



MODÈLE DE
GOUVERNANCE DES DISTRICTS
Guide à l'intention des districts

13 avril 2018

Disponible en anglais

MODÈLE DE GOUVERNANCE DES DISTRICTS

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| NOTES AUX DISTRICTS | I |
| PROCESSUS | II |
| DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT..... | III |
| OBJECTIFS..... | 1 |
| ARTICLE 1 – ADHÉSION AU DISTRICT | 2 |
| ARTICLE 2 – DIRECTION DU DISTRICT | 2 |
| STRUCTURE DE LA DIRECTION : | 2 |
| FONCTIONS DE LA DIRECTION : | 2 |
| ÉLECTION DES MEMBRES DE LA DIRECTION : | 5 |
| FONCTIONS SPÉCIFIQUES DES MEMBRES DE LA DIRECTION : | 7 |
| ARTICLE 3 – COMITÉS DIRECTEURS ET COMITÉS PERMANENTS | 9 |
| 3.01 COMITÉS DIRECTEURS : | 9 |
| 3.02 COMITÉS PERMANENTS : | 10 |
| ARTICLE 4 – UNITÉS | 12 |
| FONCTIONS DE LA DIRECTION DE L'UNITÉ | 12 |
| ARTICLE 5 – OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCES..... | 13 |
| ARTICLE 6 – LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES | 13 |
| 6.01 POLITIQUES | 12 |
| 6.02 PROCÉDURES | 13 |
| ARTICLE 7 – PROTECTION DE LA GOUVERNANCE | 14 |
| 7.01 MODIFICATIONS AU DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT | 14 |
| 7.02 MODIFICATIONS AUX ANNEXES | 14 |
| 7.03 INTERPRÉTATION..... | 14 |
| 7.04 PROCÉDURE DES RÉUNIONS..... | 14 |

NOTES AUX DISTRICTS

1. Le présent modèle de gouvernance des districts est conçu pour aider chaque district à développer son propre document de gouvernance du district.
2. Pour que le document de la gouvernance du district soit approuvé par ERO/RTO, celui-ci doit se conformer aux principes du Modèle de gouvernance des districts.
3. Chaque district est invité à adapter le Modèle de gouvernance des districts à ses propres besoins, méthodes et procédés en tenant dûment compte des « Principes de la gouvernance des districts ». **Veillez prendre note que certaines clauses sont génériques et doivent être modifiées pour s'appliquer à votre district en particulier.**
4. L'emploi du logo et du nom de l'organisme doit se faire en conformité avec les lignes directrices du bureau provincial.
5. On peut trouver la version électronique du Modèle de gouvernance des districts en français et en anglais dans la section sur la gouvernance des districts de la section réservée aux membres du site Web d'ERO/RTO ou auprès du bureau provincial.
6. Il est recommandé que le ou la secrétaire du district conserve dans les dossiers ou archives du district une copie des versions précédentes du modèle des statuts et règlements du district.

PROCESSUS

1. Chaque district est tenu de soumettre son document de la gouvernance du district pour examen par l'organisme provincial tous les cinq ans.
2. Le Comité de la gouvernance du district, s'inspirant des plus récentes politiques de gouvernance provinciales, révisé les politiques de gouvernance locales.
3. La direction du district procède à une approbation préliminaire de l'ébauche du document.
4. Ensuite, l'ébauche est envoyée à l'adjointe de direction et conseillère principale en liaison au bureau provincial. Celle-ci accusera réception de l'ébauche du document.
5. Après examen de l'ébauche par le Comité provincial de la gouvernance, un membre du comité provincial qui remplit la fonction d'agent de liaison communiquera avec le district pour lui faire part des modifications suggérées au texte et l'assister.
6. Après avoir tenu compte des informations et des suggestions fournies, le district présentera le document de la gouvernance du district pour approbation lors d'une assemblée générale du district.
7. Le district enverra la version approuvée à l'adjointe de direction et conseillère principale en liaison au bureau de direction provincial pour que celle-ci soit versée au dossier.

Remarque : Toutes les étapes du processus peuvent être suivies par voie électronique.

DOCUMENT DE LA GOUVERNANCE DU DISTRICT

A. Principes à l'intention des districts :

| | | |
|---|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ | <i>Liste de contrôle pour le Comité de la gouvernance</i> | |
| | 1. | Indique la date du document de la gouvernance du district en vigueur. |
| | 2. | Indique le territoire du district. |
| | 3. | S'assure que les objectifs du district sont conformes au Règlement 2018-1 d'ERO/RTO. |
| | 4. | Établit les modalités d'adhésion telles qu'énoncées dans le document de la gouvernance des districts. |
| | 5. | Propose aux membres du district des procédures qui leur permettent d'élire démocratiquement une direction formée d'au moins quatre membres. |
| | 6. | Établit le mandat et la liste des responsabilités des membres de la direction du district ainsi que le quorum requis pour toute réunion de la direction. |
| | 7. | Établit les fonctions et attributions de la direction du district, y compris la responsabilité de l'organisation d'au moins une assemblée qui tient lieu d'assemblée générale annuelle du district. |
| | 8. | S'assure que les membres ne peuvent être démis de leurs fonctions que par l'organe qui les a élus. |
| | 9. | Prévoit des procédures adéquates pour les opérations bancaires et financières en fonction de l'année civile et exige qu'il y ait plus d'une personne assumant la charge de signataire autorisé pour le compte bancaire. |
| | 10. | Exige que les états financiers annuels du district soient envoyés au directeur général ou à la directrice générale. |
| | 11. | Prévoit la formation de comités et établit leurs mandats respectifs. |
| | 12. | Indique les garanties de protection prévues pour les modifications aux politiques de gouvernance, les règles d'interprétation et la procédure des réunions telles qu'énoncées dans le modèle de gouvernance des districts. |
| | 13. | Accepte la prééminence des politiques et du règlement de l'organisme provincial et indique que toute politique correspond aux lignes directrices provinciales. |
| | 14. | Veille à la protection des droits démocratiques fondamentaux. |

B. Principes additionnels pour les districts ayant des unités :

| | | |
|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 15. | Définit clairement le territoire ou les conditions de base qui s'appliquent à la formation de chaque unité. |
| | 16. | Prévoit au moins une représentante ou un représentant de chaque unité au sein de la direction du district. |
| | 17. | Prévoit une formule de financement pour les unités. |
| | 18. | Exige que chaque unité présente une déclaration financière annuelle au district. |

MODÈLE DE GOUVERNANCE DU DISTRICT N°

Le nom du district est _____

Le district _____ couvre la région géographique délimitée par _____.

Objectifs

1. promouvoir les intérêts des personnes qui touchent une rente en vertu de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants* et d'autres régimes de retraite ;
2. s'employer à obtenir pour tous les membres retraités et leurs survivants le maximum des avantages qui leur reviennent de plein droit en vertu de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants* et d'autres régimes de retraite ;
3. apporter un soutien aux membres dans le besoin ;
4. encourager tous les membres à tirer pleinement profit de tous les services et avantages offerts par l'organisme conformément au règlement et aux politiques de l'organisme provincial d'ERO/RTO ;
5. accroître le nombre de membres en menant activement des campagnes au niveau du district et à l'échelle provinciale afin de joindre les membres éventuels admissibles en les contactant individuellement et en leur offrant des programmes conçus pour répondre à leurs besoins et intérêts ;
6. avoir recours à divers médias pour faire connaître et promouvoir les activités et les réalisations d'ERO/RTO auprès de ses membres et de tous ceux et celles qui sont admissibles à le devenir, dont : les enseignantes et enseignants, les administrateurs et administratrices des écoles et des conseils scolaires, le personnel de soutien en éducation, le personnel enseignant des collèges et universités, les travailleuses et travailleurs des garderies et le personnel de la petite enfance ;
7. resserrer les liens au niveau du district avec les organismes représentant des membres éventuels afin d'expliquer les objectifs d'ERO/RTO et d'offrir de l'assistance pour renseigner les membres éventuels sur la planification de la retraite ;
8. guider et conseiller les représentantes et représentants du district qui assistent à l'assemblée annuelle et au Sénat d'ERO/RTO ;
9. promouvoir les intérêts des aînés.

Article 1 – ADHÉSION AU DISTRICT

- 1.01 Les personnes membres de l'organisme provincial sont habituellement membres du district local affilié d'ERO/RTO de leur choix. Les conditions d'adhésion à l'organisme provincial sont décrites à l'article 1 des politiques provinciales.
- 1.02 Les droits et privilèges des membres sont décrits à l'article 2 des politiques de l'organisme provincial.

Article 2 – DIRECTION DU DISTRICT

Structure de la direction :

- 2.01 Elle est formée d'au moins quatre membres de la direction avec une personne représentant chacune des unités du district, le cas échéant.
- 2.02 Le district peut mettre sur pied un comité directeur. La direction du district peut comprendre les quatre membres de la direction, en plus des présidences des comités permanents du district, de tout membre du district assumant une fonction au niveau provincial ou siégeant à un comité provincial et de tout membre à titre particulier. [Dans ce cas, les politiques de gouvernance du district doivent préciser les droits et privilèges des membres non élus du comité directeur concernant le vote et les motions, de même que la répartition des fonctions entre le comité directeur et la direction.]
- 2.03 On se référera au Conseil de direction sous le nom de direction ou direction du district. (Le district voudra peut-être ajouter « tous les membres de la direction ont les mêmes droits lors des réunions de la direction du district ».)
- 2.04 Elle se réunit sur convocation de la présidence ou à la demande de deux autres de ses membres. Le quorum est atteint lorsque le nombre de membres déterminé par la direction du district lors de sa première réunion annuelle est présent.

Fonctions de la direction du district :

- 2.05 Déterminer les politiques de gouvernance locale en conformité avec le règlement et les politiques d'ERO/RTO et en déposer un exemplaire au bureau provincial.
- 2.06 Organiser au moins une réunion du district par an tenant lieu d'assemblée annuelle des membres du district.

- 2.07 Déterminer, lors de sa première réunion annuelle, le nombre de participants requis aux réunions de la direction du district pour que le quorum soit atteint.
- 2.08 élire, lors d'une assemblée du district, ou nommer par l'entremise de la direction, deux sénatrices ou sénateurs qui représentent le district, aux frais de l'organisme provincial, aux réunions du Sénat convoquées par la présidence du Conseil d'administration ;
- a) Chaque district a le droit de nommer ou d'élire deux membres corporatifs. Une personne doit être membre d'ERO/RTO tel que décrit aux alinéas 1.01 (a) à (f) des Politiques pour être admissible à se faire élire ou nommer sénatrice ou sénateur par un district. Avant le 30 juin de chaque année, la présidence du district doit aviser par écrit la direction générale d'ERO/RTO du nom des sénatrices et sénateurs élus ou nommés par le district.
 - b) Une sénatrice ou un sénateur élu(e) ou nommé(e) par un district exerce un mandat de membre d'un an qui échoit le 30 juin de chaque année. Une sénatrice ou un sénateur peut être réélu(e) ou renommé(e) par un district sans limitation de durée.
 - c) Un membre de la direction du district peut révoquer et remplacer une sénatrice ou un sénateur. La révocation ou le remplacement prendra effet dès que la présidence du district aura fourni à la direction générale d'ERO/RTO l'avis écrit de la révocation ou du remplacement.
 - d) Si, à un moment quelconque, un district compte moins de deux sénatrices ou sénateurs, il peut nommer ou élire une personne pour occuper le poste vacant durant le reste du mandat d'un an de la sénatrice ou du sénateur se terminant le 30 juin. La présidence du district doit aviser par écrit la direction générale d'ERO/RTO de cette élection ou nomination.
- 2.09 Déléguer, à ses frais, jusqu'à deux observateurs/observatrices aux réunions du Sénat.
- a) Chaque district peut nommer une 1^{re} observatrice ou un 1^{er} observateur de district et une 2^e observatrice ou un 2^e observateur du district, qui doivent tous être membres d'ERO/RTO dans ledit district tel que décrit aux alinéas 1.01 (a) à (f) des politiques. La présidence du district doit notifier par écrit à la direction générale d'ERO/RTO avant le 30 juin de chaque année les noms de la 1^{re} observatrice ou du 1^{er} observateur du district et de la 2^e observatrice ou du 2^e observateur du district.

- b) Les observatrices et observateurs de district exercent un mandat d'un an qui se termine le 30 juin de chaque année. Une observatrice ou un observateur de district peut être réélu(e) ou renommé(e) sans limitation de durée.
 - c) Un membre de la direction du district peut révoquer et remplacer une observatrice ou un observateur de district. La révocation ou le remplacement prendra effet dès que la présidence du district aura fourni un avis écrit de la révocation ou du remplacement à la direction générale d'ERO/RTO.
- 2.10 Informer le Conseil d'administration si le district a l'intention de créer une unité (à l'intérieur du district). La formule de financement pour une unité est déterminée par le district.
- a) La direction du district avise le Conseil d'administration d'ERO/RTO de son désir de créer une unité (au sein du district) et lui demande son autorisation. Chaque direction d'unité compte au moins quatre membres, dont l'un représente l'unité à la direction du district. Toute aide financière accordée aux unités est déterminée par le district.
 - b) La direction du district déclenche la dissolution de toute unité de son district et demande l'approbation du Conseil d'administration d'ERO/RTO pour procéder à la dissolution d'une unité. Dès réception de l'approbation, la direction du district soumet à une assemblée générale du district la résolution visant à procéder à la dissolution d'une ou de plusieurs unités. Les deux tiers des voix exprimées par les membres du district présents à l'assemblée générale sont requis pour la dissolution de toute unité, et lors de ladite dissolution, les éléments d'actifs de l'unité deviennent la propriété du district.
- 2.11 Créer des comités permanents et des comités spéciaux, nommer une personne à la présidence de chacun de ces comités, ratifier son mandat et obtenir d'elle des états financiers lorsque le comité reçoit ou débourse des fonds au nom du district.
- 2.12 Approuver le budget annuel du district.
- 2.13 Approuver les états financiers annuels du district et les envoyer au directeur général d'ERO/RTO.
- 2.14 Conformément au Règlement 2018-1, envoyer au Conseil d'administration d'ERO/RTO les résolutions adoptées par l'assemblée générale du district ou lors d'une réunion de la direction du district afin que ces résolutions soient prises en considération.

Une sénatrice ou un sénateur peut proposer, avec l'appui de son district, que les membres du Conseil d'administration présentent une résolution sur toute question pertinente à une assemblée annuelle ou extraordinaire, en fournissant une description écrite détaillée de ladite résolution signée par la sénatrice ou le sénateur et la présidence du district à la direction générale d'ERO/RTO au moins trente (30) jours avant l'assemblée annuelle ou extraordinaire. Les administratrices et administrateurs doivent présenter ces résolutions à la prochaine assemblée du Sénat, sauf si la résolution :

- a) a pour objet de faire valoir, contre ERO/RTO ou ses administratrices et administrateurs, dirigeantes et dirigeants, membres ou détenteurs de ses titres de créance, une réclamation personnelle ou d'obtenir d'eux la réparation d'un grief personnel ;
- b) n'est pas liée de façon importante aux activités ou aux affaires internes d'ERO/RTO ;
- c) est en grande partie semblable à une résolution présentée au Sénat au cours des deux dernières années ;
ou si,
- d) les droits que confère le présent article font l'objet d'un abus dans un but de publicité.

- 2.15 Examiner le dossier des candidates et candidats que le comité des prix et distinctions du district propose pour recevoir le prix d'ERO/RTO.
- 2.16 Sélectionner le projet à soumettre au comité provincial du projet-Au service d'autrui pour qu'il le prenne en considération.

Procédures pour le vote électronique

- 2.17 Les procédures suivantes s'appliquent lorsque la direction d'un district a recours au vote électronique entre ses réunions :
 - (i) la personne à la présidence ou la personne désignée qui la remplace propose le texte et la justification d'une motion qu'elle fait parvenir par courriel à la direction du district ;
 - (ii) les membres de la direction votent en répondant au courriel avec copie à tous les membres de la direction dans les cinq (5) jours suivant la réception de la motion ;
 - (iii) il faut qu'un quorum de membres de la direction vote sur la motion, sinon elle est rejetée ;
 - (iv) la présidence déclare la motion adoptée ou rejetée et en informe la direction ;
 - (v) un rapport sera présenté à titre d'information au sujet de la motion et de la décision prise lors de la réunion suivante de la direction et le procès-verbal inclura ce rapport.

Élection des membres de la direction :

2.18 Les membres de la direction du district peuvent être réélus.

2.19 Les membres de la direction du district sont élus pendant l'assemblée annuelle du district pour une période déterminée d'une durée d'un an ou de deux ans ; le mandat de la nouvelle direction du district commence _____.

2.20 Procédure

Mises en candidature :

- a) Le comité des candidatures est présidé par la présidence sortante du district et comprend au moins deux membres de la direction.
- b) La présidence du comité des candidatures présente à l'assemblée annuelle du district les noms des candidates et candidats aux postes de la direction à pourvoir par élection.
- c) D'autres candidatures peuvent être proposées à main levée par les membres du district qui assistent à une assemblée générale annuelle du district.
- d) Si plus d'une personne candidate est proposée pour un poste à pourvoir par élection, le vote se fait au scrutin secret. L'élection est dirigée par la présidence du district ou de l'assemblée, en conformité avec la procédure établie par le Règlement et les politiques de gouvernance d'ERO/RTO.
- e) La présidence de l'assemblée nomme les membres chargés de distribuer et de dépouiller les bulletins de vote.
- f) Pour être élue, une personne candidate doit obtenir la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.
- g) Si pendant une élection, il y a plus de deux personnes candidates à une charge, et si aucune d'elles n'obtient une majorité des voix au premier tour de scrutin, la personne ayant recueilli le moins de voix est éliminée du tour de scrutin suivant ; on procède ainsi jusqu'à ce que l'une des personnes candidates obtienne la majorité des voix.
- h) Si, pendant une élection où il y a plus de deux personnes candidates à une charge, deux personnes ou plus sont éliminées en même temps lors d'un tour de scrutin et il en résulte un partage des voix, les dispositions suivantes s'appliquent :

- (i) les voix obtenues par toutes les personnes candidates, à l'exception des personnes visées par le partage des voix, sont retenues;
 - (ii) les membres votent pour départager les candidates et les candidats ayant recueilli le même nombre de voix;
 - (iii) le résultat de ce vote détermine les personnes qui figurent sur la liste des candidates et des candidats pour le tour de scrutin suivant;
 - (iv) les membres reprennent le vote à partir de la liste des candidates et candidats.
- i) En cas de partage des voix dans une élection où se présentent seulement deux personnes candidates, on procède à un second tour de scrutin et, si celui-ci se solde également par un partage des voix, on procède à un autre scrutin et ; si ce dernier se solde encore par un partage des voix, la personne gagnante est choisie selon un tirage au sort effectué par la présidence du Comité des candidatures.

2.21 Démission/Congés :

- a) Si un poste devient vacant, peu importe la raison ou le moment, on doit pourvoir à ce poste le plus tôt possible. Sur la recommandation du comité des candidatures, la direction du district peut adopter une résolution afin de nommer une remplaçante ou un remplaçant pour la période pertinente compte tenu des circonstances.
- b) Tout membre de la direction peut quitter son poste après avoir donné un avis de démission par écrit. La démission prend effet dès réception de cet avis ou à la date indiquée dans la lettre de démission, selon ce qui survient en dernier lieu.
- (c) Tout membre de la direction peut demander un congé temporaire.

2.22 Révocation de fonctions :

Tout membre élu à la direction ne peut être démis de ses fonctions que par voie de résolution adoptée à la majorité des deux tiers des membres du district si un préavis d'au moins trente jours pour proposer une telle résolution a été donné au district.

Fonctions spécifiques des membres de la direction du district :

2.23 Fonctions de la présidence :

Les fonctions de la présidence sont :

- (a) convoquer et présider les assemblées ordinaires et extraordinaires de la direction du district ;
- (b) présider les assemblées générales du district ;
- (c) siéger à titre de membre d'office à tous les comités permanents du district ;
- (d) assumer la responsabilité générale de toutes les activités du district;
- (e) servir d'agent de liaison avec le Conseil d'administration ;
- (f) servir de signataire autorisé du district.

2.24 Fonctions de la présidence sortante et de la vice-présidence :

- a) La présidence sortante préside le comité des candidatures.
- b) La vice-présidence :
 - (i) assume les fonctions de la présidence lorsque cette personne est dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions;
 - (ii) préside le comité des résolutions.

[Dans les districts où il existe un poste de deuxième vice-présidence, la personne qui occupe ce poste peut présider le comité des prix et distinctions.]

2.25 Fonctions des personnes à la trésorerie et au secrétariat :

[Bien qu'un district puisse nommer une seule personne aux postes conjugués de secrétaire et de trésorière ou trésorier, le présent modèle de gouvernance en décrit les fonctions séparément.]

- a) Les fonctions de la personne chargée du secrétariat sont les suivantes :
 - (i) préparer et présenter les procès-verbaux des réunions de la direction et des assemblées générales du district, ainsi que de toute autre réunion convoquée par la présidence ;
 - (ii) s'occuper de toute la correspondance nécessaire à la bonne marche des affaires de la direction du district et de ses membres ;
 - (iii) envoyer les avis de convocation des réunions de la direction et des assemblées générales ou extraordinaires, sous la direction de la présidence et du comité de direction.
- b) Les fonctions de la personne chargée de la trésorerie sont les suivantes :
 - (i) préparer un budget annuel pour approbation par la direction du district ;

- (ii) conserver dans un compte en fiducie séparé, dans un établissement financier agréé, tous les fonds revenant au district ;
- (iii) recevoir du bureau provincial d'ERO/RTO le paiement de la subvention de district ;
- (iv) recouvrer les fonds prélevés par le district, s'il y a lieu ;
- (v) régler toutes les factures conformément aux directives de la direction ;
- (vi) recevoir de la présidence de tout comité permanent ou spécial qui s'occupe des finances du district et de la trésorière ou du trésorier de toute unité les états financiers de l'exercice ;
- (vii) présenter les états financiers annuels, vérifiés par au moins deux membres du district, à la direction du district pour approbation au moins un mois avant l'assemblée générale annuelle du district;
- (viii) être signataire autorisé pour le district.

2.26 Fonctions des sénatrices et sénateurs

Les sénatrices et sénateurs élus ou nommés par un district doivent :

- (a) représenter les intérêts de leur district pendant l'assemblée annuelle et le Sénat ;
- (b) examiner les questions soulevées lors de l'assemblée annuelle et le Sénat et en discuter avec les membres de la direction de leur district ; et
- (c) soumettre à la direction et aux membres de leur district un compte rendu des activités de l'assemblée annuelle et du Sénat après chaque assemblée.

Article 3 – COMITÉS DIRECTEURS ET COMITÉS PERMANENTS

3.01 Comités directeurs :

- a) Comité des prix et distinctions :
 - (i) Le comité des prix et distinctions est présidé par une vice-présidence ayant autorité d'inclure deux autres membres de la direction du district.
 - (ii) Le comité des prix et distinctions présente les noms des bénéficiaires possibles d'un prix d'ERO/RTO à la direction pour solliciter son approbation. La présentation des prix a généralement lieu pendant l'assemblée générale du district.
 - (iii) La direction du district peut décerner un prix d'ERO/RTO :
 - aux présidences du district ; et

- aux membres du district qui, de l'avis de la direction, ont donné de loyaux services au district au cours des années.

b) Comité des résolutions :

- (i) Le comité des résolutions est présidé par la vice-présidence et comprend au moins deux autres membres de la direction.
- (ii) Le comité des résolutions se familiarise avec le Règlement et les politiques de la gouvernance de manière à ce que la présidence du comité puisse servir de personne-ressource à la direction du district.
- (iii) Le comité des résolutions peut faire des recommandations en ce qui a trait aux changements au règlement et aux politiques de gouvernance qu'un district voudrait proposer à l'assemblée annuelle.
- (iv) Le comité des résolutions fait des recommandations à la direction du district concernant des changements au document de la gouvernance du district, le cas échéant.

c) Comité des candidatures :

- (i) Présidé par la présidence sortante du district, le comité des candidatures est formé d'au moins deux autres membres de la direction du district.
- (ii) La présidence du comité des candidatures soumet, à l'assemblée annuelle du district, les nominations aux postes de la direction du district.

3.02 Comités permanents :

[Les districts devraient, s'ils le souhaitent, préciser dans le document de la gouvernance de leur district : a) si c'est la direction du district ou les membres du district qui nomment la présidence et les membres des comités permanents ; b) la durée du mandat des présidences et des membres; et c) le nombre maximum de membres pouvant siéger à chaque comité.]

Les comités permanents peuvent comprendre les comités suivants :

a) Comité des archives :

Il conserve, classe et catalogue des exemplaires des procès-verbaux, les bulletins d'information et les politiques de gouvernance du district ainsi que des informations sur l'histoire du district et de l'organisation provinciale d'ERO/RTO, tenant ainsi un dossier d'archives complet de l'organisme conformément au Manuel des archives à l'intention des districts.

b) Comité de bienfaisance :

Il communique avec les membres du district conformément au document provincial des suggestions pour la bienfaisance.

c) Comité des assurances :

Il aide les membres du district en leur fournissant des renseignements et des conseils concernant le régime collectif d'avantages sociaux d'ERO/RTO.

Il recommande des mesures à la direction du district pour appuyer la réalisation des objectifs de l'organisme provincial/du district dans ce domaine.

d) Comité des adhésions/du recrutement :

Il reçoit du bureau provincial les listes de membres et détermine la concordance de la liste de membres du district avec celle de l'organisme provincial.

Il entreprend des démarches pour recommander à la direction du district des moyens d'accroître le nombre de membres de l'organisme provincial et du district.

Il communique avec le comité provincial des services aux membres par l'entremise de l'agente ou l'agent de liaison du comité.

e) Comité des communications :

Il prépare et distribue un bulletin d'information à l'intention des membres du district chaque fois que la direction du district le juge nécessaire.

Il crée et maintient le site Web du district tel que requis.

Il communique avec le comité provincial des communications par l'entremise de l'agente ou de l'agent de liaison du comité.

f) Comité des enjeux de la retraite et des rentes :

Il tient les membres au courant des enjeux de la retraite et des rentes qui les touchent et qui touchent leurs communautés respectives.

Il communique avec le comité provincial des enjeux de la retraite et des rentes par l'entremise de l'agente ou l'agent de liaison du comité.

Il recommande des mesures à la direction du district afin d'appuyer la réalisation des objectifs de l'organisme provincial/du district dans ce domaine.

g) Comité de mobilisation politique :

Il coordonne la mobilisation politique à l'égard des questions qui touchent les membres.

Il entretient des rapports avec d'autres organismes qui manifestent de l'intérêt pour la mobilisation politique aux niveaux provincial et fédéral dans l'intérêt des membres.

Il communique avec le comité provincial de mobilisation politique par l'entremise de l'agente ou l'agent de liaison du comité;

Il recommande des mesures à la direction du district pour appuyer la réalisation des objectifs de l'organisme provincial/du district dans ce domaine.

h) Comité social :

Il assume la responsabilité de l'organisation des activités sociales telles que déterminées par le district.

i) Comité des voyages organisés :

Il planifie, à l'intention des membres du district, des voyages organisés et des excursions; tous les voyages/ excursions doivent se conformer aux règlements du Travel Industry Council of Ontario (TICO).

Article 4 – UNITÉS

Fonctions de la direction de l'unité

La direction de l'unité doit :

- 4.01 organiser au moins une assemblée par an, qui tient lieu d'assemblée annuelle de l'unité et au cours de laquelle sont élus la présidence et les autres dirigeantes et dirigeants et tenir autant d'assemblées additionnelles que souhaitent les membres;
- 4.02 envoyer des états financiers annuels de l'unité, vérifiés par au moins deux membres de l'unité, à la trésorière ou au trésorier du district.

Article 5 – OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES

- 5.01 L'exercice financier du district commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre chaque année.
- 5.02 Tous les fonds du district sont déposés dans une institution financière agréée au nom du district.
- 5.03 Le règlement de tout compte à payer et tout autre paiement par le district pour les dépenses excédant 1 000 \$ est effectué par chèque portant la signature de deux signataires autorisés.
- 5.04 Les signataires autorisés sont au moins deux personnes parmi les suivantes :
- la présidence ;
 - la présidence sortante ;
 - la vice-présidence ;
 - les membres de la direction;
 - la trésorière ou le trésorier;
 - la secrétaire ou le secrétaire
 - autre (préciser).

Article 6 – POLITIQUES ET PROCÉDURES

6.01 Politiques

- i) Les politiques sont des énoncés d'orientation, en conformité avec les politiques et le règlement provincial qui servent de lignes directrices pour déterminer les pratiques du district. Les procédures indiquent les méthodes convenues par les membres de la direction pour les activités quotidiennes.
- ii) Les politiques requises sont annexées au présent Modèle de gouvernance des districts.

6.02 Procédures

- i) Les procédures peuvent être modifiées par la direction du district.

- ii) Les procédures requises sont annexées au présent Modèle de gouvernance des districts.

Article 7 – PROTECTION DE LA GOUVERNANCE

7.01 Modifications au document de la gouvernance du district

Les politiques peuvent être modifiées si les deux tiers des membres du district ayant droit de vote y consentent lors de l'assemblée annuelle ou d'une assemblée générale du district, pourvu qu'un préavis de la proposition d'amendement ait été envoyé aux membres avant la réunion ; OU si 90% des membres du district ayant droit de vote donnent leur approbation lors d'une assemblée annuelle du district lorsqu'un préavis n'a pas été envoyé.

7.02 Modifications aux annexes

Les annexes peuvent être modifiées en tout temps par un vote à la majorité qualifiée (66 %) de la direction du district.

7.03 Interprétation

Aucune disposition du présent document de gouvernance ne peut être interprétée d'une manière non conforme aux politiques de gouvernance provinciale des enseignantes et enseignants retraités de l'Ontario, ni interprétée d'une manière qui compromet les intérêts d'ERO/RTO.

7.04 Procédure des réunions

Toutes les assemblées d'ERO/RTO et de ses comités se déroulent selon la procédure parlementaire énoncée dans l'édition actuelle du Sturgis Standard Code of Parliamentary Procedure. Lors de chaque réunion, on doit fournir l'occasion de déclarer un conflit d'intérêts.

7.05 Le présent document de la gouvernance remplace tous les statuts, règlements et lignes directrices précédemment en vigueur dans le district.