



**POLICY MANUAL**  
**OF THE**  
**LOUIS RIEL TEACHERS'**  
**ASSOCIATION**

**Revised April 2017**

\*\*\*\*\*

**MANUEL DES POLITIQUES**  
**DE LA**  
**LOUIS RIEL TEACHERS'**  
**ASSOCIATION**

**Revisé avril 2017**

## TABLE OF CONTENTS

Association Manual .....	Page ii
--------------------------	---------

### SECTION A FINANCIAL:

1. Signatories on Association Cheques .....	Page A1
2. Funding for Candidates for Provincial Executive .....	Page A2
3. President / Vice President Professional Learning Fund Policy .....	Page A3
4. High School Scholarships .....	Page A4
5. Arts and Technology Centre Scholarship .....	Page A5
6. Association Secretary's Salary .....	Page A6
7. Non-Budgeted Expenditures .....	Page A7
8. Donations-Canadian Centre for Policy Alternatives .....	Page A8
9. Donations-Terry Fox Torchlight Run .....	Page A9
10. Donations-Internal .....	Page A10

### SECTION B ASSOCIATION BUSINESS:

1. Numbering System for Motions .....	Page B1
2. President's Release Time .....	Page B2
3. Vice-Presidents' Release Time .....	Page B3
4. Vote by Proxy .....	Page B4
5. Nominations for Elections.....	Page B5
6. Candidates' Election Statement and Distribution .....	Page B6
7. Association Use of Release Time.....	Page B7
8. Implementation of Benefit Plans.....	Page B8
9. Presentations to Association by Outside Groups.....	Page B9
10. Soliciting Funds .....	Page B10
11. Divisional Committee Membership .....	Page B11
12. Providing Alcoholic/Non-Alcoholic Beverages.....	Page B12
13. Service for Secondment, Leave and Isolated Assignment .....	Page B13
14. Policing Collective Agreement .....	Page B14
15. Workplace Safety and Health Committee .....	Page B15
16. President's Absence .....	Page B16
17. Selection of AGM Delegates .....	Page B17
18. Teachers New to the Association .....	Page B20
19. Staff Meetings .....	Page B21
20. AGM Resolutions.....	Page B22
21. Distribution of Reports/Draft Budget for AGA .....	Page B23
22. AGA Meeting Date .....	Page B24

### SECTION C WELLNESS EVENTS:

1. Provincial Teachers' Bonspiel .....	Page C1
2. Association Hockey Team .....	Page C2
3. Association Golf Tournament .....	Page C3
4. Association Skiing Event .....	Page C4

## TABLE DES MATIÈRES

Manuel de l'Association .....	Page ii
-------------------------------	---------

### SECTION A

#### FINANCES:

1. Signataires des chèques de l'Association .....	Page A1
2. Financement des candidat.e.s de l'Exécutif provincial .....	Page A2
3. Bourses pour le niveau secondaire .....	Page A3
4. Bourse du Arts & Technology Centre .....	Page A4
5. Salaire du secrétariat de l'Association .....	Page A5
6. Dépenses non prévues au budget .....	Page A6
7. Dons: Canadian Centre for Policy Alternatives .....	Page A7
8. Dons: Terry Fox Torchlight Run.....	Page A8
9. Dons : Interne.....	Page A9

### SECTION B

#### AFFAIRES DE L'ASSOCIATION:

1. Système de numérotation des motions .....	Page B1
2. Temps de relâche du président .....	Page B2
3. Temps de relâche du vice-président .....	Page B3
4. Vote par procuration .....	Page B4
5. Nominations pour les élections .....	Page B5
6. Énoncés électoraux - élections des candidat.e.s et leur distribution.....	Page B6
7. Utilisation du temps de relâche par l'Association .....	Page B7
8. Mise en vigueur des Régimes de bénéfices.....	Page B8
9. Présentations à l'Association par des groupes extérieurs .....	Page B9
10. Sollicitations de fonds .....	Page B10
11. Membres des comités divisionnaires.....	Page B11
12. Procurer des boissons alcoolisées ou non alcoolisées .....	Page B12
13. Service pour prêt de service, congé et affectation isolée.....	Page B13
14. Surveillance de la Convention Collective .....	Page B14
15. Comité de la santé et de la sécurité au travail .....	Page B15
16. Absence du président .....	Page B16
17. Sélection des délégués de l'AGA.....	Page B17
18. Nouveaux enseignant.e.s pour l'Association .....	Page B20
19. Réunions du personnel .....	Page B21
20. Résolutions de l'AGA .....	Page B22
21. Distribution des rapports/Ébauche de budget pour l'AGA .....	Page B23
22. Date pour la Réunion Mensuelle.....	Page B24

### SECTION C

#### ÉVÉNEMENTS POUR LE BIEN-ÊTRE:

1. Bonspiel provincial des enseignant.e.s .....	Page C1
2. Équipe de hockey de l'Association .....	Page C2
3. Tournoi de golf de l'Association .....	Page C3
4. Événement de ski de l'Association.....	Page C4

## **ASSOCIATION MANUAL**

This manual is intended to provide a record of the policies of the Louis Riel Teachers' Association. Policies are dated on their acceptance and dates of amendments are also included. Interim policies are adopted at Council and receive final approval at the Annual General Assembly.

Amendments to existing policies require "Notice of Motion" at a prior Council Meeting or notice in writing to all members of the Council at least seven (7) days prior to the Council Meeting at which the amendment will be discussed. New policies may be presented at any time. All votes shall require a simple majority to pass. All amendments to existing policies and new policies passed at Council are to be considered interim until final approval at the Annual General Assembly.

Policy may be amended or added to at any Association General Assembly. Notice need not be given.

Under emergency situations where notice cannot be given, the Executive may pass interim policies, subject to later Council approval.

All policies are listed by number and title, and include date approved, amended, or reaffirmed.

A copy of the policy manual will be available in each school staff room. Each member of the Executive and Council will be provided with a copy.

\* \* \* \* \*

## **MANUEL DE L'ASSOCIATION**

Ce manuel a pour but de répertorier les politiques de l'Association des enseignant.e.s de Louis-Riel. Les politiques sont inscrites en date de leur acceptation et les dates des amendements sont incluses également. Des politiques intérimaires sont adoptées par le Conseil et reçoivent une adoption finale lors de l'Assemblée générale annuelle.

Des amendements faits aux politiques en vigueur requièrent un «Avis de motion» lors d'une réunion préalable du Conseil ou un avis par écrit expédié à tous les membres du Conseil au moins sept (7) jours précédant la réunion du Conseil durant laquelle l'amendement sera discuté. De nouvelles politiques peuvent être présentées n'importe quand. Toute votation devra recueillir une simple majorité pour être adoptée. Tous les amendements faits aux politiques en vigueur et toutes nouvelles politiques seront considérés intérimaires aussi longtemps qu'ils n'auront pas obtenus l'approbation finale de l'Assemblée générale annuelle.

Des politiques peuvent être amendées ou ajoutées durant toute Assemblée générale annuelle. Aucun avis n'est requis.

En cas d'urgence où un avis de motion ne peut pas être fourni, l'Exécutif peut adopter une politique intérimaire, laquelle sera sujette à l'approbation du Conseil ultérieurement.

Toutes les politiques seront énumérées par numéro et titre. Elles comporteront les dates où elles auront été approuvées, amendées ou réaffirmées.

Une copie du manuel des politiques sera disponible dans chacune des salles du personnel scolaire. Chaque membre de l'Exécutif et du Conseil recevra une copie.

**SECTION A**

**FINANCIAL**

**POLICY A – 1**

**SIGNATORIES ON ASSOCIATION CHEQUES**

The signing officers of the Association are the Table Officers.

The signatures on Association cheques shall be the Secretary Treasurer and one other Table Officer.

During the absence of the Secretary Treasurer, the President and one other Table Officer shall be authorized to sign Association cheques.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003**

\*\*\*\*\*

**SECTION A**

**FINANCES**

**POLITIQUE A – 1**

**SIGNATAIRES DES CHÈQUES DE L'ASSOCIATION**

Les signataires de l'Association sont les membres du bureau.

Le secrétaire trésorier et un autre membre du bureau signeront les chèques de l'Association.

Durant l'absence du secrétaire trésorier, le président et un autre membre du bureau seront autorisés à signer les chèques de l'Association.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003**

**POLICY A – 2**

**FUNDING FOR CANDIDATES FOR PROVINCIAL EXECUTIVE**

1. A candidate is defined to be:
  - a) a nominee for any of the following positions:  
President, Vice President, Executive Member or others named by MTS  
  
and
  - b) who has been duly nominated by the Council of the Association.
2. A candidate for President may request funding for campaign expenses for actual costs up to a maximum of \$500. All receipts must be submitted.
3. A candidate for Vice President or Executive or others named by MTS may request funding for campaign expenses for actual costs up to a maximum of \$500. All receipts must be submitted.
4. Requests for funding must be made through the Resolutions & Nominations Chair and must be approved by the Council of the Association.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003  
Amended April 16, 2014**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE A - 2**

**FINANCEMENT DES CANDIDAT.E.S DE L'EXÉCUTIF PROVINCIAL**

1. Un candidat est défini comme suit:
  - a) quelqu'un ayant été nommé pour un des postes suivants :  
Président, Vice-président, membre de l'Exécutif ou autres nommés par la MTS  
  
et
  - b) dûment nommé par le Conseil de l'Association.
2. Un candidat pour la présidence peut demander des fonds sur remises de pièces justificatives pour défrayer les dépenses actuelles de sa campagne jusqu'à un maximum de 500 \$.
3. Un candidat pour la vice-présidence ou pour un poste de l'Exécutif ou autres personnes nommées par la MTS peut demander des fonds sur remise de pièces justificatives pour défrayer les coûts actuels de sa campagne jusqu'à un maximum de 500 \$.
4. Les demandes de fonds doivent être adressées au Président.e du Comité des Nominations et des Résolutions de charge et doivent être approuvées par le Conseil de l'Association.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003  
Amendée le 16 avril 2014**

## **POLICY A - 3**

### **PRESIDENT / VICE PRESIDENT PROFESSIONAL LEARNING FUND**

1. Professional development funding for activities related to Association business shall be made available to the President, Vice President (Professional Development), and Vice President (Collective Bargaining) on an annual basis.
2. The fund shall be included in the LRTA annual budget at an amount of \$6000.00.
3. Applications for funding shall be presented to LRTA Executive for approval prior to paying registration fees. Applications must include:
  - a. Name of the conference or event.
  - b. Date, time, location.
  - c. Costs, including registrations, substitute coverage, accommodations, and transportation.
  - d. An explanation of how LRTA will benefit from participation in the conference.
4. Applications must be presented in a timely manner to allow Executive members to perform due diligence in their review. Applications must be made available to Executive members through email one week prior to the Executive meeting where the application will be discussed.
5. The Applicant will be required to abstain from voting on the the application. The Applicant will be recused from discussion about the application.
6. The Executive may choose to approve or deny the application, or request more information of the applicant. A simple majority will prevail.
7. Following the conference or event, the member will be required to:
  - a. Submit receipts to the LRTA Office for reimbursement.
  - b. Provide a report to Executive based on the information gained.
8. Funding shall be granted with the following considerations:
  - a. The maximum amount of funding for any one person shall be \$2000.00 in one Association year.
  - b. Efforts will be undertaken to equalize opportunities for funding between the three positions. For example, one person should not receive the maximum amount in 2 consecutive years.
  - c. No applications will be considered for events that would occur at the time of the LRTA AGA or the MTS AGM.
  - d. PPDF Guidelines may be consulted for guidance.

**Approved April 19, 2017**

## **POLITIQUE A – 3**

### **Perfectionnement professionnel de la Présidence et Vice-présidence**

1. Le financement du Perfectionnement professionnel pour les activités reliées aux affaires de l'Association sera mis à la disposition du Président, du Vice-président (Perfectionnement professionnel), et du Vice-président (Négociations collectives) sur une base annuelle.
2. Le fond sera inclus dans le budget annuel de la LRTA pour la somme de 6000,00\$.

3. Les demandes de financement seront présentées à l'Exécutif de la LRTA pour approbation avant de défrayer les coûts d'enregistrement. Les demandes devront inclure ce qui suit:
  - a. Nom de la conférence ou de l'évènement.
  - b. Date, temps, location.
  - c. Coûts, incluant enregistrements, couverture de substitution, accommodations et transportation.
  - d. Une explication sur comment la LRTA bénéficiera de cette participation à la conférence.
4. Les demandes devront être présentées en temps opportun de sorte à permettre aux membres de l'Exécutif de faire preuve de diligence raisonnable au cours de leur examen. Les demandes devront être mises en disponibilité aux membres de l'Exécutif par courriel une semaine avant la rencontre de l'Exécutif qui en fera l'objet de la discussion.
5. Le demandeur devra s'abstenir de voter sur la demande. Le demandeur sera récusé de la discussion portant sur la demande.
6. L'Exécutif pourra faire un choix entre l'approbation ou le rejet de la demande, ou pourra demander plus d'information de la part du demandeur. Une majorité simple l'emportera.
7. À la suite de la conférence ou de l'évènement, le membre devra:
  - a. Soumettre les reçus au Bureau de la LRTA pour remboursement.
  - b. Présenter un rapport à l'Exécutif sur l'information obtenue.
8. Un financement sera accordé en tenant compte de ce qui suit:
  - a. Le montant maximal pour quiconque sera 2 000,00\$ au cours d'une année.
  - b. Des efforts seront faits pour rendre égales les occasions de financement entre les trois postes. Par exemple, une personne ne devrait pas recevoir le montant maximal au cours de deux années consécutives.
  - c. Aucune demande ne sera considérée pour des évènements qui auraient lieu en même temps que l'AGA de la LRTA ou celle de la MTS.
  - d. Les lignes directrices de FPPP pourront être consultées pour information.



## **POLICY A - 4**

### **HIGH SCHOOL SCHOLARSHIPS**

The Association shall provide a scholarship to each of the division's high schools to be awarded to a graduating student. The student shall be chosen by the recognized awards committee of the high school using the following criteria.

1. The student has maintained a minimum average of 75% in his/her year of graduation.
2. The student has demonstrated excellent communication skills, interpersonal skills, leadership abilities and a love of learning.
3. The student has indicated his/her intention to pursue post secondary education.
4. The school awards committees are encouraged to consider students who have indicated an interest in or who are pursuing an education degree.

The amount of each scholarship shall be identical and shall be determined by the AGA as the budget is considered. The scholarship shall be awarded by the Association President or the school's Council Representative.

**Approved April 23, 2002**

\* \* \* \* \*

## **POLITIQUE A - 4**

### **BOURSES POUR LE NIVEAU SECONDAIRE**

L'Association devra accorder une bourse à chacune des écoles secondaires de la Division pour qu'elle soit attribuée à un élève qui recevra son diplôme de finissant. L'élève sera choisi par le comité des bourses reconnu par l'école qui tiendra compte des critères suivants :

1. L'élève aura maintenu une moyenne de 75% durant son année de finissant.
2. L'élève aura démontré des habiletés de communication excellentes, des habiletés interpersonnelles, des qualités de leadership et un amour de l'apprentissage.
3. L'élève aura indiqué ses intentions de poursuivre des études supérieures.
4. Les comités des bourses solaires sont encouragés de considérer les élèves qui ont indiqué leur intérêt envers un degré en éducation ou qui sont engagés dans la poursuite d'un tel degré.

Le montant de chaque bourse sera identique et il sera déterminé par l'Assemblée générale annuelle lors de l'étude du budget. La bourse sera accordée par le Président de l'Association ou par le représentant scolaire du Conseil.

**Adoptée le 23 avril 2002**

## **POLICY A – 5**

### **ARTS AND TECHNOLOGY CENTRE SCHOLARSHIP**

One scholarship, in the same amount as that provided to each of the high schools in the division, shall be awarded to a graduating student who has attended the Louis Riel School Division Arts and Technology Centre; the winning student must be registered at both the ATC and at one of the Louis Riel School Division high schools. The following criteria shall be used in determining the award-winning candidate:

1. The student has maintained a minimum average of 75% in the area of vocational specialty in his/her year of graduation.
2. The student has obtained a program certificate from the Louis Riel Arts and Technology Centre.
3. The student has indicated his/her intention to pursue post secondary education.
4. The student has demonstrated excellent communication skills, interpersonal skills, leadership abilities and a love of learning.

The name of the ATC nominee will be forwarded to the awards committee of his/her home school, with said committee including the ATC nominee in its final disposition of awards.

The scholarship shall be awarded at the graduating ceremony of the student's home school by the Association President or the Council Representative of the Louis Riel School Division Arts and Technology Centre.

**Approved April 23, 2002**

**Amended April 25, 2007**

\*\*\*\*\*

## **POLITIQUE A - 5**

### **BOURSE DU CENTRE OF ARTS AND TECHNOLOGY**

Une bourse de même montant versée à chaque école secondaire de la division sera accordée à un finissant ayant fréquenté le Arts and Technology Centre la Division scolaire Louis-Riel. L'élève récipiendaire devra être inscrit à la fois au ATC et dans un école secondaire de la Division scolaire Louis-Riel.. Les critères suivants seront utilisés pour déterminer l'élève gagnant.

1. L'élève aura maintenu une moyenne de 75% dans le champ spécialisé de sa vocation au cours de sa dernière année.
2. L'élève aura obtenu un certificat du programme de la part du Arts and Technology Centre de Louis Riel.
3. L'élève aura indiqué son intention de poursuivre des études supérieures.
4. L'élève aura démontré des habiletés de communication excellentes, des habiletés interpersonnelles, des qualités de leadership et un amour des études.

Le nom du candidat nommé par le ATC sera soumis au comité des bourses de son école, lequel comité ajoutera le candidat nommé par le ATC sur sa liste finale des bourses.

La bourse sera attribuée lors de la cérémonie de collation des grades de l'école de l'élève par le Président de l'Association ou par le représentant du Arts and Technology Centre de la Division scolaire Louis-Riel.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**Amendée le 25 avril 2007**

**POLICY A – 6**

**ASSOCIATION SECRETARY’S SALARY**

The salary of the Association secretary shall be reviewed by the Table Officers and a recommendation be made to the Executive prior to preparation of the budget. The hours worked by the Association Secretary shall be approved on a monthly basis by two Table Officers.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 20, 2011**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE A - 6**

**SALAIRE DE LA SECRÉTAIRE DE L’ASSOCIATION**

Le salaire du secrétariat de l’Association sera revu par les membres du Bureau et une recommandation sera présentée à l’Exécutif avant la préparation du budget. Le nombre d'heures de travail de la secrétaire de l'Association sera approuvé mensuellement par deux membres du Bureau.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 20 avril 2011**

**POLICY A - 7**

**NON-BUDGETED EXPENDITURES**

Non-budgeted expenditures shall be approved by Council. If the non-budgeted expenditure exceeds 1% of the current year's total budgeted expenditures, notice of motion for the expenditure must be given in writing seven (7) days prior to the Council Meeting.

**Approved April 23, 2003**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE A - 7**

**DÉPENSES NON PRÉVUES AU BUDGET**

Les dépenses non prévues au budget seront approuvées par le Conseil. Si la dépense non prévue au budget dépasse 1% du montant total des dépenses prévues au budget de l'année courante, un avis de motion doit être présenté par écrit sept (7) jours avant la réunion du Conseil.

**Adoptée le 23 avril 2003**

**POLICY A – 8**

**DONATION – Canadian Centre for Policy Alternatives**

The Association financially supports:

The Canadian Centre for Policy Alternatives (CCPA). The financial support offered shall not exceed \$500.00.

**Approved April 23, 2003**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE A - 8**

**DONS – Canadian Centre for Policy Alternatives**

L'Association supporte financièrement

The Canadian Centre for Policy Alternatives (CCPA). Le support offert ne dépassera pas la somme de 500\$.

**Adoptée le 23 avril 2003**

**POLICY A – 9**

**DONATION – The Terry Fox Torchlight Run**

The Association financially supports

The Terry Fox Torchlight Run. The financial support offered shall not exceed \$500.00.

**Approved April 23, 2003**

**Amended April 21, 2010**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE A - 9**

**DONS – The Terry Fox Torchlight Run**

L'Association supporte financièrement

The Terry Fox Torchlight Run. Le support offert ne dépassera pas la somme de 500\$.

**Adoptée le 23 avril 2003**

**Amendée le 21 avril 2010**

## **POLICY A –10**

### **DONATIONS (Internal)**

1. The Association will provide a retirement gift to members. The financial support including tax, card, and gift wrap shall not exceed \$120.00.
2. The Association will donate \$50 in memory of a deceased LRTA member to a charity designated by the family.
3. Upon the death of a family member (partner, child) of a LRTA member, the Association will donate \$50 to a charity designated by the family.
4. The Association will provide a floral arrangement valued at \$50.00 in place of the charitable donation in #2 or 3 above, if requested.

Approved April 23, 2003  
**Amended April 23, 2008**

\*\*\*\*\*

## **POLITIQUE A - 10**

### **DONS - Interne**

1. L'Association accordera un cadeau de retraite aux membres. L'aide financière incluant la taxe, la carte et le papier d'emballage ne dépassera pas 120 \$.
2. L'Association donnera 50 \$ en mémoire d'un membre décédé de la LRTA à une œuvre de charité désignée par la famille.
3. Lors du décès d'un membre de famille (partenaire, enfant) d'un membre de la LRTA, l'Association donnera 50 \$ à une œuvre de charité désignée par la famille.
4. Si la famille en fait la demande, l'Association donnera un bouquet de fleurs d'une valeur de 50 \$ au lieu du don de charité mentionné ci-dessus (n° 2 ou 3).

**Adoptée le 23 avril 2003**  
**Amendée le 23 avril 2008**

## **SECTION B**

### **ASSOCIATION BUSINESS**

#### **POLICY B – 1**

##### **NUMBERING SYSTEM FOR MOTIONS**

1. That the numbering system be as follows:  
  
e.g. 5-01 would refer to motion number 5 passed in the school year 2000-2001.
  - a) The first set of digit(s) indicate the number of the motion.
  - b) The second set of digit(s) indicate the year in which the motion was adopted.
2. That the secretary of the Association keep an index of the titles of the motions which have been adopted, amended or defeated.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

## **SECTION B**

### **AFFAIRES DE L'ASSOCIATION**

#### **POLITIQUE B - 1**

##### **SYSTÈME DE NUMÉROTATION DES MOTIONS**

1. Que le système de numérotation suivant soit adopté :  
  
e.g. 5-01 indiquerait la motion numéro 5 adoptée Durant l'année 2000-2001.
  - a) Le.s premier.s chiffre.s indique.nt le numéro de la motion.
  - b) Les deux autres chiffres combinés indiquent l'année où la motion a été adoptée.
2. Que le secrétaire de l'Association garde un répertoire des titres des motions qui ont été adoptées, amendées ou défaites.

**Adoptée le 23 avril 2002**



**POLICY B – 2**

**PRESIDENT’S RELEASE TIME**

The position of the Association President is a full time position. The Association shall second the member from the Division and compensate the Division appropriately.

The Association President shall experience no loss of benefits and the Association shall reimburse the Division for the President's salary, allowances when applicable, benefits and other costs related to the President’s leave.

The Association President will not hold a position on the Provincial Executive of the Manitoba Teachers’ Society during his or her term of office.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B - 2**

**TEMPS DE RELÂCHE DU PRÉSIDENT**

Le poste du Président de l’Association est un poste à temps plein. L’Association obtiendra un membre de la Division en prêt de service et compensera la Division de manière appropriée.

Le Président de l’Association ne subira aucune perte des bénéfices et l’Association remboursera la Division pour le salaire du Président, les allocations quand cela s’applique, les bénéfices et autres coûts reliés au congé du Président.

Le Président de l’Association ne détiendra pas un poste de l’Exécutif provincial de la MTS durant son terme.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B – 3**

**VICE PRESIDENTS' RELEASE TIME**

The positions of the Association Vice Presidents are half-time positions. The Association shall second the members from the Division and compensate the Division appropriately.

The Association Vice Presidents shall experience no loss of benefits and the Association shall reimburse the Division for the pro rated share of each Vice President's salary, allowances when applicable, benefits and other costs related to the Vice President's leave.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 18, 2012**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B - 3**

**TEMPS DE RELÂCHE DU VICE-PRÉSIDENT**

Les postes de vice-présidents de l'Association sont des postes à temps partiel. L'Association obtiendra en prêts de service des membres de la Division qu'elle compensera de manière appropriée.

Les vice-présidents de l'Association ne subiront pas de perte de bénéfices et l'Association remboursera la Division pour le salaire de chaque vice-président selon le calcul du montant partagé, les allocations quand elles s'appliquent, les bénéfices et les autres coûts reliés au congé des vice-présidents.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 18 avril 2012**

**POLICY B – 4**

**VOTE BY PROXY**

A vote by proxy shall be deemed invalid.

**Approved 23, 2002**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B - 4**

**VOTE PAR PROCURATION**

Un vote par procuration ne sera pas valide.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B – 5**

**NOMINATIONS FOR ELECTIONS**

Written nominations shall be accepted beginning March 1st. The Nominations Committee will distribute a written report on nominations two weeks prior to the Annual General Assembly.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 27, 2005**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B - 5**

**NOMINATIONS POUR LES ÉLECTIONS**

Des nominations écrites seront acceptées dès le 1 mars. Le comité des nominations distribuera le rapport écrit sur les nominations deux semaines avant l'Assemblée générale annuelle.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 27 avril 2005**

## **POLICY B – 6**

### **CANDIDATES' ELECTION STATEMENT AND DISTRIBUTION**

The Association supports the rights of all candidates to an equal opportunity to inform the membership of their candidacy.

To facilitate this process, each candidate will be entitled to:

- . an election statement (one 8.5 by 11 sheet),
- . translation of the election statement,
- . distribution of the election statement as follows:
  - a) complete text on the LRTA website
  - b) five copies printed and distributed to LRTA member sites, and an opportunity to address the assembly.

The expenses for the above will be borne by the Association.

Materials to be distributed must be submitted to the Chair of the Nomination Committee by noon, the 2<sup>nd</sup> Wednesday prior to Spring Break.

No other campaign materials are allowed.

No campaign materials may be distributed at the Annual General Assembly.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003  
Amended April 25, 2007  
Amended April 21, 2010  
Amended April 16, 2014**

## **POLITIQUE B - 6**

### **ÉNONCÉS ÉLECTORAUX DES CANDIDAT.E.S ET LEUR DISTRIBUTION**

L'Association appuie le droit de tous les candidat.e.s à l'égalité des chances pour informer les membres au sujet de leur candidature.

Afin de faciliter ce processus, chaque candidat.e aura droit de :

- . un énoncé d'élection (un feuillet 8,5 par 11),
- . une traduction de cet énoncé,
- . la distribution de cet énoncé comme suit :
  - a) le texte complet sur le site web de LRTA
  - b) cinq copies imprimées et distribuées aux sites des membres de LRTA, et l'occasion de s'adresser à l'assemblée .

Les dépenses pour ceci seront aux frais de l'Association.

Les matériaux devant être distribués devront être soumis au Président du comité des nominations au plus tard le midi, le deuxième mercredi avant le congé du printemps.

Aucun autre document pour la campagne électorale n'est permis.

Aucun document pour la campagne électorale ne peut être distribué lors de l'Assemblée générale annuelle.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003  
Amendée le 25 avril 2007  
Amendée le 21 avril 2010  
Amendée le 16 avril 2014**

**POLICY B – 7**

**ASSOCIATION USE OF RELEASE TIME**

1. Requests for use of release time charged to the Association will be initiated by Executive members.
2. The President shall approve all requests for release time.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B – 7**

**UTILISATION DU TEMPS DE RELÂCHE PAR L'ASSOCIATION**

1. Les requêtes pour l'utilisation du temps de relâche aux frais de l'Association seront initiées par les membres de l'Exécutif.
2. Le Président devra approuver toutes les demandes de temps de relâche.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B – 8**

**IMPLEMENTATION OF BENEFITS PLANS**

Any proposed change in a benefit plan carried by motion at the Annual General Assembly shall be presented to the entire membership for approval. Approval of such changes shall be completed by an in-school vote and require a two-thirds (2/3) majority.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 27, 2005  
Amended April 22, 2009  
Amended April 16, 2014**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B – 8**

**IMPLANATION DES RÉGIMES DES BÉNÉFICES**

Tout changement proposé au sujet d'un régime et approuvé par motion lors d'une Assemblée générale annuelle sera présenté pour adoption à tous les membres. L'approbation de tels changements sera complétée par un vote intra scolaire et devra recueillir deux tiers (2/3) de majorité.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 27 avril 2005  
Amendée le 22 avril 2009  
Amendée le 16 avril 2014**

**POLICY B – 9**

**PRESENTATIONS TO ASSOCIATION BY OUTSIDE GROUPS**

Any group wishing to make a presentation must do so in the following manner:

1. Contact the President or appropriate committee chair.
2. The President or committee chair reports to Executive.
3. The Executive reports to Council.
4. Council may receive a presentation from the outside group at a regular Council meeting as a timed item or at a special meeting for any interested members.
5. Where time is a factor, the above procedure may be waived.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B – 9**

**PRÉSENTATIONS À L'ASSOCIATION PAR DES GROUPES EXTÉRIEURS**

Tout groupe désirant faire une présentation doit le faire de la façon suivante :

1. Contacter le Président ou le président du comité approprié.
2. Le Président ou le président du comité approprié en fait le rapport à l'Exécutif.
3. L'Exécutif en fait le rapport au Conseil.
4. Le Conseil peut recevoir une présentation de la part d'un groupe extérieur lors d'une réunion régulière à titre de point fixe ou lors d'une réunion spéciale pour tous membres intéressés.
5. Lorsque le temps est un facteur, la procédure ci-dessus peut être abandonnée.

**Adoptée le 23 avril 2002**



**POLICY B - 10**

**SOLICITING FUNDS**

Individuals or organizations may not come before the Association for the purpose of soliciting funds or for seeking volunteers to work on their behalf.

**Approved April 23, 2002**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B - 10**

**SOLLICITATIONS DE FONDS**

Des individus ou des organismes ne peuvent pas se présenter devant l'Association dans le but de solliciter des fonds ou pour chercher des bénévoles qui travailleraient à leur compte.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B – 11**

**DIVISIONAL COMMITTEE MEMBERSHIP**

Any member who serves on a divisional committee shall:

1. Be appointed by the Council of the LRTA.
2. Be required to report to the Council of the LRTA at the December and June Council meetings or as deemed necessary.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B – 11**

**MEMBRES DES COMITÉS DIVISIONNAIRES**

Tout membre qui siège à un comité divisionnaire devra :

1. Être nommé par le Conseil de la LRTA.
2. Aura l'obligation de faire un rapport au Conseil de la LRTA lors des réunions du Conseil en décembre et en juin ou lorsqu'il sera jugé nécessaire.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B - 12**

**PROVIDING ALCOHOLIC/NON-ALCOHOLIC BEVERAGES**

At all functions, either sponsored or co-sponsored by the Association, where alcoholic beverages are sold or provided, non-alcoholic beverages will also be sold or provided.

**Approved April 23, 2002**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B - 12**

**PROCURER DES BOISSONS ALCOOLISÉES OU NON ALCOOLISÉES**

Pour toutes les rencontres, qu'elles soient commanditées ou co-commanditées par l'Association, là où des boissons alcoolisées sont servies ou vendues, des boissons non alcoolisées seront aussi servies ou vendues.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B - 13**

**SERVICE FOR SECONDMENT, LEAVE AND ISOLATED ASSIGNMENT**

Teachers who are seconded, on leave or assigned to areas that isolate them from the general teaching body may request the following service from the Association:

copies of the General Assembly minutes;  
notices of General Assemblies;  
invitation to contribute to negotiation packages and association policies; and  
their names forwarded to Provincial MTS for inclusion on their mailing list.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B - 13**

**SERVICE POUR PRÊT DE SERVICE, CONGÉ ET AFFECTATION ISOLÉE**

Les enseignant.e.s en prêt de service, en congé ou affecté.e.s dans des endroits qui les isolent du corps général des enseignant.e.s peuvent se prévaloir des services suivants auprès de l'Association :

copies des procès-verbaux de l'Assemblée générale annuelle;  
avis des Assemblées générales;  
invitation à contribuer aux documents proposés pour les négociations collectives et aux politiques de l'Association, et  
voir leurs noms acheminés à la MTS provinciale pour parution sur la liste d'envoi postal.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B - 14**

**POLICING COLLECTIVE AGREEMENT**

It shall be the responsibility of all Association members to bring any breach of the collective agreement to the attention of the President or Vice President: Collective Bargaining.

**Approved April 23, 2002**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B - 14**

**SURVEILLANCE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

La responsabilité de rapporter une infraction portant atteinte à la convention collective au président ou au vice-président du comité des négociations collectives revient à tous les membres de l'Association.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B - 15**

**WORKPLACE SAFETY AND HEALTH COMMITTEE**

1. The recommended Association representation shall be:
  - a. The President.
  - b. One industrial arts/practical arts teacher.
  - c. One physical education teacher.
  - d. One other member.
2. The President shall co-chair.

**Approved April 23, 2002**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B - 15**

**COMITÉ DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

1. Il est recommandé que l'Association soit représentée par:
  - a. Le Président.
  - b. Un enseignant.e des arts industriels/arts pratiques.
  - c. Un enseignant.e de l'éducation physique.
  - d. Un autre membre.
2. Le Président devra co-présider.

**Adoptée le 23 avril 2002**

**POLICY B – 16**

**PRESIDENT'S ABSENCE**

During the absence of the President of the Association, the Vice President with the longest record of service to the Association and its former Associations shall assume the duties and responsibilities of the President.

**Approved April 23, 2003**

\* \* \* \* \*

**POLITIQUE B – 16**

**ABSENCE DU PRÉSIDENT**

Durant l'absence du président de l'Association, le vice-président ayant l'ancienneté dans l'Association ou dans les Associations précédentes devra assumer les devoirs et responsabilités du président.

**Adoptée le 23 avril 2003**

## **POLICY B – 17**

### **SELECTION OF AGM DELEGATES**

The Association will select delegates for the Annual General Meeting of The Manitoba Teachers' Society in the following order:

- A. Members of the Executive
- B. Members of Council
- C. Members of Association Committees
- D. Association Members

Once members of the Executive have indicated their intention, notice will be given to Council for the need to fill the remaining positions. At Council, names of Council Reps will be solicited. If more names than positions exist the Council shall elect the delegates.

If positions remain unfilled the President will select first from Association committees, then from Association members, in consultation with the Table Officers.

**Approved 23, 2003**

\*\*\*\*\*

## **POLITIQUE B – 17**

### **SÉLECTION DES DÉLÉGUÉS DE L'AGA**

L'Association fera la sélection des délégués pour l'Assemblée générale annuelle de la Manitoba Teachers' Society dans l'ordre qui suit :

- A. Membres de l'Exécutif
- B. Membres du Conseil
- C. Membres des comités de l'Association
- D. Membres de l'Association

Une fois que les membres de l'Exécutif auront indiqué leurs intentions, un avis sera présenté au Conseil quant au besoin de remplir les postes vacants. Au Conseil, des noms de représentants du Conseil seront sollicités. S'il y a plus de noms que de postes à remplir, le Conseil élira les délégués.

Si des postes demeurent vacants, le Président fera une sélection d'abord parmi les comités de l'Association, ensuite parmi les membres de l'Association en consultation avec les membres du bureau.

**Adoptée le 23 avril 2003**



## **POLICY B – 18**

### **TEACHERS NEW TO THE ASSOCIATION**

The Association will sponsor a welcome event for teachers new to the profession, or new to the Association.

Invitations will extend to:

- the President of MTS,
- the Vice President of MTS,
- LRTA Executive, and
- Council Rep of new teachers' schools

**Approved April 23, 2003**

**Amended April 25, 2007**

## **POLITIQUE B – 18**

### **NOUVEAUX ENSEIGNANT.E.S POUR L'ASSOCIATION**

L'Association commanditera un événement pour les enseignant.e.s nouveaux dans l'enseignement ou nouveaux dans l'Association. Des invitations seront envoyées à ceux qui suivent :

- le Président de la MTS,
- le Vice président de la MTS,
- Exécutif de la LRTA,
- Commissaires, des écoles des nouveaux enseignant.e.s,

**Adoptée le 23 avril 2003**

**Amendée le 25 avril 2007**

**POLICY B –19**

**STAFF MEETINGS**

All staff meetings shall end no later than one hour after the regular dismissal time, unless advance notice is provided and agreed to by all staff.

Mandated Professional Development activities shall not occur during or following staff meetings. School based professional development shall only occur during professional development days designated as school based.

Association business is to be placed on the agenda at the beginning of each staff meeting.

**Approved April 23, 2003  
Amended April 23, 2008**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE B – 19**

**RÉUNIONS DU PERSONNEL**

Toutes les réunions du personnel se termineront au plus tard une heure après l'heure du travail, à moins qu'un avis préalable ait été communiqué et que tout le personnel ait été d'accord.

Les activités obligatoires pour le perfectionnement professionnel n'auront pas lieu durant ou après les réunions du personnel. Le perfectionnement professionnel à base scolaire devra avoir lieu seulement durant les jours désignés pour le perfectionnement à base scolaire.

Les affaires de l'Association seront incluses dans l'ordre du jour au début de chaque réunion du personnel.

**Adoptée le 23 avril 2003  
Amendée le 23 avril 2008**

## **Policy B – 20**

### **AGM RESOLUTIONS**

Any member of the Association may propose a resolution (by-law or policy) or a nomination (Provincial Executive or CDP) for consideration at the AGM of MTS. Proposed resolutions and nominations shall be submitted to the Nominations Committee for review. The Nominations Committee may 1) return the resolution or nomination to the member for further review or information; 2) reject the resolution or nomination if it is counter to the mission of the Association or the Manitoba Teachers' Society as defined by their respective Constitutions; or, 3) forward the resolution or nomination, with or without endorsement, to the Executive. Should the Nominations Committee reject a resolution or nomination from a member, said member has the right to submit his or her resolution or nomination directly to the Executive. The Executive shall forward all the resolutions and nominations that it endorses to Council. Council may approve, by a majority vote, all LRTA resolutions and nominations, with the exception of business arising resolutions, to be considered at the AGM of MTS. The effective date of this policy shall be April 28, 2004.

**Approved April 28, 2004**

\*\*\*\*\*

## **POLITIQUE B – 20**

### **Résolutions de l'AGA**

Tout membre de l'Association puisse proposer une résolution (règlement ou politique) ou une nomination à l'AGA de la MTS. Ces résolutions et nominations seront soumises au Comité des résolutions pour révision. Le Comité des nominations peut 1) renvoyer la résolution ou nomination au membre pour revue ou information supplémentaire, 2) rejeter la résolution ou nomination si elles vont à l'encontre de la mission de l'Association ou la Manitoba Teachers' Society tel que défini par leurs Constitutions respectives, 3) faire suivre la résolution ou information à l'Exécutif avec ou sans approbation. Si le Comité des nominations rejette la résolution ou la nomination d'un membre, ledit membre aura le droit de soumettre sa résolution ou nomination directement à l'Exécutif. L'Exécutif fera suivre au Conseil toutes les résolutions et nominations qu'il approuve. Le Conseil peut approuver par vote majoritaire toutes les résolutions et nominations de la LRTA, à l'exception des résolutions attenantes aux affaires découlant du procès-verbal, devant être considérées par l'AGA de la MTS. La date d'entrée en vigueur de cette politique sera le 28 avril 2004.

**Adoptée le 28 avril 2004**

**POLICY B – 21**

**DISTRIBUTION OF REPORTS/DRAFT BUDGET FOR AGA**

That at least three copies of the LRTA Committee Reports and Proposed Budget be sent out prior to the AGA meeting.

**Approved April 27, 2005**

**POLITIQUE B – 21**

**DISTRIBUTION DES RAPPORTS/ÉBAUCHE DE BUDGET POUR L'AGA**

Qu'au moins trois copies des rapports des comités de la LRTA et du budget proposé soient expédiées avant la réunion de l'AGA.

**Adoptée le juin 27 2005**

**POLICY B – 22**

**AGA Meeting Date**

The Wednesday following the April Council Meeting shall be the date for the Annual General Assembly of the Louis Riel Teachers' Association and no activities shall be scheduled beyond the end of the school day by LRTA members.

**Approved April 23, 2007  
Amended April 21, 2010**

**POLITIQUE B – 22**

**Date pour la Réunion Mensuelle**

Le mercredi qui suit la rencontre du conseil du mois d'avril est la date de l'Assemblée général annuelle de l'Association des enseignants de Louis-Riel et aucune activité ne doit être planifiée au-delà de la fin de la journée scolaire par les membres de LRTA.

**Adoptée le 25 avril 2007  
Amendée le 21 avril 2010**

## **SECTION C**

### **WELLNESS EVENTS**

#### **POLICY C - 1**

##### **PROVINCIAL TEACHERS' BONSPIEL**

Any member of the Association who organizes a curling rink and is selected to represent the Association at the annual Manitoba Teachers' Society Bonspiel shall have the entry fee paid for by the Association up to a maximum of \$200. This shall apply to a maximum of three (3) rinks. If a fourth team is selected to represent the Association the total of \$600 will be split evenly among the four teams.

**Approved April 23, 2002**  
**Amended April 23, 2003**

\* \* \* \* \*

## **SECTION C**

### **ÉVÉNEMENTS DE BIEN-ÊTRE**

#### **POLITIQUE C - 1**

##### **BONSPIEL PROVINCIAL DES ENSEIGNANT.E.S**

Tout membre de l'Association qui organise une équipe de curling et qui est choisi pour représenter l'Association lors du Bonspiel annuel de la Manitoba Teachers' Society aura ses frais d'inscription défrayés par l'Association jusqu'à un maximum de 200\$. Ceci s'appliquera à un maximum de 3 équipes. Si une 4<sup>e</sup> équipe est sélectionnée pour représenter l'Association, la somme totale de 600\$ sera partagée à part égale entre les 4 équipes.

**Adoptée le 23 avril 2002**  
**Amendée le 23 avril 2003**

**POLICY C – 2**

**ASSOCIATION HOCKEY TEAM**

Any member of the Association who organizes a hockey team for entry in a Teachers' Association sponsored hockey tournament shall receive up to a maximum of \$500 for the entry fee. Receipts must be submitted to the Association. Funding will be once a year on a first come first serve basis.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003  
Amended April 28, 2004  
Amended April 21, 2010**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE C – 2**

**ÉQUIPE DE HOCKEY DE L'ASSOCIATION**

Tout membre de l'Association qui organise une équipe de hockey en vue de l'inscrire dans un tournoi sous l'égide de l'Association reçoit une somme maximale de 500\$ pour les frais d'inscription. Des pièces justificatives doivent être soumises à l'Association. Les fonds seront accordés sur une base annuelle, premier arrivé premier servi.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003  
Amendée le 28 avril 2004  
Amendée le 21 avril 2010**

**POLICY C – 3**

**ASSOCIATION GOLF TOURNAMENT**

Any member of the Association who organizes the Association golf tournament shall receive up to a maximum of \$500 for expenses. Receipts must be submitted to the Association. Funding will be once a year on a first come first serve basis.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003  
Amended April 26, 2006**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE C – 3**

**TOURNOI DE GOLF DE L'ASSOCIATION**

Tout membre de l'Association qui organise le tournoi de golf de l'Association recevra jusqu'à un maximum de 500\$ pour défrayer ses dépenses. Les pièces justificatives devront être soumises à l'Association. Le financement aura lieu une fois par année sur la base du premier arrivé.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003  
Amendée le 26 avril 2006**



**POLICY C – 4**

**ASSOCIATION SKIING EVENT**

Any member of the Association who organizes the Association skiing event shall receive up to a maximum of \$200 for expenses. Receipts must be submitted to the Association. Funding will be once a year on a first come first serve basis.

**Approved April 23, 2002  
Amended April 23, 2003**

\*\*\*\*\*

**POLITIQUE C – 4**

**ÉVÉNEMENT DE SKI DE L'ASSOCIATION**

Tout membre de l'Association qui organise l'événement de ski de l'Association recevra jusqu'à un maximum de 200\$ pour ses dépenses. Les pièces justificatives devront être soumises à l'Association. Le financement aura lieu une fois par année sur la base du premier arrivé.

**Adoptée le 23 avril 2002  
Amendée le 23 avril 2003**