

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada
Chapitre de Winnipeg et du Sud du Manitoba
Modifications statutaires proposées

PRÉAMBULE

Les présents statuts traitent en général de questions liées à l'organisation des chapitres non prévues dans les **statuts** et **politiques règlement** de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada ou **dans les statuts et règlements** de la région des Prairies et des Territoires du Nord-Ouest, **et auxquels** ils sont conformes **à ces statuts, politiques et règlements**.

ARTICLE 2 BUTS DU CHAPITRE

Les buts du chapitre sont de faire valoir ses intérêts, de servir de lieu de discussion en ce qui concerne les affaires **internes** de l'Institut, d'assurer l'application des présents statuts, **de représenter les membres du chapitre à l'exécutif régional**, de faire au Conseil régional et à l'Institut des recommandations sur des questions s'inscrivant dans les objectifs de l'Institut et de nommer des délégués aux assemblées du Conseil régional et de l'Institut conformément aux statuts de ces organismes **constituants**.

5.6 Signatures : Tous les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés. Nul ne peut être à la fois signataire et bénéficiaire d'un chèque. Une opération financière exige la signature de deux (2) membres de l'exécutif parmi les suivants : président, vice-président, secrétaire et trésorier. Toutes les dépenses sont consignées.

5.7.1 Documents comptables : Tous les états financiers sont **tenus conformément aux directives et aux politiques de l'Institut** et conservés durant la période prescrite par l'Institut.

5.8 Vérification Examen : Les **contrôles et les vérifications examens** nécessaires sont effectués par des membres du chapitre qui ne sont pas responsables de la gestion des fonds **du chapitre**.

6.2 Composition : L'exécutif ~~du chapitre~~ se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de membres actifs. Le nombre maximal de membres de l'exécutif est établi conformément aux statuts de l'Institut. Tous les membres de l'exécutif sont d'abord élus comme « membres actifs », **la moitié étant élus les années paires et l'autre moitié les années impaires.**

6.2.1 Dirigeants : **Au besoin, les** Les membres de l'exécutif du chapitre élisent des dirigeants **au besoin**, parmi l'exécutif, ~~du chapitre~~ au cours de la première réunion de l'exécutif ~~du chapitre~~ qui suit l'assemblée générale annuelle **(AGA)** du chapitre, **ou en cas de poste vacant imprévu, à la réunion suivante de l'exécutif.**

6.3 Durée du mandat : **Le mandat des dirigeants est d'une durée de trois (3) ans. L'année suivant une année divisible par trois (3), les postes de président et de secrétaire ainsi que ceux de la moitié des membres actifs sont pourvus par voie d'élection. Lors d'une année divisible par trois (3), les postes de vice-président et de trésorier ainsi que ceux de l'autre moitié des membres actifs sont pourvus par voie d'élection. L'année précédant une année divisible par trois (3), il n'y a habituellement pas d'élection.**

6.7.1 Président : Si le poste de président devient vacant, le vice-président assume la fonction de président jusqu'à **la fin du mandat ou jusqu'à l'élection de dirigeants** suivante.

6.7.2 Autres : **Lorsqu'un poste de membre actif devient vacant pour quelque raison que ce soit, les autres membres de l'exécutif peuvent choisir un membre éligible du chapitre pour occuper ce poste jusqu'à la fin du mandat ou jusqu'à la prochaine élection.**

6.7.2.1 Dirigeants : **Si un poste de dirigeant, autre que celui de président, devient vacant pour quelque**

raison que ce soit, les autres membres de l'exécutif peuvent élire un membre éligible de l'exécutif pour occuper ce poste jusqu'à la fin du mandat ou jusqu'à la prochaine élection de dirigeants.

6.7.2.2 Dirigeants : Aucun dirigeant ne peut occuper plus d'un poste.

6.8.1 Président : Le président convoque et préside les réunions du chapitre et de l'exécutif, **présente à l'AGA et au Conseil régional un rapport sur les activités du chapitre**, représente le chapitre à l'exécutif de la région des Prairies et des Territoires du Nord-Ouest, **et présente à l'exécutif du chapitre un rapport sur les activités du chapitre à l'assemblée générale annuelle et au Conseil régional, et présente un rapport à l'exécutif du chapitre sur les** réunions dudit exécutif.

6.8.2 Vice-président : Le vice-président assiste le président dans l'exercice de ses fonctions et assume les fonctions du président en l'absence de ce dernier.

6.8.3 Secrétaire : Le secrétaire envoie des avis de convocation aux réunions du chapitre et de l'exécutif. Il dresse le procès-verbal des réunions, où figurent les noms des participants, **distribue une ébauche dudit procès-verbal à l'exécutif dans les dix (10) jours suivant lesdites réunions, distribue une version révisée dudit procès-verbal dans les quarante-huit (48) heures suivant la réunion suivante**, tient les dossiers, ~~y compris~~ **et** la correspondance du chapitre et de l'exécutif, et fait parvenir une copie des procès-verbaux **approuvés** à l'Institut. Le secrétaire est également chargé de présenter les rapports qu'exigent les **statuts, politiques** et règlements de l'Institut et de la **région Régionvi**.

6.8.4 Trésorier Le trésorier tient les livres du chapitre conformément aux politiques de l'Institut, **émet les chèques nécessaires pour payer les dépenses approuvées du chapitre**, prépare un rapport financier **comprenant notamment les états financiers, un budget à jour, le rapprochement bancaire et un tableau synoptique** pour chaque réunion de l'exécutif et chaque assemblée générale du chapitre, produit les états financiers détaillés requis par l'Institut et prépare la demande d'allocation annuelle du chapitre. Des copies du rapport financier sont mises à la disposition de tous les membres du chapitre.

7.2.1 Appel : Un appel de candidatures en vue de pourvoir des postes de l'exécutif ~~du chapitre~~ accompagne l'avis de convocation ~~de l'assemblée générale annuelle à l'AGA du chapitre.~~ **(Voir en l'article 8.1.2.)**

7.3.1 L'élection des membres actifs a lieu lors de l'AGA du chapitre et l'élection des dirigeants a lieu conformément à l'article 6.2.1.

7.3.2 Procédure : Les membres du Comité des élections sont responsables du scrutin et établissent la procédure à suivre pour la conduite efficace de l'élection, le dépouillement des bulletins de vote et toutes les questions connexes.

7.3.5 Résultats : Les résultats de l'élection **de membres actifs** sont annoncés à l'AGA ~~assemblée générale annuelle~~ du chapitre, **sont consignés dans le procès-verbal de cette réunion** et sont ensuite publiés. **Les résultats de l'élection de dirigeants sont annoncés lors de la réunion de l'exécutif au cours de laquelle cette élection a lieu et sont consignés dans le procès-verbal de cette réunion. Le Bureau national de l'IPFPC est informé de tout changement au sein de l'exécutif.**

7.3.6 Entrée en fonction : Les nouveaux membres de l'exécutif ~~du chapitre~~ entrent en fonction à la clôture de l'~~assemblée générale annuelle~~ AGA du chapitre. **Les dirigeants nouvellement élus entrent en fonction à la clôture de la réunion de l'exécutif au cours de laquelle ils ont été élus.**

8.1.2 Intervalle : L'exécutif ~~du chapitre~~ convoque une ~~assemblée générale annuelle~~ AGA une (1) fois **pendant**

Modifications statutaires proposées

~~Il~~ par année civile. L'intervalle entre les ~~AGA assemblées générales annuelles~~ ne ~~dépasse pas~~ **peut dépasser** 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 **présents** statuts **et de politiques**.

8.1.4 Ordre du jour : L'ordre du jour comprend les points suivants :

- Présentation des membres de l'exécutif ~~du chapitre~~
- Adoption de l'ordre du jour
- ~~Approbation du procès-verbal de l'AGA assemblée générale annuelle~~ précédente
- Questions découlant ~~du de ce~~ procès-verbal
- Rapport du président
- Rapport financier annuel
- **Approbation du budget pour l'année suivante**
- **Élections, notamment le rapport** du Comité des élections
- Affaires nouvelles, ~~y compris les modifications de statuts~~
- **Propositions de nouveaux articles de statuts et modifications d'articles de statuts**
- **Propositions de nouvelles politiques et modifications de politiques**

8.1.5 Votes : Tous les membres présents à l'~~AGA assemblée générale annuelle~~ peuvent voter. Les membres de l'exécutif ~~du chapitre~~ sont élus par scrutin secret. Autrement, les votes se font normalement à main levée. Chaque membre compte pour une (1) voix. Une majorité simple détermine l'issue du vote.

8.1.6 Production de documents : Entre chaque ~~AGA assemblée générale annuelle~~ et la fin de l'année civile, l'exécutif ~~du chapitre~~ fait parvenir au bureau du secrétaire exécutif de l'Institut la version provisoire du procès-verbal de cette assemblée, le rapport financier annuel et le compte rendu de l'élection.

8.2.3 Dispositions : Les mêmes dispositions que pour l'~~AGA 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.

ARTICLE 9 RÈGLES DE PROCÉDURE

Aux réunions du chapitre, ~~ou de son l'exécutif du chapitre~~ ou de ses comités, un vote majoritaire des membres présents permet de régler les questions de procédure qui n'ont pas été prévues. Le président d'assemblée se prononce d'abord sur la question de procédure ou de règlement et, sauf dispositions contraires dans les statuts **ou les politiques**, fonde sa décision sur l'édition actuelle de l'ouvrage de l'American Institute of Parliamentarians intitulé *The Standard Code of Parliamentary Procedure* **ou du Guide de procédure des assemblées délibérantes** disponible à la réunion.

10.1 Modifications : Les présents statuts **ne** peuvent être modifiés **qu'à** une ~~AGA assemblée générale~~ du chapitre. Les modifications proposées sont approuvées au moyen d'un vote à la majorité simple.

10.2 Propositions : **Pour pouvoir figurer dans l'avis de convocation à l'AGA, les** ~~Les~~ propositions de modification des présents statuts **et de toute politique doivent être** ~~sont~~ présentées par écrit à l'exécutif ~~du chapitre~~ **au moins six (6) semaines avant l'affichage dudit avis**. Tous les membres du chapitre peuvent présenter des propositions de modification. Les renseignements suivants figurent sur l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle une modification sera étudiée :

a) L'article visé par la modification;

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada
Chapitre de Winnipeg et du Sud du Manitoba
Modifications statutaires proposées

b) Le nouveau libellé.

(Voir en l'article 8.1.2.)

10.3 Soumission : Les nouveaux articles **de statuts et politiques** et les modifications sont soumis au Comité des statuts et politiques de l'Institut et à l'exécutif régional que cela concerne.

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 POLITIQUES RÈGLEMENT

11.1 Politiques Règlement : L'exécutif du chapitre peut adopter et modifier des **politiques articles de règlement** s'il juge ces **politiques articles** ou ces modifications nécessaires ou utiles au fonctionnement du chapitre et que **celles-ci eux-ci** ne vont pas à l'encontre des présents statuts.

11.2 Approbation : Les **politiques articles** et les modifications **proposées proposés sont soumis à** devraient être soumises au Comité des statuts et politiques de l'Institut **en vue d'obtenir son approbation à des fins d'examen. Elles ils** entrent en vigueur à la date fixée par l'exécutif du chapitre, laquelle ne **peut pourra** être antérieure à la date **de leur examen par ledit Comité d'approbation.**

11.3 Présentation : Chaque **politique article** ainsi **approuvée approuvé** est **présentée présenté** à l'assemblée générale suivante **du chapitre**, où **elle il** peut être **abrogée abrogé** ou **modifiée modifié**, auxquels cas l'article 11.2 s'applique.

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.