

OBJET

Cette directive administrative découle de la mise en œuvre des Règlements administratifs du *Conseil des associations en éducation pour les avantages sociaux* (CAEAS), une organisation sans but lucratif qui a un conseil d'administration sur lequel l'AGÉFO peut nommer un poste d'administrateur. La directive a comme objectif d'établir les modalités et le processus par lequel est nommé cet administrateur par l'AGÉFO.

La directive précise aussi l'appui qui est fourni par l'AGÉFO dans la nomination des postes d'administrateurs du CAEAS qui sont réservés aux personnes à l'emploi d'un conseil scolaire de langue française, mais qui ne sont ni représentées par un syndicat ni membres d'une association telle que l'AGÉFO.

MODALITÉS

Le CAEAS est une organisation créée en 2016 pour représenter les employés non syndiqués admissibles, à l'exception de ceux qui sont membres d'une association de directions ou de directions adjointes d'école, dans la création et le fonctionnement d'une fiducie de soins de santé au bénéfice d'employés qui se nomme la *Fiducie des employées et des employés non syndiqués en éducation de l'Ontario* (FENSÉO). Tous les employés non syndiqués admissibles des 72 conseils scolaires de l'Ontario sont des membres du CAEAS.

Le CAEAS a un conseil d'administration composé de 12 personnes. Six postes sont pour des administrateurs désignés par des associations de personnes non syndiquées, telles que l'AGÉFO qui a un poste au CA. Les six autres postes sont pour le personnel non affilié et non syndiqué (NANS), dont deux postes sont pour les conseils de langue française :

- un administrateur pour représenter les employés NANS des conseils scolaires catholiques de langue française ;
- un administrateur pour représenter les employés NANS des conseils scolaires laïques de langue française.

Mandat des administrateurs

La durée du mandat des administrateurs est de trois ans, quatre des 12 postes étant renouvelés chaque année. Un administrateur peut faire deux mandats consécutifs. Une période de trois ans doit s'écouler avant qu'il ne redevienne admissible pour un autre mandat. Le poste de l'administrateur devient automatiquement vacant s'il cesse d'être membre de l'association ou du groupe de personnes NANS qui l'ont nommé.

Responsabilités des administrateurs

Les administrateurs représentent les intérêts des employés non syndiqués admissibles aux services de la FENSÉO. Ils doivent être présents aux réunions du CA et aux assemblées ordinaires et extraordinaires des membres. Les réunions du CA et les assemblées des membres peuvent être tenues par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication. Les principales tâches des administrateurs sont les suivantes :

- Recevoir et lire les rapports périodiques concernant la FENSÉO ;
- Formuler des recommandations pertinentes aux fiduciaires de la FENSÉO, au fournisseur de services communs, à la société d'assurance ou à tout autre fournisseur de services ;
- Participer au processus de recrutement, de nomination et de préparation de la relève de deux des 9 fiduciaires ainsi que de la présidence de la FENSÉO ;
- Participer aux discussions et aux négociations ayant trait au financement de la FENSÉO ;
- Participer aux discussions et aux négociations ayant trait à toute modification des avantages offerts par la FENSÉO aux employés admissibles ;
- Communiquer avec les employés non syndiqués admissibles à des fins de représentation ;
- Accomplir toutes autres tâches reliées au parrainage de la FENSÉO par le CAEAS.

Rémunération des administrateurs

Les administrateurs exercent leurs fonctions sans rémunération et ils ne peuvent pas tirer un quelconque avantage de leur statut de membre du CA, ni directement ni indirectement. Les administrateurs ont par contre droit au remboursement de dépenses raisonnables associées à l'exercice de leurs fonctions.

PROCESSUS

Nomination du candidat désigné par l'AGÉFO

Environ 4 mois avant l'assemblée des membres du CAEAS où se termine le mandat de l'administrateur désigné par l'AGÉFO, la direction générale entreprend le processus de nomination qui suit.

Étape 1 : Appel de candidatures

La direction générale envoie aux membres de l'AGÉFO un communiqué pour annoncer un appel de candidatures au CA du CAEAS. Le communiqué mentionne les critères recherchés chez les candidats, comme les suivants :

- être un membre en règle de l'AGÉFO et du CAEAS ;
- ne pas avoir été déclarés incapables par un tribunal compétent ;
- ne pas avoir le statut de failli non libéré ;
- être capable de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- être disponible pour se déplacer à l'occasion pour des réunions à Toronto ;
- être prêt à communiquer à l'occasion par écrit avec les membres de l'AGÉFO au sujet de la FENSÉO ;
- et, dans la mesure du possible, avoir une expérience dans le domaine des ressources humaines et des avantages sociaux.

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre ou un courriel de motivation d'au plus 400 mots à la direction générale de l'AGÉFO. La direction générale doit prévoir une période d'environ 30 jours pour recevoir les candidatures.

Étape 2 : Vérification des candidatures reçues

La direction générale de l'AGÉFO vérifie l'éligibilité des candidatures sur les trois premiers critères susmentionnés.

Étape 3 : Nomination du candidat au poste d'administrateur

La direction soumet au conseil d'administration de l'AGÉFO les noms des candidatures reçues éligibles, avec les documents pertinents. S'il y a plus qu'une candidature, le CA choisit en votant la candidature qu'il veut soumettre à la prochaine assemblée des membres du CAEAS.