

Politique sur les comités du Conseil d'administration

Préambule

Afin de s'acquitter de son mandat, le Conseil d'administration (ci-après appelé le Conseil) peut mettre sur pied des comités et solliciter leurs conseils, s'il le juge nécessaire. Cette façon de procéder permet d'examiner les questions plus en profondeur, d'y apporter la contribution de membres qui ne font pas partie du Conseil et d'obtenir des recommandations qui assurent l'efficacité et l'efficience du Conseil.

Les Comités permanents du Conseil sont les suivants :

- Comité des statuts et politiques
- Comité des élections
- Comité d'appel en matière d'élections
- Comité de la rémunération des cadres
- Comité des finances
- Comité des droits de la personne et de la diversité
- Comité d'apprentissage et de formation
- Comité sur la reconnaissance professionnelle et les titres de compétence
- Comité consultatif des sciences
- Comité des services et projets informatiques

1. Date d'entrée en vigueur

Le 28 juillet 2018.

2. Objectif de la politique

Énoncer les rôles, responsabilités et procédures concernant les comités du Conseil non prévus dans les statuts, règlements ou autres politiques de l'Institut.

3. Composition des comités du Conseil

La composition des comités permanents du Conseil est telle que définie dans les statuts de l'Institut.

4. Processus de sollicitation

Un courriel est envoyé à tous les membres de l'Institut au plus tard le 14 septembre pour inviter ceux qui désirent siéger comme membre ou ami d'un Comité permanent du Conseil avant une date fixée par le Conseil (généralement aux environs du 5 octobre). On demandera aux bénévoles, y compris aux amis, de remplir un formulaire de demande dans lequel ils indiquent entre autres leurs raisons de vouloir siéger à un comité particulier, les qualifications qu'ils mettront au service du comité et les objectifs qu'ils voudraient aider le comité à réaliser.

CA – juillet 2018

Un bénévole ne peut postuler à plus deux (2) comités permanents du Conseil et doit les citer par ordre de préférence, s'il y a lieu.

Les présidents de comité sont généralement choisis parmi les directeurs régionaux, mais les membres sont également encouragés à postuler pour devenir président de comité. Un bénévole

qui indique sa préférence pour la présidence d'un comité est automatiquement considéré comme candidat pour devenir membre ordinaire de ce comité. Le président d'un comité choisit les bénévoles pour son propre comité et prend en considération les recommandations de chaque région, conformément aux statuts et politiques de l'Institut.

Seuls les bénévoles qui ont dûment respecté le processus d'appel de candidatures, comme les délais prescrits pour présenter leur candidature, sont des candidats admissibles.

Un appel de candidatures ne sera pas fait pour le Comité de la rémunération des cadres et le Comité d'apprentissage et de formation car, selon les statuts de l'Institut, les membres de ces comités sont choisis parmi les membres du Conseil d'administration et/ou les personnes désignées par les présidents des comités de formation régionaux.

Les membres du Conseil n'ont pas le droit de se porter candidat à un poste au Comité des élections ou au Comité d'appel en matière d'élections. **(CA – décembre 2017)**

5. Processus de sélection des comités du Conseil

La liste de tous les candidats pour les comités permanents est soumise par le Secrétaire exécutif à tous les membres du Conseil à l'avance avant la dernière réunion du Conseil de l'année civile. La liste est dressée pour chaque comité permanent du Conseil et met en relief les bénévoles intéressés à assumer la présidence de ce comité.

Il est entendu que les membres du Conseil qui souhaitent voir envisagée leur candidature à la présidence d'un comité particulier doivent généralement s'être conformés au processus de sollicitation des bénévoles susmentionnés.

Les présidents des comités permanents sont normalement choisis par le Conseil à la dernière réunion de l'année civile et entrent en fonction au début de l'année civile suivante.

Les présidents des comités permanents reçoivent la liste des bénévoles de leur comité ainsi que les formulaires de demande dûment remplis et contenant tous les renseignements exigés.

Le Conseil nomme normalement les membres des comités permanents à la première réunion du calendrier civil, conformément aux statuts et politiques de l'Institut. Il suit normalement les recommandations des présidents de ces comités et des régions, sauf dans les situations où il peut justifier raisonnablement pourquoi il passe outre à leurs recommandations. Un membre dont la candidature est ainsi rejetée reçoit une explication écrite de la part du Conseil d'administration, par l'entremise de son Secrétaire exécutif, dans les 30 jours suivant la décision. Cette explication comprend les commentaires du président du comité et du directeur régional pertinents.

Les membres d'un comité permanent demeurent en fonction jusqu'à ce que le Conseil décide de les remplacer.

Le président et les membres des comités spéciaux sont choisis par le Conseil et demeurent normalement en fonction jusqu'à la fin du mandat du comité spécial.

6. Critères de sélection

Le président du comité utilise normalement les critères de sélection suivants :

- Renouvellement du tiers des membres du comité chaque année.

- Les présidents et les autres membres ne peuvent appartenir à plus d'un comité national, sauf dans le cas du Comité de la rémunération des cadres. Normalement, un comité du Conseil (président compris) ne compte pas plus de deux (2) membres du Conseil et comprend des membres d'au moins trois (3) groupes différents.
- La durée de service d'un membre dans un comité du Conseil ne doit pas dépasser cinq ans.
- L'exécutif régional et le président du comité doivent sérieusement envisager de recommander au moins deux (2) nouveaux militants chaque année (des membres qui ne font pas déjà partie d'un exécutif de groupe ou de région).
- Un comité comprend des membres représentant les régions, conformément à l'article 17.1.3 des statuts.

7. Mandat des comités du Conseil

Les mandats des comités permanents du Conseil sont précisés dans les statuts de l'Institut.

Le mandat d'un comité spécial du Conseil est précisé dans la motion visant la formation du comité en question.

Le Conseil peut également exiger qu'un comité du Conseil s'occupe de toute autre question non prévue dans son mandat.

Un comité du Conseil n'est pas investi du pouvoir de changer la politique, de dépenser les fonds ou de prendre des mesures exécutoires, à moins que ce pouvoir ne lui soit délégué par le Conseil.

8. Réunions des comités du Conseil

Le nombre, le moment et l'endroit des réunions des comités sont établis en fonction du budget approuvé par l'AGA. Une réunion prévue au calendrier ne se tient que s'il y a suffisamment de points à traiter. Les réunions se tiennent normalement le vendredi, le samedi ou le lundi et ont normalement lieu à l'endroit le plus économique. Pour favoriser l'équilibre entre les activités syndicales et la vie familiale, on tient compte de la disponibilité des membres et du calendrier du Conseil au moment d'établir le calendrier des réunions des comités. Dans la mesure du possible, les comités sont encouragés à utiliser des moyens électroniques (comme les courriels, les téléconférences et les vidéoconférences) pour mener leurs affaires afin d'alléger le fardeau des membres des comités en matière de déplacements et de réduire les coûts.

Les réunions des comités, autres que les séances à huis clos, sont ouvertes à tous les membres de l'Institut. À noter que toutes les réunions du Comité de la rémunération des cadres se tiennent à huis clos.

Des services d'interprétation simultanée sont offerts aux réunions des comités lorsque les membres de ces comités les demandent à l'avance.

Les documents accompagnant les discussions aux réunions des comités sont habituellement disponibles dans leur langue d'origine, ou dans la langue officielle du choix d'un membre du comité, si celui-ci en a demandé la traduction.

Un procès-verbal est préparé pour toutes les réunions des comités. Il contient un résumé des discussions et des décisions prises, y compris les points de suivi. Le procès-verbal est normalement examiné et approuvé à la réunion suivante du comité. Au besoin, le résultat d'une

réunion de comité – comme une recommandation adressée au Conseil – est communiqué dès que possible à la ou aux personnes concernées, et ce, avant l’approbation du procès-verbal.

Nonobstant ce qui précède, on ne rédige pas de procès-verbaux détaillés pour les séances à huis clos d’un comité. Pour chaque décision prise lors d’une séance à huis clos, le comité détermine s’il y a lieu de la publier, et dans l’affirmative, elle fait partie intégrante du procès-verbal de la séance ouverte. Le non-respect de la confidentialité des séances à huis clos des réunions de comité peut faire l’objet de sanctions disciplinaires conformément aux statuts et règlements de l’Institut.

Les procès-verbaux approuvés sont distribués aux membres du comité et aux amis du comité, et sont affichés sur le site Web de l’Institut. Nonobstant ce qui précède, les procès-verbaux des réunions des comités du Conseil sont mis à la disposition des membres du Conseil sur demande. Les membres du Conseil sont soumis aux mêmes règles de confidentialité à l’égard des séances à huis clos des réunions de comité qu’à celles applicables à leurs propres séances à huis clos.

9. Invitations à participer aux réunions des organismes constituants

De temps à autre, un membre du comité du Conseil peut être invité à assister aux réunions des organismes constituants. Le président du comité doit en faire la demande à l’Institut. Le membre en question n’accepte l’invitation que s’il a reçu l’approbation de l’Institut.

10. Rôles et responsabilités des membres des comités

On s’attend à ce que tous les membres d’un comité du Conseil participent au besoin au travail du comité. La non-participation ou l’absence prolongée des réunions du comité pourraient entraîner le retrait d’un membre du comité.

Aucun membre d’un comité ne peut représenter l’Institut devant une personne ou une organisation de l’extérieur à moins d’avoir été expressément autorisé à le faire par l’Institut.

11. Rôles et responsabilités additionnels des présidents de comité

En plus des rôles et responsabilités énoncés dans la partie précédente, les présidents de comité assument les rôles et responsabilités additionnels suivants :

- Ils veillent à ce que leur comité s’acquitte de son mandat tel qu’énoncé dans les statuts de l’Institut et dans d’autres documents de gouvernance et/ou tel que déterminé par le Conseil.
- Ils fixent au comité d’autres objectifs qui s’harmonisent avec les objectifs stratégiques de l’Institut, sous réserve de l’approbation du Conseil.
- Ils recommandent au Conseil des membres pour leur comité, conformément aux exigences des statuts et politiques de l’Institut.
- Ils autorisent les dépenses dans les limites du budget approuvé du comité.
- Ils établissent l’ordre du jour des réunions de leur comité en collaboration avec les membres de ce comité et s’assurent qu’il y a suffisamment de points à aborder pour justifier la tenue d’une réunion avant de la convoquer.
- Ils fournissent des rapports écrits au Conseil sur le travail de leur comité après chaque réunion. Les rapports du comité, y compris les recommandations ou demandes de décisions, sont soumis au bureau du Secrétaire exécutif normalement pas moins de 10 jours avant la réunion du Conseil à laquelle ils doivent être présentés.

(CA – décembre 2017)

- Ils assistent aux réunions du Conseil pour présenter leurs rapports de comité à la demande du Conseil.
- Ils fournissent des rapports écrits à l'Assemblée générale annuelle de l'Institut sur le travail de leur comité.
- Ils fournissent un rapport écrit au Conseil à la dernière réunion de l'année civile, dans lequel ils établissent expressément les objectifs du plan de travail qui ont été réalisés et un rapport détaillé sur l'état des objectifs qui sont en cours de réalisation à la fin de l'année.
- Ils s'assurent que le document permanent du comité représente fidèlement les fonctions obligatoires du comité dont il a besoin pour exercer son mandat.
- Ils recommandent au Conseil le retrait d'un membre du comité en raison de sa non-participation aux réunions du comité ou de son absence prolongée.

12. Déplacements et salaires compensatoires

Les frais de déplacement et un salaire compensatoire sont payés pour les membres des comités du Conseil qui doivent assister aux réunions du comité précisées dans le budget approuvé du comité et à d'autres réunions autorisées par le Conseil, conformément à la politique de l'Institut.

Un membre qui n'est pas en déplacement peut demander le remboursement d'un (1) repas, conformément à la politique de l'Institut. Ce repas doit être directement lié à la réunion du comité et pris en compagnie d'autres membres du comité.

13. Budgets des comités

Les comités du Conseil ne sont autorisés à dépenser que les fonds de l'Institut nécessaires au fonctionnement du comité dans les limites du budget du comité approuvé par l'AGA.

Lorsqu'il prépare le budget de son comité, le président doit tenir compte du plan d'action du comité pour l'année afin de déterminer le nombre de réunions, jusqu'à un maximum de six (6), qui seront nécessaires tout au long de l'année. Les demandes de remboursement d'autres dépenses doivent être accompagnées d'une justification détaillée, aux fins d'approbation par le Comité exécutif ou par le Conseil.

Dans la mesure du possible, les réunions se tiennent dans les locaux de l'Institut.

14. Soutien des employés de l'Institut

Au besoin, les comités du Conseil se font assigner des employés de l'Institut pour assurer leur fonctionnement efficace et efficient. Ce soutien peut être d'ordre administratif et technique. Il appartient à l'Institut de déterminer le type et le niveau des ressources fournies, en consultation avec le gestionnaire concerné.

Une fois les ressources affectées, voici les responsabilités des employés :

- conseiller le comité sur les répercussions de ses décisions;
- aider le président à préparer les ordres du jour des réunions, envoyer des lettres, faire l'ébauche de documents, etc.;
- informer le président des activités et des communications qui touchent le comité
- rédiger le procès-verbal des réunions, y compris sa distribution, à moins qu'un membre du comité soit affecté à cette tâche;
- aider le président à former et renseigner les membres du comité;
- effectuer des tâches liées au mandat du comité, à la demande du comité;

- tenir leur(s) gestionnaire(s) informé(s) quant au temps nécessaire pour s'acquitter de leurs responsabilités au sein du comité.

15. Sous-comités

De temps à autre, il peut être avantageux d'établir un sous-comité d'un comité du Conseil. Le comité peut faire une recommandation en ce sens au Conseil aux fins d'approbation. La recommandation doit comprendre le budget applicable et les noms des membres du sous-comité proposé qui ne sont pas membres du comité.

16. Amis des comités

Les comités du Conseil peuvent nommer des membres de l'Institut comme Amis du comité, avec l'approbation du Conseil.

Les Amis du comité reçoivent les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions et peuvent faire part de leurs commentaires et suggestions sur les points de discussion. Ils ne sont pas membres du comité et ne peuvent ni être pris en compte pour le quorum ni voter aux délibérations du comité.

Ils n'ont droit ni au salaire compensatoire ni au remboursement de leurs frais de déplacement.

Il est à noter que le Comité de la rémunération des cadres, le Comité des élections et le Comité d'appel en matière d'élections ne peuvent avoir d'« amis ».