

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

CHAPITRE DU GRAND VANCOUVER STATUTS ET RÈGLEMENTS

(Traduit de l'anglais)

PRÉAMBULE

Les présents statuts traitent en général de questions liées à l'organisation du Chapitre qui ne sont pas prévues dans les statuts de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada ni dans ceux de la région de la Colombie-Britannique et du Yukon, auxquels ils sont conformes.

DÉFINITIONS

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

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

« président·e » : Sauf indication contraire, la personne élue à la présidence du Chapitre.

« vice-président·e » : Sauf indication contraire, la personne élue à la vice-présidence du Chapitre.

ARTICLE 1 NOM

Le nom du Chapitre est le Chapitre du Grand Vancouver de l'IPFPC, ci-après appelé le « Chapitre ».

ARTICLE 2 BUTS DU CHAPITRE

Le Chapitre a pour buts 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 de ces organismes constituants.

ARTICLE 3 CATÉGORIES DE MEMBRES

3.1 Le/la membre titulaire qui se trouve dans la zone géographique du Chapitre, telle qu'elle est définie par l'Institut, est membre titulaire du Chapitre.

3.2 Le/la membre à la retraite qui se trouve dans la zone géographique du Chapitre, telle qu'elle est définie par l'Institut, est membre titulaire du Chapitre.

ARTICLE 4 DROITS DES MEMBRES

4.1 Le/la membre peut occuper des postes à l'exécutif du Chapitre, proposer des candidatures à ces postes, suggérer des modifications aux statuts du Chapitre et voter dans le cadre des affaires du Chapitre.

4.2 Le/la membre du Chapitre peut assister aux assemblées générales du Chapitre et 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 du Chapitre : 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 compter au moins trois signataires autorisés.

5.6 Signatures : Les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés, qui ne peuvent jamais être les bénéficiaires d'un chèque.

5.7 Dossiers : Toutes les dépenses sont consignées.

5.8 Examens : Les examens et vérifications nécessaires sont effectués par des membres de l'Institut qui ne sont pas responsables de la gestion des fonds du Chapitre.

ARTICLE 6 EXÉCUTIF DU CHAPITRE

6.1 Rôle : L'exécutif du Chapitre exerce l'autorité et agit pour le compte du Chapitre dans toutes les questions visées par les présents statuts entre les assemblées générales.

6.2 Composition : L'exécutif du Chapitre est élu par et parmi les membres du Chapitre. L'exécutif du Chapitre se compose d'un-e président-e, d'un-e vice-président-e, d'un-e secrétaire, d'un-e trésorier-ère et de membres actif-ves et compte le nombre de membres actif-ves maximum qu'autorisent les statuts de l'Institut.

6.3 Durée du mandat : Le mandat des membres de l'exécutif a une durée de deux (2) ans, une moitié étant élue une année donnée et l'autre moitié, l'année suivante.

6.4 Réunions : L'exécutif du Chapitre tient une réunion aussi souvent que nécessaire, mais pas moins de trois (3) fois par année.

6.5 Quorum : Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres de l'exécutif du Chapitre est présente.

6.6 Votes : Les décisions sont prises par vote majoritaire.

6.7 Postes vacants

6.7.1 Si la présidence devient vacante, le/la vice-président-e en assume les fonctions jusqu'à la prochaine élection.

6.7.2 Si un poste autre que la présidence devient vacant, les autres membres de l'exécutif peuvent choisir une personne éligible du Chapitre pour occuper ce poste jusqu'à la prochaine élection.

6.7.3 Les membres qui manquent deux (2) réunions consécutives de l'exécutif sans motif valable sont réputés avoir démissionné de leur poste à l'exécutif.

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 la présidence en son absence.

6.8.3 Secrétaire : Le/la secrétaire envoie les avis de convocation aux réunions du Chapitre et de l'exécutif. Il/elle dresse le procès-verbal des réunions et prend les présences aux réunions, tient les dossiers, y compris la correspondance du Chapitre et de l'exécutif, et fait parvenir une copie des procès-verbaux à l'Institut. Cette personne est également chargée de présenter les rapports exigés par les statuts et règlements de l'Institut et de la région.

6.8.4 Trésorier-ère : Le/la trésorier-ère tient les livres du Chapitre conformément aux politiques de l'Institut, prépare un rapport financier pour chaque réunion de l'exécutif et chaque assemblée générale du Chapitre, produit les états financiers détaillés demandés par l'Institut et prépare la demande d'allocation annuelle du Chapitre. Des copies du rapport financier sont mises à la disposition des membres du Chapitre.

6.8.5 Membre actif-ve : Le/la membre actif-ve exerce les fonctions qui lui sont attribuées par l'exécutif du sous-groupe.

6.8.6 Comités : L'exécutif peut former des comités, au besoin. Le mandat et la composition de ces comités sont établis par l'organisme qui

les forme. Une copie des rapports des comités est remise au/à la secrétaire du Chapitre. Les comités sont dissous par un vote à la majorité des membres de l'organisme qui les a créés.

ARTICLE 7 ÉLECTIONS

7.1 Comité des élections : L'exécutif nomme un Comité des élections chargé de recevoir les candidatures aux postes de l'exécutif du sous-groupe et d'organiser les élections. Les membres du Comité des élections qui posent leur candidature à une élection doivent démissionner de ce Comité.

7.2 Mises en candidature

7.2.1 Un appel de candidatures à des postes de l'exécutif du Chapitre à pourvoir par voie d'élection accompagne l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle. **(Voir en 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 Réservé

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

7.3 Procédure électorale

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 la conduite efficace d'une élection, le dépouillement des bulletins de vote et toutes les questions connexes.

7.3.3 Réservé

7.3.4 Le/la candidat-e qui obtient le plus grand nombre de voix pour un poste est déclaré-e élu-e.

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

7.3.6 Le/la membre nouvellement élu-e à l'exécutif du Chapitre entre en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle du Chapitre.

ARTICLE 8 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU CHAPITRE

8.1 Assemblée générale annuelle

8.1.1 L'assemblée générale annuelle du Chapitre en est le corps dirigeant. Les membres du Chapitre ont le droit d'y assister.

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

8.1.3 Quorum : Le quorum est constitué 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 comprend les points suivants :

- Adoption de l'ordre du jour
- Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente
- Affaires découlant du procès-verbal
- Rapport du/de la président-e
- Rapport financier annuel
- Approbation du budget
- Rapport du comité des élections;
- Affaires nouvelles, y compris les propositions de modification des statuts

8.1.5 Vote sur les motions : Les membres présent-es à l'assemblée générale annuelle peuvent voter. Les membres de l'exécutif du Chapitre sont élu-es par scrutin secret. Autrement, le vote se fait normalement à main levée. Chaque membre compte pour une (1) voix. Les décisions sont prises par un vote à la majorité simple.

8.1.6 Production de documents : Chaque année, entre l'assemblée générale annuelle et la fin de l'année civile, l'exécutif du Chapitre fait parvenir au secrétariat général de l'Institut la version provisoire du procès-verbal de cette assemblée, le rapport financier annuel et le compte rendu de l'élection.

8.2 Assemblée générale extraordinaire

8.2.1 Une assemblée générale extraordinaire est 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 les questions justifiant la tenue de l'assemblée générale extraordinaire figurent à l'ordre du jour.

8.2.3 Les mêmes dispositions que pour l'assemblée générale annuelle s'appliquent à l'avis de convocation, au quorum, à l'exercice du pouvoir, au droit de participation des membres et aux votes afférents à l'assemblée générale extraordinaire.

ARTICLE 9 RÈGLES DE PROCÉDURE

Aux réunions du Chapitre ou de l'exécutif ou de ses comités, un vote majoritaire des membres sur place permet de régler les questions de procédure qui n'ont pas été prévues. Le/la président-e d'assemblée se prononce d'abord sur les questions de procédure et d'ordre puis, sauf indication contraire contenue dans les statuts, se réfère et se conforme à la dernière édition du *Standard Code of Parliamentary Procedure* du American Institute of Parliamentarians ou des *Procédures des assemblées délibérantes* disponible à la réunion.

ARTICLE 10 STATUTS

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

10.2 Les propositions de modification des présents statuts sont présentées par écrit à

l'exécutif du Chapitre. Les membres du Chapitre peuvent présenter des propositions de modification. Les renseignements suivants figurent sur l'avis de convocation à l'assemblée du Chapitre au cours de laquelle des modifications seront étudiées :

a) l'article visé par la modification;

b) le nouveau libellé.

(Voir en 8.1.2)

10.3 Les nouveaux statuts et articles de statuts, ainsi que toute proposition de les modifier, sont soumis au Comité des statuts et politiques de l'Institut et à l'exécutif régional concerné, aux fins d'examen.

10.4 Les présents statuts et les modifications qui leur sont apportées entrent en vigueur dès qu'ils sont ratifiés par les membres du Chapitre et approuvés par l'Institut.

10.5 Les présents statuts sont adoptés à la fois en français et en anglais, les deux versions ayant force de loi égale.

ARTICLE 11 RÈGLEMENTS

11.1 L'exécutif du Chapitre peut adopter et modifier des règlements s'il juge que ces règlements ou ces modifications sont nécessaires ou utiles au fonctionnement du Chapitre, et s'ils ne vont pas à l'encontre des présents statuts.

11.2 Les règlements et les modifications de règlement proposés sont soumis à l'approbation de l'Institut. Ils entrent en vigueur à la date fixée par l'exécutif du Chapitre, laquelle ne pourra être antérieure à leur date d'approbation par l'Institut.

11.3 Les règlements doivent être présentés à l'assemblée générale suivante du Chapitre où ils peuvent être rejetés ou modifiés. Ces modifications apportées au règlement sont assujetties aux dispositions de l'article 11.2.

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 11 avril 1992**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 29 avril 2000**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 8 décembre 2001**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 11 mai 2006**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 11 août 2007**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 7 décembre 2007**

**Approuvés par le Conseil
d'administration
le 10 juin 2024**

RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT R11 Lignes directrices pour le choix des délégué·es du Chapitre à l'assemblée générale annuelle de l'Institut

R11.1 Les représentant·es élu·es sont prioritaires pour être délégué·es du Chapitre à l'assemblée générale annuelle de l'Institut, car ils/elles ont été élu·es pour représenter le Chapitre du Grand Vancouver et doivent rendre des comptes aux employé·es qu'ils/elles représentent.

R11.2 Au cours de son mandat au sein de l'exécutif du Chapitre du Grand Vancouver, une personne peut assister à l'assemblée générale annuelle de l'Institut.

R11.3 Une personne qui renonce volontairement à son statut de délégué·e du Chapitre en se présentant comme délégué·e d'un autre organisme constituant ou d'un autre organisme ne perd habituellement pas l'occasion d'assister

à l'assemblée générale annuelle de l'année suivante si elle fait toujours partie de l'exécutif du Chapitre.

R11.4 La participation à des activités, comme celles de délégué·e syndical·e, de représentant·e aux comités de consultation syndicale-patronale, de membre exécutif d'un ou de plusieurs organismes constituants ou de délégué·e au conseil régional et au Conseil des délégué·es syndicaux, sert à déterminer la priorité de sélection des délégué·es dans les cas où il n'y a aucune raison évidente d'accorder la priorité à un·e membre plus qu'à un·e autre.

R11.5 Si d'autres membres que ceux de l'exécutif du Chapitre sont nécessaires, les membres du Chapitre qui se portent volontaires pour être délégué·es seront également prioritaires en fonction de leur niveau d'activité au sein de leur exécutif, du Chapitre et de la région.