The Professional Institute of the Public Service of Canada | L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

Politique sur la consultation

En vigueur depuis : juin 2019

1. But et portée	Donner un cadre aux activités de consultation et de concertation de l'Institut et de l'employeur. La consultation syndicale-patronale est un mécanisme qui permet de soulever des questions et d'échanger de l'information et des conseils sur les programmes, les politiques et les procédures en vue de résoudre des problèmes. La concertation est un processus de relations syndicales-patronales volontaire qui facilite la participation égalitaire des parties dans le but de produire un résultat souhaité.
2. **Consultation : sujets inclus et exclus**	En gros, toute question d'intérêt général (et non personnel) peut y être discutée. La consultation sur des enjeux tels que la classification, la restructuration, l'interprétation des conventions collectives ou encore le réaménagement des effectifs ne devrait pas avoir lieu sans les conseils et l'avis d'une personne-ressource de l'Institut. Il ne peut y avoir d'engagement ou d'entente sur ces enjeux sans le consentement de l'Institut. La consultation ne peut servir à modifier les dispositions d'une convention collective, à entamer des négociations collectives ou à discuter de griefs en cours ou de questions personnelles. Les griefs peuvent être discutés de façon générale si ces discussions permettent de trouver un moyen de cerner des tendances ou des causes qui faciliterait le règlement du problème. Aucun processus de concertation ne devrait être lancé sans la consultation et l'approbation de l'Institut.
3. **Mandat de consultation**	Le mandat entre l'organisation (ministère, organisme ou employeur) et l'Institut doit être élaboré de manière à fournir un cadre de travail aux réunions de consultation à divers niveaux. Parmi les sujets à inclure dans le mandat, mentionnons : ● la liste des réunions officielles; ● la liste des participant(e)s aux réunions; ● la fréquence des réunions; ● le lieu, la date et l'heure des réunions; ● les lignes directrices sur la composition de l'ordre du jour; ● les lignes directrices sur la rédaction de comptes-rendus des décisions ou de procès-verbaux.
4. Niveau de consultation	Pour chaque organisation, les niveaux de consultation seront établis dans le mandat de consultation. Pour qu'une consultation soit efficace, elle doit tenter de résoudre les problèmes à l'échelon le plus bas possible. Seules les questions non encore réglées au bas de la hiérarchie ou qui ne se prêtent pas à une consultation à un échelon inférieur doivent être soulevées à l'échelon suivant.

5. Équipes de consultation	L'Institut mène des consultations par l'entremise d'équipes de consultation composées de délégué(e)s syndicaux(-ales) de l'Institut, avec l'aide et les conseils du personnel de l'Institut. Chaque organisation a son équipe de consultation. Si une organisation n'a pas encore d'équipe de consultation, l'Institut s'engage à en créer une. **Composition de l'équipe de consultation** L'équipe de consultation de chaque organisation est présidée par une personne nommée par l'Institut. Conformément à son mandat interne, l'Institut tient compte des recommandations de l'équipe au moment de procéder à des nominations, qui sont revues aux deux ans. L'équipe de consultation comprend les délégué(e)s syndicaux(-ales) qui prennent part aux consultations d'une organisation avec l'approbation du (de la) président(e) de l'équipe, en conformité avec le mandat de l'équipe. Les membres de l'équipe de consultation doivent élaborer un modèle de consultation et un mandat interne adaptés à l'organisation. Les membres doivent ensuite les faire approuver par l'Institut avant de les mettre en œuvre. **Mandat interne** Chaque équipe doit avoir un mandat interne qui précise, entre autres, les éléments suivants : ● la structure de consultation; ● les réunions de consultation avec l'employeur; ● la composition et les rôles de l'équipe; ● le mode de sélection des membres de l'équipe; ● l'obligation de tenir une réunion annuelle.
6. **Nomination du (de la) président(e) de l'équipe de consultation**	La procédure suivante sera mise en œuvre par un(e) membre du personnel de l'Institut. 1. Un appel d'intérêt est envoyé aux délégué(e)s syndicaux(-ales) du ministère ou de l'organisme. Il contient entre autres de l'information sur les tâches et le temps nécessaires à leur accomplissement ainsi que les déplacements prévus et les possibilités d'absence au travail. 2. Les membres de l'équipe de consultation examinent le curriculum vitae des parties intéressées et font des recommandations, collectives ou individuelles, au personnel de l'Institut. 3. Les délégué(e)s syndicaux(-ales) peuvent voter pour la personne de leur choix; leurs votes sont compilés et le résultat des élections est communiqué au Comité exécutif pour qu'il en tienne compte au moment de procéder à une nomination. 4. Le (la) membre du personnel de l'Institut transmet les recommandations de l'équipe de consultation, les préférences des délégué(e)s syndicaux(-ales) et

ses commentaires personnels, s'il y a lieu, au (à la) président(e) du groupe de travail sur la consultation (GTC).

5. Le (la) président(e) du GTC envoie ces recommandations accompagnées de ses commentaires personnels au Comité exécutif.
6. Le Comité exécutif étudie les commentaires des membres de l'équipe, du (de la) président(e) du GTC et du personnel (le cas échéant) et détermine ensuite s'il appuie la recommandation ou s'il nomme un(e) autre personne.
7. L'équipe de consultation et le (la) candidat(e) retenu(e) sont informés de la décision du Comité exécutif (qui agit au nom de l'Institut) et une lettre est envoyée au (à la) sous-ministre, au (à la) président(e) ou au (à la) commissaire du ministère ou de l'organisme concerné.
8. Le Conseil d'administration est informé de la nomination.

Les délégué(e)s syndicaux(-ales) peuvent exprimer leur préférence quant aux candidat(e)s et demander qu'un rapport sur les votes compilés soit remis au Comité exécutif.

Les employeurs qui suivent un processus de nomination à la présidence différent peuvent conserver ce processus s'il est approuvé par l'Institut.

7. Rôles et responsabilités du (de la) président(e) de l'équipe de consultation

Le (la) **président(e) de l'équipe de consultation** a les responsabilités suivantes, en plus de ses responsabilités de membre de l'équipe de consultation :

- rendre des comptes à l'Institut sur l'efficacité du fonctionnement de l'équipe de consultation;
- tenir l'Institut au courant des questions et des développements importants;
- assurer la production et la distribution d'infolettres;
- permettre et encourager la consultation à tous les niveaux afin de régler les problèmes à l'échelon hiérarchique le plus bas possible;
- approuver la composition de l'équipe de consultation, conformément au mandat interne de l'équipe;
- approuver les membres de l'équipe qui représenteront officiellement l'Institut aux divers comités de consultation;
- tenir à jour la liste des membres de l'équipe et leurs responsabilités et remettre cette liste à l'Institut pour qu'il l'affiche sur son site Web;
- préparer et faire approuver un budget annuel pour l'équipe de consultation;
- autoriser des voyages dans les limites du budget approuvé et remettre cette autorisation au (à la) représentant(e) du personnel de l'Institut à des fins de traitement;
- coordonner les activités entre les membres de l'équipe, l'organisation et l'Institut;
- représenter l'équipe au Conseil consultatif et au GTC (ne concerne que les équipes de consultation ministérielle du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 10.4 des statuts);
- s'assurer que les membres de l'organisation sont tenu(e)s au courant des activités de consultation;
- présider les réunions de l'équipe de consultation;

	● planifier la relève dans l'équipe de consultation et renforcer ses capacités.
8. **Autres rôles et responsabilités**	Les **membres de l'équipe de consultation** sont investis des responsabilités et rôles suivants : ● représenter officiellement l'Institut à différents comités de consultation; ● se comporter de manière professionnelle et respectueuse aux réunions; ● se tenir au courant des positions de l'Institut face aux politiques de l'employeur; ● demander l'avis des membres et du personnel de l'Institut sur les questions préoccupantes; ● s'assurer de mettre à l'ordre du jour des réunions les questions préoccupantes; ● s'assurer de déférer les questions non réglées au niveau supérieur; ● veiller à ce que les membres soient tenu(e)s au courant des discussions menées aux séances de consultation; ● consulter le personnel de l'Institut sur des questions techniques lorsque ses conseils sont nécessaires; ● maintenir des communications bilatérales avec le (la) représentant(e) du personnel de l'Institut sur les points inscrits à l'ordre du jour, ● demander l'autorisation de voyager au (à la) président(e) de l'équipe avant de prendre part à des activités de consultation; ● présenter un compte-rendu des réunions de consultation aux autres membres de l'équipe, y compris au (à la) représentant(e) du personnel de l'Institut, et distribuer les documents fournis, le cas échéant. **Chaque membre** d'une organisation doit contribuer à l'efficacité de la consultation en informant les délégué(e)s syndicaux(-ales) de tout problème concernant le lieu de travail. Les **délégué(e)s syndicaux(-ales)** qui ne participent pas à la consultation doivent transmettre à l'équipe de consultation les questions qui peuvent être discutées et réglées en consultation.
9. **Communication dans l'équipe de consultation**	La communication entre les membres de l'équipe de consultation est nécessaire à la préparation des consultations et des séances de compte-rendu après consultation, à la diffusion de l'information et à d'autres affaires concernant l'équipe, comme il est précisé dans le modèle de consultation approuvé. Les communications avec le (la) *représentant(e) du personnel* doivent être régulières. Au moins tous les trois mois, l'équipe de consultation rend compte de ses activités aux membres de l'organisation. Cette communication se fait généralement par voie électronique.

10. Établissement du budget	Chaque année, l'équipe de consultation prépare un budget au moment précisé par l'Institut, à l'aide des modèles fournis. (Voir l'annexe B) Le budget comprend tous les coûts prévus et est préparé selon les principes suivants : ● Les équipes de consultation utilisent avec efficacité et efficience les ressources de l'Institut; ● Les équipes de consultation font tout leur possible pour s'entendre avec l'organisation sur les frais de voyage liés à la participation aux réunions de consultation; ● Les équipes de consultation font tout pour s'entendre avec l'organisation sur les heures rémunérées qui seront nécessaires à la préparation et au suivi des réunions de consultation; ● Le nombre de personnes assistant aux réunions se limite au minimum nécessaire; ● Les équipes réduisent le plus possible les coûts en s'efforçant de faire coïncider leurs réunions de consultation et leurs réunions ordinaires avec d'autres réunions; ● Le budget annuel est préparé en fonction de la structure de l'équipe et du nombre de réunions prévues dans le mandat interne de l'équipe.
11. Références	Modèle de structure de consultation Modèle de budget Modèle d'énoncé de mandat et directives sur ce qu'il devrait inclure Mandat - Modèle pour petits ministères Mandat - Modèle pour grands ministères Entente type avec l'employeur concernant les frais de voyage