



Groupe TI – Statuts

PRÉAMBULE

Les présents statuts traitent en général des questions liées à l'organisation du Groupe non prévues aux statuts et politiques de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada auxquels ils sont conformes.

ARTICLE 1 NOM

Le nom du groupe est le « groupe des technologies de l'information de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada » ci-après appelé « le Groupe ».

ARTICLE 2 BUTS

Les buts du Groupe sont :

- a) accroître les droits des membres et améliorer leur statut professionnel;
- b) définir des normes professionnelles et déontologiques, s'il y a lieu;
- c) protéger leur statut professionnel, leur code déontologique et leurs normes professionnelles;
- d) protéger le travail du groupe tel qu'il est décrit dans la définition du groupe en luttant contre les abus de la sous-traitance, et
- e) maintenir, formuler et exprimer les points de vue des membres sur des questions qui les touchent de près.

ARTICLE 3 MEMBRES

3.1 Les membres du Groupe sont classifiés comme membres titulaires ou retraités.

3.1.1 Un membre qui appartient au Groupe et qui est membre titulaire de l'Institut est également membre titulaire du Groupe.

3.1.2 Les membres retraités sont les membres titulaires du Groupe à la retraite qui ont décidé de devenir membres retraités.

3.2 Droits des membres Tous les membres peuvent élire les membres de l'exécutif du Groupe, présenter leur candidature aux postes de dirigeant, participer aux affaires du Groupe et se prévaloir des services de l'Institut. Nonobstant les précédentes, les membres retraités ne peuvent pas participer au vote sur les questions relatives aux négociations collectives, notamment le mode de règlement des différends et la ratification des ententes de principe.

ARTICLE 4 EXÉCUTIF DE GROUPE

4.1 Dirigeants

4.1.1 L'exécutif de Groupe est composé de treize (13) membres, soit le président, le vice-président et des membres actifs, le tout conformément au règlement.

4.1.2 Les dirigeants sont le président, le vice-président, l'agent de négociation, le secrétaire, le trésorier et les membres actifs.

4.1.2.1 L'agent de négociation doit être membre de l'Exécutif au moment de sa nomination.

4.1.2.2 Si des négociations sont en cours et que l'agent de négociation n'est pas réélu, il demeure un invité non votant de l'Exécutif jusqu'à la signature de la convention collective.

4.1.3 D'autres dirigeants peuvent être nommés conformément à l'article 4.1.3 du règlement

4.1.4 Tous les postes sont pourvus suite à une élection.

4.1.4.1 Le président et le vice-président sont élus directement par les membres.

4.1.4.1.1 Le président est élu aux années parfaitement divisibles par trois (3).

4.1.4.1.2. Le vice-président est élu aux années précédant l'année de l'élection du président.

4.1.4.2 Les autres postes de dirigeants sont pourvus à titre de première question à l'ordre du jour du nouvel Exécutif.

4.2 Mandat

4.2.1 Les membres de l'Exécutif sont normalement élus pour un mandat de trois (3) ans. Le président et cinq (5) membres de l'Exécutif sont élus l'année de l'élection du président. Le vice-président et six (6) membres sont élus l'année de l'élection du vice-président.

4.2.1.1 Lorsque, en raison des articles 4.2.2, 4.2.3 et 4.2.4 des statuts, le nombre de membres de l'Exécutif à élire dépasse le nombre prévu à l'article 4.2.1, le mandat des membres excédentaires est de deux (2) ans s'il s'agit de l'année de l'élection du président et de un (1) an s'il s'agit de l'année de l'élection du vice-président.

4.2.2 En cas de démission, de destitution ou d'inéligibilité du président, le vice-président occupe le poste du président jusqu'aux prochaines élections ordinaires du groupe, conformément à l'article R4.3, auquel moment le poste est pourvu par élection.

4.2.3 En cas de démission, de destitution ou d'inéligibilité du vice-président, l'exécutif nomme un de ses membres élus au poste de vice-président jusqu'aux prochaines élections ordinaires du groupe, conformément à l'article R4.3, auquel moment le poste est pourvu par élection.

4.2.4 En cas de démission ou de destitution d'un membre de l'Exécutif, autre que le président ou le vice-président, les autres membres de l'Exécutif nomment un membre du Groupe pour le remplacer jusqu'à l'élection suivante.

4.2.4.1 Si ladite démission ou destitution laissait une région non représentée à l'Exécutif, l'Exécutif fera tous les efforts requis pour trouver un représentant substitut provenant de cette même région.

4.2.5 Un membre de l'Exécutif absent de deux (2) réunions consécutives de l'Exécutif sans motif valable est réputé avoir démissionné de l'Exécutif.

4.3 Élections

4.3.1 Les élections auront lieu avant l'AGA du Groupe.

4.3.2 Les candidats élus entrent en fonction le premier jour ouvrable suivant l'AGA.

4.3.3 Un membre du Comité des élections qui devient candidat à une élection démissionne du Comité.

4.3.4 Aucun membre ne peut être candidat à plus d'un (1) poste lors de la même élection.

4.3.5 Un candidat à une élection ne peut envoyer qu'un seul courriel aux membres pour mener sa campagne pendant la période électorale.

4.3.6 Un candidat à l'élection peut accompagner sa biographie d'une photographie d'eux-mêmes qui sera publiée sur la page de l'élection.

4.3.7 Le comité des élections du groupe TI organisera une réunion virtuelle des candidats, si les postes sont contestés, afin de permettre aux membres de rencontrer les candidats. Le comité des élections déterminera le format des réunions des candidats.

4.4 Fonctions de l'exécutif de Groupe

4.4.1 Veiller aux affaires du Groupe, conformément à l'article 4.4.1 du règlement.

4.5 Fonctions du président

4.5.1 Le président est l'ultime responsable du fonctionnement du Groupe et il préside les réunions de l'Exécutif.

4.5.2 Le président est membre d'office de tous les comités, sauf s'il en est exclu par les statuts et règlements.

4.5.3 Le président s'assure que les affaires du Groupe sont menées de manière efficace, conformément aux statuts de l'Institut et à ceux du Groupe.

4.6 Fonctions du vice-président

4.6.1 Assumer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier.

4.6.2 Conseiller le président, s'il y a lieu, sur les procédures parlementaires.

4.7 Fonctions du secrétaire

4.7.1 Être responsable des procès-verbaux des assemblées du Groupe et des réunions de l'Exécutif, et conserver en dossier la correspondance.

4.7.2 Être responsable de l'envoi aux membres des avis de convocation des assemblées du Groupe.

4.8 Fonctions du trésorier

4.8.1 S'occuper des fonds du Groupe, conformément aux politiques de l'IPFPC.

4.9 Fonctions de l'agent de négociation

4.9.1 Convoquer et présider le Comité des revendications contractuelles et le Comité des négociations.

4.9.2 Recommander, à l'exécutif du groupe pour approbation, le nom des membres du Comité des revendications contractuelles et du Comité des négociations.

4.10 Fonctions de l'agent de sous-groupe

4.10.1 L'agent de sous-groupe est le porte-parole des sous-groupes à l'Exécutif national. Il est chargé de maintenir les communications avec tous les exécutifs de sous-groupes sur toutes les questions qui intéressent ou préoccupent les sous-groupes. Il s'assure également que les intérêts des sous-groupes sont protégés à l'échelle nationale.

4.10.2 L'agent de sous-groupe veille à ce que les sous-groupes soient informés à l'avance des discussions de l'Exécutif national qui pourraient les toucher. Une telle information doit être communiquée à l'avance à tous les membres des exécutifs des sous-groupes pour permettre aux sous-groupes touchés de participer à la discussion.

4.11 Réunions de l'Exécutif

4.11.1 Les réunions de l'Exécutif ont lieu au moins quatre (4) fois par année, sur convocation du président. De plus, une réunion de l'Exécutif a lieu avant l'Assemblée générale annuelle de l'Institut et l'AGA du Groupe. Seuls les membres de l'Exécutif peuvent voter aux réunions de

l'Exécutif. Tous les membres du Groupe peuvent assister aux réunions de l'Exécutif, et l'Exécutif peut inviter les personnes de son choix. Les procès-verbaux approuvés de toutes les réunions de l'Exécutif sont envoyés pour publication dans les 5 jours qui suivent la réunion de l'Exécutif à laquelle ils ont été approuvés.

4.11.2 Le quorum est constitué de la majorité simple de l'Exécutif.

4.11.3 Le Comité directeur ou quatre (4) membres de l'Exécutif peuvent convoquer une réunion extraordinaire de l'Exécutif à condition d'en donner un avis de quarante-huit (48) heures à tous les membres de l'Exécutif.

ARTICLE 5 COMITÉS DU GROUPE

5.1 Généralités

5.1.1 L'Exécutif peut créer des comités pour appuyer les buts du Groupe. L'Exécutif nomme, au moment de la création, le président du comité et il détermine la durée de son mandat. Le mandat du comité, également établi à ce moment, est soumis à l'approbation de l'Exécutif.

5.1.2 Pour un comité, la majorité simple de la totalité des membres constitue le quorum.

5.1.3 Un comité existe aussi longtemps que l'Exécutif ou les membres du Groupe estiment qu'il est nécessaire. Habituellement, la durée du mandat des membres d'un comité est la même que celle du président du comité.

5.2 Fonctions des présidents de comité

5.2.1 Présider toutes les assemblées de leur comité, convoquer les assemblées, veiller à ce que le procès-verbal soit pris et faire rapport de ces réunions à l'Exécutif.

5.2.2 Le président de chaque comité désigne les membres qui désirent siéger au comité, en vue d'une ratification par l'Exécutif.

5.2.3 Le président de comité fait rapport à l'Exécutif et lui présente des recommandations fondées sur les conclusions du comité.

5.3 Comité des revendications

5.3.1 Avant le début des négociations, le Comité consulte les membres du Groupe. Les résultats de cette consultation servent à formuler les revendications et à établir les priorités en vue des négociations avec l'employeur.

5.3.2 L'agent de négociation désigne les membres de l'équipe parmi les membres de l'Exécutif et les membres titulaires. Il tente d'assurer la représentation du plus grand nombre de ministères et de spécialités (domaines des membres) possible.

5.4 Comité de négociation

5.4.1 Le Comité de négociation demeure habituellement en poste jusqu'à la signature de la convention.

5.4.2 Normalement, les membres du comité de négociation sont choisis parmi les membres titulaires de l'exécutif du groupe.

5.4.3 L'Exécutif tente d'assurer la représentation du plus grand nombre de ministères et de spécialités (domaines des membres) possible.

5.4.4 Le Comité de négociation est chargé de négocier la convention collective du Groupe avec l'employeur et a le pouvoir de signer une entente de principe, mais doit s'en remettre à l'exécutif du groupe pour un vote de grève ou une demande d'arbitrage exécutoire.

5.5 Comité directeur

5.5.1 Le Comité directeur prépare l'ordre du jour des réunions de l'Exécutif et assure le suivi pour veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises.

5.5.2 Le Comité directeur est composé du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier.

5.6 Comité des élections

5.6.1 Les années où des membres de l'exécutif doivent être élus, un Comité des élections est établi pour organiser les élections.

5.6.2 Le Comité des élections est présidé par un membre de l'Exécutif dont le mandat se poursuivra après l'élection; il s'agit habituellement du président ou du vice-président.

5.7 Comité national d'organisation (CNO) et Comités régionaux d'organisation (CRO)

5.7.1 Le CNO comprend le président du CNO, le président du groupe, l'agent de mobilisation, le coordonnateur des comités régionaux d'organisation et les membres du Groupe, tels que déterminés par l'exécutif du Groupe. Le CNO bénéficie de l'aide du personnel de l'Institut, selon la décision prise par celui-ci.

5.7.2 Le CNO voit à l'organisation de l'unité de négociation de façon à pourvoir aux besoins des négociations et pour d'autres raisons données par l'Exécutif de Groupe, selon l'article 5.7.2 du règlement.

ARTICLE 6 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

6.1 Les assemblées générales suivantes du Groupe peuvent être convoquées :

- a) assemblée générale annuelle (AGA),
- b) assemblée générale extraordinaire (AGE).

6.1.1 Le quorum est constitué de la majorité des délégués autorisés à l'assemblée générale.

6.1.2 Une assemblée générale étudie les motions présentées et vote à cet égard.

6.1.3 L'avis de convocation envoyée aux membres à une assemblée générale contient les renseignements suivants :

- a) le lieu de l'assemblée générale,
- b) l'heure et la date du début de l'assemblée,
- c) l'ordre du jour proposé comprenant les points suivants :
 - Appel nominal (membres de l'exécutif du Groupe)
 - Adoption de l'ordre du jour
 - Approbation du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente
 - Questions découlant du procès-verbal
 - Rapport du président
 - Rapport financier annuel et Budget proposé
 - Rapport du Comité des élections
 - Affaires nouvelles, y compris les propositions de modification des statuts

6.1.4 Le Comité exécutif nomme les délégués à l'AGA. Ceux-ci reçoivent de la documentation relative aux affaires de l'AGA, et ce, avant la tenue de l'AGA

6.1.5 Des services d'interprétation simultanée sont offerts à toutes les assemblées générales afin de permettre aux membres de participer dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

6.1.6 Un membre en règle du Groupe peut assister et prendre la parole à une assemblée générale du Groupe.

6.1.7 Motions

6.1.7.1 Toutes les motions doivent être envoyées par écrit au secrétaire du Groupe au plus tard six (6) semaines avant la date d'une l'assemblée générale.

6.1.7.2 L'assemblée générale traite d'abord les motions présentées conformément à la procédure avant de traiter toute autre motion, à l'exception des motions de modification des statuts. Toutefois, l'assemblée générale peut recevoir une motion urgente et la traiter immédiatement.

6.1.7.3 Seuls les délégués peuvent présenter ou appuyer une motion et voter. Aucun délégué n'a plus d'une (1) voix lors des votes.

6.1.8 Les délégués à une assemblée générale du Groupe s'établissent comme suit :

1. Chaque membre de l'exécutif du Groupe est délégué à une assemblée générale du Groupe.

b) Le Groupe a droit à un (1) délégué par tranche de deux cents (200) membres, selon le nombre de membres qui en faisaient partie à l'échelle nationale au 31 décembre précédant immédiatement l'avis de convocation, arrondi à deux cents (200) près.

6.2 Assemblée générale annuelle

6.2.1 L'Assemblée générale annuelle est l'organisme dirigeant suprême du Groupe. L'AGA reçoit les rapports de l'Exécutif sur les activités de l'année précédente et traite des autres questions, notamment celles soulevées par les membres.

6.2.2 L'Assemblée générale annuelle du Groupe a lieu dans un délai de 15 mois après l'AGA précédente. L'avis de convocation est envoyé aux membres au moins huit (8) semaines avant l'assemblée.

6.2.3 L'Assemblée générale annuelle a lieu dans un endroit permettant de minimiser les coûts. Elle peut avoir lieu à un autre endroit pour favoriser la participation des membres, à condition que les statuts ou les politiques de l'Institut le permettent.

6.2.4 Entre chaque assemblée générale annuelle et la fin de l'année civile, l'exécutif du Groupe fait parvenir au bureau du secrétaire exécutif de l'Institut la version provisoire du procès-verbal de cette assemblée, le rapport financier annuel et le compte rendu des élections.

6.3 Assemblées générales extraordinaires

6.3.1 L'Exécutif convoque une assemblée générale extraordinaire, avec un avis minimal de vingt-huit (28) jours civils, lorsqu'une demande écrite est présentée par au moins cinq pour cent (5 %) des membres ou par une majorité des 2/3 de l'Exécutif. La demande concernant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire en indique les raisons.

6.3.2 L'avis de convocation inclut la raison de la tenue de l'assemblée générale extraordinaire, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. L'assemblée générale extraordinaire est convoquée dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la demande, sauf indication contraire dans la demande.

6.3.3 Seules les questions justifiant la tenue de l'assemblée générale extraordinaire sont à l'ordre du jour.

ARTICLE 7 FINANCES

7.1 L'exercice financier va du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

7.2 Les fonds du Groupe sont conservés dans un compte attribué par l'Institut.

7.3 Un bilan financier détaillé est remis à l'Institut, à la fin de l'exercice.

7.3.1 Un bilan financier et un budget détaillés sont remis à l'Exécutif avant d'être présentés à l'AGA aux fins d'approbation.

7.4 Les signataires de chèques sont le président, le vice-président, le trésorier et, au besoin, un agent fiduciaire.

7.4.1 Tous les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés. Le bénéficiaire du chèque ne signe pas son propre chèque.

ARTICLE 8 RÈGLES DE PROCÉDURE

8.1 Aux réunions du Groupe ou de l'exécutif du Groupe ou de ses comités, un vote majoritaire permet de régler les questions de procédure qui n'ont pas été prévues. Le président d'assemblée se prononce d'abord sur la question de procédure ou de règlement et, sauf dispositions contraires dans les statuts, fonde sa décision sur l'édition la plus récente de Standard Code of Parliamentary Procedure de l'American Institute of Parliamentarians disponible à la réunion.

ARTICLE 9 STATUTS

9.1 Les présents statuts peuvent être modifiés à une assemblée générale du Groupe. Les modifications proposées sont approuvées au moyen d'un vote à la majorité simple.

9.2 Toutes les propositions de modification des présents statuts sont soumises, par écrit, à l'exécutif du Groupe. Tous les membres du Groupe peuvent en présenter. Les renseignements suivants figurent sur l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle une modification sera étudiée :

- a) l'article visé par la modification,
- b) le nouveau libellé.

9.3 Les nouveaux articles et les modifications sont soumis au Comité des statuts et politiques de l'Institut.

9.4 Les présents statuts et toute modification leur étant apportée entrent en vigueur dès qu'ils sont approuvés par l'Institut et ratifiés par les membres du Groupe.

ARTICLE 10 RÈGLEMENT DU GROUPE

10.1 L'exécutif du groupe peut adopter et modifier des articles de règlement s'il juge ces articles ou ces modifications nécessaires ou utiles au fonctionnement du Groupe et que ceux-ci ne vont pas à l'encontre des présents statuts.

10.2 Les articles et les modifications proposés sont soumis à l'Institut aux fins d'examen et d'approbation. Ils entrent en vigueur à la date fixée par l'exécutif du Groupe, laquelle ne pourra être antérieure à la date d'approbation par l'Institut.

10.3 Chaque article du règlement est présenté à l'assemblée générale suivante du Groupe où il peut être abrogé ou modifié. Ces modifications du règlement sont assujetties aux dispositions prévues à l'article 10.2.

ARTICLE 11 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DE L'INSTITUT

11.1 Une assemblée des délégués du Groupe à l'AGA de l'Institut a lieu avant l'AGA.

11.2 D'autres assemblées des délégués peuvent être convoquées pendant l'AGA pour discuter de questions touchant les activités du Groupe ou l'AGA.

11.3 Tous les délégués sont tenus d'assister à ces assemblées. Tous les membres du Groupe qui assistent à l'AGA sont invités à participer aux assemblées des délégués du Groupe.

ARTICLE 12 MESURES DISCIPLINAIRES

12.1 Le Groupe peut choisir de prendre des mesures disciplinaires sous réserve des statuts de l'Institut.

ARTICLE 13 CONTEXTE ET GENRE

13.1 Dans les présents statuts, les expressions du genre masculin ou féminin, au pluriel ou au singulier, peuvent être remplacées pour rendre le sens véritable du texte (article prévu dans les statuts de l'Institut).

RÈGLEMENT

R4 EXÉCUTIF DE GROUPE

R4.1 Dirigeants :

R4.1.1.1 Les postes de président ou de vice-président (selon le cas pour cette élection) sont comblés par le candidat ayant obtenu le plus de votes.

R4.1.1.2 Suite à l'élection du président ou du vice-président (selon le cas pour cette élection) le Comité des élections détermine les régions d'où proviennent le reste des membres de l'Exécutif (y compris le président ou vice-président nouvellement élu).

R4.1.1.3 Dans le cas où une région n'est pas représentée à l'Exécutif, une des trois situations suivantes s'applique :

R4.1.1.3.1 si un seul candidat se présente dans cette région, le candidat est déclaré élu par acclamation;

R4.1.1.3.2 si plus d'un candidat se présentent, le candidat ayant obtenu le plus de votes est déclaré élu;

R4.1.1.3.3 si aucun candidat ne se présente dans cette région, la région demeure non représentée.

R4.1.1.4 Tous les postes restant à combler le sont par les candidats ayant obtenu le plus de votes au classement général.

R4.1.2.2 En ce qui concerne l'article 4.1.2.2 des statuts, les négociations sont réputées en cours avec la préparation et la distribution du sondage sur les négociations ou la constitution et l'achèvement des travaux du Comité des revendications contractuelles du groupe (la conférence sur la négociation du groupe) ou tout autre travail entrepris à l'appui des négociations avant la soumission d'un avis de négociation.

R4.1.3 PORTEFEUILLES DES DIRIGEANTS

D'autres dirigeants peuvent être nommés, entre autres :

R4.1.3.1 L'agent syndical de liaison, dont les fonctions sont :

R4.1.3.1.1 Tenir le manuel des délégués syndicaux du groupe TI;

R4.1.3.1.2 Siéger au Comité des revendications contractuelles;

R4.1.3.1.3 Examiner les activités et les compétences des délégués syndicaux afin d'aider les membres de l'Exécutif à décider de leur renouveler le mandat ou d'en engager de nouveau;

R4.1.3.1.4 Assurer la liaison entre les délégués syndicaux, les membres de l'Exécutif et l'Institut;

R4.1.3.1.5 Veiller à ce qu'on communique avec tous les délégués syndicaux au moins deux fois la première année de leur mandat et maintenir un contact régulier avec tous les délégués du Groupe.

R4.1.3.2 L'agent des services aux membres dont les fonctions sont :

R4.1.3.2.1 Remettre à l'agent des communications, en temps opportun, les avis de convocation aux assemblées générales annuelles de l'Institut et du Groupe et aux autres réunions du Groupe;

R4.1.3.2.2 Former et présider un comité pour recommander à l'Exécutif le nom des délégués à l'assemblée générale annuelle de l'Institut;

R4.1.3.2.3 Coordonner les efforts visant à inciter les cotisants Rand à devenir des membres titulaires de l'Institut;

R4.1.3.2.4 Présider une réunion des délégués du Groupe à l'assemblée générale annuelle de l'Institut.

R4.1.3.3 L'agent des communications dont les fonctions sont :

R4.1.3.3.1 Préparer les bulletins du Groupe pour leur publication;

R4.1.3.3.2 Rassembler l'information à inclure dans les bulletins du Groupe, le contenu desquels est déterminé par l'exécutif du Groupe;

R4.1.3.3.3 Collaborer avec l'Institut à la préparation des communiqués de presse sur des questions qui touchent le Groupe;

R4.1.3.3.4 Assumer la responsabilité du site Web des TI.

R4.1.3.4 L'agent de mobilisation dont les fonctions sont :

R4.1.3.4.1 Convoquer les assemblées et présider le Comité de mobilisation du groupe lorsqu'un tel Comité est constitué conformément aux statuts, règlements et politiques de l'Institut;

R4.1.3.4.2 Agir comme membre du Comité national d'organisation;

R4.1.3.4.3 Faire rapport aussi souvent que nécessaire à l'exécutif du groupe et à l'équipe de négociation sur l'organisation et les activités de mobilisation;

R4.1.3.4.4 Organiser et diriger au moment de conclure les négociations, en conjonction avec le président du CNO et sur approbation de l'Institut, un post-mortem des activités de mobilisation /d'organisation;

R4.1.3.5 L'agent des sous-groupes dont les fonctions sont :

R4.1.3.5.1 Présider un comité des sous-groupes composé de membres de l'exécutif national ayant pour fonctions suivantes :

- a) Assurer la liaison entre les sous-groupes et l'exécutif du Groupe;
- b) Inciter à et promouvoir la création de nouveaux sous-groupes;
- c) Coordonner la communication et la coopération entre les sous-groupes;
- d) Organiser les assemblées des présidents de sous-groupe conformément aux statuts, règlements et/ou politiques de l'Institut. Chaque sous-groupe choisit ses propres délégués à la réunion des présidents de sous-groupe.

R4.1.3.5.2 L'agent des sous-groupes préside l'assemblée des présidents de sous-groupe.

R4.1.3.6 L'agent des relations du travail et de la consultation, qui doit :

4.1.3.6.1 Enquêter et donner suite, au besoin, aux plaintes ou aux griefs contre l'employeur, en collaboration avec le personnel de l'Institut;

R4.1.3.6.2 Tenir l'agent de négociation au courant des griefs sur les interprétations de la convention collective;

R4.1.3.6.3 Si possible, recueillir les rapports de l'Institut sur les griefs des membres du Groupe, en veillant à ce que l'anonymat des plaignants soit protégé, et fournir des conseils, de l'orientation et une indication des tendances à l'Exécutif et aux délégués syndicaux du groupe;

R4.1.3.6.4 Dans la mesure du possible, assister aux réunions du Groupe de travail sur la consultation et du Conseil consultatif afin de donner un retour d'information au nom du groupe et de faire rapport à l'exécutif du groupe.

R4.1.3.6 Au besoin, ces dirigeants peuvent être responsables de plus d'un portefeuille.

R4.3 ÉLECTIONS ET COMITÉ DES ÉLECTIONS

R4.3 La formule de mise en candidature contient les renseignements suivants :

- a) la date limite des mises en candidature;
- b) un espace pour la signature d'au moins trois (3) personnes qui proposent la candidature;
- c) le nom des membres du Comité des élections;
- d) un espace pour la signature du candidat, pour indiquer qu'il accepte le poste;
- e) une demande de soumission de notes biographiques du candidat d'au plus 500 mots;
- f) leur région d'appartenance en tant que membre.

R4.3.1 Le Comité des élections vérifie dans les trois (3) semaines suivant la date limite des mises en candidature si les candidats et ceux qui proposent la candidature sont admissibles, et si leur nombre et les contraintes de temps ont été respectés.

R4.3.2 Le bulletin d'information qui accompagne la liste des candidats comprend un lien électronique donnant accès aux notes biographiques reçues avec les formules de mise en candidature valides (sauf les postes où il y a élection par acclamation); il indique également l'heure et la date de leur réception au bureau national de l'Institut.

R4.3.3 Le Comité des élections se réunit après la clôture du scrutin et avant l'AGA du Groupe pour vérifier les résultats des élections.

R4.3.4 Vidéos biographiques Chaque candidat·e peut soumettre une (1) vidéo biographique dans l'une ou l'autre des langues officielles ou une (1) vidéo biographique bilingue. La vidéo biographique ne peut durer plus de deux (2) minutes. Chaque vidéo biographique commence par présenter le nom du/de la candidat·e, le poste qu'il/elle souhaite occuper et son statut de membre. Les vidéos seront supprimées à la fin de l'élection.

R4.3.5 Vidéo pour la réunion virtuelle des candidat·es Le/la candidat·e qui n'est pas en mesure d'assister à la réunion virtuelle des candidat·es peut fournir une vidéo qui sera diffusée pendant cette réunion. La vidéo doit être conforme aux directives et au format déterminés par le Comité des élections.

R4.3.6 Statuts et règlements de l'organisme constituant Dans le cas où les statuts et règlements du groupe TI sont muets sur une question qui est soulevée, ce sont les statuts de l'IPFPC portant sur les élections de l'organisme constituant qui s'appliquent.

R4.4.1 FONCTIONS DE L'EXÉCUTIF DU GROUPE

Les fonctions de l'Exécutif pour veiller aux affaires du Groupe sont au minimum les suivantes :

R4.4.1.1 Recommander l'approbation de la formation et des limites des sous-groupes;

R4.4.1.2 Favoriser la participation des membres aux comités du Groupe;

R4.4.1.3 Déterminer les comités de l'Institut auxquels le Groupe devrait participer et inviter les membres à s'y joindre;

R4.4.1.4 Transmettre les ententes de principe, ainsi que les recommandations, aux membres pour leur ratification ou rejet.

R4.4.1.5 L'Exécutif peut, à son initiative ou sur recommandation d'un de ses comités, recommander à l'Institut des mesures à prendre concernant les griefs, les négociations collectives ou d'autres questions d'intérêt pour le Groupe. Cela ne porte aucunement atteinte au droit d'un membre de traiter avec l'Institut à titre personnel.

R4.5.1 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Dans le but de veiller au bon fonctionnement du Groupe, le président :

R4.5.1.1 représente le Groupe aux réunions avec le ou les employeurs, convoque et préside les réunions de l'exécutif de Groupe;

R4.5.1.2 siège au Comité directeur;

R4.5.1.3 veille à ce que le Groupe soit représenté à tous les comités, conseils, groupes de travail ou autres tribunes de l'Institut qui traitent de questions d'intérêt ou des problèmes du Groupe;

R4.5.1.4 désigne un président intérimaire pour un comité, en cas d'absence ou d'incapacité du président du comité;

R4.5.1.5 présente au Groupe un rapport à l'assemblée générale annuelle, à chaque réunion de l'Exécutif et dans chaque bulletin du Groupe;

R4.5.1.6 participe aux consultations selon les besoins;

R4.5.1.7 exerce des fonctions connexes, s'il y a lieu, à titre de dirigeant principal du Groupe;

R4.5.1.8 informe le vice-président de toutes les réunions, activités, fonctions et problèmes du Groupe.

R4.6.1 FONCTION DU VICE-PRÉSIDENT

En vue d'assumer les fonctions du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier, le vice-président :

R4.6.1.1 assiste le président dans l'exercice de ses fonctions;

R4.6.1.2 siège au Comité directeur;

R4.6.1.3 conseille le président;

R4.6.2 dans le but de conseiller le président sur les procédures parlementaires s'il y a lieu, le vice-président :

R4.6.2.1 veille à maintenir l'uniformité entre les statuts du Groupe et ceux de l'Institut, et porte à l'attention de l'Exécutif et des membres les changements qui s'imposent;

R4.6.3 assume la responsabilité, selon le cas, en conjonction avec le personnel de l'Institut, d'en arriver à un consensus sur les services essentiels avec l'employeur.

R4.7.1 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Dans le cadre de ses responsabilités, le secrétaire :

R4.7.1.1 siège au Comité directeur;

R4.7.1.2 rédige, distribue et fait afficher les procès-verbaux des réunions de l'exécutif de Groupe et du comité directeur;

R4.7.1.3 reçoit et conserve les rapports de tous les comités du Groupe;

R4.7.1.4 envoie un appel de points à inscrire à l'ordre du jour des réunions de l'Exécutif au moins deux (2) semaines avant les réunions;

R4.7.1.5 compile les points et distribue l'ordre du jour avant les réunions de l'Exécutif.

R4.8.1 FONCTIONS DU TRÉSORIER

Dans le cadre de sa responsabilité des fonds du Groupe, le trésorier :

R4.8.1.1 s'assure que les rentrées et les sorties de fonds sont consignées, prépare les états financiers pour les réunions de l'Exécutif ainsi que le bilan financier et le budget annuels pour l'AGA du Groupe, recommande un vérificateur à l'exécutif du Groupe et soumet une demande de fonds à l'Institut, au début de l'année civile;

R4.8.1.2 siège au Comité directeur;

R4.8.1.3 demande un budget de chaque dirigeant siégeant à l'exécutif du Groupe.

R4.13 RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF

R4.13.1 Tous les membres du Groupe peuvent assister aux réunions de l'Exécutif à leurs propres frais. Les membres qui ont l'intention d'assister à une réunion de l'Exécutif en informent le président ou le secrétaire.

R4.13.2 Un membre peut être exclu de la totalité ou d'une partie d'une réunion de l'Exécutif pour permettre à ce dernier de discuter à huis clos.

R5.7 COMITÉ NATIONAL ET COMITÉS RÉGIONAUX D'ORGANISATION

R5.7.2.1 Voici les fonctions du Comité national d'organisation (CNO) :

R5.7.2.1.1 Négocier avec les ressources nécessaires de l'Institut pour exécuter de façon efficace les fonctions des comités national et régional d'organisation;

R5.7.2.1.2 Interagir et communiquer régulièrement avec le coordonnateur des Comités régionaux d'organisation et les délégués syndicaux;

R5.7.2.1.3 Établir et maintenir des méthodes de communication fonctionnelles et efficaces entre les membres du CNO/CRO.

R5.7.2.3 Le Comité directeur du CNO est composé du président du CNO, de l'agent de mobilisation et d'autres membres, selon les besoins; il bénéficie de l'aide du personnel de l'Institut, selon la décision prise par celui-ci.

R5.7.2.4 Le rôle du président du Comité national d'organisation est le suivant :

a) Coordonner les activités du Comité national et des Comités régionaux d'organisation, et agir à titre de vice-président du Comité de mobilisation du groupe lorsque le Comité est établi selon les statuts, règlements et/ou politiques de l'Institut;

b) Nommer les coordonnateurs des comités régionaux d'organisation de chaque région et travailler avec eux;

c) Faire rapport, chaque fois qu'il le faut, au Comité de négociation sur l'organisation et les activités du CNO et des CRO.

R5.7.2.5 Le rôle du coordonnateur des Comités régionaux d'organisation est le suivant :

a) Créer et entretenir des communications avec les membres de tous les ministères et de toutes les agences de leur région;

- b) Assurer la liaison avec le personnel régional de l'Institut, les sous-groupes, les délégués syndicaux et le Comité national d'organisation;
- c) Être responsable de rassembler les membres, de planifier et d'organiser des activités publiques à l'appui de la négociation;
- d) Choisir des assistants et d'autres membres de leurs Comités régionaux d'organisation.

R6.1.8 RÉPARTITION DES DÉLÉGUÉS

La répartition se fait de la manière suivante :

R6.1.8.1 en s'efforçant de donner à chaque région un nombre de délégués correspondant au total des membres qui y résident.

R6.1.8.2 au mérite relatif et selon d'autres critères.

R7.4 FINANCES

R7.4.1 Des sommes peuvent être allouées pour des urgences, selon les instructions de deux (2) des dirigeants nommés à l'article 7.4 des statuts. Les sommes approuvées ne servent pas à des transactions supérieures à 1 500 \$. Le trésorier présente un rapport à la réunion suivante de l'exécutif de Groupe pour l'informer de ces transactions à sa réunion et l'Exécutif les revoit.

R7.4.2 Un dirigeant qui utilise un congé non payé préapprouvé (par l'exécutif du Groupe) pour participer aux affaires du Groupe peut présenter une demande de remboursement de salaire perdu à l'Exécutif, sauf s'il a droit à un remboursement de l'Institut.

R7.4.2.1 Ce remboursement est fait par l'Institut qui est à son tour remboursé par le Groupe.

R7.4.3 Toutes les dépenses, autres que les dépenses de fonctionnement normales du Groupe, doivent être approuvées avant qu'un engagement soit contracté. Par approbation on entend un budget ou le fait de connaître le montant des dépenses devant être engagées. L'approbation est habituellement accordée lors d'une réunion de l'exécutif de Groupe, mais, s'il y a contrainte de temps, elle peut être donnée par le président, le vice-président ou deux (2) autres membres de l'exécutif de Groupe non concernés directement par la dépense, qui ne dépasse pas 500 \$.

R7.4.4 Les réclamations de dépense qui excèdent de plus de 10 % le budget approuvé doivent être accompagnées d'une note explicative à l'intention du trésorier et portées à l'attention de l'exécutif de Groupe à sa réunion suivante.

R7.4.5 Lorsqu'une explication n'est pas reçue pour les dépenses budgétaires excédentaires, le membre en cause devra fournir par écrit une explication à la prochaine réunion de l'exécutif de Groupe. Si une explication adéquate n'est pas fournie, cela pourrait entraîner le non-paiement du montant excédentaire.

R7.4.6 Un comité ou un groupe de travail de l'exécutif de Groupe reçoit un budget annuel initial de deux cents dollars (200 \$) pour tenir une première réunion et pour les autres frais de démarrage.

R14 AGA DE L'INSTITUT

R14.1 L'objectif d'une telle réunion vise à examiner et recommander l'adoption, le rejet ou la modification des statuts, règlements et politiques et des motions.

R14.2 L'objectif d'une telle réunion peut inclure une invitation aux candidats aux élections à venir rencontrer les délégués.

Approuvés par le Conseil d'administration le 15 février 1986
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 7 février 1987
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 25 avril 1987
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 12 mai 1990
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 11 avril 1992
(entrée en vigueur : le 1^{er} avril 1992)
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 19 juin 1993
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 21 janvier 1995
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 20 avril 1996
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 27 juin 1998
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 17 juin 2000
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 9 mars 2002
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 6 avril 2002
Modifications approuvées par le Conseil d'administration les 18 et 19 août 2005
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 11 mai 2006
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 16 février 2007
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 7 décembre 2007
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 29 mai 2009
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 23 juin 2010
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 28 janvier 2014
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 14 septembre 2018
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 10 décembre 2021
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 27 juillet 2022
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 24 novembre 2023
Modifications approuvées par le Conseil d'administration le 5 mai 2025