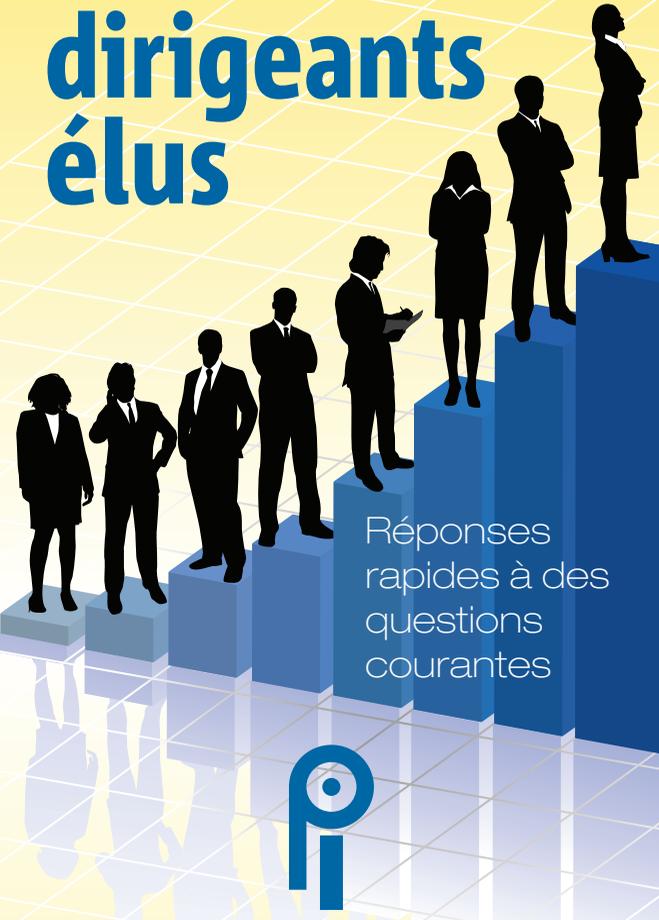


Guide de poche des

dirigeants élus



Réponses
rapides à des
questions
courantes



L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
THE PROFESSIONAL INSTITUTE OF THE PUBLIC SERVICE OF CANADA

www.pipsc.ca

BUREAUX DE L'INSTITUT

BUREAU NATIONAL

250, chemin Tremblay
Ottawa, Ontario
K1G 3J8
Tel: (613) 228-6310
1-800-267-0446
Fax: (613) 228-9048
1-800-465-7477

TORONTO

110 Yonge Street
Suite 701
Toronto, Ontario
M5C 1T4
Tel: (416) 487-1114
1-800-668-3943
Fax: (416) 487-7268
1-800-281-7280

VANCOUVER

401 West Georgia Street
Suite 2015
Vancouver, B.C.
V6B 5A1
Tel: (604) 688-8238
1-800-663-0485
Fax: (604) 688-8290
1-800-330-1988

RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE

250, chemin Tremblay
Ottawa, Ontario
K1G 3J8
Tel: (613) 228-6310
1-800-267-0446
Fax: (613) 228-9048
1-800-465-7477

EDMONTON

10020 – 101A Avenue
Suite 1700
Edmonton, Alberta
T5J 3G2
Tel: (780) 428-1347
1-800-661-3939
Fax: (780) 426-5962
1-800-856-4963

MONTRÉAL

1000, rue Sherbrooke ouest
Suite 2330
Montréal (Québec)
H3A 3G4
Tel: (514) 288-3545
1-800-363-0622
Fax: (514) 288-0494
1-800-288-0494

WINNIPEG

125 Garry Street
Suite 700
Winnipeg, Manitoba
R3C 3P2
Tel: (204) 942-1304
1-800-665-0094
Fax: (204) 942-4348
1-800-239-9334

HALIFAX

1718 Argyle Street
Suite 610
Halifax, N.S.
B3J 3N6
Tel: (902) 420-1519
1-800-565-0727
Fax: (902) 422-8516
1-800-238-7427



AUTRES DOCUMENTS UTILES

Guide des membres

Brochure sur les services aux membres

Statuts et règlement de l'Institut professionnel

Manuel des politiques de l'Institut professionnel

Répertoire du personnel et des services

Manuel du délégué syndical

Guide de poche du délégué syndical

Manuel des dirigeants élus

Guide de poche sur le mentorat

Guide de poche sur la santé et la sécurité au travail

Guide de poche sur la consultation

Guide de poche sur le harcèlement

Guide de poche sur l'équité en matière d'emploi



www.pipscc.ca

TABLE DES MATIÈRES

Définition des organismes constituants	2
Questions sur l'adhésion	9
Listes de membres	11
Statuts des organismes constituants	12
Finances	13
Réunions	17
Élections	19
Motions	22
Bulletins	25
Délégués syndicaux	27
Renseignements généraux	36
Groupes de l'Institut professionnel	38
Bureaux de l'Institut	42



Guide de poche des dirigeants élus

Réponses rapides à
des questions courantes

Lorsqu'il a entrepris la révision du *Manuel des dirigeants élus*, le Comité des services aux membres a consulté des dirigeants nouvellement élus pour savoir ce qu'ils attendaient véritablement de ce *Manuel*. Ils ont fait remarquer qu'il est indispensable de disposer d'un manuel contenant toute l'information nécessaire pour effectuer leurs tâches, mais un tel manuel n'est pas toujours pratique ni facile à transporter.

Le présent *Guide de poche* découle de ces discussions. Bien que de format plus petit que le *Manuel des dirigeants élus*, il renferme des renseignements de base qui, nous l'espérons, répondront à certaines questions dans le cours de vos fonctions.

Veuillez noter que chacune des sections du *Guide* fait référence à la section correspondante du *Manuel* où vous trouverez de l'information plus détaillée.

Si vous avez des commentaires ou des suggestions au sujet du *Guide* ou du *Manuel*, communiquez avec le coordonnateur des délégués syndicaux au bureau national.

Le Comité des services aux membres

DÉFINITION DES ORGANISMES CONSTITUANTS

(Pour plus d'information, voir la section Organisation de l'Institut dans le *Manuel des dirigeants élus*.)

Qu'est-ce qu'un groupe?

Un groupe est composé des membres titulaires d'une unité de négociation (voir la liste des groupes aux pages 23-24) établie par la Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) (ou un organisme semblable). Selon les dispositions des *Statuts* du groupe, les membres retraités peuvent également participer aux affaires du groupe. L'une des principales fonctions du groupe est de traiter des questions touchant la négociation de la convention collective et la surveillance de son application au travail.

Qu'est-ce qu'un sous-groupe?

Un sous-groupe est composé d'un minimum de cinq (5) membres provenant d'un même groupe professionnel dans une région, un ministère et/ou un lieu de travail donné (p. ex. le sous-groupe CS à Winnipeg). Il a notamment comme fonctions de soumettre des propositions et des recommandations à l'exécutif de groupe, de représenter les membres lors de consultations au niveau local avec l'employeur et de surveiller l'application de la convention collective au travail.

Qu'est-ce qu'une région?

Une région est composée de tous les membres d'un secteur géographique défini. L'Institut est actuellement divisé en six régions : l'Atlantique, le Québec, la capitale nationale, l'Ontario, les Prairies/Territoires du Nord-Ouest et la Colombie-Britannique/Yukon. Une région est structurée en trois paliers d'organisation : le conseil régional, l'exécutif régional et les chapitres.

Qu'est-ce qu'un chapitre?

Un chapitre est composé d'un minimum de dix (10) membres titulaires et retraités provenant d'au moins deux (2) groupes dans une même région (p. ex. le chapitre ABC peut être composé de 5 CS + 3 RE + 2 SH + 6 SP). Ses principales fonctions consistent à soumettre des propositions et des recommandations au conseil régional, à représenter les membres lors de la consultation avec l'employeur au niveau local, et à surveiller l'application de la convention collective au travail.

Qu'est-ce qu'un conseil régional?

Un conseil régional comprend au moins un (1) délégué par centaine (100) de membres et au plus un (1) délégué par cinquantaine (50) de membres, chiffre arrondi à la centaine (100) près, résidant dans la région le 31 mai précédent, plus deux (2) autres délégués. Les délégués représentent les divers chapitres et groupes de la région.

Le conseil régional se réunit une (1) fois par an. Bien que ce soit le bureau régional qui organise cette réunion, son ordre du jour et son contenu sont préparés par l'exécutif régional en collaboration avec le personnel. À la réunion du conseil régional, les délégués discutent des préoccupations et autres questions concernant la région et rédigent des motions en vue de l'Assemblée générale annuelle. Le conseil régional peut également dispenser de la formation sur des sujets spécifiques.

Qu'est-ce qu'un conseil des délégués syndicaux?

Un conseil des délégués syndicaux se compose de tous les délégués syndicaux d'une même région. Il offre aux délégués syndicaux la possibilité de discuter de questions qui les préoccupent et d'obtenir de la formation en fonction de leurs besoins. Le conseil se réunit une fois par an.

Bien que ce soit le bureau régional qui organise habituellement cette réunion (une invitation est envoyée à tous les délégués syndicaux de la région), l'ordre du jour est préparé conjointement par le personnel et les dirigeants élus (p. ex. exécutif régional, Comité régional de la formation).

Qu'est-ce que le Conseil consultatif?

Le Conseil consultatif se compose des présidents (ou de leur remplaçant désigné) de chaque groupe et des présidents des équipes de consultation ministérielles du Conseil du Trésor. Il traite des questions qui lui sont

renvoyées par le Conseil d'administration, le Comité exécutif, les exécutifs de groupe et les équipes de consultation. Il favorise l'échange d'information et d'idées sur divers sujets tels que la négociation collective, les préoccupations professionnelles et la consultation nationale.

RÉGIE INTERNE

Qu'est-ce que l'Assemblée générale annuelle (AGA)?

L'Assemblée générale annuelle (AGA) constitue l'instance suprême de l'Institut et la voix de tous les membres pour les questions qui les concernent. On y discute, entre autres, des motions présentées par les organismes constituants, de la politique générale et des finances. Il y a une AGA tous les ans, au début du mois de novembre.

Qui peut assister à l'AGA?

Bien que tous les membres puissent assister à l'Assemblée générale annuelle, seuls les délégués peuvent voter. Conformément aux Statuts de l'Institut, les délégués qui ont le droit de vote sont choisis comme suit :

- **Conseil d'administration** : Les membres du Conseil sont des délégués aux Assemblées générales annuelles ou extraordinaires.
- **Groupes** : Chaque groupe a droit à un (1) délégué par tranche de deux cents (200) membres du groupe –

minimum d'un (1) délégué, d'après le nombre de membres à l'échelle régionale.

- **Régions** : Chaque région a droit à un (1) délégué par tranche de deux cents (200) membres résidant dans la région.

Qui choisit les membres du Conseil d'administration? Qui est membre du Conseil d'administration?

Ce sont les membres qui élisent les membres du Conseil d'administration, lequel se compose du Président, de deux (2) vice-présidents à temps plein et deux (2) vice-présidents à temps partiel, d'un directeur de chacune des régions (Atlantique, Québec, Ontario, Prairies/Territoires du Nord-Ouest et C.-B./Yukon) et de quatre directeurs de la région de la capitale nationale. En outre, un directeur est élu par le Conseil consultatif.

Quel est le rôle du Conseil d'administration?

Il administre les affaires de l'Institut entre les Assemblées générales annuelles.

Qu'est-ce que le Comité exécutif?

Le Comité exécutif est composé du Président et des quatre vice-présidents. Il prend des décisions sur des questions touchant la gestion de l'Institut qui nécessitent son attention entre les réunions du Conseil d'administration.

Qu'est-ce que le Comité de gestion?

Le Comité de gestion est composé du Président et des cadres supérieurs. Il supervise le fonctionnement quotidien de l'Institut dans le respect des politiques établies par les AGA et interprétées par le Conseil d'administration et le Comité exécutif. Il veille à ce que les dépenses soient engagées conformément au budget.

Quel est le rôle des comités du Conseil d'administration?

Les divers comités ont pour rôle d'étudier les questions qui lui sont soumises ou de donner des conseils et des renseignements sur des questions particulières. Ils présentent des recommandations au Conseil d'administration.

Quel est le mandat du Comité des Statuts et politiques?

Ce Comité émet des avis sur l'interprétation des *Statuts et règlement de l'Institut*, examine les propositions de modification des Statuts et rédige de nouvelles politiques. Il revoit également des *Statuts* de tous les organismes constituants.

Quel est le mandat du Comité des élections?

Ce Comité est responsable de la tenue des élections pour les postes d'administrateurs et de directeurs de l'Institut, conformément aux *Statuts et règlement*.

Quel est le mandat du Comité de la rémunération des cadres?

Ce Comité revoit les recommandations faites et formule des recommandations concernant toutes les questions touchant la rémunération et les conditions d'emploi du Président, des vice-présidents et des employés exclus.

Quel est le mandat du Comité des finances?

Ce Comité prépare les budgets et les présente, examine les revenus, les dépenses et la comptabilité, et il fait des recommandations au sujet de la vérification, du contrôle des fonds et des investissements de l'Institut.

Quel est le mandat du Comité des droits de la personne en milieu de travail?

Ce Comité donne des avis et fait des recommandations sur la manière de s'attaquer aux préoccupations et/ou aux problèmes identifiés dans le milieu de travail qui vont à l'encontre des droits de la personne.

Quel est le mandat du Comité des services aux membres?

Ce Comité donne des avis et fait des recommandations sur les questions touchant la prestation des services aux membres, en plus de formuler des suggestions concernant notamment le programme de formation de l'Institut, le recrutement des délégués syndicaux et leur formation.

QUESTIONS SUR L'ADHÉSION

(Voir la section Membres dans le *Manuel des dirigeants élus.*)

Qu'est-ce qu'un cotisant RAND?

Il s'agit d'un employé qui appartient à une unité de négociation et qui n'a pas rempli une demande d'adhésion. En règle générale, si un membre à votre lieu de travail ne reçoit pas de courrier de l'Institut, c'est qu'il est probablement un cotisant RAND. Vous pouvez également identifier cette personne à partir de la liste de membres.

Que puis-je faire pour un cotisant RAND?

Vous pouvez lui remettre une *Demande d'adhésion* et l'inciter à la remplir et à l'envoyer à l'Institut dès que possible.

Où puis-je me procurer une *Demande d'adhésion*?

Vous pouvez en obtenir une copie sur le site Web de l'Institut (sous Liens populaires – Publications et formulaires ou Délégués syndicaux – Formulaires); vous pouvez également communiquer avec un bureau de l'Institut.

Quelle est l'adresse du site de l'Institut?

www.pipsc.ca

Combien coûte la cotisation syndicale?

La cotisation syndicale de l'Institut est établie par l'Assemblée générale annuelle. En janvier 2008, la cotisation est passée à 55,56 00 \$ par mois pour les membres titulaires et à 53,28 \$ par année pour les membres retraités. Les montants sont différents pour les membres associés et affiliés, de même que pour les membres en congé non payé.

Un membre titulaire en congé non payé n'a pas de cotisation à payer pour le reste de l'année civile au cours de laquelle il commence son congé ou pour la période de congé dans l'année qu'il retourne au travail. Un membre en congé non payé pendant plus d'un an peut maintenir, s'il le désire, son adhésion pendant son congé en versant la cotisation de congé non payé au taux de 4 % de la cotisation régulière jusqu'à son retour au travail. S'il décide de ne pas maintenir son adhésion, celle-ci sera annulée et il devra en refaire la demande à son retour au travail.

LISTES DE MEMBRES

(Voir la section Membres dans le *Manuel des dirigeants élus*.)

Qui peut demander une liste de membres?

Un des membres de l'exécutif d'un organisme constituant ou le président d'une équipe de consultation peut demander une liste des membres de l'organisme si le besoin en est connu.

Comment puis-je demander une liste de membres?

Il vous faut envoyer une demande écrite (une demande par courriel est acceptable) à la Section des services aux membres du bureau national. La demande doit comprendre votre nom et votre titre, ainsi que la raison pour laquelle vous demandez la liste.

Que puis-je faire s'il y a des inexactitudes sur la liste?

Il vous faut prévenir la Section des services aux membres du bureau national, dès que possible.

STATUTS DES ORGANISMES CONSTITUANTS

(Voir la section *Statuts* dans le *Manuel des dirigeants élus*.)

Quels *Statuts* sont disponibles?

Vous pouvez obtenir une copie des *Statuts* de l'Institut sur le site Web sous Qui sommes-nous – Gouvernance de l'Institut, ou auprès d'un des bureaux de l'Institut. Chaque organisme constituant devrait avoir ses propres *Statuts*. Si le vôtre n'en a pas, il existe un modèle de *Statuts* pour chaque genre d'organisme.

Où puis-je me procurer une copie des *Statuts* pour mon organisme constituant?

Dans certains cas, vous pouvez trouver les *Statuts* sur le site Web à la page de votre organisme constituant ou communiquez avec le Service de la téléassistance.

Comment puis-je obtenir l'approbation des *Statuts* de mon organisme constituant?

Tous les *Statuts* doivent être revus par le Comité des Statuts et politiques de l'Institut, et recevoir l'approbation du Conseil d'administration de l'Institut par la suite. L'ébauche des *Statuts* devrait être envoyée

à la personne-ressource de l'Institut qui siège au sein du Comité des Statuts et politiques.

Après l'approbation du conseil, les *Statuts* devraient recevoir l'approbation de l'organisme constituant. Cela se fait habituellement lors de l'Assemblée générale annuelle de l'organisme constituant.

Est-il possible d'apporter des modifications aux *Statuts* actuels d'un organisme constituant?

Il est possible de modifier n'importe quel article des *Statuts*. Pour ce faire, il faut d'abord obtenir l'approbation des modifications par l'organisme constituant (habituellement à l'Assemblée générale annuelle), suivie d'une révision par le Comité des Statuts et politiques, et de l'approbation par le Conseil d'administration de l'Institut.

FINANCES

(Voir la section *Parlons argent* dans le *Manuel des dirigeants élus*.)

Comment puis-je obtenir des fonds pour mon organisme constituant?

Remplissez la *Demande de l'allocation annuelle* (site Web sous Services aux membres – Formulaires)

et envoyez-la à la Section des finances, accompagnée des états financiers et du procès-verbal de l'AGA de votre organisme.

Combien d'argent puis-je obtenir (allocation annuelle)?

Puisque l'allocation est déterminée par l'AGA, elle peut changer chaque année. Cette information est communiquée au président et au trésorier de l'organisme constituant chaque année.

Veillez noter que le montant de l'allocation est fonction du nombre de membres titulaires et de cotisants Rand au 31 décembre de l'année précédente.

Veillez noter également que l'Institut a mis une limite à l'allocation annuelle. Aucun organisme constituant ne peut détenir plus de deux fois le montant de l'allocation annuelle.

Comment puis-je ouvrir un compte bancaire pour mon organisme constituant?

Depuis le 2 avril 2007, tous les fonds doivent être conservés dans un établissement financier de la BMO (Banque de Montréal), et le compte doit être à la fois au nom de l'Institut et au nom de l'organisme constituant (p. ex. Institut – groupe Systèmes d'ordinateurs, ou Institut – chapitre de Moncton).

Il suffit de transmettre à l'Institut le nom de vos

signataires autorisés et d'envoyer une photocopie de deux pièces d'identité (permis de conduire, carte de crédit, carte d'assurance sociale, passeport – aucune carte d'assurance maladie) pour chacun d'eux (recto et verso). Ces documents seront envoyés à la BMO et l'Institut ouvrira un compte pour vous.

Tous les comptes seront accessibles en ligne via le site Web bililingue de la BMO qui vous sera fourni par l'intermédiaire de la Section des finances de l'Institut.

L'Institut déposera l'allocation annuelle dans chaque compte le 1^{er} mars de chaque année, à la condition que l'organisme constituant ait envoyé au bureau du secrétaire exécutif de l'Institut le procès-verbal de son AGA, le rapport du trésorier et le rapport des élections.

L'organisme constituant recevra des chèques, une carte bancaire (pour les dépôts seulement) et des instructions sur l'accès du compte de banque en ligne.

Les retraits peuvent être faits uniquement par chèque et tous les chèques doivent porter deux (2) signatures (habituellement le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier). Enfin, assurez-vous d'aviser l'Institut du nom de tous les signataires autorisés.

Quel type de congé dois-je prendre pour assister à des réunions de l'Institut?

La plupart des conventions collectives de l'Institut contiennent un article au sujet des congés pour activités syndicales.



Vous pouvez prendre un des types de congé suivants : annuel, compensatoire ou non payé. Les employés qui travaillent selon un horaire comprimé, et qui assistent à des activités de l'Institut une journée où ils ne travaillent pas, ne sont pas considérés comme étant en congé.

Combien puis-je me faire rembourser?

Remplissez tout simplement une *Demande de salaire compensatoire* (sur le site Web sous Services aux membres - Formulaires), accompagnez-la d'une copie de votre horaire de travail ou de votre demande de congé approuvée, et envoyez le tout au bureau national, a/s la Section des finances. Vous pouvez également remplir le formulaire et l'envoyer électroniquement. Dans ce cas, des copies de votre horaire de travail ou de votre demande de congé approuvée doivent être conservées en lieu sûr pendant au moins deux (2) ans.

À combien de congés ai-je droit pour m'occuper d'affaires syndicales?

Dans l'ensemble, les employeurs sont assez souples pour accorder des congés à des fins d'activités syndicales. Toutefois, la plupart des congés sont accordés en fonction des nécessités du service; une demande de congé pourrait donc être refusée. Il faut toujours vous assurer de recevoir l'approbation de l'Institut avant de prendre un congé pour une activité syndicale.

RÉUNIONS

(Voir la section Réunions des organismes constituants dans le *Manuel des dirigeants élus*.)

Où doit-je envoyer un avis de convocation à une réunion pour le faire imprimer et poster?

- Pour les réunions de groupe et/ou de sous-groupe : envoyez l'avis à l'adjoint administratif du négociateur de votre groupe (p. ex. le sous-groupe CS de Calgary enverrait l'avis à l'adjoint administratif du négociateur du groupe CS). Bien que la plupart des négociateurs soient au bureau national, certains groupes sont représentés par un négociateur en région. Dans ce cas, les documents devraient être envoyés à l'administrateur de ce bureau.
- Pour les réunions de chapitre ou de région : envoyez l'avis à l'administrateur du bureau régional, qui l'enverra au bureau national.

Prévoyez dix (10) jours ouvrables pour la traduction et trois (3) à cinq (5) jours pour l'impression et l'envoi par la poste.

Est-il nécessaire de rédiger un procès-verbal?

Il est obligatoire de rédiger un procès-verbal pour toutes les réunions. Veuillez vous assurer que toutes les motions sont consignées dans le procès-verbal.

Tous les procès-verbaux devraient être envoyés au bureau national pour être affichés sur le site Web, par l'intermédiaire de l'adjoint administratif de votre groupe ou de votre bureau régional.

Le procès-verbal de l'AGA de votre organisme constituant est également requis pour obtenir votre allocation annuelle.

Qui rédige le procès-verbal?

Le secrétaire (secrétaire-trésorier) de l'organisme constituant est généralement la personne qui rédige le procès-verbal d'une réunion.

Où dois-je envoyer le procès-verbal?

- Le procès-verbal des réunions de groupe est envoyé au négociateur du groupe.
- Le procès-verbal des réunions de sous-groupe est envoyé à l'exécutif du groupe et au négociateur du groupe.
- Le procès-verbal des réunions régionales est envoyé au bureau régional et au bureau national (Service de la téléassistance).
- Le procès-verbal des réunions de chapitre est envoyé à l'exécutif régional, au bureau régional et au bureau national (Service de la téléassistance).

ÉLECTIONS

(Voir la section Élections des membres des exécutifs dans le *Manuel des dirigeants élus.*)

Quand devons-nous organiser des élections?

Les détails des élections des membres de l'exécutif sont définis dans les Statuts de l'organisme constituant [ces élections ont généralement lieu tous les deux (2) ans]. Toutefois, elles sont habituellement réparties sur une période de deux ans (la moitié des membres de l'exécutif étant élus chaque année) afin d'assurer la continuité des travaux de l'exécutif. Le mandat des postes est généralement de deux (2) ans.

Quel type d'élection pouvons-nous organiser?

Selon vos *Statuts*, vous pouvez organiser des élections lors d'une réunion (généralement une AGA) ou par un scrutin postal.

Comment puis-je organiser un scrutin postal?

Une demande de mises en candidature et de notes biographiques devrait être rédigée et envoyée à tous les membres. Pour ce faire, suivez la même démarche que pour la traduction et l'envoi d'un bulletin.

Après la clôture des mises en candidature, rédigez un autre bulletin comprenant un bulletin de vote (si des élections sont nécessaires). Veuillez noter que les notes

biographiques doivent être soumises électroniquement car elles doivent être reproduites exactement comme elles ont été soumises (aucune correction). Veuillez à nouveau suivre la même démarche que pour les bulletins.

Assurez-vous que les échéanciers mentionnés dans les *Statuts* de votre organisme constituant sont respectés.

Comment puis-je organiser une élection lors d'une réunion?

L'idéal serait d'envoyer une demande de mises en candidature avec l'avis de convocation, ce qui permet aux membres de réfléchir à leur candidature éventuelle. Assurez-vous que l'élection figure à l'ordre du jour de la réunion.

Au cours de la réunion, lorsque vient le moment d'aborder ce point de l'ordre du jour, nous vous suggérons de nommer un directeur des élections qui sera chargé d'organiser l'élection. Vous pouvez procéder à la lecture de la liste des candidats potentiels et accorder du temps à chacun pour un bref discours, particulièrement si une élection est nécessaire.

Si une élection doit avoir lieu, le directeur des élections distribue les bulletins de vote et procède au dépouillement. Il annonce ensuite les résultats de l'élection.

Où dois-je envoyer les résultats de l'élection?

Les résultats d'une élection devraient être envoyés à la Section des services aux membres du bureau national pour nous permettre de garder à jour notre base de données. Les résultats de l'élection aux niveaux d'un groupe et d'un sous-groupe devraient être envoyés au négociateur. Les résultats de l'élection aux niveaux d'une région et d'un chapitre devraient être envoyés au bureau national et au bureau régional.

Quand les élections de l'Institut ont-elles lieu?

En général, les élections de l'Institut ont lieu en décembre. Les candidats font campagne durant l'AGA et les candidats aux postes de Président et vice-président ont droit à une certaine période au cours de cette réunion pour s'adresser aux délégués. Les bulletins de vote sont envoyés à tous les membres après l'AGA.

Quels postes font l'objet d'une élection?

Certaines élections ont lieu tous les ans. Les directeurs régionaux sont élus pour une période de deux ans, la moitié des postes faisant l'objet d'une élection chaque année.

Le Président et les vice-présidents sont élus pour des périodes de trois (3) ans, les élections étant échelonnées sur une période de trois (3) ans.



MOTIONS

(Voir la section Règles de procédure dans le *Manuel des dirigeants élus.*)

Qu'est-ce qu'une motion?

Une motion est une proposition qui a été rédigée de façon à bien préciser quelle mesure doit être prise, afin d'en arriver à une décision à la réunion. Une motion doit être proposée et appuyée.

Qui peut présenter une motion?

N'importe quel délégué à une réunion peut présenter une motion.

Quand une motion devrait-elle être présentée?

Une mesure qui traite des finances nécessite une motion. Présentez une motion lorsqu'il faut prendre une décision d'une grande importance pour l'organisation ou une décision qui a des répercussions sur elle.

Comment dois-je présenter une motion?

Un membre obtient du président d'assemblée le droit de prendre la parole et limite ses observations au point qui fait l'objet de la discussion. Le point en question est présenté par une motion comme suit “ *Je propose...* ”.

Ai-je besoin d'un second proposeur?

Chaque motion doit être appuyée avant de pouvoir être discutée.

Une motion doit-elle être inscrite dans le procès-verbal?

Chaque motion doit être inscrite dans le procès-verbal de la réunion. Veuillez vous assurer de bien indiquer le nom des proposeurs de la motion, ainsi que le texte complet de la motion et les résultats du vote (motion adoptée ou rejetée).

Comment puis-je modifier une motion?

Une modification à une motion peut être apportée lorsqu'elle a été proposée et appuyée, mais avant le vote. Une modification peut changer radicalement ou superficiellement le texte d'une motion, mais elle ne change pas son intention. Une modification permet d'ajouter, de retirer ou de changer le texte de la motion initiale.

Si une modification est proposée à une motion et que l'auteur de la motion l'accepte, il peut dire “ S'il n'y a pas d'autres objections, j'accepte la modification ”. Si personne ne s'y oppose, il n'est pas nécessaire de voter sur la modification car elle fait automatiquement partie de la motion initiale.

Comment puis-je retirer une motion?

L'auteur d'une motion peut la retirer avant que le président d'assemblée l'ait présenté aux membres. Une motion qui est retirée n'est pas inscrite dans le procès-verbal.

Comment puis-je demander le vote sur la motion?

Lorsqu'un membre est d'avis qu'une motion a été discutée suffisamment, il peut demander au président d'assemblée qu'il y ait vote.

Comment puis-je reporter une motion?

Il est parfois nécessaire de mettre de côté certaines affaires afin de les reprendre plus tard; c'est ce qu'on entend par le report d'une motion. Une motion reportée peut être ramenée par une motion demandant la reprise des discussions.

Une motion peut-elle être reconsidérée lorsqu'un vote a déjà eu lieu?

Il arrive que les membres veulent reconsidérer une motion alors qu'elle a déjà fait l'objet d'un vote et qu'elle a été adoptée. C'est possible mais il faut généralement qu'une décision soit prise par les deux tiers des délégués.

BULLETINS

Puis-je avoir un bulletin?

Tous les organismes constituants ont le droit d'avoir leur propre bulletin.

Qui le rédige?

En règle générale, l'exécutif du groupe déléguera la rédaction d'un bulletin à un membre de l'exécutif. Dans de nombreux cas, cette personne travaillera en collaboration avec le personnel de l'Institut.

De quelle longueur peut-il être?

Tous les bulletins (à l'exception d'un bulletin d'exécutif de groupe) doivent compter au maximum 8 pages recto verso (4 feuilles), sur du papier 8 1/2 x 11. Il n'existe aucune restriction pour la longueur des bulletins des groupes.

Comment faire traduire et poster le bulletin?

- Les bulletins de groupe et sous-groupe devraient être envoyés au négociateur du groupe.
- Les bulletins de région et de chapitre devraient être envoyés au bureau régional, qui les transmettra au bureau national.

Le personnel du bureau national ou régional prendra les dispositions pour que le document soit traduit et envoyé aux membres appropriés. Une traduction est nécessaire lorsqu'il y a des membres des deux langues officielles dans l'organisme constituant.

Combien de temps faut-il pour poster un bulletin?

Quand le bulletin est reçu au bureau national, il faut compter dix (10) jours ouvrables pour la traduction et la relecture, et de trois (3) à cinq (5) jours pour l'impression et l'envoi par la poste.

Comment un bulletin est-il envoyé?

Les membres ont le choix de recevoir le bulletin électroniquement ou par la poste. Pour ce faire, il faut remplir le *Formulaire d'adhésion des membres* ou communiquer avec la Section des membres de l'Institut.

Combien souvent les bulletins sont-ils envoyés?

Un maximum de quatre bulletins par année est permis, sauf pour les exécutifs de groupe et le Conseil d'administration.

DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Qu'est-ce qu'un délégué syndical?

En vertu de la loi et de chaque convention collective, le délégué syndical est le représentant officiel de l'Institut au travail et il représente **TOUS** les membres de l'Institut, de même que les non-membres touchés par la convention collective (appelés cotisants Rand) de sa zone de responsabilités. Il traite d'égal à égal avec l'employeur et sert de liaison entre les membres, la gestion et l'Institut.

Le délégué syndical contribue à l'interprétation et à la promotion des politiques et des programmes de l'Institut; il fait office de conseiller auprès des membres et assure la liaison entre les membres et l'Institut.

Qu'est-ce qu'un cotisant Rand?

Les employés qui appartiennent à une unité de négociation de l'Institut et qui n'ont pas rempli de formule d'adhésion sont des cotisants Rand. Ils doivent toutefois, en vertu de la loi (formule Rand), payer les cotisations syndicales car ils bénéficient de la convention collective négociée par le syndicat au nom des membres de l'unité de négociation.

Existe-t-il des catégories de délégués syndicaux?

Il n'y a qu'une seule catégorie de délégués syndicaux.

Délégués syndicaux - bénévoles prêts à s'impliquer dans un ou l'autre des aspects de la représentation des membres auprès de la gestion et ayant suivi la formation de base. En signant un formulaire pour devenir délégué syndical, le membre deviendra un délégué syndical en attente jusqu'à ce qu'il ait suivi la formation de base. Une fois la formation complétée, il deviendra délégué syndical.

Quelles sont les responsabilités d'un délégué syndical?

- assister à de la formation offerte par l'institut
- faire la promotion de l'Institut auprès de ses membres
- agir comme représentant de l'Institut auprès de l'employeur
- aider à régler les problèmes des membres au lieu de travail
- communiquer les préoccupations et les problèmes des membres au personnel des bureaux régionaux de l'Institut et à l'employeur
- appuyer les activités syndicales et y participer au besoin

La responsabilité la plus importante du délégué syndical est de veiller à ce que l'employeur respecte les dispositions des conventions collectives. Le délégué syndical s'occupe des plaintes des membres, conseille et représente ces derniers en cas de grief, leur donne de l'information sur une variété d'activités et de questions, et les représente lors de réunions avec la direction.

Voici des exemples de fonctions des délégués syndicaux

- aider les membres à régler les problèmes au lieu de travail et traiter les plaintes qui peuvent donner lieu à des griefs
- être au courant des politiques, programmes et positions de l'Institut;
- faire circuler l'information destinée aux membres de l'Institut;
- veiller à ce que l'information sur les tableaux d'affichage de l'Institut au lieu de travail soit à jour;
- savoir où obtenir les réponses aux questions concernant le lieu de travail et la convention collective et sur les conditions d'emploi non contenues dans les conventions collectives;
- rencontrer les nouveaux employés et leur parler de l'Institut;

- connaître les préoccupations des membres au lieu de travail et les communiquer aux dirigeants élus, aux délégués syndicaux et/ou au personnel appropriés.
- inciter les nouveaux employés et les cotisants Rand à rejoindre les rangs de l'Institut
- s'assurer que tous les membres ont bien reçu de l'employeur un exemplaire à jour de leur convention collective et qu'ils en comprennent la teneur
- répondre ou savoir où trouver les réponses aux questions
- défendre les prises de position de l'Institut lors des réunions de consultation syndicale-patronale
- tenir les membres au courant des questions à l'égard desquelles l'Institut a donné son opinion

Fonctions pendant le processus de négociation collective :

- organiser des réseaux téléphoniques ou des groupes de courriels pour la diffusion de l'information
- inciter les membres à assister aux réunions préparatoires et à remplir les questionnaires
- tenir les membres au courant des développements liés aux négociations en cours lors de réunions, ou par courriel

- comprendre le processus de négociation et le mécanisme de règlement des différends applicable (grève, conciliation ou arbitrage) afin d'être en mesure de répondre aux questions des membres
- inciter les membres en prendre part aux mesures de grève au besoin
- organiser des réunions pour expliquer les modalités d'une nouvelle entente provisoire et inciter les membres à voter
- pendant la durée d'application de la convention collective, se tenir au courant du traitement réservé aux griefs pour utilisation future dans les rondes de négociation

Participation aux comités en milieu de travail

- consultations au sein des ministères/agences
- santé et sécurité au travail (SST)
- programme d'aide aux employés (PAE)
- harcèlement
- équité en matière d'emploi

Oblige-t-on les délégués syndicaux à suivre la formation?

Les membres qui ont fait une demande pour devenir délégué syndical doivent d'abord suivre la formation de base offerte par leur bureau régional de l'Institut afin d'être nommés officiellement. On encouragera ensuite les délégués syndicaux à suivre des modules de formation spécialisée offerts lors des écoles de formation régionales pour accroître leurs connaissances et améliorer leurs compétences dans un nombre de domaines liés au travail.

Un délégué syndical membre d'un comité de santé et sécurité au travail ou d'un comité de consultation syndicale-patronale doit s'engager à suivre la formation spécialisée offerte sur le sujet, et ce le plus tôt possible. Les délégués syndicaux qui ne s'engagent pas à suivre ladite formation pourraient être forcés de démissionner du comité en question, étant donné qu'ils ne pourront plus compter sur l'appui de leur syndicat.

L'Institut recommande fortement aux membres qui siègent à des comités de SST de devenir délégués syndicaux. Toutefois, une résolution adoptée lors de l'Assemblée générale annuelle de 2002 stipule que ce n'est pas obligatoire. Cela étant dit, les membres siégeant à un comité de SST doivent suivre la formation offerte par l'Institut.

Pourquoi devrais-je devenir délégué syndical?

La loi offre la protection au délégué syndical dans l'exécution de ses fonctions. Le délégué syndical traite d'égal à égal avec l'employeur. Les représentants syndicaux sont généralement protégés contre des mesures disciplinaires lorsqu'ils font des déclarations contre l'employeur, à la condition que leurs commentaires soient faits dans l'exercice de leurs fonctions. La raison en est claire : l'intégrité de la nature antagoniste du processus de négociation collective doit être préservée. Il faut reconnaître que lorsqu'un employé assume des responsabilités syndicales, son statut change radicalement. Un délégué syndical doit être en mesure de présenter les positions du syndicat avec assurance. Refuser cette protection équivaudrait à mettre de côté la représentation syndicale légitime des employés dans leur milieu de travail.

Certains groupes ont nommé des membres de leur exécutif à des postes de délégué syndical pour leur protection et pour garantir leur droit de consulter l'employeur. Il est fortement recommandé que tous les membres d'un exécutif de groupe deviennent délégué syndical. Tous les membres des équipes de consultation doivent être délégué syndical.

On recommande également que les membres de l'Institut fassent partie des différents comités de l'employeur (p. ex. Équité en emploi, SST) et qu'ils deviennent des délégués syndicaux car cela leur

permettrait de suivre la formation nécessaire offerte par l'Institut, en plus de se tenir au courant de la position de l'Institut sur différents sujets.

Comment puis-je devenir délégué syndical?

Les membres qui désirent devenir délégué syndical n'ont qu'à remplir le Formulaire de demande pour les délégués syndicaux (site Web sous Délégués syndicaux – Formulaires). Veuillez vous assurer de faire signer votre demande par au moins trois (3) autres membres à votre lieu de travail. Renvoyez la demande remplie au coordonnateur des délégués syndicaux au bureau national.

Comment approuve-t-on les demandes des délégués syndicaux?

C'est à l'exécutif de groupe qu'il incombe d'approuver ou de rejeter les demandes de délégués syndicaux. Si l'exécutif du groupe approuve une demande, c'est au Président de l'Institut que revient la responsabilité de nommer (ou non) le délégué syndical. Une fois la nomination confirmée, une lettre est envoyée au ministère l'avisant du nom du délégué syndical ainsi que de sa zone de responsabilités.

Quelle est la durée du mandat d'un délégué syndical?

Un délégué syndical est nommé pour un maximum de trois (3) années, et son mandat est renouvelable.

Comment le délégué syndical procède-t-il pour renouveler son mandat?

Tous les délégués syndicaux recevront leur formulaire de renouvellement de mandat vers la fin du mois d'août de l'année durant laquelle prend fin leur mandat. Sur ce formulaire, les délégués syndicaux seront invités à indiquer les activités auxquelles ils ont participé au cours de leur mandat qui arrive à expiration. Ces formulaires doivent être renvoyés au coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut.

Les présidents des sous-groupes, chapitres et régions recevront une liste de tous les délégués syndicaux de leur zone de responsabilités dont le mandat arrive à expiration ainsi qu'une copie des formulaires de renouvellement remplis. On leur demandera d'émettre leurs commentaires sur le renouvellement potentiel du mandat de ces délégués syndicaux et de faire parvenir par écrit, au coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut, leur approbation ou objections.

Le coordonnateur des délégués syndicaux de l'Institut fera parvenir aux présidents de chaque groupe (ou au délégué syndical en chef, le cas échéant) une liste de tous les délégués syndicaux du groupe dont le mandat arrive à expiration, accompagnée d'une copie des formulaires de renouvellement remplis et des commentaires que lui auront acheminés les autres organismes constituants. On demandera aux présidents de groupe de soumettre leurs

recommandations quant au renouvellement du mandat de ces délégués syndicaux.

Sur approbation du renouvellement, le délégué syndical recevra, au début de la nouvelle année, une nouvelle carte et un nouveau certificat de délégué syndical. Si le renouvellement est refusé, le délégué syndical en sera avisé et il sera invité à communiquer avec l'exécutif de groupe approprié pour obtenir plus d'information, s'il le désire.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Où puis-je obtenir de l'information?

N'hésitez pas à communiquer avec le Service de la téléassistance au bureau national ou consultez le site Web (www.pipsc.ca). Vous pouvez aussi contacter votre bureau régional.

Où puis-je me procurer une copie de ma convention collective?

C'est à l'employeur qu'il incombe de remettre à tous les employés une copie de leur convention collective. Si vous n'avez pas reçu la vôtre, veuillez contacter l'agent des Ressources humaines de votre ministère. On peut

aussi se procurer une version électronique des ententes sur le site Web de l'Institut et sur le site Web du Conseil du Trésor (pour les groupes du CT), de même que les sites intranet des ministères.

Que dois-je faire si je déménage ou démissionne?

Allez sur le site Web de l'Institut, cliquez sur Mise à jour de vos coordonnées personnelles et ensuite sur Changement d'adresse. Vous pouvez également appeler la Section des services aux membres pour lui indiquer les changements concernant vos coordonnées au domicile ou au bureau. Il serait également bon de nous avertir si vous quittez la fonction publique ou changez de ministère car les délais avant de recevoir cette information de la part de l'employeur sont souvent très longs.

Veillez prévenir immédiatement la Section des services aux membres (par téléphone, la poste ou courriel) si vous démissionnez de votre poste de dirigeant élu afin que nous mettions nos dossiers à jour.

GROUPES DE L'INSTITUT PROFESSIONNEL

LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Employeur : Conseil du Trésor

- Sciences appliquées et examen des brevets (SP)
- Vérification, commerce et achat (AV)
- Systèmes d'ordinateurs (CS)
- Génie, architecture et arpentage (NR)
- Services de santé (SH)
- Recherche (RE)

Employeur : Agence du revenu du Canada

- Vérification, finances et science (AFS)

Employeur : Agence canadienne d'inspection des aliments

- Informatique (ACIA-IN)
- Science et analyse (ACIA-S&A)
- Médecine vétérinaire (ACIA-VM)

Employeur : Commission canadienne de sûreté nucléaire

- Réglementation nucléaire (NUREG)

Employeur : Commission canadienne du tourisme

- Commission canadienne du tourisme (CCT)

Employeur : Office national de l'énergie

- Employés professionnels de l'Office national de l'énergie (ONÉ)

Employeur : Office national du film

- Administration et service extérieur
- Catégorie scientifique et professionnelle

Employeur : Conseil national de recherches du Canada

- Services scientifiques (NRC-IS)
- Bibliothéconomie (NRC-LS)
- Agents de recherches et agents du Conseil de recherches (CNRC-AR/ACR)
- Traduction (NRC-TR)

Employeur : Bureau du surintendant des institutions financières

- Employés professionnels (BSIF)

LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL AU PARLEMENT

Employeur : Chambre des communes

- Greffiers, Analyse et référence (HOC)

Employeur : Sénat

- Greffiers législatifs du Sénat (SEN)

CODE CANADIEN DU TRAVAIL

Employeur : Énergie atomique du Canada limitée

- Les employés professionnels de Chalk River (CRPEG)
- Les employés professionnels de Whiteshell (WPEG)

Employeur : Corporation commerciale canadienne

- Corporation commerciale canadienne (CCC)

Employeur : Musée canadien des civilisations

- Musée canadien des civilisations (CCC)

Employeur : Musée canadien de la nature

- Musée canadien de la nature (MCN)

Employeur : Musée des beaux-arts du Canada

- Musée des beaux-arts du Canada (MBAC)

Employeur : NAV Canada

- NAVCanada (NAV)

Employeur : Weenebayko General Hospital

- Weenebayko General Hospital (AGH)

Employeur : Yukon Hospital Corporation

- Whitehorse General Hospital (WGH)

LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DU MANITOBA

Employeur : Deer Lodge Centre

- Médecine (DLC-MD)
- Sciences infirmières (DLC-NU)

Employeur : Commission de la fonction publique

- Organization of Professional Engineers Employed by the Province of Manitoba (OPEEPM)

LOI RELATIVE AUX RELATIONS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES PUBLIS DU N.-B.

Employeur : Conseil de gestion du Nouveau-Brunswick

- Agriculture (NB-AG)
- Génie, Arpentage et Architecture (NB-EN)
- Médecine vétérinaire (NB-VM)

LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DE L'ONTARIO

Employeur : Action Cancer Ontario

- Médecins – Employeurs des centres régionaux de cancérologie (ACOMP)
- Radiothérapeutes – Sunnybrook - Women's Health Sciences (ACORT-TS)
- Radiothérapeutes – Hôpital régional de Windsor (ACORT-WR)
- Radiothérapeutes – Centre régional des centres de la santé, Thunder Bay (THB-RT)

Employeur : Université d'Ottawa

- Spécialistes de la TI

BUREAUX DE L'INSTITUT

Outre son bureau national à Ottawa, l'Institut a sept (7) bureaux régionaux. Ces bureaux sont dotés d'agents des relations du travail et d'agents syndicaux chevronnés qui assurent la représentation individuelle des membres aux prises avec des problèmes dans leur milieu de travail. Voici la liste des adresses du bureau national et des bureaux régionaux de l'Institut :