



Politique sur la consultation

En vigueur depuis : 5 novembre 2024

(Traduit de l'anglais)

1. But et portée	<p>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.</p>
2. Consultation : sujets inclus et exclus	<p>En gros, toute question d'intérêt général (et non personnel) peut y être discutée.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Aucun processus de concertation ne devrait être lancé sans la consultation et l'approbation de l'Institut.</p>
3. Mandat de consultation	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">• la liste des réunions officielles;• la liste des personnes qui participent 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	<p>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</p>



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-es syndicaux 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. L'Institut tient compte des recommandations de l'équipe conformément aux modalités de nomination prévues dans son mandat interne. Ces nominations sont revues tous les deux ans.

L'équipe de consultation comprend les délégué-es syndicaux participant à des consultations dans une organisation, avec l'approbation du/de la président-e de l'équipe et 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 leur 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. Celui-ci doit préciser, 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 est mise en œuvre par un-e membre du personnel de l'Institut :

1. Un appel d'intérêt est envoyé aux délégué-es syndicaux du ministère ou de l'organisme. Il contient entre autres de l'information sur les tâches et le temps nécessaire 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-es syndicaux 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-es syndicaux et ses
-



propres commentaires, 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 propres commentaires 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 une 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-es syndicaux peuvent exprimer leur préférence quant aux candidat-es 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. Nomination accélérée de président-es d'équipes de consultation des organisations

Lorsqu'il n'y a pas de président-e de l'équipe nationale de consultation en raison d'un départ soudain ou de l'absence de candidat-es lors du processus de nomination précédent, l'Institut peut avoir recours au processus de nomination accéléré. Le mandat est d'une durée d'un an et ne peut durer plus de 18 mois. Le renouvellement du mandat se fait au cours du processus normal de nomination le plus proche de la période d'un an.

Le processus suivant sera mis en œuvre par un-e membre du personnel de l'Institut :

1. Un appel d'intérêt est envoyé aux délégué-es syndicaux du ministère ou de l'organisme dans un délai de sept jours. Il contient entre autres de l'information sur les tâches et le temps nécessaire à leur accomplissement ainsi que les déplacements prévus et les possibilités d'absence au travail.
 2. Le/la membre du personnel de l'Institut transmet les candidatures au/à la président-e du Groupe de travail sur la consultation (GTC).
 3. Le/la président-e du GTC envoie ses recommandations et ses commentaires au Comité exécutif.
 4. Une réunion spéciale du Comité exécutif est convoquée, au cours de laquelle le Comité examine les commentaires du/de la président-e du GTC et détermine s'il appuie la recommandation ou s'il nomme une autre personne.
 5. L'équipe de consultation et le/la candidat-e retenu-e sont informés de la décision du Comité exécutif (qui agit pour le compte 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.
-



6. Le Conseil d'administration est informé de la nomination.

(CA nov 2024)

**8. 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 de 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 Groupe de travail sur la consultation (ne concerne que les équipes de consultation ministérielle du Conseil du Trésor, en vertu de l'article 10.4 des statuts);
- participer obligatoirement à toutes les réunions du Groupe de travail sur la consultation et, en cas d'empêchement, envoyer un·e remplaçant·e qui sera désigné·e chaque année;

(CA nov 2023)

- s'assurer que les membres de l'*organisation* sont tenus 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.
-

**9. 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 déferer les questions non réglées au niveau suivant;
-



-
- veiller à ce que les membres soient tenus 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-es syndicaux de tout problème sur le lieu de travail.

Les **délégué-es syndicaux** qui ne participent pas à la consultation doivent transmettre à l'équipe de consultation les questions qui peuvent être discutées et réglées en consultation.

10. 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 avoir lieu régulièrement.

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.

11. 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 sont 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;



-
- Les membres d'une équipe de consultation qui, dans l'exercice de leurs fonctions, utilisent leur propre forfait de téléphonie cellulaire ou se voient attribuer un forfait de téléphonie cellulaire par l'équipe de consultation peuvent bénéficier d'un remboursement mensuel maximum, selon les modalités fixées annuellement par le Conseil d'administration lors de sa première réunion de l'année. Le montant du remboursement ne peut dépasser celui qui a été fixé par le Conseil d'administration. Si la somme mensuelle dépasse le montant maximum, les requérant-es ne peuvent demander de remboursement à d'autres sources. Pour connaître le montant maximum autorisé, reportez-vous à l'[annexe A de la Politique sur l'aide financière à la participation des membres](#); (CA jan 2024)
 - Les membres d'une équipe de consultation qui, dans l'exercice de leurs fonctions, utilisent leur propre forfait Internet ou se voient attribuer un forfait Internet par l'équipe de consultation peuvent bénéficier d'un remboursement mensuel maximum, selon les modalités fixées annuellement par le Conseil d'administration lors de sa première réunion de l'année. Le montant du remboursement ne peut dépasser celui qui a été fixé par le Conseil d'administration. Si la somme mensuelle dépasse le montant maximum, les requérant-es ne peuvent demander de remboursement à d'autres sources. Pour connaître le montant maximum autorisé, reportez-vous à l'[annexe A de la Politique sur l'aide financière à la participation des membres](#); (CA jan 2024)
 - Le budget annuel est préparé en fonction de la structure de l'équipe et des réunions prévues dans le mandat interne de l'équipe.
-

12. Utilisation des fonds

(CA – 14 déc. 2022)

L'utilisation acceptable des fonds concerne les dépenses directement liées aux affaires de l'Institut, engagées conformément à la présente politique et prévues dans le budget approuvé de l'équipe de consultation. Le Conseil d'administration ou l'AGA de l'Institut établit des limites pour l'utilisation acceptable des fonds de l'Institut, et des lignes directrices à ce sujet sont fournies dans le Manuel du trésorier.

En cas de doute sur ce qui constitue une utilisation acceptable de fonds, les président-es des équipes de consultation consultent l'« obligation fiduciaire » susmentionnée et, au besoin, demandent des précisions au Comité exécutif de l'Institut.

Dans le cadre de leurs activités, les équipes de consultation ne peuvent engager les dépenses suivantes, sans se limiter à cette liste :

1. Dons de bienfaisance, autres que les dons faits à la Fondation Héritage ou les petits dons offerts au lieu de fleurs à l'occasion du décès d'un-e membre de l'équipe de consultation ou d'une personne de sa proche famille;



-
2. Soutien aux candidat·es dans le cadre des élections de l'Institut;
 3. Frais d'adhésion à d'autres organisations sans l'approbation de l'Institut;
 4. Frais annuels et intérêts de cartes de crédit;
 5. Financement d'activités non autorisées du personnel de l'Institut;
 6. Honoraires payés aux membres pour leur participation aux réunions de l'Institut;
 7. Paiement de dépenses de membres qui n'ont pas de reçus à l'appui;
 8. Allocations à verser à des membres de l'équipe de consultation;
 9. Cadeaux en argent ou sous forme de carte-cadeau ayant valeur d'espèces. Une carte-cadeau ayant valeur d'espèces est une carte-cadeau facilement convertible en espèces;
 10. Réaffectation des fonds d'une équipe de consultation à une autre équipe de consultation ou à un organisme constituant sans l'approbation de l'Institut;
 11. Investissements financiers, notamment dans des CPG, des dépôts à terme, etc.;
 12. Prêts aux membres;
 13. Promotion de la révocation d'une accréditation.
-

**12. Sélection des
fournisseur·ses
d'articles
promotionnels et
de visibilité
(CA – 14 déc. 2022)**

L'Institut peut établir un partenariat avec un·e fournisseur·se d'envergure nationale qui fournira à toutes les équipes de consultation des articles promotionnels de qualité en temps opportun et à un prix concurrentiel, en fonction de la liste des articles admissibles.

Les équipes de consultation peuvent acheter des articles promotionnels à des fournisseur·ses de leur choix. L'achat d'articles promotionnels est permis, à condition que ceux-ci portent le logo de l'Institut ou l'URL du site Web de l'Institut (www.pipsc.ca).

La préférence doit être accordée aux articles promotionnels qui resteront visibles sur le lieu de travail après leur distribution.

L'Institut et ses équipes de consultation consacrent des efforts et des ressources raisonnables pour se procurer des produits qui sont, par ordre d'importance :

- de fabrication syndicale canadienne;
 - de fabrication canadienne;
 - de fabrication syndicale;
 - certifiés équitables.
-



**13. Contrôle des
biens de l'Institut
(CA – 14 déc. 2022)**

L'achat et l'aliénation des biens d'une valeur supérieure à 200 \$ sont régis par la *Loi de l'impôt sur le revenu* et doivent faire l'objet d'une motion approuvée par l'équipe de consultation.

Les biens en possession d'un-e membre de l'équipe de consultation sont rendus à l'équipe de consultation à la fin du mandat du/de la membre ou au moment de sa démission.

Le/la président-e de l'équipe de consultation doit aviser l'Institut de tout achat, mouvement ou aliénation de biens.

14. Références

Modèle de structure de consultation

Modèle de budget

Modèle d'énoncé de mandat avec ce qu'on devrait envisager d'y inclure

[Mandat – modèle pour petits ministères](#)

[Mandat – modèle pour grands ministères](#)

Entente type avec l'employeur concernant les frais de voyage