

*(Traduit de l'anglais)*

## STATUTS DU CHAPITRE DE SIMCOE-GREY DE LA RÉGION DE L'ONTARIO

### PRÉAMBULE

En général, les présents statuts portent sur des questions liées à l'organisation des chapitres qui ne sont pas prévues par les statuts et les politiques de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) ou de la Région de l'Ontario et sont élaborés conformément à ces statuts et politiques.

### DÉFINITIONS

« Chapitre » Sauf indication contraire, s'entend du chapitre de Simcoe-Grey de l'IPFPC.

« Institut » ou « IPFPC » L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada.

« membre actif » ou « membre active » : Sauf indication contraire, s'entend d'un membre actif ou d'une membre active du Chapitre.

« membre » : Membre qui répond aux critères de l'article 3 (Catégories de membres).

« président » ou « présidente » Sauf indication contraire, s'entend du président ou de la présidente du Chapitre.

« secrétaire de séance » Sauf indication contraire, s'entend du ou de la secrétaire de séance du Chapitre.

« trésorier » ou « trésorière » Sauf indication contraire, s'entend du trésorier ou de la trésorière du Chapitre.

« vice-président » ou « vice-présidente » Sauf indication contraire, s'entend du vice-président ou de la vice-présidente du Chapitre.

### ARTICLE 1 NOM

Le présent chapitre se nomme « chapitre de Simcoe-Grey de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada » et est ci-après appelé le « Chapitre ».

### ARTICLE 2 MISSION

Le Chapitre a pour mission de faire valoir les intérêts de ses membres, de servir de tribune pour les discussions sur les affaires de l'Institut, d'assurer l'application des présents statuts, de formuler des recommandations au Conseil régional et à l'Institut s'inscrivant dans les objectifs de l'Institut et de nommer des délégué-es aux assemblées du Conseil régional et de l'Institut conformément aux statuts et règlements de ces organismes constituants.

## ARTICLE 3 CATÉGORIES DE MEMBRE

3.1 Tout·e membre titulaire qui travaille dans la zone géographique du Chapitre, telle qu'elle est définie par l'Institut, est membre titulaire du Chapitre.

3.2 Tout·e membre retraité·e qui travaille dans la zone géographique du Chapitre, telle qu'elle est définie par l'Institut, est membre retraité·e du Chapitre.

## ARTICLE 4 DROITS DES MEMBRES

4.1 Les membres du Chapitre ont le droit d'occuper des postes à l'exécutif du Chapitre, de proposer des candidatures de membres à de tels postes, de proposer des modifications aux statuts du Chapitre et de voter dans le cadre des affaires du Chapitre.

4.2 Les membres ont le droit d'assister aux assemblées générales du Chapitre et d'y prendre la parole.

## ARTICLE 5 FINANCES

5.1 Finances du Chapitre : Les finances du Chapitre doivent être conformes aux politiques de l'Institut.

5.2 Exercice financier : L'exercice financier du Chapitre correspond à l'année civile.

5.3 Dépenses : L'exécutif du Chapitre engage les dépenses qu'il juge nécessaires au fonctionnement du chapitre.

5.4 Fonds : Les fonds du Chapitre sont conservés dans un compte attribué par l'Institut.

5.5 Signataires autorisé·es : Les personnes autorisées à signer sont élues ou nommées par l'exécutif de l'organisme constituant et la décision prise à cet égard est consignée dans le procès-verbal applicable. Le Chapitre doit avoir au moins trois signataires autorisé·es.

5.6 Signatures : Tous les chèques doivent porter la signature de deux (2) signataires autorisé·es. Nul ne peut être à la fois signataire et bénéficiaire d'un chèque.

5.7 Registres comptables : Toutes les dépenses sont consignées.

5.8 Vérification : Les vérifications nécessaires sont effectuées par des membres de l'Institut qui ne sont pas responsables de la gestion des fonds du Chapitre.

## ARTICLE 6 EXÉCUTIF

6.1 Rôle : Entre les assemblées générales du Chapitre, l'exécutif du Chapitre exerce l'autorité du Chapitre et agit au nom de ce dernier pour toutes les questions visées par les présents statuts.

6.2 Composition : Les membres du Chapitre élisent parmi eux/elles les membres de leur exécutif. L'exécutif du Chapitre est composé d'un·e président·e, d'un·e vice-président·e, d'un·e secrétaire de séance, d'un·e trésorier·ère et du nombre maximum de membres actif·ves qu'autorisent les statuts de l'Institut.

6.3 Mandat : Le mandat des membres de l'Exécutif est d'une durée de deux (2) ans.

6.4 Réunions : L'exécutif du Chapitre se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois l'an.

6.5 Quorum : Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres de l'exécutif du Chapitre sont présent·es.

6.6 Votes : Les décisions sont prises par vote majoritaire.

6.7 Postes vacants

6.7.1 En cas de vacance du poste de président·e, le/la vice-président·e assume les fonctions de la présidence jusqu'à la prochaine élection.

6.7.2 En cas de vacance du poste de vice-président·e, de secrétaire ou de trésorier·ère pour quelque motif que ce soit, un·e autre membre de l'exécutif du Chapitre est désigné·e par l'exécutif pour assumer les fonctions du poste vacant jusqu'à la prochaine élection. En cas de vacance d'un poste de membre actif·ve, l'exécutif du Chapitre peut désigner un·e membre du Chapitre pour en assumer les fonctions jusqu'à la prochaine élection.

6.7.3 Le/la membre qui s'absente de deux (2) réunions consécutives de l'Exécutif sans motif valable est réputé·e en être démissionnaire.

6.8 Fonctions

6.8.1 Président·e : Le/la président·e convoque et préside les assemblées du Chapitre et les réunions de son exécutif et présente à l'assemblée générale annuelle un rapport sur les activités du Chapitre.

6.8.2 Vice-président·e : Le/la vice-président·e assiste le/la président·e dans l'exercice de ses fonctions et assume ses fonctions en son absence.

6.8.3 Secrétaire de séance : Le/la secrétaire de séance envoie les avis de convocation aux assemblées du Chapitre et aux réunions de son exécutif. Il/elle dresse le procès-verbal des assemblées et réunions et y note les présences, tient les registres et

la correspondance du Chapitre et de son exécutif et fait parvenir une copie des procès-verbaux à l'Institut. Cette personne est également chargée de soumettre les rapports exigés par les statuts et politiques applicables de l'Institut et de la Région.

6.8.4 Trésorier·ère : Le/la trésorier·ère tient les livres de comptes du Chapitre conformément aux politiques de l'Institut, prépare et présente un rapport financier pour chacune des réunions de l'exécutif du Chapitre et chacune des assemblées générales du Chapitre, produit les états financiers détaillés que demande l'Institut et prépare la demande d'allocation annuelle du Chapitre. Il/elle met une copie du rapport financier à la disposition des membres du Chapitre qui en font la demande.

6.8.5 Membres actif·ves : Les membres actif·ves s'acquittent des fonctions qui leur sont confiées par l'Exécutif.

## ARTICLE 7 ÉLECTIONS

7.1 Comité des élections : L'exécutif du Chapitre nomme un Comité des élections chargé de recevoir les candidatures aux postes de l'exécutif et de tenir les élections. Tout·e membre du Comité des élections qui devient candidat·e à l'élection doit cesser de faire partie de ce Comité.

### 7.2 Mises en candidature

7.2.1 En cas de postes à pourvoir à l'exécutif du Chapitre, l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle du Chapitre est accompagné d'un appel de candidatures. (Voir l'article 8.1.2.)

7.2.2 Les mises en candidature peuvent être présentées par écrit ou annoncées à l'assemblée générale annuelle du Chapitre.

### 7.2.3 Réserve

7.2.4 Le Comité des élections s'assure que les candidat·es sont éligibles et disposé·es à occuper un poste.

### 7.3 Scrutin

7.3.1 Les élections ont lieu à l'assemblée générale annuelle du Chapitre.

7.3.2 Les membres du Comité des élections agissent à titre de directeur·rices du scrutin et établissent la procédure à suivre pour le déroulement efficace des élections, le dépouillement des bulletins de vote et toutes les questions connexes.

7.3.3 Les membres de l'exécutif du Chapitre sont élu·es par scrutin secret à l'assemblée générale annuelle.

7.3.4 Le/la candidat·e qui obtient le plus grand nombre de voix pour un poste est déclaré·e élu·e à ce poste. En cas d'égalité des voix lors de l'élection des membres de l'exécutif du Chapitre, il est procédé à un tirage à pile ou face.

7.3.5 Les résultats de l'élection sont annoncés à l'assemblée générale annuelle du Chapitre, puis ils sont diffusés.

7.3.6 Les membres nouvellement élu·es à l'exécutif du Chapitre entrent en fonction immédiatement après l'assemblée générale annuelle du Chapitre.

## ARTICLE 8 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### 8.1 Assemblée générale annuelle

8.1.1 L'assemblée générale annuelle du Chapitre en est l'organe directeur. Les membres ont le droit d'y assister.

8.1.2 L'exécutif du Chapitre convoque une assemblée générale annuelle une (1) fois par année civile. L'intervalle entre les assemblées générales annuelles ne peut dépasser quinze (15) mois. L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle est envoyé aux membres au moins trois (3) semaines avant la date de l'assemblée et est accompagné, le cas échéant, des propositions de modifications aux statuts du Chapitre.

8.1.3 Quorum : En raison de l'étendue géographique du Chapitre, le quorum visant à officialiser l'assemblée générale annuelle n'est pas basé sur le nombre de membres présent-es. Le quorum est plutôt atteint lorsque cinquante pour cent (50 %) des membres sont présent-es à l'ouverture de l'assemblée.

8.1.4 Ordre du jour : L'ordre du jour doit notamment prévoir les points suivants :

Adoption de l'ordre du jour;  
Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;  
Questions découlant du procès-verbal;  
Rapport du/de la président-e;  
Rapport financier annuel;  
Approbation du budget;  
Élections (le cas échéant);  
Affaires nouvelles.

8.1.5 Vote : Les membres présent-es à l'assemblée générale annuelle peuvent voter. Chaque membre dispose d'une (1) voix. Les décisions sont prises par un vote à la majorité simple. S'il y a égalité des voix dans le vote sur une motion, le vote est considéré comme nul.

8.1.6 Dépôt de documents : Chaque année, entre l'assemblée générale annuelle et la fin de l'année civile, l'exécutif du Chapitre fait parvenir au bureau du/de la secrétaire général-e de l'Institut une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle, le rapport financier annuel et le compte rendu de l'élection.

## 8.2 Assemblée générale extraordinaire

8.2.1 Une assemblée générale extraordinaire du Chapitre peut être convoquée par l'exécutif du Chapitre ou à la demande écrite d'au moins dix pour cent (10 %) des membres du Chapitre et a lieu dans les six (6) semaines suivant la demande ou la décision de convoquer l'assemblée.

8.2.2 Seules la ou les questions pour lesquelles l'assemblée générale extraordinaire a été convoquée figurent à l'ordre du jour.

8.2.3 L'avis de convocation, le quorum, la gouvernance, la participation et le vote aux assemblées générales extraordinaires sont soumis aux mêmes exigences que celles prévues pour l'assemblée générale annuelle.

## ARTICLE 9 RÈGLES DE PROCÉDURE

Aux assemblées du Chapitre ou aux réunions de son exécutif ou de ses comités, un vote à la majorité des membres présent·es permet de régler les questions de procédure qui n'ont pas été prévues. Le/la président·e d'assemblée se prononce sur les questions de procédure ou de règlement.

## ARTICLE 10 STATUTS

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

10.2 Les modifications proposées aux présents statuts sont soumises par écrit à l'exécutif du Chapitre. Les membres du Chapitre peuvent présenter des propositions de modification. Les renseignements suivants doivent figurer sur l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle les modifications seront examinées :

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

10.3 Les nouveaux statuts, ainsi que toute proposition de modification, sont soumis au Comité des statuts et politiques de l'Institut aux fins d'examen.

10.4 Les présents statuts ainsi que les modifications qui leur sont apportées entrent en vigueur dès qu'ils sont ratifiés par les membres de la Région et approuvés par l'Institut.

## ARTICLE 11 – POLITIQUES

11.1 L'exécutif du Chapitre peut prendre ou modifier des politiques, s'il le juge nécessaire ou opportun pour le fonctionnement du Chapitre et si ces politiques ou modifications ne sont pas incompatibles avec les présents statuts.

11.2 Les politiques et modifications proposées sont soumises à l'approbation de l'Institut. Elles entrent en vigueur à la date fixée par l'exécutif du Chapitre, laquelle ne peut être antérieure à leur date d'approbation par l'Institut.

11.3 Ces politiques sont présentées à l'assemblée générale annuelle suivante ou à l'assemblée générale extraordinaire suivante du Chapitre, où elles peuvent être abrogées ou modifiées. Ces mesures constituent des modifications assujetties à l'article 11.2.

## ARTICLE 12 CONTEXTE ET GENRE

Dans les présents statuts, le féminin peut être substitué au masculin et le pluriel au singulier, et vice-versa, pour rendre le sens véritable du texte.

## ARTICLE 13 LANGUES OFFICIELLES

Supprimé et remplacé par ce qui suit :

Les membres du Chapitre doivent respecter la politique de l'IPFPC en matière de langues officielles.