

Politique relative au Conseil d'administration

En vigueur depuis : 25 juillet 2025

-
- 1. But et portée** Énoncer les rôles, les responsabilités et les procédures liés au Conseil d'administration, à ses directeurs(-trices) et à ses comités qui ne sont pas traités dans les statuts et politiques de l'Institut.
-
- 2. Pouvoirs du Conseil d'administration** Le Conseil peut exercer ses pouvoirs en orientant le Comité exécutif, le (la) président(e) et le (la) secrétaire exécutif(-ive) de l'Institut. **(CA - 23août2023)**
- Sauf dans les cas énoncés ci-dessus, ni le Conseil ni ses membres ne peuvent donner directement d'ordres au personnel de l'Institut. Celui-ci relève du Comité de gestion de l'Institut.
- Le Conseil peut, conformément aux statuts de l'Institut, établir des comités au besoin et leur déléguer des questions, s'il le juge opportun.
-
- 3. Réunions du Conseil** Les dates sont fixées en fonction de la disponibilité des membres du Conseil et tiennent compte de la fréquence des réunions et de l'équilibre entre les activités syndicales et la vie privée.
- Les membres du Conseil sont censé(e)s participer aux réunions du Conseil. Leur absence à ces réunions est traitée conformément aux statuts de l'Institut.
- Les membres de l'Institut professionnel ont le droit d'assister aux réunions du Conseil, sauf aux séances à huis clos.
- Au début de chaque année civile, le Conseil choisit un(e) conseiller(-ère) d'assemblée pour ses réunions.
- Les documents internes faisant l'objet de discussions aux réunions du Conseil sont habituellement disponibles dans les deux langues officielles. Les documents externes ne sont normalement pas traduits. Les points à l'ordre du jour, suffisamment détaillés sur la question à débattre, sont généralement soumis au bureau de le (la) secrétaire exécutif(ive) au moins deux (2) semaines avant la réunion du Conseil. **(CA - 23août2023)**
-

4. Procès-verbal

Un procès-verbal contenant les motions officielles ainsi qu'un sommaire des discussions est rédigé pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil. Les procès-verbaux des réunions du Conseil ne sont normalement pas distribués en dehors du cercle du Conseil, tant que celui-ci ne les a pas approuvés à sa réunion ordinaire suivante. Toutefois, selon les circonstances, les décisions ou directives du Conseil peuvent être communiquées dès que possible aux personnes intéressées. Une fois approuvé, le procès-verbal d'une séance ouverte du Conseil est affiché dans le site Web de l'Institut.

Nonobstant ce qui précède, aucun procès-verbal n'est tenu pour une séance à huis clos du Conseil. Pour chaque décision prise à une telle séance, le Conseil détermine s'il y a lieu de publier la décision ou non. Dans l'affirmative, la décision est intégrée au procès-verbal de la séance ouverte. Le non-respect de la confidentialité des séances à huis clos peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément aux statuts et politiques de l'Institut.

Tous les votes sur toutes les motions du Conseil d'administration seront des votes enregistrés et consignés aux procès-verbaux publiés du Conseil d'administration, sans qu'il n'y ait atteinte à la vie privée des membres. On y mentionnera la teneur complète de chaque motion, son auteur(e) et le vote (en faveur ou contre) pour chaque motion par chaque membre. **(AGA 2021)**

5. Rôles et responsabilités des membres du Conseil

Outre les responsabilités assumées en vertu de la *Loi sur les corporations canadiennes*, les membres du Conseil exercent les rôles et responsabilités qui suivent :

- parler au nom de l'Institut sur des questions autorisées par le (la) président(e);
 - participer aux comités permanents et aux comités spéciaux établis par le Conseil, au besoin;
 - remettre en temps opportun des rapports écrits au Conseil sur leurs activités dans leurs domaines respectifs de responsabilité;
 - s'occuper activement des portefeuilles que le (la) président(e) leur assigne;
 - soumettre toutes leurs demandes de remboursement dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la date d'engagement des dépenses dont le remboursement est demandé. Passé le délai prescrit, les montants rajustés et approuvés demandés sont réduits chaque mois de dix pour cent (10 %).
-

6. Autres rôles et responsabilités des directeurs(-trices) régionaux(-ales)

En plus de ce qui est énoncé au paragraphe précédent, les directeurs(-trices) régionaux(-ales) exercent les rôles et les responsabilités qui suivent :

- présider et coordonner le conseil régional des délégué(e)s syndicaux(-ales) et le conseil régional de leur région, en concertation avec l'exécutif régional et le personnel de l'Institut;
- remettre sans délai un rapport écrit au Conseil sur les motions issues des réunions du conseil régional;
- rédiger une infolettre pour les membres de leur région;
- encourager les visites de lieux de travail, la création de chapitres et de sous-groupes aux endroits appropriés et le recrutement de délégué(e)s syndicaux(-ales), en avec leur exécutif régional et le personnel de l'Institut, coopération
- se réunir tous les trimestres le jour précédant ou suivant une réunion du Conseil d'administration;
- promouvoir la consultation régionale avec les ministères et les employeurs distincts, conformément à la politique de l'Institut sur les comités de consultation.

7. Invitations à participer à des réunions d'organismes constituants

Le Conseil souscrit au principe de participation de ses membres à des conseils régionaux, à des conseils régionaux de délégué(e)s syndicaux(-ales), à des assemblées générales annuelles (AGA) de groupes, de sous-groupes et de chapitres et à d'autres activités importantes sur invitation de l'exécutif de ces organismes constituants.

Le (la) président(e) ou le comité exécutif détermine qui, parmi les membres du comité exécutif, participe à ces réunions. En règle générale, un(e) directeur(-trice) régional(e) peut participer aux réunions et aux assemblées tenues dans sa région sur invitation. Le (la) directeur(-trice) qui se trouve dans l'impossibilité de se rendre à l'AGA du chapitre qui l'a invité(e) peut désigner une personne parmi les membres de son exécutif régional qui ira à sa place. La participation à des réunions ou assemblées ayant lieu à l'extérieur de la région est laissée à la discrétion du (de la) président(e).

8. Voyages et salaire compensatoire

Des frais de voyage et un salaire compensatoire pour assister aux réunions du Conseil sont payés aux membres du Conseil et à toute personne tenue par le Conseil d'y assister, conformément à la politique de l'Institut sur les voyages.

Pour demander le remboursement de frais de voyage et un salaire compensatoire liés à la participation à d'autres activités officielles de l'Institut, les membres du Conseil doivent d'abord obtenir l'autorisation du Conseil ou du (de la) président(e) à assister à ces activités. Dans le cas d'activités régionales, les membres du Conseil d'administration qui y assistent peuvent se faire rembourser les frais de repas, d'hébergement et les faux frais, conformément à la politique de l'Institut, pour faire ce qui suit :

- accueillir des membres en déplacement, la veille ou le jour même d'une activité régionale;
 - s'occuper de la logistique des réunions liées à des activités régionales.
-

9. Frais d'hospitalité

Le Conseil d'administration est tenu au minimum de respecter les normes applicables à tous les organismes constituants, mais il doit s'efforcer d'atteindre les normes les plus élevées. **(CA – 25juillet2025)**

Il peut être avantageux pour l'Institut d'offrir l'hospitalité à des membres ou à des personnes avec qui il collabore ou souhaite collaborer. Comme pour les autres dépenses, les frais d'hospitalité doivent servir à promouvoir les objectifs de l'Institut.

Au début de chaque année civile, le Conseil fixe le plafond des frais mensuels d'hospitalité qui seront remboursés au (à la) président(e), aux vice-président(e)s, aux directeurs(-trices) régionaux(-ales) et au (à la) directeur(-trice) du Conseil consultatif.

Les demandes de remboursement de frais de réception doivent être envoyées à la Section des finances aux fins de traitement. Elles doivent indiquer le motif des dépenses et le nom des personnes qui en ont bénéficié. Les frais d'hospitalité sont approuvés par le président, à l'exception des leurs, et peuvent faire l'objet d'un examen par le Comité des finances. **(CA - 23août2023)**

Les demandes de remboursement des frais d'hospitalité sont soumises aux conditions et limitations énoncées dans la Politique sur les conditions de travail du/de la président-e, la Politique sur les conditions de travail des vice-président-es, ainsi que leurs ententes de service respectives. L'hospitalité doit être utilisée pour promouvoir les activités de l'Institut. En cas de doute sur ce qui constitue un usage acceptable de l'hospitalité, le/la directeur-riche doit demander des éclaircissements au Comité exécutif de l'Institut.

Les directeur-rices ne doivent pas engager de frais d'hospitalité pour ce qui suit :

1. Dons de bienfaisance autres que les limites autorisées ci-dessous ou celles indiquées à l'article 10.
2. Soutien aux candidat-es aux élections de l'Institut.
3. Frais d'adhésion à d'autres organisations sans l'approbation de l'Institut.
4. Frais annuels et intérêts de cartes de crédit.
5. Financement d'activités non autorisées des membres ou des employé-es de l'Institut.
6. Financement pour la participation des membres aux réunions de l'Institut.
7. Demandes de remboursement qui n'ont pas de reçus à l'appui.
8. Cadeaux en argent ou sous forme de carte-cadeau ayant valeur d'espèces. Une carte-cadeau ayant valeur d'espèces est une carte-cadeau facilement convertible en espèces.
9. Prêts aux membres.

Les limites de l'utilisation acceptable de l'hospitalité du/de la directeur·rice sont identiques aux limites déterminées par le Conseil d'administration dans la Politique sur l'allocation des organismes constituants, sauf indication contraire du Conseil d'administration.

Les limites ci-dessous ne doivent pas être combinées avec d'autres événements énumérés dans la présente politique. Le montant remboursé pour une dépense couverte par la présente politique correspond au montant le moins élevé entre la dépense réelle et le montant suivant qui aura été approuvé :

1. Repas – Maximum approuvé par le Conseil d'administration conformément à l'[annexe A de la Politique sur l'aide financière à la participation des membres](#) plus un supplément maximal de 35 \$/personne/repas.
2. Événements de réseautage, de reconnaissance, sociaux, culturels ou sportifs ne dépassant pas 50 \$ par personne.
3. Utilisation pour des articles promotionnels portant le logo de l'Institut, des prix de présence, des fleurs ou des dons commémoratifs d'une valeur de 100 \$ par prix/cadeau.
4. Pourboire d'un minimum de 5 \$ jusqu'à un maximum correspondant à 20 % du montant des services rendus, toutes taxes comprises.

(CA – 25juillet2025)

10. Cadeaux de départ et de retraite Un Conseil qui souhaite remercier un(e) membre du Conseil à l'occasion de son départ ou de sa retraite ne peut lui remettre un cadeau de plus de 100 \$.

11. Dépenses majeures de l'IPFPC aux fins de nouveaux projets Les dépenses de plus de 500 000 dollars aux fins de nouveaux projets doivent être approuvées par l'assemblée générale annuelle de l'IPFPC. **(AGA 2020)**

12. Téléphones cellulaires
(CA - Juin 2022) Un directeur ou une directrice du Conseil d'administration qui utilise un forfait cellulaire dans l'exercice de ses fonctions ou qui bénéficie d'un tel forfait reçoit une indemnité mensuelle maximale fixée annuellement par le Conseil lors de sa première réunion de l'année.
L'indemnité ne dépassera pas le montant fixé par le Conseil, à moins que ce dernier n'autorise l'excédent.

13. Internet

(CA - Juin 2022)

Un membre du Conseil d'administration qui utilise un forfait Internet ou qui en bénéficie dans l'exercice de ses fonctions reçoit une indemnité mensuelle maximale fixée annuellement par le Conseil d'administration lors de sa première réunion de l'année.

L'indemnité ne dépassera pas le montant fixé par le Conseil, à moins que ce dernier n'autorise l'excédent.
