le personnel travaillant directement avec/pour le CSCSO, par exemple, le décès d'un membre de la famille immédiate, un rétablissement à l'hôpital, la naissance d'un enfant, un mariage, un départ à la retraite, etc. Le Comité exécutif sera informé de ces cadeaux et sera inclus dans la carte. Dans le cas où un cadeau excédant ces limites serait nécessaire, un vote sera pris par le Comité exécutif.

- iii) Lorsqu'une section locale est en grève depuis plus de trois (3) semaines, le CSCSO peut faire un don de 500\$ à la discrétion des membres du Comité exécutif.

5. POLITIQUE EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

5.1. EMBAUCHE

- i) Le CSCSO affiche toutes les opportunités d'emploi externes permanents à l'attention de ses membres par le biais de messages électroniques, réseaux sociaux et de sites Web.
- ii) Le CSCSO, par l'intermédiaire du président le représentant des travailleurs en quête d'équité et des dirigeants, revoie toutes les candidatures et interviewe un nombre choisi de personnes qualifiées.
- iii) Le CSCSO n'embauche pas de membres de la famille immédiate de dirigeants ou d'employés actuels à un poste quelconque de l'organisation.
- iv) Le CSCSO est un employeur souscrivant au principe de l'équité en matière d'emploi. Tous les dirigeants ou leur(s) désigner(s) négocieront la convention collective pour les employés représentés par SEPB 343.

5.2. ANCIEN MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF

- i) Tout ancien membre du Comité exécutif est tenu de retourner au Conseil dans un délai de 48 heures (ou autrement selon une entente mutuelle) l'équipement, les renseignements sur les comptes et les mots de passe lorsqu'il quitte l'organisation. Cela comprend, mais sans s'y limiter, les téléphones cellulaires, les cartes de crédit, les clés de bureau, les ordinateurs portables ainsi que les documents et/ou dossiers pertinents liés à son poste.
- ii) Sur l'approbation du secrétaire-trésorier et dans le cadre de disposition prise avec l'ancien membre du Comité exécutif pour conserver l'équipement, tous les coûts qui y sont associés deviennent la responsabilité de l'ancien membre du Comité exécutif.

5.3. POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE

- i) Les personnes occupant les postes suivants reçoivent un téléphone cellulaire payé ou un remboursement (jusqu'au taux du marché en vigueur) avec facture ou pièce justificative à l'appui pour s'occuper des affaires du CSCSO :
 - a) Le président.
 - b) Le secrétaire-trésorier.
 - c) Le premier vice-président.
 - d) Le vice-président francophone.
 - e) Le personnel/libéré syndical.
- ii) Le dirigeant est informé des modalités du plan et des conditions d'utilisation. Le téléphone cellulaire reste la propriété du CSCSO.

6. POLITIQUE VERTE

IMPRIMERIE ET PHOTOCOPIE

- i) Dans la mesure du possible, toutes les impressions au bureau du CSCSO sont recto verso.
- ii) L'impression en couleur n'est utilisée qu'en cas de nécessité.

7. POLITIQUE EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE

TERMES DE RÉFÉRENCE DU CSCSO

7.1. COMITÉ EXÉCUTIF

- i) Le mandat et la composition du Comité exécutif sont décrits dans nos Règlements administratifs et comprendra le respect des Statuts du SCFP, des Statuts du SCFP-Ontario, des Règlements administratifs du CSCSO, de l'énoncé sur l'égalité, la Reconnaissance du territoire autochtone et il sera tenu à une norme plus élevée en ce qui concerne le comportement professionnel et la confidentialité.
- ii) Il incombe au Comité exécutif et aux dirigeants de veiller à ce que le CSCSO travaille stratégiquement en respectant ses moyens financiers et le budget approuvé.
- iii) Le Comité exécutif collabore avec les dirigeants pour mettre à exécution les stratégies et les campagnes approuvées par le CSCSO.
- iv) Chaque membre du Comité exécutif fait rapport à chaque réunion du Comité exécutif du CSCSO lorsqu'on le lui demande.
- v) Lorsqu'un membre du Comité exécutif est en congé de maladie ou absent du travail en raison d'un accident du travail et/ou absent du lieu de travail, un remplaçant est nommé jusqu'à ce que le membre régulier puisse remplir ses fonctions au nom du Comité. Le remplaçant est choisi par le Comité exécutif (dans la plus grande mesure, il est fait appel aux membres du Comité et/ou aux membres en libération syndicale).
- vi) Les membres du Comité exécutif qui exercent des fonctions modifiées sont considérés comme se trouvant activement au travail, sur le lieu de travail. Il incombe au membre du Comité d'identifier les scénarios susceptibles de nuire à sa capacité de bien représenter les membres.
- vii) Les membres du Comité exécutif qui assistent aux réunions du Comité et qui sont en congé de maladie, en congé d'invalidité à long terme ou en congé pour cause d'une blessure au travail ne recevront aucune indemnité pour perte de temps ou d'assurance pour quelque raison que ce soit.

7.2. RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF DU CSCSO

- i) Le CSCSO tient ses réunions ordinaires du Comité exécutif au Bureau régional du SCFP-Ontario. Si ce dit bureau n'est pas libre, le Comité exécutif se réunit dans un autre lieu gratuit, accessible et convenable.

- ii) Dans la mesure du possible, le Comité exécutif planifie l'heure du début de ses réunions de manière à éviter que les membres qui doivent se déplacer aient à séjourner dans un hôtel la veille de la réunion. Par exemple, commencer la réunion à 13 h 00.
- iii) Les années d'élection, la séance du début de la session annuelle de planification stratégique en est une d'orientation pour les membres nouvellement élus au Comité. Elle sert également de formation antiracisme/anti-oppression pour l'ensemble du Comité.
- iv) Lors de la première réunion du Comité exécutif suivant l'élection, les nominations aux comités sont faites.

7.3. COMITÉS DÉTERMINÉS PAR LA CONVENTION COLLECTIVE

- i) Les comités suivants sont déterminés par la convention collective. La participation est conforme au libellé de la convention collective. Toute autre participation requise est assignée sur nomination par le président après consultation avec le Comité exécutif.
 - a) Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité.
 - b) Comité des relations de travail centrales.
 - c) Processus central des règlements des différends.
 - d) Comité des effectifs diversifiés et inclusifs des travailleurs et travailleuses de l'éducation.
 - e) Comité des initiatives ministérielles.
 - f) Groupe de travail sur l'apprentissage, la continuité de services et l'absentéisme.
- ii) Les délégués à ces comités présentent un rapport à la réunion trimestrielle du Comité exécutif.

7.4. COMITÉS DE LA DIVISION DE L'ONTARIO

- i) Les comités suivants relèvent de la Division de l'Ontario du SFCP. Les délégués à ces comités sont assignés comme suit :
 - a) Groupe de référence *OMERS* - un délégué et un remplaçant, élu annuellement parmi le Comité exécutif.
 - b) Santé et sécurité – le représentant en santé et sécurité.
 - c) Travailleurs blessés – le représentant des travailleurs blessés.
 - d) Comité des métiers – élu chaque année parmi les membres du Comité des corps de métiers.
- ii) Les délégués à un Comité de la Division de l'Ontario présentent un rapport à la réunion trimestrielle du Comité exécutif.

7.5. COMITÉ DU CSCSO

- i) Comité de l'équité
Constitué de membres nommés par le président par le biais d'un processus de candidatures après consultation auprès du Comité exécutif. Les nominations sont

revues chaque année lors de la session de planification stratégique du CSCSO. Les candidatures seront sollicitées par le biais de courriels et de messages sur les réseaux sociaux. Le Comité sera constitué de représentants des groupes en quête d'équité suivants :

- Travailleurs autochtones
- Travailleurs racisés
- 2SLGBTQ1A+
- Travailleurs en situation de handicap
- Jeunes travailleurs
- Femmes
- Francophones

ii) **Comités de classification**

Constitué de membres nommés par le président par le biais d'un processus de candidatures après consultation auprès du Comité exécutif. Les nominations sont revues chaque année lors de la session de planification stratégique du CSCSO. Les candidatures seront sollicitées par le biais de courriels et de messages sur les réseaux sociaux. Le Comité sera constitué d'un représentant de chacun des secteurs en plus d'un membre francophone dans les groupes de classification suivants :

- Employés de bureau
- Concierges
- ÉPEA
- A.-E. et CYW
- Préposés aux services alimentaires
- Instructeurs
- TI
- Personnel de bibliothèque
- Préposés à l'entretien et corps de métier
- Professionnels (nécessite une certification auprès d'un collègue autre que l'OÉPE)
- Superviseurs
- Préposés au transport

7.6. COMITÉ DES POLITIQUES

- i) Le Comité des politiques est constitué du secrétaire-trésorier, d'un (1) vice-président régional, d'un (1) agent de mobilisation régional et le représentant des travailleurs en quête d'équité. Le président ou la personne désignée est membre d'office du Comité conformément au Règlement administratif 9.1.10 du CSCSO.
- ii) Le secrétaire-trésorier préside le Comité des politiques.
- iii) Le Comité des politiques établit la responsabilité de l'approbation des dépenses sur un montant déterminé et/ou des contrats pluriannuels.
- iv) Deux (2) membres du Comité des politiques siègent au Comité des voies et moyens.
- v) Le secrétaire-trésorier fournira les rapports financiers trimestriels approuvés au comité des politiques dans les deux semaines suivant leur achèvement.

7.7. COMITÉ DES VOIES ET MOYENS

- i) Le Comité des voies et moyens est constitué du secrétaire-trésorier, de deux (2) membres du Comité des politiques et de deux (2) membres hors-cadre. Le président ou la personne désignée est membre d'office du Comité conformément au Règlement administratif 9.1.10 du CSCSO.
- ii) Le secrétaire-trésorier préside le Comité des voies et moyens.
- iii) Le Comité des voies et moyens établit le budget annuel et formule des recommandations concernant les travaux du Conseil.

7.8. COMITÉ DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

- i) Le Comité des Règlements administratifs est constitué d'un (1) vice-président régional, d'un (1) agent de mobilisation régional et de trois (3) membres hors-cadre (dont un doit être francophone). Le président ou la personne désignée est membre d'office du Comité conformément au Règlement administratif 9.1.10 du CSCSO.
- ii) Les deux (2) dirigeants du Comité exécutif coprésident le Comité des règlements administratifs.
- iii) Le Comité des Règlements administratifs établit un processus de modification et veille à ce que le président le communique aux présidents des sections locales afin de faciliter les modifications émanant des membres.

7.9. COMITÉ DES RÉOLUTIONS

Le Comité des résolutions est constitué d'un (1) vice-président régional, d'un (1) agent de mobilisation régional et de trois membres hors-cadre (dont un doit être francophone). Le président ou la personne désignée est membre d'office du Comité conformément au Règlement administratif 9.1.10 du CSCSO.

- i) Les deux (2) dirigeants du Comité exécutif coprésident le Comité des résolutions.
- ii) Le Comité des résolutions établit un processus relatif aux résolutions et veille à ce que le président le communique aux présidents des sections locales afin de faciliter la présentation de résolutions par les membres.

7.10. COMITÉS D'INITIATIVES MINISTÉRIELLES

- i) De temps à autre, le ministère de l'Éducation peut mettre des comités sur pied. La participation à ces comités se fait sur nomination par le président après consultation auprès du Comité exécutif.
- ii) Les membres de ces comités font rapport trimestriellement au Comité exécutif.

7.11. PRÉSIDENT

- i) Le rôle, les responsabilités et le mandat du président sont décrits dans nos Règlements administratifs. L'augmentation de la rémunération est liée à celle négociée à la table centrale.

7.12. SECRÉTAIRE-TRÉSORIER, PREMIER VICE-PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT FRANCOPHONE

- i) Le rôle, les responsabilités et le mandat du secrétaire-trésorier, du premier vice-président et du vice-président francophone sont décrits dans nos Règlements administratifs. L'augmentation de la rémunération est liée à celle négociée à la table centrale.

7.13. VICE-PRÉSIDENT RÉGIONAL, AGENT DE MOBILISATION RÉGIONAL, REPRÉSENTANT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ, REPRÉSENTANT DES TRAVAILLEURS BLESSÉS ET REPRÉSENTANT DE L'ÉQUITÉ

- i) Le rôle, les responsabilités et le mandat du vice-président régional, des agents de mobilisation régionaux, du représentant en santé et sécurité, du représentant des travailleurs blessés et du représentant de l'équité sont décrits dans nos Règlements administratifs. L'indemnité de responsabilisation est liée à l'exécution de ces rôles et responsabilités.

7.14. DIRIGEANTS

- i) Les dirigeants sont le président, le secrétaire-trésorier, le premier vice-président et le vice-président francophone.

7.15. DOTATION EN PERSONNEL

- i) Le Conseil peut embaucher du personnel conformément au budget approuvé par le CSCSO.

7.16. SYNDICS ET AUDIT

- i) Le Conseil sera doté de trois (3) Syndics conformément aux Règlements administratifs du CSCSO.
- ii) Les Syndics présentent un rapport écrit de leurs conclusions au Congrès annuel et à la première réunion du Comité exécutif du Conseil qui suit la conclusion de l'audit.
- iii) Les Syndics envoient au secrétaire-trésorier national par l'intermédiaire du secrétaire-trésorier du CSCSO, avec copie au coordonnateur du personnel et au président du CSCSO, les documents suivants :
 - a) Programme d'audit des Syndics terminé.
 - b) Rapport des Syndics terminé.
 - c) Rapport du secrétaire-trésorier aux Syndics.
 - d) Recommandations faites au président et au secrétaire-trésorier du Conseil.
 - e) Réponse du secrétaire-trésorier aux recommandations.
 - f) Préoccupations qui n'ont pas été abordées par le Comité exécutif du Conseil.

- iv) Le secrétaire-trésorier national ou son représentant est habilité à examiner tous les livres et registres du Comité.
- v) Les Syndics du CSCSO ont accès à tous les procès-verbaux du Comité exécutif lorsqu'ils effectuent leur audit.
- vi) Chaque année, l'auditeur du CSCSO présente en personne un rapport direct sur les états financiers vérifiés de fin d'exercice ainsi que sa lettre de recommandation au Comité exécutif du Conseil.
- vii) Les Syndics du CSCSO rencontrent les auditeurs au besoin pendant les séances d'audit.

7.17. FIDUCIE D'AVANTAGES SOCIAUX DES TRAVAILLEURS DE L'ÉDUCATION

- i) Rien dans la présente politique ne peut remplacer l'accord de Fiducie d'avantages sociaux des travailleurs de l'éducation. Cet accord est disponible en ligne et sur demande.
- ii) Le Conseil nomme cinq (5) fiduciaires chargés de siéger à la Fiducie d'avantages sociaux des travailleurs de l'éducation.
- iii) Un (1) de ces fiduciaires doit être un expert externe tel que défini par l'accord de Fiducie.
- iv) Au moins deux (2) fiduciaires doivent être des travailleurs de l'éducation membres du SCFP en Ontario.
- v) Il est préférable d'être membre du Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP).
- vi) Les renouvellements de mandat seront considérés quatre-vingt-dix (90) jours avant l'échéance du dit mandat. Le Comité exécutif tiendra une réunion spéciale pour examiner les renouvellements de mandat. L'annexe C décrit la durée et la venue à échéance des mandats.
- vii) S'il est nécessaire de faire appel à des candidatures pour pourvoir des postes de fiduciaires, le CSCSO enverra un avis à toutes les sections locales et le publiera sur les réseaux sociaux. L'avis sera affiché pendant dix (10) jours ouvrables. Des entrevues seront menées avec les candidats appropriés dans les dix (10) jours ouvrables suivants.
- viii) Un Comité de personnes nommées par la Fiducie composé des dirigeants mènera les entrevues. Si l'un des dirigeants est actuellement fiduciaire, il se récusera du Comité.
- ix) Une liste de questions contenue dans l'annexe C sera utilisée lors de l'entrevue. Des questions supplémentaires peuvent être posées si nécessaire.
- x) Une recommandation de nomination sera présentée au Comité exécutif dans les cinq (5) jours ouvrables. La personne retenue sera avisée le jour ouvrable suivant.
- xi) La formation à ces postes est assurée par la Fiducie.

- xii) Les fiduciaires présentent un rapport trimestriel au Comité exécutif.
- xiii) Les pertes de temps, les indemnités journalières, l'hébergement, les déplacements, etc., sont la responsabilité de la Fiducie

8. ÉLECTIONS

- i) Le président, le secrétaire-trésorier, le premier vice-président, le représentant en santé et sécurité, le représentant des travailleurs blessés, le représentant de l'équité et les Syndics sont élus conformément à l'article 10 des Règlements administratifs du CSCSO. Le vice-président francophone est élu conformément à l'article 10 des Règlements administratifs du CSCSO.
- ii) Les vice-présidents régionaux et les agents de mobilisation régionaux sont élus conformément à l'article 10 des Règlements administratifs du CSCSO.
- iii) Aux frais du Conseil, le président et le secrétaire-trésorier sont considérés comme des délégués accrédités à tous les congrès, conférences et réunions des dirigeants du CSCSO à condition qu'ils demeurent membres en règle de leur section locale.
- iv) Pour être éligible à l'élection ou à la réélection à n'importe quel poste, un candidat doit être un délégué accrédité au Congrès annuel.
- v) Aucun délégué ne peut être mis en candidature à un poste à moins d'être présent au Congrès annuel à titre de délégué accrédité.
- vi) Les mises en candidature, les élections et l'installation des dirigeants ont lieu conformément au calendrier des élections figurant à l'annexe C des Règlements administratifs du CSCSO.
- vii) Les postes vacants au sein du Comité exécutif sont pourvus conformément aux articles 10 des Règlements administratifs du CSCSO.
- viii) Les membres qui se présentent à l'élection au Congrès du CSCSO peuvent soumettre une lettre ou un dépliant d'une page en noir et blanc au CSCSO avant une date spécifiée/annoncée lors de la deuxième convocation au Congrès. Un exemplaire en noir et blanc du matériel est envoyé à toutes les sections locales avant le Congrès. Tous les efforts devraient être faits pour produire un matériel électoral bilingue. Les membres sont responsables de leurs propres frais de traduction.
- ix) La déclaration est également affichée sur le site Web du CSCSO et le matériel électoral de tous les candidats est limité à cette section désignée.
- x) Le personnel du CSCSO ou du SCFP n'est en aucun cas autorisé à s'impliquer de quelque façon que ce soit dans l'élection de tout membre qui se présente à un poste/comité du CSCSO.

- xi) Aucune ressource du CSCSO ou du SCFP-Ontario (par exemple photocopieurs, télécopieurs, ordinateurs, etc.) n'est utilisée de quelque façon que ce soit dans l'élection de tout membre qui se présente à un poste au sein du CSCSO (à l'exception de 8 ci-dessus).
- xii) Aucun membre n'a accès aux listes de l'effectif pour les besoins des campagnes électorales.

9. CAMPAGNES DU CSCSO

ÉLABORATION, ÉVALUATION ET RAPPORT SUR LES CAMPAGNES DU CSCSO

- i) Les campagnes du CSCSO sont élaborées en consultation avec le personnel national assigné du SCFP et les dirigeants du CSCSO. Les campagnes sont discutées avec le Comité exécutif lors de ses réunions trimestrielles.
- ii) Les dirigeants du CSCSO, en consultation avec le personnel et les membres directement impliqués dans la campagne, évaluent chacune d'entre elles à sa clôture.
- iii) Des rapports réguliers sur les campagnes sont présentés au Comité exécutif et aux membres.

10. MÉDIAS SOCIAUX

MÉDIAS SOCIAUX

Cette politique est une orientation sur l'utilisation des médias sociaux au nom du CSCSO et de ses divers comités. Elle vise à minimiser les risques pour le CSCSO, ses membres et son personnel. Elle sert de guide de référence pour une participation responsable sur toutes les plateformes de médias sociaux.

- i) Les usagers doivent connaître et respecter l'Énoncé de l'égalité du SCFP-Ontario lorsqu'ils utilisent les médias sociaux au nom du CSCSO.
- ii) Les usagers sont invités à utiliser les médias sociaux pour promouvoir la distribution d'informations utiles qui appuient les opérations et les valeurs du CSCSO.
- iii) Les affichages sur les médias sociaux ne doivent pas contredire la stratégie de communication du CSCSO ou les valeurs du CSCSO et du SCFP, l'Énoncé de l'égalité du SCFP-Ontario ou la loi.

ANNEXE A

Barème des salaires et des indemnités de responsabilisation

Au 1^{er} septembre 2020

Poste	Septembre 2020 1 %	Septembre 2021 1 %	Septembre 2022 1 \$/hr	Septembre 2023 1 \$/hr	Septembre 2024 1 \$/hr	Septembre 2025 1 \$/hr	Septembre 2026 1 \$/hr
Président (taux annuel - libération syndicale à plein temps)	65 885,85 \$	66 544,71 \$	68 640 \$	70 720 \$	72 800 \$	74 880 \$	76 960 \$
Secrétaire- trésorier (taux annuel - libération syndicale à temps plein)	62 748,43 \$	63 375,92 \$	65 457,60 \$	67 537,60 \$	69 617,60 \$	71 697,60 \$	73 777,60 \$
1^{er} vice président (taux journalier)	201,12 \$	203,14 \$	211,20 \$	219,20 \$	227,20 \$	235,20 \$	243,20 \$
Vice- président francophone (taux journalier)	201,12 \$	203,14 \$	211,20 \$	219,20 \$	227,20 \$	234,20 \$	243,20 \$
Personnel du CSCSO		3 131 \$ bi hebdomadaire	3 211,20 \$ bi hebdomadaire	3 291,20 \$ bi hebdomadaire	3 371,20 \$ bi hebdomadaire	3 451,20 \$ bi hebdomadaire	3 531,20 \$ bi hebdomadaire
	Septembre 2020	Septembre 2021	Septembre 2022 1 % augmentation/ année	Septembre 2023 1 % augmentation/ année	Septembre 2024 1 % augmentation/ année	Septembre 2025 1 % augmentation/ année	Septembre 2026 1 % augmentation/ année
RSA mensuel	104,59 \$	105,64 \$	106,70 \$	107,77 \$	108,85 \$	109,94 \$	111,04 \$

Ce tableau devra être mis à jour après chaque cycle de négociation collective.

ANNEXE B

OBJECTIF

La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)* vise à créer un Ontario plus accessible. Son but est de repérer, de prévenir et de supprimer les obstacles auxquels se heurtent les personnes en situation de handicap.

La présente politique est adoptée conformément aux Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, édictées par règlement en vertu de la LAPHO. Elle reflète l'engagement du CSCSO à combler les besoins des personnes en situation de handicap et à traiter tous les individus avec dignité et respect, sans discrimination fondée sur le handicap ou d'autres caractéristiques personnelles.

Le CSCSO s'efforce de rendre ses services entièrement accessibles. Il s'engage à faire en sorte que les personnes en situation de handicap aient un accès égal à ses services et reçoivent la même qualité de services, d'une manière qui respecte pleinement leur dignité et leur indépendance. Dans la mesure du possible, ses services sont fournis aux personnes en situation de handicap et à d'autres de manière intégrée, à moins qu'une autre mesure ne soit nécessaire pour permettre à une personne en situation de handicap de se prévaloir, d'utiliser ou de bénéficier de ses services.

APPLICATION

Cette politique s'applique à tous ceux qui, au nom du CSCSO, traitent avec des membres du CSCSO ou avec le public.

DÉFINITIONS

- a) *Dispositif d'aide* - tout dispositif utilisé par une personne en situation de handicap pour l'aider à effectuer une ou plusieurs tâches particulières, ou pour l'aider dans les activités de la vie quotidienne (par ex., communications, mobilité, etc.)
- b) *Handicap* - a le même sens que celui défini dans le *Code des droits de la personne*.
- c) *Animal d'assistance* – un animal est un animal d'assistance s'il est évident qu'il accompagne une personne en situation de handicap pour des raisons liées au handicap, ou si l'individu fournit une lettre d'un médecin ou d'une infirmière confirmant qu'il a besoin de l'animal pour des raisons liées à son handicap.
- d) *Personne de soutien* – quelqu'un qui accompagne une personne en situation de handicap afin de l'aider à communiquer, à se déplacer, à prendre soin de sa personne, à pourvoir à ses besoins médicaux ou à accéder à des biens et services.

COMMUNICATIONS

Le CSCSO s'engage à communiquer avec ses membres et avec le public d'une manière qui soit accessible et qui tienne compte des handicaps de toute personne.

DISPOSITIF D'AIDE

Bien que le CSCSO ne fournisse pas de dispositifs d'aide à son bureau de Markham, il invite toute personne en situation de handicap à se servir de son propre dispositif d'aide lorsqu'elle se trouve dans ses locaux afin de se prévaloir, d'utiliser et de bénéficier de ses services.

ANIMAL D'ASSISTANCE

Les personnes en situation de handicap peuvent entrer dans les locaux et peuvent participer aux événements du CSCSO accompagnées d'un animal d'assistance. Le rôle de travail de l'animal est respecté à tout moment.

PERSONNES DE SOUTIEN

Les membres et autres personnes en situation de handicap peuvent être accompagnés par leur personne de soutien lorsqu'ils visitent les locaux du CSCSO. En aucun temps une personne en situation de handicap n'est empêchée d'avoir accès à sa personne de soutien lorsqu'elle se trouve dans nos locaux.

AVIS D'INTERRUPTION TEMPORAIRE

En cas d'interruption temporaire des installations du CSCSO utilisées par les personnes en situation de handicap, nous aviserons le public de l'interruption, via notre site Web et notre capacité de diffusion électronique, y compris les raisons de l'interruption et sa durée prévue. Nous fournirons également un avis de toute autre installation disponible.

FORMATION

Le CSCSO fournit une formation continue, comme l'exigent les *Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle*, à tous ceux auxquels la présente politique s'applique.

ÉVÉNEMENTS DU CSCSO

Le CSCSO inclut avec tous les formulaires d'inscription une demande d'accommodement pour soutenir les membres en situation de handicap. Si le formulaire ne peut pas être rempli, la demande peut être déposée auprès de notre bureau en téléphonant, en envoyant un courriel ou en consultant le site Web du CSCSO. Cela comprend, mais sans s'y limiter :

- Des endroits accessibles aux fauteuils roulants, notamment les salles de réunion, les scènes et les microphones au sol.
- L'hébergement à l'hôtel (placement spécial dans l'hôtel ainsi que des chambres accessibles (salles de réunion et chambres).
- Table d'inscription spéciale.
- Salle tranquille lors des grands événements (plus de 500 membres).
- Langage gestuel.
- Triporteur.
- Documents en gros caractères.
- Documents en format électronique.
- L'accès à des sièges spéciaux tels que des chaises confortables, ainsi que l'emplacement des places assises.

COMMENTAIRE

Notre objectif est d'assurer à toute personne en situation de handicap un accès sans entrave à nos services, d'une manière qui respecte leur dignité et leur indépendance, et qui est conforme aux principes d'intégration et d'égalité des chances. Nous apprécions tout commentaire qui nous permet de savoir si nos services sont fournis de manière à atteindre cet objectif.

Vous pouvez nous faire part de vos commentaires par téléphone ou par écrit par courriel, par télécopieur, par la poste ou en personne, en quel cas il sera convenu d'un rendez-vous.

Veuillez adresser vos commentaires ou votre demande de rendez-vous à la personne suivante :

Secrétaire-trésorier du CSCSO
80, promenade Commerce Valley Est
Markham (Ontario) L3T 0B2

La vie privée et la confidentialité des personnes qui communiquent avec nous sont respectées. Nous acceptons également les commentaires anonymes.

Tous les commentaires sont examinés afin de déterminer les mesures qui pourraient être prises pour optimiser notre prestation de services.

Lorsque les commentaires portent sur l'accessibilité, nous nous efforçons d'accuser réception de la plainte (si elle n'est pas anonyme) dans les deux (2) jours ouvrables. Nous traitons toutes les plaintes en tenant compte du handicap du plaignant (le cas échéant).

Dans la mesure du possible, les plaintes sont traitées immédiatement. Cependant, certaines peuvent nécessiter plus d'efforts, ce qui peut prendre du temps. Les plaignants sont informés du temps qu'il faudra pour répondre à leurs préoccupations et des mesures qui seront finalement prises par le CSCSO.

DOCUMENTATION

Un exemplaire de cette politique est fourni à tout membre du CSCSO sur demande, dans un format qui tient compte du handicap (le cas échéant). Elle fait également partie du Manuel des politiques du CSCSO et est revue de temps à autre par le Comité exécutif pour s'assurer que son contenu est pertinent et à jour.

ANNEXE C

Fiducie d'avantages sociaux des travailleurs de l'éducation

Questions à poser au candidat au poste de fiduciaire de la FASTE

1. Veuillez nous faire part des raisons qui vous incitent à poser votre candidature au poste de fiduciaire d'une fiducie de prestations et pourquoi vous pensez être la personne qu'il faut pour ce type de poste. Quelle expertise possédez-vous qui pourrait apporter une valeur à la Fiducie?
2. Quels sont, selon vous, les principaux défis auxquels sont confrontés les régimes d'avantages sociaux et les FASTE en particulier?
3. Les membres du Conseil ont une obligation fiduciaire envers les bénéficiaires de la Fiducie. Sur toute question de nature fiduciaire, les membres du Conseil ne doivent approuver que les actions qui sont dans le meilleur intérêt du régime et des adhérents. Pouvez-vous nous donner des exemples où vous avez démontré votre capacité à agir en tant que fiduciaire?
4. Cette FASTE est une organisation complexe dont les membres du Conseil apportent des compétences, des perspectives et une expertise différentes. Tous les membres du Conseil doivent être en mesure d'évaluer de manière critique et de prendre des décisions sur les affaires, les avantages sociaux et les questions de gouvernance traitées par le Conseil, même si elles ne relèvent pas du domaine d'expertise d'un seul membre du Conseil. Comment avez-vous démontré votre capacité à évaluer de manière critique des questions qui relèvent ou non de votre domaine d'expertise?
5. La FASTE est un régime parrainé conjointement, avec des intérêts variés des parties prenantes. Veuillez décrire votre expérience lorsqu'il s'agit de vous y retrouver dans un environnement à plusieurs parties prenantes. Quelle est votre expérience au moment de défier des pairs ou des cadres dans un cadre professionnel au sujet de l'orientation de l'entreprise? Veuillez fournir un exemple spécifique et décrire comment vous en êtes venu à une solution constructive.
6. Quelle est votre expérience de travail avec des syndicats, soit en tant que membre d'un syndicat, soit en tant que personne qui négocie avec le syndicat? Décrivez cette expérience.
7. Avez-vous connaissance de conflits ou de questions qui pourraient donner lieu à une perception de conflit d'intérêts si vous étiez nommé fiduciaire?
8. Êtes-vous présentement impliqué dans un litige ou savez-vous que vous pourriez être impliqué dans un litige affectant cette FASTE ou sa réputation que nous devrions prendre en compte pour évaluer votre aptitude à être fiduciaire et votre capacité à assumer vos responsabilités fiduciaires?

2019-2022 : un poste

2020-2023 : deux postes

2021-2024 : un poste, un expert externe (selon les critères de l'accord de Fiducie)

Le 1^{er} mars est la date de début des nouvelles nominations

ANNEXE D



OSBCU • CSCSO
CUPE • SCFP



80 Commerce Valley Drive East,
Markham, ON, L3T 0B2

80, promenade Commerce Valley Est,
Markham (Ontario) L3T 0B2

Tel: 905.739.3999 • Email: info@osbcu.ca • www.osbcu.ca

Entre

Conseil des syndicats des conseils scolaires de l'Ontario (CSCSO)

&

(Nom)

Le Conseil des syndicats des conseils scolaires de l'Ontario accepte de conclure un contrat de frais de service avec **(Nom)** pour effectuer des travaux pour le compte du CSCSO.

Le CSCSO accepte de payer des honoraires contractuels de 28,00 \$ l'heure pour un maximum de 40 heures par semaine.

Le CSCSO ne sera pas responsable des retenues à la source, et il est entendu que **(Nom)** est responsable de déclarer les revenus gagnés pendant cette période et de verser les retenues à la source à l'Agence du revenu du Canada.

CSCSO
Christa Rioux
Secrétaire-Trésorière

(Signature du member - Nom)