



L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada

(MODÈLE) STATUTS DU CHAPITRE (NOM)VILLE-MARIE

PRÉAMBULE¹

Les présents statuts traitent en général de questions liées à l'organisation des chapitres non prévues dans les statuts et règlements de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada ou de la Région (nom)du Québec, auxquels ils sont conformes.

DÉFINITIONS

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

« **membres** » Ceux qui répondent aux critères de l'article 3 (Catégories de membres)

« **président** » Sauf indication contraire, le président du chapitre

« **vice-président** » Sauf indication contraire, le vice-président du chapitre

ARTICLE 1 NOM

Le nom du chapitre est le chapitre (nom)Ville-Marie 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 délégués aux assemblées du conseil régional et de l'Institut, conformément aux statuts de ces organismes.

ARTICLE 3 CATÉGORIES DE MEMBRES

3.1 Tout 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 Tout membre retraité 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 Tous les membres peuvent occuper des postes à l'exécutif du chapitre, proposer des candidats à ces postes, suggérer des modifications aux statuts du chapitre et voter dans le cadre des affaires du chapitre.

4.2 Tous les membres peuvent 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 autorisés** : Les signataires autorisés sont élus ou nommés par l'exécutif de l'organisme constituant et la décision prise est consignée dans le procès-verbal approprié. Le chapitre doit avoir au moins trois signataires autorisés.

Formatted: Highlight

Formatted: Highlight

5.6 Signatures : Tous les chèques doivent porter la signature de deux signataires autorisés. Un signataire autorisé ne peut être le bénéficiaire d'un chèque.

5.7 Dossiers : Toutes les dépenses sont consignées.

5.8 Vérification : Les contrôles et les 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 est élu par et parmi les membres du chapitre. Il se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier³ et de membres actifs et compte le nombre de membres maximum permis par les statuts de l'Institut⁴.

6.3 Durée du mandat : Le mandat des membres de l'exécutif a une durée de deux (2) ans⁵, sauf à la première élection, où la moitié des membres sont élus pour deux (2) ans et l'autre moitié, pour un (1) an.

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 sont présents.

6.6 Votes : Les décisions sont prises par vote majoritaire.

6.7 Postes vacants

6.7.1 Si le poste de président devient vacant, le vice-président assume les fonctions du président jusqu'à la prochaine élection.

6.7.2 Si un poste autre que celui de président devient vacant, les membres de l'exécutif restants peuvent choisir un membre éligible du

chapitre pour occuper ce poste jusqu'à la prochaine élection.

6.7.3 Un membre absent de deux (2) réunions consécutives de l'exécutif sans motif valable est réputé avoir démissionné de son poste à l'exécutif.

6.8 Fonctions

6.8.1 Président : Le président convoque et préside les réunions du chapitre et de l'exécutif et présente un rapport sur les activités du chapitre à l'assemblée générale annuelle.

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 a la responsabilité d'envoyer les avis de convocation aux réunions du chapitre et de l'exécutif. Il dresse le procès-verbal des réunions, 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. Le secrétaire est également chargé de présenter les rapports exigés par les statuts et règlements de l'Institut et de la Région⁶.

6.8.4 Trésorier : Le trésorier 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 de tous les membres du chapitre.

6.8.5 Membres actifs : Les membres actifs exercent les fonctions qui leur sont attribuées par l'exécutif du chapitre.

6.8.6 Comités : L'exécutif peut former des comités, au besoin. Le mandat et la composition de ces comités sont établis par l'exécutif. Une copie des rapports des comités est remise au secrétaire⁷ du chapitre. Les comités sont dissous par un vote de la majorité des membres de l'exécutif.

Formatted: Highlight

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 chapitre et de conduire les élections. Un membre du Comité des élections qui devient candidat à une élection doit 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 candidats sont éligibles et disposés 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 directeurs 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 candidat qui obtient le plus grand nombre de voix pour un poste est déclaré élu.

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

7.3.6 Les nouveaux membres de l'exécutif du chapitre entrent 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. Tous les membres 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 lorsqu'une majorité simple des membres inscrits à l'ouverture de l'assemblée sont présents⁸.

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
Questions découlant du procès-verbal
Rapport du président
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 : Tous les membres présents à l'assemblée générale annuelle peuvent voter⁹. 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. Les décisions sont prises par un vote de la majorité.

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 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 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

Formatted: Highlight

(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.

ARTICLE 9 RÈGLES DE PROCÉDURE

Aux réunions du chapitre ou de l'exécutif 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 les questions de procédure et d'ordre et, sauf indication contraire contenue dans les statuts, il 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. Tous les membres du chapitre peuvent présenter des propositions de modification. Les renseignements suivants figurent sur l'avis de convocation à l'assemblée 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.

Formatted: Highlight

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, conformément aux dispositions prévues à l'article 11.2.

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.

Modifications du modèle approuvées par le Conseil d'administration le 28 janvier 2006

Modifications du modèle approuvées par le Conseil d'administration les 12 et 13 juillet 2007

Modifications du modèle approuvées par le Conseil d'administration le 22 février 2008

Modifications du modèle approuvées par le Conseil d'administration le 28 mars 2009

Modifications du modèle approuvées par le Conseil d'administration le 21 février 2014

**Modifications du modèle approuvées par le
Conseil d'administration le 11 décembre 2015**

MODÈLE DE STATUTS DES CHAPITRES

¹ Ces statuts sont destinés à servir de modèle et de statuts provisoires aux chapitres qui attendent l'approbation et la ratification de leurs statuts.

² ou « secrétaire-trésorier »

³ ou « secrétaire-trésorier »

⁴ L'alinéa 11.2.3 des statuts de l'Institut limite la taille de l'exécutif des chapitres.

⁵ Selon les statuts de l'Institut, les mandats peuvent durer jusqu'à trois ans. Si on opte pour un mandat de trois ans, il faudra modifier le paragraphe 6.2 pour le faire correspondre au processus électoral. Le nouveau libellé pourrait être : « Le mandat des membres de l'exécutif a une durée de trois (3) ans, une moitié étant élue une année donnée et l'autre moitié, l'année suivante. Il n'y a pas d'élection les années divisibles par 3. »

⁶ Les alinéas 6.7.3 et 6.7.4 devront être combinés si les postes de secrétaire et de trésorier ne font plus qu'un.

⁷ ou « secrétaire-trésorier »

⁸ C'est considéré comme un minimum. Un quorum plus élevé nécessitera l'ajout d'un article qui prévoit les situations où le quorum n'est pas atteint.

⁹ Les chapitres de grande taille pourraient limiter le droit de vote aux délégués à l'AGA.