

Mandat du Comité exécutif de l'APASE

1. INTRODUCTION

L'Association professionnelle des agents du Service extérieur (l'APASE) est à la fois l'agent négociateur et l'association professionnelle du groupe Service extérieur (FS) de la fonction publique fédérale du Canada.

En octobre 2019, les membres ont souscrit à la mission, aux valeurs et à la vision suivantes à l'assemblée générale annuelle (AGA) dans le cadre de l'examen stratégique :

Mission

Défendre les intérêts des membres de l'APASE en agissant à titre d'agent négociateur pour leur compte; protéger le statut et les normes de leur profession; assurer et promouvoir le fonctionnement efficace du service extérieur du Canada; et formuler et exprimer le point de vue collectif des membres au sujet de questions qui les touchent.

Valeurs

L'APASE poursuit sa mission d'une manière qui respecte les valeurs canadiennes suivantes : égalité, diversité, justice, professionnalisme, respect, transparence et saine gouvernance.

Vision

L'APASE est une organisation bien régie, de confiance, efficace et moderne, qui entretient des rapports étroits avec ses membres, ses permanents et les parties prenantes. Grâce à des négociations collectives, à des services de relations de travail et à des activités de défense des intérêts, de rayonnement externe et d'engagement efficaces, elle promeut et renforce le service extérieur professionnel du Canada et lutte contre toute menace de son érosion.

2. OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le mandat du Comité exécutif de l'Association professionnelle des agents du Service extérieur (l'APASE) définit le rôle du Comité exécutif et expose la manière dont il fonctionnera pour remplir ses obligations fiduciaires et autres pour le compte des membres de l'Association, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'APASE.

Les présentes lignes directrices constituent un complément à l'article 6 des Statuts de l'APASE et s'appliquent au Comité exécutif (notamment au président ou à la présidente, au vice-président exécutif ou à la vice-présidente exécutive et au trésorier ou à la trésorière), au directeur exécutif ou à la directrice exécutive et à tous les employés, dirigeants et bénévoles à qui il peut être délégué de temps à autre des tâches en soutien direct du fonctionnement du Comité exécutif et de ses comités.

3. OBLIGATIONS FIDUCIAIRES

Le Comité exécutif supervise la conduite des affaires de l'APASE et donne des directives au directeur exécutif ou à la directrice exécutive qui est chargé de la conduite des affaires au quotidien. Les membres du Comité exécutif sont élus au comité afin de faire valoir les perspectives de leurs filières respectives dans les délibérations, mais c'est l'intérêt de l'Association qui prédomine en tout temps.

Les membres du Comité exécutif sont aussi assujettis aux obligations fiduciaires de diligence, de loyauté et d'obéissance. C'est donc dire qu'ils doivent agir avec honnêteté et de bonne foi et faire preuve de diligence dans l'exercice de leurs fonctions.

4. MANDAT

Le Comité de gouvernance examine une fois l'an les mandats du Comité exécutif, du président ou de la présidente et des membres des comités et il propose des modifications au Comité exécutif pour fins d'approbation au besoin.

5. ÉVALUATION

Le Comité de gouvernance est responsable de travailler de concert avec le président ou la présidente en vue d'élaborer un processus d'évaluation annuelle du rendement du Comité exécutif en fonction des buts du plan stratégique et du présent mandat. La portée et la méthodologie de cette évaluation peuvent varier d'une année à l'autre selon les besoins organisationnels.

6. ÉVALUATION DU DIRECTEUR EXÉCUTIF OU DE LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE

Le président ou la présidente, de concert avec le Comité des relations de travail, procède à un examen annuel du rendement du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, mesuré en fonction des objectifs et des autres critères permanents établis au cours de l'année précédente par le Comité exécutif et le président ou la présidente.

Une recommandation relative à la cote de rendement du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et à la prime afférente fait ensuite l'objet d'un vote du Comité exécutif plénier en séance à huis clos.

7. PLAN STRATÉGIQUE ET PLANS OPÉRATIONNELS

En octobre 2019, l'assemblée générale annuelle a approuvé l'examen stratégique de l'APASE et ses priorités afférentes et autorisé le Comité exécutif à élaborer un plan stratégique triennal qui guidera l'Association pour 2021-2023. Le directeur exécutif ou la directrice exécutive est responsable des plans opérationnels dérivés.

Une fois le plan stratégique en place, le Comité exécutif sera responsable d'évaluer le rendement organisationnel chaque année et d'en rendre compte à l'AGA. Le Comité

exécutif sera consulté sur les questions d'importance stratégique dans les plans opérationnels reliés.

Le Comité exécutif est également responsable d'approuver le projet de budget annuel préparé et recommandé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive de concert avec le trésorier ou la trésorière, d'approuver les grands projets, d'examiner les états financiers trimestriels et de garantir la conformité avec les politiques de l'Association.

8. RISQUES MATÉRIELS

Le Comité exécutif est responsable de veiller à ce que les risques matériels liés aux objectifs et aux opérations de l'APASE soient toujours bien compris. Il incombe au directeur exécutif ou à la directrice exécutive de faire en sorte que le Comité exécutif et ses comités soient tenus bien informés de l'évolution des risques.

Les principaux mécanismes que le Comité exécutif utilise pour examiner les risques sont le plan stratégique et les plans opérationnels et les processus de planification, les comités du Comité exécutif et les rapports réguliers du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et de l'auditeur externe.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive présente au Comité exécutif une confirmation trimestrielle de la conformité de l'Association avec les exigences réglementaires et autres.

9. CONTROLES INTERNES ET GESTION DES DOCUMENTS

Afin de s'acquitter de ses responsabilités globales, le Comité exécutif doit veiller à ce qu'il existe des systèmes de contrôle à l'appui de ces responsabilités. Il peut falloir établir un équilibre délicat entre garantir de l'information adéquate pour la gouvernance et la supervision et imposer des exigences excessives au personnel de l'organisation.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive établira des systèmes visant à garantir qu'un niveau adéquat et responsable de contrôles internes soit en place pour l'APASE. La confiance du Comité exécutif en la capacité et l'intégrité de la direction constitue le mécanisme de contrôle primordial.

10. COMMUNICATIONS

Le président ou la présidente est le principal porte-parole de l'APASE et il ou elle pilote les interactions avec l'Employeur au-delà du niveau de la direction générale. Toutes les communications au niveau de sous-ministre ou supérieur, notamment au niveau politique, sont signées par le président ou la présidente en consultation avec le directeur des communications ou la directrice des communications et les autres membres du Comité exécutif dans toute la mesure où il est raisonnable et possible de le faire.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive pilote les interactions en matière de relations patronales-syndicales jusqu'au niveau de sous-ministre adjoint (SMA) inclusivement. Le président ou la présidente est tenu au courant des interactions d'importance stratégique au niveau de SMA.

Le président ou la présidente et le directeur exécutif ou la directrice exécutive sont tous les deux responsables de tenir le Comité exécutif au courant des enjeux clés et des communications importantes avec le niveau politique, la haute direction et les principales parties intéressées.

De temps à autre, l'Employeur, les membres de l'APASE ou les membres du public intéressés peuvent aborder le Comité exécutif plutôt que le directeur exécutif ou la directrice exécutive ou le président ou la présidente. Les membres du Comité exécutif reconnaissent que le pouvoir de prendre les décisions stratégiques importantes incombe au Comité exécutif dans son ensemble et que les questions d'ordre opérationnel appartiennent au directeur exécutif ou à la directrice exécutive. Les membres du Comité exécutif doivent tenir le directeur exécutif ou la directrice exécutive au courant des communications importantes et, pour ce qui est des griefs ou d'autres questions de relations de travail, ils doivent référer les membres au directeur exécutif ou à la directrice exécutive pour obtenir des conseils d'expert.

Il se peut qu'on demande aux membres du Comité exécutif d'aider aux communications et d'assumer des fonctions de rayonnement externe ou de prendre la parole en public au sujet de l'APASE ou du service extérieur. Dans ces cas, il est demandé au membre du Comité exécutif d'en aviser le président ou la présidente et le directeur des communications ou la directrice des communications, qui sont responsables de voir à ce que toutes les communications soient coordonnées et à ce que les membres du Comité exécutif obtiennent toute l'aide voulue dans la préparation de présentations. Toutes les demandes de renseignements des médias que les membres reçoivent doivent être référées au siège social de l'APASE.

11. CODE DE CONDUITE ET LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du Comité exécutif sont responsables d'examiner le Code de conduite et les Lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts en annexe et ils reconnaissent qu'ils appuient et comprennent le code en signant les deux documents, ainsi que de dévoiler tout conflit d'intérêts connu chaque année qu'ils siègent au Comité exécutif.

12. COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les comités et les groupes de travail ont pour fonction d'aider le Comité exécutif dans une tâche qui lui incombe. Ils offrent un mécanisme permettant d'examiner des questions plus en profondeur que le Comité exécutif plénier ne pourrait raisonnablement le faire du fait qu'il doit s'occuper de toute une gamme d'affaires à ses assemblées ordinaires. Ces organismes ont pour rôle d'appuyer le Comité exécutif

dans ses responsabilités plutôt que de le remplacer. Cependant, bien que le comité ou le groupe de travail n'ait pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du Comité exécutif (à moins de délégation officielle), le Comité doit normalement accepter ses recommandations judicieuses.

Les Statuts de l'APASE établissent deux comités permanents, le Comité de négociation collective, présidé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive avec le président ou la présidente à la vice-présidence, et le Comité professionnel, présidé par le président ou la présidente ou son délégué ou sa déléguée. Le premier s'occupe des négociations et des autres questions liées à la convention collective FS. Le second est responsable des questions liées au service extérieur comme profession, notamment la formation et le perfectionnement professionnels.

En outre, le Comité exécutif établit les comités qu'il juge nécessaire afin de s'occuper d'affaires courantes. Chaque comité fonctionne selon un mandat approuvé par le Comité exécutif et exposant ses fonctions et responsabilités. À l'heure actuelle, des comités sont chargés des finances, des communications, de bout de papier, de la gouvernance, des prix, de l'assurance, des ressources humaines et des relations de travail. Chaque comité établit ses plans de travail, son mandat et son calendrier de rencontres. Cette structure peut être modifiée en fonction des exigences opérationnelles.

Les groupes de travail sont semblables aux comités, mais ils existent à une fin spécifique, par exemple, la planification stratégique, et ils sont dissous une fois leurs tâches achevées.

À l'exception du Comité des finances, qui est présidé par le trésorier ou la trésorière et se compose du président ou de la présidente, du vice-président exécutif ou de la vice-présidente exécutive, du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et de tout autre membre du Comité exécutif nommé par le président ou la présidente, ces groupes peuvent comprendre des membres de la masse, notamment des membres associés et affiliés. Des non-membres peuvent aussi y participer de temps à autre, à la discrétion du président ou de la présidente du comité et en consultation avec le Comité exécutif.

On s'attend à ce que les membres du Comité exécutif participent à au moins un comité ou groupe de travail en tout temps durant leur mandat. Le président ou la présidente est membre d'office de tous les comités. Tout membre du Comité exécutif peut agir à titre d'observateur ou observatrice à tout comité ou groupe de travail et prendre part aux discussions avec l'accord du président ou de la présidente du comité ou du groupe de travail.

Le président ou la présidente est responsable de proposer annuellement au Comité exécutif le nom d'un candidat ou d'une candidate à la direction de chaque comité, en tenant compte des préférences, des compétences et de l'expérience des membres, conformément au principe de la diversité et de l'inclusion. Le directeur exécutif ou la directrice exécutive y affectera aussi du personnel de soutien, le cas échéant.

Normalement, les comités doivent être en place d'ici la fin de l'année civile. Les groupes de travail sont établis au besoin.

13. ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Le Comité exécutif tient des assemblées 12 fois par année, le troisième jeudi de chaque mois, de 12h00 à 14h00. Les assemblées peuvent avoir lieu au siège social de l'APASE et elles se déroulent selon les Règles de procédure Robert.

Le président ou la présidente établit l'ordre du jour en consultation avec le directeur exécutif ou la directrice exécutive et les autres membres du Comité exécutif. Normalement, une réunion préparatoire optionnelle a lieu une semaine avant l'assemblée, après quoi le projet d'ordre du jour est immédiatement envoyé aux membres. Tous les membres du Comité exécutif ont le loisir de soumettre des points à l'ordre du jour jusqu'à une semaine avant l'assemblée. Les points qui surgissent après que l'ordre du jour a été distribué doivent être traités sous Affaires diverses. Le directeur exécutif ou la directrice exécutive assiste aux assemblées du Comité exécutif et peut proposer des points à l'ordre du jour, mais sans droit de vote.

Les autres documents pour fins de discussion et de décision doivent normalement être envoyés aux membres en même temps que l'ordre du jour. Le président ou la présidente et le directeur exécutif ou la directrice exécutive, en consultation avec les membres, s'entendent sur le type et le format des documents nécessaires. Dans le cas où, par souci de confidentialité, certains documents ne peuvent pas être fournis au préalable, on en avisera les membres et on leur donnera du temps pour examiner les documents avant le début de la séance.

Les documents concernant les affaires du Comité exécutif sont envoyés aux adresses de courriel personnelles des membres et ne sont pas transmis au moyen des réseaux de l'Employeur. Les communications avec les membres ordinaires concernant les affaires de l'APASE ne se font normalement pas sur le réseau de l'Employeur. Il incombe aux membres de maintenir une adresse personnelle à ces fins, qu'il est possible d'accéder régulièrement.

Une majorité simple des membres du Comité exécutif constitue quorum. Les membres peuvent y assister en personne ou à distance. Les points soulevés à l'assemblée sont tranchés à la majorité des voix.

Le compte rendu est pris par le directeur exécutif ou la directrice exécutive ou son délégué ou sa déléguée et il est approuvé par le président ou la présidente pour fins de distribution aux membres et d'adoption à l'assemblée suivante. Ce compte rendu sert de registre officiel de l'assemblée. Les débats et les votes restent anonymes, à moins qu'un membre ne demande expressément que sa position personnelle soit consignée.

Le Comité exécutif tient au moins une assemblée à huis clos, sans la présence du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, par année. Le président ou la présidente peut convoquer d'autres assemblées, au besoin.

Une assemblée extraordinaire, à huis clos ou non, peut être convoquée par le président ou la présidente, deux membres du Comité exécutif, ou le directeur exécutif ou la directrice exécutive et un membre du Comité exécutif, sous réserve d'au moins un jour ouvrable complet de préavis.

L'APASE est une organisation bilingue, et ses membres participent aux assemblées dans la langue officielle de leur choix. Les documents officiels du Comité exécutif sont fournis dans les deux langues. Les projets de documents seront présentés pour fins de discussion dans la langue de leur rédacteur ou de leur rédactrice. Dans le cas de documents très longs ou techniques, une traduction de courtoisie sera fournie dans la mesure du possible.

14. FLUX DE L'INFORMATION AU COMITÉ EXÉCUTIF

Pour remplir son mandat de prise de décisions et de supervision, le Comité exécutif a besoin d'information et d'analyses claires, cohérentes et fiables, qui sont axées sur les stratégies clés et les enjeux cruciaux de l'Association et de ses membres. Le directeur exécutif ou la directrice exécutive est responsable de produire des rapports réguliers sur les problèmes opérationnels reliant le travail de l'Association au plan stratégique et aux plans opérationnels. Le président ou la présidente et le directeur exécutif ou la directrice exécutive, en consultation avec le Comité exécutif, s'entendent sur le type, le format, l'ampleur et la régularité de l'information qui permet d'évaluer adéquatement le rendement de l'organisation.

15. PARTICIPATION D'INTERVENANTS DE L'EXTÉRIEUR AUX ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF

La participation d'intervenants de l'extérieur aux assemblées du Comité exécutif est établie par le président ou la présidente, en consultation avec le directeur exécutif ou la directrice exécutive. Les présidents ou présidentes de comités peuvent également proposer la participation de non-membres à des fins spécifiques. Aucun participant de l'extérieur ou visiteur n'assiste à une assemblée du Comité exécutif ou ne soumet de documents pour fins de discussion sans l'approbation préalable du président ou de la présidente.

16. RELATIONS AVEC LE SIÈGE SOCIAL DE L'APASE

Les politiques et les lignes directrices du Comité exécutif sont mises à la disposition du directeur exécutif ou de la directrice exécutive pour fins de communication aux permanents du siège social de l'APASE. Les membres peuvent exposer leurs questions ou préoccupations au sujet des opérations du siège social au président ou à la présidente ou dans le cadre d'assemblées du Comité exécutif et des comités.

Les membres du Comité exécutif n'ont pas le pouvoir de donner des instructions aux permanents, sauf dans des cas prédéfinis et convenus, par exemple, durant la préparation d'un audit ou une affectation à un projet spécifique. Les demandes de renseignements sont coordonnées par le président ou la présidente et/ou le directeur exécutif ou la directrice exécutive.

17. ORIENTATION ET PERFECTIONNEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les candidats et candidates à l'élection au Comité exécutif sont tenus d'examiner le présent document, de même que le Code de conduite en annexe, et de confirmer leur engagement et leur compréhension comme partie intégrante du processus de mise en candidature. Au moins une séance d'information à l'intention des candidats potentiels au Comité exécutif doit être tenue au cours de la période de mise en candidature, de sorte que les candidats puissent poser des questions.

Le président ou la présidente veille à ce que tous les nouveaux membres du Comité exécutif obtiennent une séance d'orientation qui comprend de l'information écrite sur leurs fonctions et obligations, la mission, le mandat et les opérations de l'APASE, le calendrier des principales activités et d'autres documents clés, notamment les comptes rendus d'assemblées antérieures.

En outre, les membres du Comité exécutif seront invités à participer aux séances de planification stratégique et à la formation dans des secteurs comme les relations de travail et la gouvernance de l'association.

18. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle (AGA) est le principal organe de régie de l'Association. Son rôle et ses responsabilités sont exposés à l'article 11 des Statuts de l'APASE :

Une Assemblée générale annuelle de l'Association se tiendra à Ottawa, avant le 31 octobre chaque année, à une date devant être annoncée par écrit à tous les membres par le Comité exécutif au moins quarante-cinq (45) jours avant sa convocation. Tous les membres seront invités à y assister. Le président ou la présidente de l'Association, ou tout autre membre du Comité exécutif que celui-ci pourra désigner, présidera l'Assemblée. Les nouveaux membres du Comité exécutif seront élus conformément à l'article 7. L'Assemblée recevra un rapport du président ou de la présidente sur les réalisations de l'Association et un rapport financier du trésorier ou de la trésorière de l'Association (qui, en leur absence, seront présentés par un autre membre du Comité exécutif). Les renseignements concernant le budget devront avoir été mis à la disposition de tous les membres de l'Association au moins quinze (15) jours avant l'Assemblée et tous les autres rapports devront l'être à l'Assemblée. On demandera à l'Assemblée d'approuver les états financiers vérifiés et le bilan de l'année précédente et le budget pour l'année suivante.

19. EXAMEN DU PRÉSENT MANDAT

Le Comité de gouvernance examine le présent mandat annuellement et recommande des révisions au Comité exécutif au besoin.

ANNEXES [certaines devront porter la mention « en cours d'élaboration » pour la première version du présent document]

- Code de conduite
- Lignes directrices relatives aux conflits d'intérêts
- Descriptions de travail des membres
- Mandats : président / présidente, vice-président exécutif /vice-présidente exécutive, trésorier / trésorière, directeur des communications / directrice des communications, vice-président / vice-présidente de filière
- Description de travail et objectifs du directeur exécutif ou de la directrice exécutive
- Formules d'engagement : nomination/acceptation de responsabilité, confidentialité, conflit d'intérêts, adhésion au Code de conduite [à rédiger]
- Grille de compétences des membres du Comité exécutif
- Cadre d'évaluation des membres du Comité exécutif et résultats les plus récents [à élaborer]
- Politiques (gestion financière, réserves, vie privée, déplacements, accueil, commandite, *nominations intérimaires, planification de la relève/des compétences, évaluation, autres nécessaires?...*)
- Mandats des comités et des groupes de travail (actuels)
- Assurance des administrateurs et des dirigeants
- Politique de gestion des risques / évaluation des risques
- Examen/plan stratégiques

- Calendrier de planification
- Chemin critique vers l'AGA