****

**Association canadienne des enseignantes et des enseignants retraités**

**Canadian Association of Retired Teachers**

###### Protocoles

Juin 2021

###### PROTOCOLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROTOCOLE** | **TITRE** | **Page** |
| 1 | Représentation régionale | 2 |
| 2 | Procédures électorales | 2 |
| 3 | Comités Ad Hoc | 4 |
| 4 | Processus d’élaboration et de révision des déclarations de convictions | 4 |
| 5 | Résolutions de l’assemblée générale annuelle : Procédures | 4 |
| 6 | Procédure de signature des chèques | 5 |
| 7 | Examen des états financiers | 5 |
| 8 | Lignes directrices pour la défense et la promotion des enseignantes et des enseignants et des personnes âgées à la retraite au Canada | 6 |
| 9 | Frais de voyage et de repas | 7 |
| 10 | Mandats des comités | 7 |
| 11 | Site Web | 8 |

**PROTOCOLE 1 : REPRÉSENTATION RÉGIONALE**

1. Lorsqu’une représentante ou un représentant régional reçoit une invitation à assister à une assemblée générale d’un Membre de cette région, il doit en faire part à la présidence de l’ACER-CART. La présidence déterminera la représentation en fonction de la disponibilité, du budget et du protocole.
2. La présidence examinera la demande en prenant en considération :
   1. Le budget disponible et les coûts de participation.
   2. Demandes dans d’autres régions déjà reçues, confirmées et/ou anticipées.
   3. Invitations reçues et acceptées du Membre requérant au cours des quatre dernières années.
3. La présidence se concerte alors avec la représentante ou le représentant régional pour prendre une décision.
4. Une fois la décision prise, l’exécutif sera informé de l’invitation et de la décision.
5. Il convient de veiller à ce que :
   1. Chaque année, la priorité est donnée à un Membre qui n’a pas été visité au cours des quatre dernières années.
   2. Une seule invitation par région sera acceptée chaque année, sauf si les ressources budgétées sont suffisantes.
6. Lorsque la présidence et le membre régional ont reçu des invitations pour le même événement, l’invitation de la présidence sera une priorité budgétaire si les ressources sont limitées.

2012 Amendé 2021; modifié 2024

**PROTOCOLE 2 : PROCÉDURE D’ÉLECTION**

1. **AGA Années paires**

À partir de 2024 et les années paires, l'assemblée générale annuelle se tiendra en personne à la date et au lieu approuvés par l'exécutif. Les élections n'auront lieu que lors des assemblées générales annuelles des années paires.

1. **AGA Années impaires**

À partir de 2025 et les années impaires, l'assemblée générale annuelle abrégée se tiendra par visioconférence à une date approuvée par l'exécutif. Il n'y aura pas d'élections lors de ces réunions. Chaque région organise une conférence régionale, en personne, à une date et en un lieu approuvé par l'exécutif sur recommandation du Membre hôte.

1. **Nominations**
2. a) Les candidatures aux postes de l'exécutif sont préparées sur le formulaire officiel de mise en candidature et présentées au président du Comité des candidatures et des élections au plus tard un mois avant l'AGA.
3. Tout enseignant retraité membre d'une association provinciale/territoriale d'enseignants retraités dont la candidature a été proposée par l'association du membre est éligible à l'élection d'un membre du bureau.
4. Les membres présents ou ayant indiqué par écrit leur intention de se présenter à un poste particulier.
5. En plus de recevoir les formulaires de mise en candidature avant la date limite annoncée pour la publication dans le manuel de l'AGA, le président du Comité des nominations et des élections lancera un appel de candidatures une heure après le début de la première journée de l'assemblée générale annuelle.
6. Les nominations seront clôturées à la suspension du premier jour de l'Assemblée générale annuelle.
7. Une heure après le début du deuxième jour de l'Assemblée générale annuelle, le président du comité des nominations et des élections présente à l'Assemblée générale annuelle un rapport sur les nominations reçues.
8. Le président procède ensuite aux élections.
9. Dans le cas d'une AGA d'une journée, les délais seront ajustés par l'Exécutif.
10. **Promotion de la candidate ou du candidat**
11. ACER-CART fournira des liens faits à partir de sa page Web vers le site Web d’une candidate ou d’un candidat. Chaque candidat ou candidate peut créer et maintenir un site Web à ses propres frais.
12. Une biographie informative d’un maximum de 500 mots et une photo de la candidate ou du candidat peuvent être soumises pour publication dans le manuel de l’AGA. Si ce délai n’est pas respecté, les documents peuvent être distribués lors de l’AGA.
13. **Présentations**
14. Avant l’élection des postes de direction, les candidates et les candidats peuvent être invités à s’adresser aux délégués et déléguées de l’AGA.
15. Le temps de parole est limité à trois minutes pour s’adresser aux déléguées et délégués en session.
16. Si la candidate ou le candidat n’est ni un administrateur ni un observateur, cette personne sera invitée à assister à l’AGA.
17. **Élection**
18. La présidence du comité des nominations et des élections nomme au moins deux (2) membres comme responsable du scrutin. La nomination d’un représentant en tant que directeur du scrutin ne le prive pas de son droit de vote.
19. Lorsque le nombre de candidates et de candidats proposés est égal au nombre de postes à pourvoir, les candidates et candidates sont déclarés élus.
20. Si nécessaire, les élections à l’assemblée générale annuelle se déroulent dans l’ordre suivant :

i) l’élection à la présidence

ii) l’élection de la vice-présidence

ii) l’élection des représentantes et représentants régionaux.

1. Les élections ont lieu au scrutin secret. Les représentantes et représentants habilités à voter marquent leur bulletin de vote, le plient et remettent les bulletins pliés aux responsables de scrutin.
2. Les responsables du scrutin recueillent et comptent les bulletins de vote.
3. Après le dépouillement des bulletins de vote, la présidence du comité des nominations et élections annonce les résultats du vote.
4. À l’issue de tous les scrutins, le nombre de voix reçues par chaque candidat ou candidate peut être communiqué aux candidates et aux candidats.
5. Un second tour de scrutin sera tenu entre les candidats et candidates ex aequo.

2012 Modifié2021. Modifié 2024

**PROTOCOLE 3 : COMITÉS AD HOC**

1. Des comités ad hoc pour entreprendre des tâches spécifiques assignées peuvent être créés par l’AGA ou l’exécutif.
2. Les attentes à l’égard du comité doivent être clairement définies dans le mandat approuvé. On s’attend à ce que le comité soit en mesure d’accomplir sa mission dans l’année qui suit sa création. Sauf indication contraire, le comité sera présidé par un membre de l’exécutif.
3. Il est raisonnable de s’attendre à ce que les membres du comité entreprennent des affectations de travail afin de faciliter la réalisation du mandat.

2012 Modifié 2021

**PROTOCOLE 4 : PROCESSUS D’ÉLABORATION ET DE RÉVISION DES DÉCLARATIONS**

**DE CONVICTIONS**

1. ACER-CART doit maintenir des déclarations de croyance qui régissent ses actions et ses activités.
2. Lorsqu’un énoncé de croyance provisoire a été créé par l’exécutif de l’ACER-CART, la présidence en informera les directeurs et leur fournira une justification. Les déclarations de croyance provisoires seront présentées pour approbation à l’assemblée générale annuelle suivante.
3. L’exécutif d’ACER-CART révisera annuellement les déclarations de croyances.

2012 Amendée 2021

**PROTOCOLE 5 : RÉSOLUTIONS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

**PROCÉDURES**

1. **Origines des résolutions :**

Les résolutions à l’assemblée générale annuelle de l’ACER-CART seront acceptées de la part de :

1. L’exécutif de l’ACER-CART et ses comités permanents.
2. Les Membres de l’ACER-CART, pourvu que chaque résolution soit accompagnée d’une documentation.
3. Un comité ad hoc créé par l’assemblée générale annuelle et tenu de faire rapport à une assemblée générale annuelle ultérieure.
4. **Dates limites pour les résolutions :**
5. L’exécutif de l’ACER-CART fixera annuellement la date limite de réception par le directeur général de toutes les résolutions à l’assemblée générale annuelle.
6. Toutes les résolutions ainsi reçues seront examinées par le comité de législation de l’ACER-CART.
7. Toute résolution reçue après la date limite sera transmise à l’Exécutif, et si l’Exécutif estime qu’une telle résolution traite d’une question suffisamment urgente, alors la résolution sera diffusée le premier jour de l’Assemblée générale annuelle.
8. **Exigences pour les résolutions :**

Pour que les résolutions soient transmises à l’assemblée générale annuelle, elles doivent être accompagnées d’une justification. Si les coûts de mise en œuvre sont connus, ils doivent être identifiés dans la justification.

Modifié 2021

**PROTOCOLE 6 : PROCÉDURE DE SIGNATURE DE CHÈQUE**

1. Afin d’informer l’institution financière, les noms des signataires autorisés seront déterminés lors de la réunion de l’exécutif après l’AGA, conformément à l’article 11.08 de la Constitution.
2. Pour les chèques de moins de 2 000 $, une seule signature est requise.
3. Pour les chèques de plus de 2 000 dollars, deux signatures sont requises.
4. Les chèques de remboursement de frais du directeur général seront signés par un autre signataire autorisé.
5. Si le chèque destiné au directeur général est supérieur à 2 000 $, le directeur général peut cosigner le chèque.

2015 Réaffirmé 2021

**PROTOCOLE 7 : EXAMEN DES ÉTATS FINANCIERS**

1. Les états financiers de l’année précédente seront examinés chaque année par un comité du conseil d’administration.
2. Le comité sera composé d’un membre de l’exécutif et d’un membre du conseil d’administration. Si aucun administrateur n’est disponible, nous choisirons un observateur disponible. À défaut d’identifier un candidat, une deuxième personne de l’exécutif sera choisie.
3. Le membre de l’exécutif présidera le comité de révision.
4. Le directeur général et le gestionnaire des comptes agiront en tant que conseillers auprès du comité.
5. Les membres du conseil d’administration seront nommés par l’exécutif à partir de la liste des administrateurs ou des observateurs qui ont soumis leur nom et sont disponibles à la date fixée.
6. Le comité se réunira avant l’AGA.
7. Tous les documents nécessaires à l’examen seront mis à disposition par le directeur général ou le gestionnaire de compte.
8. Le comité examinera les documents et fera des recommandations.
9. Le comité fera rapport à l’AGA par l’intermédiaire de l’exécutif.

2017 Modifié 2021 modifié 024

**PROTOCOLE 8 : LIGNES DIRECTRICES POUR LA PROMOTION ET LA DÉFENSE DES**

**ENSEIGNANTS ET DES PERSONNES ÂGÉES RETRAITÉES AU**

**CANADA**

Les Membres de l’ACER-CART s’engagent à travailler ensemble pour promouvoir une vie de retraite saine, active et digne pour leurs membres enseignants retraités et les personnes âgées canadiennes. Les Membres bénéficient de l’orientation commune de toutes les associations. Le réseau offre un soutien mutuel et la possibilité de collaborer dans des domaines d’intérêt commun. Les Membres comprennent la force d’une alliance unie et cohésive.

1. Chaque Membre a pour principal objectif stratégique de fournir des services et des avantages pour améliorer le bien-être des enseignants retraités dont le service actif se situait dans sa propre juridiction provinciale ou territoriale.
2. Les Membres travaillent ensemble pour partager la recherche concernant une vie saine, active et digne.
3. Les Membres partagent les détails du plan de santé et les ressources.
4. Les Membres partagent des articles bien documentés et bien rédigés en vue de leur inclusion éventuelle dans les publications de leur organisation et via les canaux de médias sociaux.
5. Les Membres recrutent activement de nouveaux membres au sein de leurs propres juridictions provinciales et territoriales.
6. Les Membres reconnaissent que les enseignants retraités au Canada peuvent choisir de se joindre à n’importe quel autre Membre, surtout que ces membres se déplacent à travers le Canada pendant leurs années de retraite.
7. Les Membres pourraient envisager d’offrir des adhésions réciproques gratuites à ceux qui s’installent en dehors de leur juridiction d’origine, afin de continuer à renforcer la cohésion sociale dans le secteur des enseignantes et des enseignants retraités canadiens (ils doivent demeurer membres de leur association d’origine).
8. Les Membres conviennent de travailler en collaboration pour mettre en évidence toute question émergente qui pourrait avoir un impact direct sur les pensions ou la vie saine, active et digne de tous les membres enseignants retraités ou des personnes âgées au Canada.
9. Les Membres peuvent agir de concert avec d’autres organisations à but non lucratif partageant les mêmes idées, comme la bannière « Vibrant Voices », afin de mettre au point des événements et des documents de défense des intérêts destinés à porter les questions importantes concernant les personnes âgées à l’attention du public et de tous les niveaux de gouvernement.

2019 Modifié 2021 Réaffirmé juin 2023

**PROTOCOLE 9 : Frais de voyage et repas**

1. À l’exception des repas et des frais kilométriques, des reçus doivent être fournis pour toute dépense supérieure à 10 $.
2. Les frais de déplacement, lorsque l’on utilise son véhicule, seront de 55 cents par kilomètre.
3. Les repas maximums incluent les taxes et les pourboires.
4. Ils sont réclamés selon le barème suivant..
5. Petit-déjeuner 25,00 $
6. Déjeuner 35,00 $
7. Dîner 55.00 $
8. Les factures réelles doivent être fournies pour l’hébergement en hôtel. Les bons de carte de crédit ne conviennent pas.
9. ACER-CART remboursera le transport le plus direct et le plus économique.
10. L’ACER-CART ne remboursera que les frais encourus lors d’un voyage pour des affaires officielles de l’ACER-CART approuvées au préalable par l’exécutif.
11. Les notes de frais seront traitées rapidement, à condition que toutes les notes de frais soient complètes, valides et que les reçus aient été fournis.

**2021 Modifié janvier 2024**

**PROTOCOLE 10 : MANDATS DU COMITÉ**

1. **Pensions et revenus de retraite**

Le comité de la pension et du revenu de retraite

1. Répondre aux demandes concernant les questions relatives aux pensions.
2. Faire des recommandations à l’exécutif sur les questions relatives aux pensions.
3. Recevoir les préoccupations et les recommandations des Membres.
4. Préparer pour l’exécutif des propositions et des prises de position relatives aux préoccupations en matière de pensions et de retraites, avec les recommandations appropriées.

1. **Communications**

Le comité des communications doit

1. Maintenir le site Web d’ACER-CART.
2. Produire des informations à utiliser sur le site Web et par les Membres.
3. Encourager et faciliter la communication entre les Membres.

1. **Services de santé**

Le comité des services de santé

1. Fournir aux membres des liens vers des informations fiables sur la santé et le bien-être personnel.
2. Défendre les objectifs de santé identifiés dans les plans stratégiques et les résolutions des membres d’ACER-CART.
3. Préparer pour l’exécutif des propositions, des prises de position et des recommandations appropriées concernant les problèmes de santé.

1. **Nominations et élections**

Le comité des nominations et des élections doit

1. Solliciter et recevoir des nominations pour les postes de l’exécutif et des comités.
2. Assumer la responsabilité des élections.

1. **Mobilisation politique**

Le comité de mobilisation politique doit

1. Élaborer et recommander à l’exécutif des actions en matière de défense des intérêts politiques qui répondent aux buts et objectifs établis par le conseil d’administration.
2. Suivre les questions politiques et conseiller l’exécutif sur les questions émergentes concernant l’ACER-CART.
3. Planifier et organiser l’action politique, si l’exécutif le demande.

1. **Législation**

Le comité de la législation

1. Faire des recommandations au comité exécutif pour des changements aux règlements, à la constitution, aux déclarations de croyance et aux protocoles.
2. Se familiariser avec la législation qui peut avoir un impact sur le statut des enseignants retraités.
3. Examiner les résolutions de l’AGA reçues.
4. Conseiller le président dans l’interprétation des règles de procédure Bourinot.

2021

**Protocole 11 : Le SITE WEB**

1. **Objectif**
2. ACER-CART maintient un site Web pour informer les Membres et le grand public de la raison d’être de notre organisation. Il accueille des questions d’intérêt pour les Membres retraités et les personnes âgées.
3. Il héberge également une plateforme confidentielle sécurisée pour le partage de documents confidentiels aux Membres et à l’Exécutif.
4. **Affiliation politique**
5. ACER-CART est indépendant de tout parti politique.
6. Les documents affichés ne doivent pas être interprétés comme un soutien quant à leur contenu. Ils sont affichés pour fournir différents points de vue sur des sujets pertinents pour les Membres.
7. **Liens Internet**

De nombreuses organisations nous demandent d’inclure leur lien sur notre site Web. Ces directives nous permettent de les évaluer.

1. **Paramètres**
2. Le contenu doit être pertinent pour les besoins de nos Membres.
3. Le contenu doit être canadien.
   1. Une exception peut être acceptée si l’information a un rapport direct avec nos Membres et est jugée bénéfique pour les Membres.
4. Le contenu doit avoir une portée nationale.

Une exception peut être acceptée si l’information a un rapport direct avec nos Membres et est jugée bénéfique pour les Membres.

1. Le contenu ne doit pas vendre un produit ou un service.
2. **Procédure**
   1. Lorsqu’une demande est reçue, elle est transmise à la présidence du comité des communications.
   2. La présidence examine la demande et peut consulter son comité.
   3. Si la demande n’entre pas dans le cadre des directives établies, elle est rejetée.
   4. Si la demande entre dans le cadre des paramètres établis et est considérée comme bénéfique, elle peut être publiée.
   5. L’ordre du jour de la prochaine réunion du comité contiendra un examen des liens nouvellement affichés.
3. **Maintenance**

Tous les liens doivent être revus par le comité des communications au moins une fois par an.

1. **Publicité**

Il n’y aura pas de publicité sur le site. On parle de publicité lorsqu’un individu, une organisation ou une entreprise souhaite vendre un produit dont il tire un avantage pécuniaire.

1. **Maintenance**

Le site Web est maintenu par le comité des communications avec le soutien de l’exécutif.

2021