



*(Traduit de l'anglais)*

## **Politique sur les comités du Conseil d'administration**

**En vigueur depuis : novembre 2023**

- 
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>1. But et portée</b> | Énoncer les rôles, les responsabilités et les procédures liés aux organismes constituants du Conseil d'administration non établis dans les statuts ou les politiques. Cette politique s'applique aux comités permanents et aux comités spéciaux. |
|-------------------------|--|
- 
- |   |  |
|---|--|
| <b>2. Pouvoirs des comités du Conseil</b> | Un comité du Conseil n'est pas investi du pouvoir de changer la politique, de dépenser des fonds ou de prendre des mesures exécutoires, à moins que ce pouvoir ne lui soit délégué par le Conseil. |
|---|--|
-



### **3. Processus de sollicitation**

Un courriel est envoyé aux membres de l'Institut au plus tard le 14 septembre pour inviter les personnes désireuses de siéger bénévolement à titre de membre ou d'ami(e) d'un Comité permanent du Conseil avant une date fixée par le Conseil (généralement vers le 5 octobre). On demande aux personnes bénévoles, y compris aux ami(e)s, de remplir un formulaire de demande dans lequel elles indiquent entre autres leurs raisons de vouloir siéger à un comité particulier, les compétences qu'elles mettront au service du comité et les objectifs qu'elles voudraient aider le comité à réaliser.

Il n'y a pas d'appel de candidatures pour le Comité de la rémunération des cadres et le Comité d'apprentissage, de formation et de mentorat car, selon les statuts de l'Institut, les membres de ces comités sont choisi(e)s parmi les membres du Conseil d'administration ou les personnes désignées par les président(e)s des comités de formation régionaux.

Les bénévoles ne peuvent postuler à plus de deux (2) comités permanents du Conseil et doivent les citer par ordre de préférence, s'il y a lieu. Seul(e)s les bénévoles qui ont dûment respecté le processus d'appel de candidatures et notamment les délais prescrits pour présenter leur candidature sont des candidat(e)s admissibles.

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

La liste des candidat(e)s aux comités permanents est remise à l'avance par le secrétaire exécutif(-ive) aux membres du Conseil, avant la dernière réunion du Conseil de l'année civile. La liste est dressée pour chaque comité permanent du Conseil et met en évidence les bénévoles qui souhaitent présider ce comité.

**(CA 23août2023)**



#### **4. Processus de sélection des comités du Conseil**

Les président(e)s de comité sont généralement choisi(e)s parmi les directeurs(-trices) régionaux(-ales), mais l'Institut encourage également les membres à postuler à la présidence d'un comité. Les bénévoles qui indiquent une préférence pour la présidence d'un comité, mais qui ne sont pas choisi(e)s sont automatiquement en lice pour devenir membres ordinaires de ce comité.

**(CA 23août2023)**

Les président(e)s des comités permanents sont normalement choisi(e)s par le Conseil à la dernière réunion de l'année civile et entrent en fonction au début de l'année civile suivante.

Les président(e)s 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 (la) président(e) de chaque comité recommandera des membres pour son propre comité dans la liste des bénévoles en tenant compte des recommandations de chaque région.

Le Conseil d'administration nomme généralement les membres des comités permanents à la première réunion de l'année civile. Il suit normalement les recommandations des président(e)s de ces comités et des régions, sauf s'il peut justifier raisonnablement pourquoi il ne suit pas leurs recommandations. Les membres dont la candidature est ainsi rejetée reçoivent une explication écrite de la part du Conseil d'administration, par l'entremise de le secrétaire exécutif(-ive), dans les 30 jours suivant la décision. Cette explication comprend les commentaires du (de la) président(e) du Comité et du (de la) directeur(-trice) régional(e) pertinent(e)s.

**(CA 23août2023)**

Les postes vacants des comités seront traités au cas par cas en tenant compte de la durée du mandat restant, du travail du comité et de la recommandation du (de la) président(e) du comité.

---



## 5. Critères de sélection

Les président(e)s de comité appliquent normalement les critères de sélection suivants :

- On renouvelle le tiers des membres du comité chaque année;
  - Les président(e)s 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 — avec son (sa) président(e) — ne compte pas plus de deux (2) membres du Conseil, à l'exception du Comité de la rémunération des cadres, et comprend des membres d'au moins trois (3) groupes différents;
  - La durée de service d'un(e) membre de comité du Conseil ne doit pas dépasser cinq ans;
  - L'exécutif régional et le (la) président(e) de comité doivent sérieusement envisager de recommander au moins deux (2) nouveaux(-elles) membres actifs(ves) 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.
-



## 6. Réunions des comités du Conseil

Le nombre, les dates et le lieu des réunions des comités sont établis en fonction du budget approuvé par l'AGA. Les budgets des comités seront calculés en fonction de la tenue de six (6) réunions en personne. Une réunion prévue au calendrier ne se tient que s'il y a suffisamment de points à traiter. Les comités se réunissent 4 fois en personne et tiennent autant de réunions virtuelles que leur budget leur permet

**(AGA 2023)**

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

Les réunions en personne durent normalement une journée et ont lieu le vendredi, le samedi ou le lundi, à l'endroit le plus économique. Les réunions virtuelles peuvent avoir lieu n'importe quel jour de la semaine. 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 quand on établit le calendrier des réunions des comités. Les comités devraient s'efforcer d'utiliser des moyens électroniques (comme les courriels, les téléconférences et les vidéoconférences) pour mener leurs affaires afin d'alléger le fardeau des frais de voyage des membres de comités.

**(AGA 2023)**

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

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 lu et approuvé à la réunion suivante du comité. Au besoin, les résultats d'une réunion de comité — comme une recommandation adressée au Conseil — sont communiqués dès que possible à la personne ou aux personnes concernées, avant l'approbation du procès-verbal.

Nonobstant ce qui précède, on ne rédige pas de procès-verbal détaillé pour une séance à huis clos d'un comité. Le Conseil détermine s'il y a lieu ou non de publier chaque décision prise à l'une de ces séances. Dans l'affirmative, la décision est consignée au 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 politiques de l'Institut.

Les procès-verbaux approuvés sont distribués aux membres du comité et aux ami(e)s 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(es) aux mêmes règles de confidentialité à l'égard des séances à huis clos des réunions de comité qu'à celles qui s'appliquent à leurs propres séances à huis clos.



## 7. Rôles et responsabilités

### Rôles et responsabilités des membres

On s'attend à ce que chaque membre d'un comité du Conseil participe au besoin au travail de ce comité. Les membres qui ne participent pas aux réunions de leur comité ou qui s'absentent longtemps pourraient être exclu(e)s du comité.

Aucun(e) 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(e) à le faire par l'Institut.

### Rôles et responsabilités des président(e)s de comité

En plus de leurs rôles et responsabilités de membres, les président(e)s de comité exercent les rôles et responsabilités suivants :

- s'assurer que le comité s'acquitte de son mandat tel qu'il est énoncé dans les statuts de l'Institut et dans d'autres documents de gouvernance et/ou tel que le détermine le Conseil;
- soumettre à l'approbation du Conseil une mise à jour du mandat, du plan de travail et du document de planification après la première réunion du Comité de l'année;
- fixer au comité d'autres objectifs qui s'harmonisent avec les objectifs stratégiques de l'Institut, sous réserve de l'approbation du Conseil;
- autoriser les dépenses dans les limites du budget approuvé du comité;
- établir l'ordre du jour des réunions de leur comité en collaboration avec les membres de ce comité et s'assurer qu'il y ait suffisamment de points à aborder pour justifier la tenue d'une réunion avant de la convoquer;
- fournir des rapports écrits au Conseil sur le travail du comité après chaque réunion. Ces rapports, y compris toute recommandation ou demande de décision, sont généralement remis au bureau de le secrétaire exécutif(-ve) au moins 10 jours avant la réunion du Conseil à laquelle ils doivent être présentés;

**(CA 23août2023)**

- assister aux réunions du Conseil pour présenter les rapports du comité à la demande du Conseil;
- fournir des rapports écrits à l'assemblée générale annuelle de l'Institut sur le travail du comité;
- fournir un rapport écrit au Conseil à la dernière réunion de l'année civile, où sont expressément décrits les objectifs du plan de travail qui ont été réalisés et qui incluent l'état d'avancement détaillé des objectifs en cours de réalisation à la fin de l'année;



- recommander au Conseil le retrait de membres d'un comité en raison de leur non-participation aux réunions du comité ou de leur absence prolongée.



**8. Congés prolongés** Les membres en congé prolongé (30 jours ou plus) peuvent solliciter et occuper un poste dans un organisme constituant à condition d'être jugé(e)s aptes et disponibles à exercer leurs fonctions par le (la) président(e).

---

**9. Invitations à participer aux réunions des organismes constituants** De temps à autre, un(e) membre du comité du Conseil peut être invité(e) à assister aux réunions des organismes constituants. Le (la) président(e) du comité doit en faire la demande à l'Institut. La personne invitée n'accepte l'invitation que si elle a reçu l'approbation de l'Institut.

---

**10. Voyages et salaire compensatoire** Les frais de voyage et un salaire compensatoire sont payés aux membres des comités du Conseil qui doivent assister aux réunions du comité précisées dans le budget approuvé du comité ainsi qu'à d'autres réunions autorisées par le Conseil, conformément aux politiques de l'Institut.

Les membres qui ne voyagent pas peuvent 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.

---

**11. Budgets des comités** Les comités du Conseil ne sont autorisés à dépenser que les fonds de l'Institut nécessaires à leur fonctionnement, dans les limites de leur budget approuvé par l'AGA.

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.

---

**12. Soutien du personnel de l'Institut** Au besoin, les comités du Conseil se font assigner des membres du personnel de l'Institut pour assurer leur fonctionnement efficace et efficient. L'aide de ces personnes prend la forme d'un soutien administratif et technique. Il appartient à l'Institut de déterminer, à sa discrétion et en consultation avec le (la) gestionnaire concerné(e), le type et le niveau des ressources fournies.

---



---

**13. Sous-comités**

De temps à autre, il peut être avantageux pour un comité du Conseil de se doter d'un sous-comité. 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.

---

**14. Amis de comités**

Les comités du Conseil d'administration, à l'exception du Conseil de la rémunération des cadres, du Comité des élections, du Comité d'appel des élections et du Comité des finances, peuvent nommer des membres de l'Institut comme ami(e)s de leur comité, sur approbation du Conseil d'administration. **(CA – Juillet 2019)**

Les ami(e)s de comités 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. Cependant, ces personnes ne sont pas membres du comité dont elles sont amies et ne peuvent donc pas faire partie du quorum ni voter aux délibérations du comité.

Les ami(e)s n'ont pas droit à un salaire compensatoire ni au remboursement de leurs frais de voyage.

---

**15. Références**

Article 17 des statuts (Comités du conseil)

Politique sur l'aide financière à la participation des membres

---