

Politique relative au Conseil d'administration de l'Institut

Préambule

L'Institut est gouverné par ses membres, aux assemblées générales. Les membres détiennent le contrôle de l'Institut, qu'ils confient par voie d'élection au Conseil d'administration (ci-après appelé le Conseil), au Comité exécutif et au président, lesquels assurent la mise en œuvre de politiques et la gestion des opérations entre les assemblées générales de l'Institut.

1. Date d'entrée en vigueur

Le 2 mars 2018.

2. Objectif de la politique

Énoncer les rôles, responsabilités et procédures du Conseil non précisés dans les statuts et règlements de l'Institut, ni dans d'autres politiques.

3. Composition du Conseil

La composition du Conseil est définie dans les statuts de l'Institut.

4. Pouvoirs du Conseil

Les pouvoirs du Conseil sont définis dans les statuts de l'Institut. Le Conseil peut exercer ses pouvoirs en donnant des orientations au Comité exécutif, au président et au secrétaire exécutif de l'Institut.

Sauf dans les cas énoncés ci-dessus, ni le Conseil ni ses membres ne peuvent donner directement des ordres aux employés de l'Institut. Ces derniers relèvent du Comité de gestion de l'Institut.

Le Conseil peut établir des comités, s'il le juge nécessaire, conformément aux statuts de l'Institut. Il peut également leur renvoyer des dossiers, s'il le juge opportun.

5. Réunions du Conseil

La fréquence et le calendrier des réunions du Conseil sont définis dans les statuts de l'Institut. 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.

Tous les membres du Conseil sont censés participer aux réunions du Conseil. Les absences à ces réunions sont traitées conformément aux statuts de l'Institut.

Tous les membres de l'Institut professionnel peuvent assister aux réunions du Conseil, sauf aux séances à huis clos.

Au début de chaque année civile, le Conseil choisit un conseiller d'assemblée pour ses réunions.

Des services d'interprétation simultanée sont offerts à toutes les réunions du Conseil.

Les documents internes faisant l'objet de discussions aux réunions du Conseil sont habituellement disponibles dans les deux langues officielles. Les documents reçus de l'extérieur ne sont normalement pas traduits. Les points à l'ordre du jour, accompagnés de suffisamment de détails sur la question à

débattre, sont normalement soumis au bureau du secrétaire exécutif au moins deux (2) semaines avant la réunion du Conseil.

Un procès-verbal est établi pour chaque réunion ordinaire ou extraordinaire du Conseil. Il contient les motions officielles ainsi qu'un sommaire des discussions qui y ont eu lieu. Les procès-verbaux des réunions du Conseil ne sont pas normalement distribués en dehors du Conseil tant qu'ils n'ont pas été approuvés à la réunion ordinaire suivante du Conseil. Toutefois, selon les circonstances, les décisions ou directives du Conseil peuvent être communiquées aux personnes intéressées dès que possible. Une fois que le procès-verbal d'une réunion du Conseil est approuvé, un précis en est affiché sur le site Web de l'Institut.

Nonobstant ce qui précède, un procès-verbal ne peut être établi pour une séance à huis clos du Conseil. Pour chaque décision prise lors d'une telle séance, le Conseil détermine s'il y a lieu de la publier ou non. 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 peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, conformément aux statuts et règlements de l'Institut.

6. Invitations à participer aux réunions d'organismes constituants

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

Le président ou le Comité exécutif détermine quel(s) membre(s) du Comité exécutif participe(nt) à ces rencontres. En règle générale, un directeur régional peut participer aux réunions et aux assemblées tenues dans sa région s'il y est invité. S'il a le feu vert pour assister à l'AGA d'un chapitre mais qu'il ne peut s'y rendre, il peut désigner un autre membre de l'exécutif régional pour le remplacer. La participation à des réunions ou assemblées ayant lieu à l'extérieur de sa région est laissée à la discrétion du président.

7. Rôles et responsabilités des membres du Conseil

Outre les responsabilités qu'ils assument en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes, les membres du Conseil ont les rôles et responsabilités suivantes :

- parler au nom de l'Institut sur des questions autorisées par le président;
- 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 qui leur sont assignés par le président.

8. Rôles et responsabilités additionnels des directeurs régionaux

En plus de ce qui est énoncé au paragraphe précédent, les directeurs régionaux assument des rôles et responsabilités suivantes :

- présider et coordonner le conseil régional des délégués syndicaux et le conseil régional de leurs régions respectives, 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 un bulletin pour les membres de leur région;

- encourager les visites de lieux de travail, la création de chapitres et de sous-groupes selon les besoins et le recrutement de délégués syndicaux, en collaboration avec leur exécutif régional et le personnel de l'Institut;
- promouvoir la consultation régionale avec les ministères et les employeurs distincts, conformément à la politique de l'Institut sur les comités de consultation.
- les directeurs régionaux se réunissent normalement tous les trimestres la veille ou le lendemain des réunions du Conseil d'administration. **(CA – mars 2018)**

9. Rôles et responsabilités additionnels du président et des vice-présidents

Les membres du Comité exécutif doivent tous publier des rapports d'étape tous les deux mois. Ces rapports sont affichés sur le site Web. **(AGA – Novembre 2011)**

10. Déplacements et salaire compensatoire

Les frais de déplacement et le salaire compensatoire pour assister aux réunions du Conseil sont payés à tous les membres du Conseil ainsi qu'à tout membre tenu par le Conseil d'y assister, conformément à la politique de l'Institut sur les voyages.

Les frais de déplacement et le salaire compensatoire pour participer à d'autres activités officielles de l'Institut autorisées par le Conseil ou par le président sont payés à tous les membres du Conseil, conformément à la politique de l'Institut sur les voyages.

Les dépenses liées aux repas, à l'hébergement et aux réceptions ainsi que les dépenses accessoires, sont payées à tous les membres du Conseil, conformément à la politique de l'Institut, si elles sont engagées à l'une ou l'autre des fins suivantes :

- accueillir des membres en déplacement, la veille ou le jour même d'une activité régionale;
- s'occuper de la logistique des réunions à l'occasion d'une activité régionale. **(CA – Janvier 2014)**

11. Frais d'hospitalité

Il peut être avantageux pour l'Institut d'inviter de temps en temps certains de ses membres ou des tiers 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 président, aux vice-présidents, aux directeurs régionaux et au directeur du conseil consultatif. **(CA – Mars 2015)**

Les demandes de remboursement des frais de réception doivent être envoyées à la Section des finances aux fins de traitement. Elles doivent indiquer le motif des dépenses et les noms des personnes qui en ont bénéficié. Les frais d'hospitalité sont approuvés par le président et peuvent faire l'objet d'un examen par le Comité des finances.

12. Cadeaux de départ et de retraite

Si le Conseil souhaite gratifier un membre du Conseil à l'occasion de son départ ou de sa retraite, le cadeau qui lui est remis ne peut dépasser 100 \$. **(CA – Août 2015)**