

Gary Corbett
Vice-président à temps partiel
de
l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

Rapport d'étape n° 6

Du 1^{er} novembre au 31 décembre

2019

Contenu

Mot d'ouverture	3
Activités.....	3
Travail effectué (période 6)	3
Activités en cours (période 1, 2020 et au-delà).....	5
Dépenses (période 6 et annuellement)	5
Mot de la fin.....	6
Annexe 1 : Entente de service (vice-président à temps partiel).....	7
Annexe 2 : Mandat.....	13

Mot d'ouverture

L'année de mon retour au Comité exécutif s'est très bien passée. Le temps passe vite. J'aimerais remercier les membres, mes collègues et les employés de l'Institut qui m'ont accordé leur soutien depuis un an.

Si vous avez des questions, des commentaires ou des suggestions sur la manière dont je peux mieux vous servir ou améliorer mes rapports, n'hésitez pas à me contacter à gcorbett@pipsc.ca ou via mon téléphone portable au 613-720-3755.

Je vous souhaite, ainsi qu'à votre famille, de joyeuses fêtes de fin d'année et je me réjouis de continuer à exercer mes fonctions de vice-président à temps partiel en 2020.

Activités

Je me suis acquitté de mes fonctions de vice-président à temps partiel dans le cadre du mandat qui m'a été confié par la présidente de l'Institut et par les membres en vertu des statuts et des politiques de l'organisation. Plus précisément, au cours des deux derniers mois, j'ai concentré mes efforts sur ce qui suit :

- Exécution de diverses tâches administratives
- Réunions du Comité exécutif
- Réunions du Conseil d'administration
- Réunions bilatérales et debout avec la présidente et des collègues
- Assemblée générale annuelle de 2019
- Participation continue aux délibérations du CRPTC dans le cadre de mes fonctions
- Consultation continue avec les délégués syndicaux et les membres au sujet de la question du stationnement dans les installations du MDN situées dans la région de la capitale nationale
- Dossier de l'équité fiscale
- Activités de sensibilisation et de réseautage avec d'autres organisations nationales
- Coordination des rapports faisant état de la participation à des activités externes
- Représentation de l'IPFPC à une activité du CNM

Travail effectué (période 6)

Voici une description plus détaillée du travail effectué pour le compte des membres en tant que vice-président à temps partiel pour la période 3 (du 1^{er} novembre au 31 décembre 2019).

- **Administration** : Il y a toujours des questions administratives, qui prennent du temps à régler. Dans le cadre de mes fonctions, l'administration n'est toutefois pas excessive.

- **Comité exécutif** : J'ai assisté à deux réunions du Comité exécutif avec la présidente et les autres vice-présidents. Ces réunions ont duré environ deux heures chacune, mais elles prennent beaucoup de temps à préparer et à planifier. Il n'y a pas eu d'échanges qui méritent d'être signalés. Les membres peuvent en consulter les procès-verbaux sur le site Web de l'Institut; ils peuvent aussi me contacter directement.
- **Conseil d'administration** : J'ai assisté à deux réunions du Conseil d'administration, que j'ai contribué à préparer. Le Conseil s'est réuni la veille de l'AGA et le 13 décembre 2019. Le site Web de l'IPFPC donne accès aux procès-verbaux correspondants.
- **Réunions debout** : Le Comité exécutif a tenu plusieurs réunions debout. Ces réunions durent environ une heure chacune et visent à faire le point sur tout projet en cours.
- **Réunions du Comité exécutif** : J'ai assisté à deux (2) réunions du Comité exécutif. Les procès-verbaux sont à la disposition des membres.
- **Stationnement au MDN** : J'ai continué à surveiller la situation concernant le problème de stationnement qui touche les membres qui travaillent à l'un des sites du MPO dans la région de la capitale nationale. Le problème demeure irrésolu, mais il est pris en charge par les délégués syndicaux des équipes de consultation.
- **Équité fiscale** : J'ai continué à suivre le dossier de l'équité fiscale conformément à mon mandat, notamment en lisant et en suivant l'actualité sur le sujet.
- **Activités de sensibilisation** : J'ai collaboré avec des partenaires dans la mesure du possible pour représenter l'Institut à des activités de sensibilisation correspondant à mon mandat.
- **Assemblée générale annuelle de l'IPFPC** : J'ai assisté à l'assemblée générale annuelle de l'IPFPC et participé au processus connexe. Les membres peuvent consulter le procès-verbal.
- **Coordination des rapports** : Conformément à mon mandat, j'ai assuré la « coordination des rapports ». Cette initiative est le résultat de la motion suivante présentée à l'AGA de 2017 :

P-2 Rapport sur les activités à l'extérieur de l'Institut

Auteur : Conseil régional du Québec | Suivi : Motion adoptée.

- Attendu que l'Institut a la responsabilité de dépenser judicieusement ses ressources financières;
- Attendu que la participation de membres à des activités externes à l'Institut entraîne des frais pour l'Institut;

- Attendu que la participation à une activité externe doit avoir des avantages pour l'Institut;
- Et attendu que les décideurs ne reçoivent que très peu d'information sur l'activité financée après que cette activité a eu lieu;
- **Il est proposé que les membres de l'Institut qui assistent à une activité syndicale externe financée par un organisme constituant soumettent un rapport à l'Institut pour donner les grandes lignes de cette activité et, le cas échéant, faire des recommandations.**

Commentaire du Sous-comité des motions : Aucun commentaire

Par conséquent, et dans l'intérêt du suivi de ces rapports, la présidente m'a demandé de coordonner les comptes rendus de ces activités. J'ai produit un rapport pour le Conseil d'administration de l'IPFPC. Ce rapport a été présenté à sa réunion de décembre 2019. Le Conseil n'a pas traité des recommandations qu'il contenait en raison de priorités conflictuelles.

Activités en cours (période 1, 2020 et au-delà)

Voici une simple liste des activités prévues pour la période susmentionnée :

- Réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif
- Comptes rendus réguliers par le biais des réunions du Comité exécutif
- Recherches et réunions sur les activités attribuées dans le cadre de mon mandat, y compris des discussions avec le personnel et les membres, des recherches sur le Web, ainsi que l'élaboration et la présentation d'exposés de position
- Présence aux activités et aux réunions prescrites par le mandat qui m'a été confié
- Préparation de rapports d'étape et amélioration de l'efficacité du processus de production des rapports des dirigeants élus et des membres
- Mesure continue du temps et établissement de rapports à des fins d'efficacité
- Activités supplémentaires attribuées par la présidente

Dépenses (période 6 et annuellement)

L'ouverture et la transparence, notamment en ce qui concerne les décisions financières, figurent au sommet des priorités des membres de notre organisation. C'est pourquoi j'ai joint une copie de chacune de mes demandes de remboursement de frais pour la période de référence à mes

rapports d'étape précédents. Toutefois, la présidente m'a récemment demandé de ne plus le faire. Par conséquent, dorénavant, je ne le ferai plus.

Cela étant dit, si vous avez des questions ou des préoccupations à cet égard, je serais heureux de vous remettre une copie de toutes mes demandes de remboursement au cours de l'année. Il suffit de m'envoyer un courriel à gcorbett@pipsc.ca en précisant la ou les demandes que vous souhaitez voir.

Mot de la fin

J'ai hâte de vous en dire plus sur mon travail et mes activités, bien que j'aimerais que les rapports sur les activités des membres de l'Exécutif soient produits rapidement et automatiquement ou, du moins, que les attentes de l'AGA soient satisfaites en ce qui concerne les rapports des membres et des dirigeants élus.

Je vous remercie de votre appui. Je vous souhaite une année 2020 heureuse et prospère.

Annexe 1 : Entente de service (vice-président à temps partiel)

ENTENTE DE SERVICE

ENTRE : L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

(l'« Institut » ou « IPFPC »)

ET:[NOM]

(le « vice-président à temps partiel » ou « VPTPA »)

ATTENDU que la relation entre les parties régie par la présente Entente est conditionnelle au fait que le vice-président à temps partiel a été élu légitimement par les membres de l'Institut et occupe le poste de vice-président à temps partiel conformément aux statuts et règlements applicables, avec leurs modifications successives, les parties conviennent de ce qui suit :

1 Fonctions, obligations et pouvoirs

1.1 Le VPTPA accepte les obligations, fonctions et pouvoirs énoncés à l'article 20 des statuts et règlements de l'Institut, dans la Politique sur le président et les vice-présidents et dans la description de travail ci-jointe, avec leurs modifications successives.

1.2 Le VPTPA assiste le président dans ses fonctions et s'acquitte des fonctions énoncées dans les présents statuts, notamment agir à titre de président intérimaire si le président n'est pas en mesure de s'acquitter temporairement des fonctions de son poste ou s'il est destitué de ses fonctions.

1.3 Le VPTPA est tenu d'assumer les tâches qui lui sont confiées par le président d'une manière compétente, de se comporter d'une manière respectueuse envers tous les membres et employés de l'Institut, de se montrer loyal à l'endroit de l'Institut et d'agir toujours dans l'intérêt de l'Institut dans tous ses faits et gestes.

1.4 Les allégations d'inconduite à l'égard du VPTPA et de manquement aux obligations énoncées dans la présente Entente de service, les politiques et les règlements de l'Institut sont traitées par le président. Toute mesure disciplinaire imposée au VPTPA par le président peut faire l'objet d'un appel en vertu de la partie G de la Politique sur le règlement des différends et les mesures disciplinaires.

2 Modalités de service

2.1 Les modalités du contrat liant le VPTPA et l'Institut sont régies par la Politique sur le président et les vice-présidents, les statuts et règlements, la Politique sur le règlement des différends et les mesures disciplinaires et toute autre politique pertinente de l'Institut, avec leurs modifications successives. En cas de conflit entre les statuts et règlements ou une politique pertinente et le présent contrat, les statuts et règlements ou la politique pertinente doivent avoir préséance.

2.2 Les modalités d'emploi du VPTPA sont revues par le Comité de la rémunération des cadres (CRC) tous les trois ans (l'année de l'élection présidentielle) et le Conseil d'administration les approuve avant que ne soit publié l'avis d'élections l'année d'une élection présidentielle.

2.3 Aucune modification des modalités d'emploi ne peut être mise en vigueur entre les examens triennaux.

2.1 Les modalités du contrat liant le VPTPA et l'Institut sont régies par la Politique sur le président et les vice-présidents, les statuts et règlements, la Politique sur le règlement des différends et les mesures disciplinaires et toute autre politique pertinente de l'Institut, avec leurs modifications successives. En cas de conflit entre les statuts et règlements ou une politique pertinente et le présent contrat, les statuts et règlements ou la politique pertinente doivent avoir préséance.

2.2 Les modalités d'emploi du VPTPA sont revues par le Comité de la rémunération des cadres (CRC) tous les trois ans (l'année de l'élection présidentielle) et le Conseil d'administration les approuve avant que ne soit publié l'avis d'élections l'année d'une élection présidentielle.

2.3 Aucune modification des modalités d'emploi ne peut être mise en vigueur entre les examens triennaux.

3 Salaires et avantages sociaux

3.1 Le VPTPA recevra un salaire compensatoire, au taux horaire du vice-président à temps plein, pour les fonctions associées au rôle de vice-président, avec l'approbation du président. Pour les activités non liées au rôle de vice-président, il recevra un salaire compensatoire, au taux de rémunération de son poste d'attache, pour les heures non travaillées à son poste d'attache.

3.2 Le « poste d'attache » est le poste occupé chez l'employeur syndiqué, représenté par l'Institut, duquel le VPTPA est en congé pour s'acquitter de ses fonctions pour l'Institut.

3.3 Aucune rémunération additionnelle, comme les heures supplémentaires, les congés, les avantages sociaux, la pension de retraite de la fonction publique ou une pension, ne sera offerte.

4 Durée du travail

4.1 Les heures de travail du VPTPA seront déterminées à la seule discrétion du président. Il n'y a pas de nombre minimal d'heures garanti pour le VPTPA.

4.2 Il n'a pas droit à des heures supplémentaires ni à d'autres formes de rémunération spéciale pour les heures travaillées.

5 Télétravail

5.1 Le VPTPA, selon le lieu de son poste d'attache, peut être appelé à travailler à distance, de façon raisonnable, en fonction des nécessités du service.

5.2 L'Institut demandera la protection pour les accidents du travail pour le travail effectué par le VPTPA de son domicile.

5.3 Le VPTPA doit se soumettre à une inspection de son bureau à domicile pour s'assurer qu'il répond aux exigences en matière de santé et sécurité.

6 Congé

6.1 Le VPTPA n'a droit à aucun type de congé (incluant les congés annuels, de maladie et de deuil, sans y être limités) ni à un congé compensatoire de l'Institut, sauf ce qui est prévu dans la Politique sur l'équilibre entre les activités syndicales et la vie privée. Les vice-présidents à temps partiel ont droit aux programmes de congé offerts pour leur poste d'attache.

7 Dépenses

7.1 Les frais de déplacement pour le VPTPA seront assumés conformément à l'article 10 de la Politique relative au Conseil d'administration de l'Institut.

7.2 Les frais d'hospitalité du VPTPA sont décrits à l'article 11 de la Politique relative au Conseil d'administration de l'Institut.

7.3 Les dépenses de bureau qui ne sont pas définies dans les politiques sont limitées à un montant maximal de 250 \$ par demande de remboursement et doivent faire l'objet d'une demande de remboursement des dépenses soumise tous les mois à la Section des finances.

7.4 Aucun paiement de carte de crédit ne sera effectué directement.

7.5 Les comptes de dépenses sont soumis chaque mois à l'approbation du Comité des finances, sous la direction du Conseil d'administration.

8 Durée et fin

8.1 La présente Entente demeure en vigueur pour la durée du mandat du VPTPA qui est de trois ans, ou pour moins longtemps si celui-ci est démis de ses fonctions par les membres avant la fin de son mandat de trois ans, ou encore si l'on met fin à la présente Entente conformément à ses dispositions avant la fin du mandat de trois ans.

8.2 On peut mettre un terme à la présente Entente conformément aux articles applicables des statuts et règlements et des politiques de l'Institut et conformément aux exigences applicables touchant le licenciement et le maintien des avantages pour les employés visés par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario (« LNE »), telle que modifiée, malgré l'article 5.9. de la LNE. Si le licenciement est pour motif valable, il n'est pas nécessaire de donner un préavis ou de verser une indemnité tenant lieu de préavis. Dans tous les autres cas, on peut mettre un terme à la présente Entente en respectant les exigences législatives minimales pour le préavis, l'indemnité tenant lieu de préavis et le maintien des avantages, applicables en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario, telle que modifiée. C'est là tout ce à quoi le VPTPA a droit au moment de son licenciement ou de la cessation du contrat et c'est l'intention des parties que le VPTPA, dans un tel cas, n'ait droit à aucun préavis ni indemnité tenant lieu de préavis aux termes de la common law.

8.3 Pour plus de clarté, la fin du mandat de trois ans du VPTPA (s'il n'y a pas réélection) ne constitue pas un « licenciement » aux fins de la clause précédente et ne donne pas lieu à un préavis ou à une indemnité de préavis ou au maintien des avantages.

8.4 Pour plus de clarté, le VPTPA déjà à la retraite ou qui a déclaré son désir de prendre sa retraite n'est pas admissible à l'indemnité de départ ni à l'indemnité de cessation d'emploi prévue dans la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* de l'Ontario.

9 Loyauté et conflit d'intérêts

9.1 Le VPTPA, pendant son mandat comme VPTPA de l'Institut, pour lui-même ou une autre personne, directement ou indirectement, à quelque titre que ce soit, y compris, avec restriction, à titre d'employeur, d'employé, de directeur, d'agent, de représentant, de partenaire, d'entrepreneur indépendant, de franchiseur, de franchisé, de distributeur ou de consultant, ne doit pas poursuivre, s'engager ou avoir des intérêts financiers ou autres dans une entreprise, une activité ou une affaire qui est en conflit d'intérêts avec l'Institut, n'y participer d'aucune autre façon.

9.2 Le VPTPA, pendant la durée de son mandat comme VPTPA de l'Institut, pour lui-même ou un membre de sa famille (qui inclut entre autres son conjoint, un parent et un enfant) ne doit pas avoir un

intérêt financier dans une affaire ou faire partie d'une entreprise qui a ou essaie d'avoir une relation contractuelle avec l'Institut. Si le VPTPA apprend l'existence d'un conflit d'intérêts éventuel entre ses intérêts personnels ou ceux de sa famille et les intérêts de l'Institut, il doit immédiatement en avvertir le Conseil d'administration et suivre les ordres de ce dernier concernant les questions en jeu.

9.3 Le VPTPA accepte d'agir d'une manière conforme aux intérêts de l'Institut en tout temps. Le VPTPA doit avvertir le Conseil d'administration lorsqu'il entretient des relations familiales, maritales ou des relations personnelles étroites avec un autre employé ou dirigeant de l'Institut qui peuvent compromettre son objectivité et sa capacité d'agir dans l'intérêt de l'Institut.

10 Confidentialité

10.1 Le VPTPA reconnaît qu'en raison de son travail à l'Institut, il a eu, a et continuera d'avoir accès à de l'information liée aux affaires de l'Institut qui est confidentielle et exclusive à l'Institut. Le VPTPA convient donc que, pendant son mandat, en vertu de l'Entente de service et par la suite, il ne devra pas, sans le consentement écrit préalable de l'Institut, intentionnellement divulguer à un tiers, tout document ou toute information confidentielle de l'Institut, sauf l'information qui pour des raisons indépendantes de la volonté du VPTPA est devenue accessible au public.

10.2 Le VPTPA n'est pas tenu de respecter la confidentialité de toute information autrement confidentielle si la divulgation de cette information est exigée par la loi, à condition toutefois que le VPTPA avise l'Institut promptement d'une telle exigence afin de permettre à l'Institut d'obtenir une ordonnance de protection appropriée.

11 Propriété des dossiers et autres biens

11.1 Tous les dossiers, esquisses, dessins, lettres, rapports, notes de service ou autres documents, l'équipement, la machinerie, les outils, les instruments ou autres dispositifs, incluant les ordinateurs, les ordinateurs portatifs et les téléphones cellulaires, les dispositifs d'enregistrement ou autres biens dont le VPTPA est en possession pendant la durée de son mandat à l'Institut, pour exécuter son travail ou dans le cours de son travail, qu'il ait ou non participé à sa préparation ou à sa conception, quelle que soit la manière dans laquelle ils sont venus en sa possession et qu'il s'agisse d'un original ou d'une copie, demeurent en tout temps la propriété de l'Institut et, à la fin du mandat du VPTPA, ne doivent pas être supprimés, détruits, retirés des locaux de l'Institut, mais bien remis à l'Institut ou à son représentant désigné.

12 Modification de l'Entente

12.1 Les dispositions écrites de la présente Entente et de la Politique sur le président et les vice-présidents de l'Institut constituent l'ensemble de la rémunération et des autres droits du VPTPA, indépendamment des ententes orales qui peuvent présentement ou plus tard exister entre l'Institut et le VPTPA.

13 Différends

13.1 Les parties conviennent par la présente de régler les différends, les controverses, les questions ou les réclamations découlant de l'Entente ou liés à celle-ci ou aux relations des parties en médiation ou en arbitrage. Le conseiller général aux affaires juridiques désigne l'arbitre qui s'occupera en premier de la médiation avec les parties dans un effort de bonne foi pour régler l'affaire avant de recourir à l'arbitrage.

14 Choix de la loi

14.1 La présente Entente et son exécution sont régies par les lois de la province de l'Ontario et interprétées conformément à ces lois, sauf prescription contraire de la loi.

15 Divisibilité

15.1 Si une disposition de la présente Entente est jugée illégale, invalide ou inapplicable par une autorité compétente, cette illégalité, invalidité ou inapplicabilité n'aura aucun effet ni ne rendra illégale, invalide ou inapplicable toute autre disposition de la présente Entente.

16 Successeurs

16.1 La présente Entente est exécutoire pour les successeurs, héritiers, assignés et représentants juridiques des parties.

17 Entente intégrale

17.1 La présente Entente, ainsi que tous les documents, politiques, statuts et règlements mentionnés dans la présente Entente, constituent l'entente intégrale entre les parties et ont préséance sur toutes les ententes ou dispositions antérieures (orales ou écrites) concernant les services fournis par le VPTPA à l'Institut.

18 Conseils juridiques

18.1 Le VPTPA reconnaît avoir eu la possibilité d'obtenir des conseils juridiques indépendants avant de signer la présente Entente et reconnaît comprendre parfaitement la nature de l'Entente qu'il conclut volontairement.

19 Exemplaires et examen

19.1 L'Entente peut être signée en plusieurs exemplaires, que ce soit par voie électronique, par télécopieur ou autrement, chacun étant réputé original, et tous ces exemplaires constituent à toutes fins utiles une seule Entente liant les parties aux présentes.

19.2 Si la présente Entente est signée par les parties après que le VPTPA a commencé à travailler pour l'Institut, ce dernier reconnaît avoir reçu 1 \$ (un dollar) à titre de contrepartie adéquate pour la conclusion de la présente Entente et que l'intention mutuelle des parties est que la présente Entente lie les deux parties.

EN FOI DE QUOI les parties aux présentes ont dûment signé la présente Entente aux dates et endroits ci-après indiqués.

Nom du vice-président à temps partiel

Date

Nom du témoin

Date

Président de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

Date

Nom du témoin

Date

Date de publication : 20 juin 2018

Annexe 2 : Mandat

Mandat confié à Gary Corbett, vice-président à temps partiel, par la présidente Daviau

Nom	Titre	AFFECTATION
Gary Corbett	Vice-président de l'IPFPC	<ul style="list-style-type: none">● Agir comme principal intermédiaire entre le Conseil d'administration et nos membres. Faire de l'écoute active auprès de nos membres et des organismes qui les représentent. Militer en faveur du travail de l'Institut et du Conseil d'administration. Communiquer des liens clairs entre le travail des membres et les objectifs généraux de l'Institut.● Conseiller la présidente de l'Institut et le Conseil d'administration sur les faits nouveaux et suivre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs organisationnels.● Travailler en consultation avec la présidente pour assurer l'efficacité de l'Institut et contribuer aux efforts que le Conseil d'administration déploie pour réaliser les objectifs stratégiques de l'organisation.● Collaborer avec la présidente pour assurer une excellente représentation de l'Institut auprès de ses membres, de ses partenaires, de ses parties prenantes, des représentants gouvernementaux et des médias.● Participer de manière collaborative et constructive aux réunions et activités du Comité exécutif.● Suivre et gérer les dossiers clés que lui attribue la présidente, conseiller celle-ci à leur égard et en rendre compte.● Participer aux initiatives médiatiques de l'Institut sur demande et au besoin.● Renvoyer des questions qui devraient être examinées éventuellement par le Conseil d'administration à l'attention de la présidente (aussi présidente du Conseil d'administration), afin qu'elle détermine s'il y a lieu de les renvoyer au Conseil d'administration — le cas échéant, quand et comment le faire — ou de les traiter d'une autre façon.● Soulever d'autres questions qui méritent notre attention auprès du Bureau de la présidente.

Nom	Titre	AFFECTATION
	Une grande famille	<ul style="list-style-type: none"> ● Promouvoir l'initiative <i>Une grande famille</i> de concert avec la présidente et les autres membres du Conseil d'administration. ● Participer aux événements, donner des discours ou prendre part à d'autres activités dans le cadre de l'initiative, ou les diriger. ● Rendre compte à la présidente des résultats de ces activités.
	Équité fiscale	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en étroite collaboration avec le groupe VFS pour coordonner les activités et réaliser les objectifs de l'Institut. ● Rendre compte régulièrement à la présidente de la stratégie et des plans à suivre pour atteindre les objectifs. ● Promouvoir l'équité fiscale dans les discours aux membres.
	Élection fédérale	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en collaboration avec les membres et le personnel pour accroître la participation des membres aux activités électorales de l'Institut. ● Représenter l'Institut lors des allocutions et des activités liées à l'élection fédérale.
	Coordination des demandes d'exemption de réunion des organismes constituants	<ul style="list-style-type: none"> ● Au nom de la présidente, coordonner les demandes d'exemption de réunion des organismes constituants.
	Coordination des rapports sur la participation à des activités extérieures	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordonner la présentation de rapports au Conseil d'administration sur la participation des membres à des événements externes.
	Liaison avec les Repaires jeunesse du Canada	<ul style="list-style-type: none"> ● Représenter l'Institut au Conseil d'administration des Repaires jeunesse du Canada, s'il y est nommé.
	Liaison entre le Conseil et le Comité sur la reconnaissance professionnelle et les titres de compétences (CRPTC).	Servir de voie de communication bidirectionnelle entre le Comité et le Conseil à l'égard des questions relevant du mandat du Comité.