

Mandat du Comité exécutif de l'APASE

1. INTRODUCTION

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

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

Mission

Représenter les intérêts des membres de l'APASE en agissant à titre d'agent négociateur pour leur compte, en protégeant le statut et les normes de leur profession, en maintenant et en favorisant le fonctionnement efficace du Service extérieur du Canada, et en formulant et en exprimant le point de vue collectif des membres sur les questions qui les touchent.

Valeurs

L'APASE poursuit sa mission d'une manière qui reflète les valeurs canadiennes que sont l'égalité, la diversité, l'équité, le professionnalisme, la transparence et la bonne gouvernance.

Vision

L'APASE est une organisation bien gouvernée, efficace et moderne, qui jouit d'une grande confiance et entretient des relations solides avec ses membres, son personnel et les parties prenantes. Grâce à des négociations collectives efficaces, à des services de relations de travail et à des activités de défense des intérêts, de rayonnement et de mobilisation, nous faisons la promotion du Service extérieur professionnel du Canada, nous le renforçons et nous luttons contre toute menace d'érosion de celui-ci.

2. OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le mandat du Comité exécutif de l'Association professionnelle des agents du Service extérieur (APASE) définit le rôle du Comité exécutif et décrit dans ses grandes lignes la manière dont celui-ci fonctionnera pour s'acquitter de ses obligations fiduciaires et de ses autres obligations au nom des membres de l'Association, conformément à la mission, à la vision et aux valeurs de l'APASE.

Les présentes lignes directrices complètent les articles 6 et 8 des Statuts de l'APASE et s'appliquent au Comité exécutif (y compris 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 (ou à l'équivalent), ainsi qu'à tout membre du personnel, dirigeant ou dirigeante, entrepreneur ou entrepreneuse, ou bénévole à qui peut être confié, de temps à autre, le soutien direct du fonctionnement ou des activités du Comité exécutif et de ses comités.

3. OBLIGATIONS FIDUCIAIRES

Le Comité exécutif supervise la conduite des affaires de l'APASE et, par l'intermédiaire du président ou de la présidente, donne une orientation stratégique au directeur exécutif ou à la directrice exécutive, à qui incombe la conduite des affaires au quotidien. Le président ou la présidente est responsable de la gestion opérationnelle du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, conformément à l'orientation stratégique et aux politiques.

Bien que les membres du Comité exécutif y soient élus pour apporter aux délibérations les points de vue de leur filière, l'intérêt supérieur de l'Association prime en tout temps.

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

4. MANDATS

Le Comité de gouvernance examine chaque année les mandats du Comité exécutif, du président ou de la présidente et des comités, et propose au besoin des modifications au Comité exécutif pour approbation.

5. ÉVALUATION

Il incombe au Comité de gouvernance de travailler avec le président ou la présidente à l'élaboration d'un processus d'évaluation du rendement du Comité exécutif au regard des buts du plan stratégique et du présent mandat. La portée et la méthode de cette évaluation peuvent varier selon les besoins de l'organisation.

6. ÉVALUATION DU DIRECTEUR EXÉCUTIF OU DE LA DIRECTRICE EXÉCUTIVE

Le président ou la présidente, de concert avec le Comité de gouvernance, procède à l'examen annuel du rendement du directeur exécutif ou de la directrice exécutive au regard des objectifs et des autres critères pertinents établis l'année précédente par le Comité et le président ou la présidente.

Une recommandation sur la cote de rendement du directeur exécutif ou de la directrice exécutive et sur la prime de rendement afférente est ensuite soumise au vote de l'ensemble du Comité exécutif, réuni à huis clos.

7. PLAN STRATÉGIQUE ET PLANS OPÉRATIONNELS

En octobre 2024, l'assemblée générale annuelle a approuvé le deuxième Plan stratégique de l'APASE, qui guidera l'Association de 2025 à 2028. Maintenant que le Plan stratégique est en place, il incombera au président ou à la présidente d'informer chaque année le Comité exécutif du rendement de l'organisation et de faire rapport à l'AGA. Le Comité exécutif sera consulté sur les questions d'importance stratégique figurant dans les plans opérationnels connexes, qui relèvent du directeur exécutif ou de la directrice exécutive.

Le Comité exécutif est également chargé 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 veiller au respect des politiques de l'Association en harmonie avec les buts du Plan stratégique.

8. PRINCIPAUX RISQUES

Il incombe au Comité exécutif de maintenir une compréhension constante des principaux risques liés aux objectifs et aux activités de l'APASE. Il revient au directeur exécutif ou à la directrice exécutive de veiller à ce que le Comité exécutif et ses comités soient tenus bien informés de l'évolution des risques.

Les principaux mécanismes par lesquels le Comité exécutif examine les risques sont le Plan stratégique, les plans opérationnels et les processus de planification, les comités du Comité exécutif ainsi que les rapports que présentent de façon suivie le directeur exécutif ou la directrice exécutive et l'auditeur externe.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive présente chaque trimestre au Comité exécutif une confirmation de la conformité de l'Association aux exigences réglementaires et autres, normalement parmi les résolutions en bloc.

9. CONTRÔLES INTERNES ET GESTION DES DOCUMENTS

Pour s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités, le Comité exécutif doit s'assurer de l'existence de systèmes de contrôle qui appuient l'exercice de ces responsabilités. Il peut s'agir de trouver un équilibre délicat entre l'obtention d'une information suffisante pour assurer la gouvernance et la surveillance, d'une part, et l'imposition d'exigences trop lourdes au personnel de l'organisation, d'autre part.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive et le trésorier ou la trésorière mettront en place des systèmes visant à assurer un niveau approprié et responsable de contrôles internes à l'APASE. La confiance du Comité exécutif dans la capacité et l'intégrité de la direction constitue le mécanisme de contrôle primordial.

10. COMMUNICATIONS

Le président ou la présidente assume le rôle principal de porte-parole de l'APASE et supervise les interactions avec l'Employeur au-delà du niveau de directeur général. Toute communication au niveau de sous-ministre ou à un niveau supérieur, y compris au niveau politique, est signée par le président ou la présidente, en consultation avec le directeur ou la directrice des communications et d'autres membres du Comité exécutif, dans la mesure où cela est raisonnable et réalisable.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive supervise les interactions sur les questions de relations de travail jusqu'au niveau de sous-ministre adjoint (SMA) inclusivement. Les interactions d'importance stratégique au niveau de SMA doivent être portées à la connaissance du président ou de la présidente.

Il incombe à la fois au président ou à la présidente et au directeur exécutif ou à la directrice exécutive de tenir le Comité exécutif informé des questions clés et des communications importantes avec le niveau politique, les hauts fonctionnaires et les principales parties prenantes.

De temps à autre, l'Employeur, des membres de l'APASE ou toute personne du public intéressée peuvent s'adresser à des membres du Comité exécutif plutôt qu'au directeur exécutif ou à la directrice exécutive, ou au président ou à la présidente. Les membres du Comité exécutif reconnaissent que le pouvoir de prendre les décisions d'orientation stratégique appartient au Comité exécutif dans son ensemble et que les questions opérationnelles relèvent du directeur exécutif ou de la directrice exécutive. Les membres du Comité exécutif devraient tenir le président ou la présidente et 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, devraient diriger les membres vers le directeur exécutif ou la directrice exécutive pour obtenir des conseils spécialisés. L'APASE ne fonctionne pas selon un système

de « délégués syndicaux », et on ne s'attend pas à ce que les membres du Comité exécutif jouent ce rôle.

On peut demander aux membres du Comité exécutif d'aider aux communications, de mener des activités de rayonnement ou de prendre la parole en public au sujet de l'APASE ou du Service extérieur. Dans un tel cas, il est demandé au membre du Comité exécutif d'en aviser le président ou la présidente, le directeur exécutif ou la directrice exécutive et le directeur ou la directrice des communications. Il incombe à ces trois personnes de veiller à ce que toutes les communications soient coordonnées et à ce que les membres du Comité exécutif reçoivent une aide complète pour préparer toute présentation. Toute demande de renseignements des médias reçue par des membres devrait être transmise au bureau de l'APASE.

11. CODE DE CONDUITE ET POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il incombe aux membres du Comité exécutif, chaque année de leur mandat au Comité exécutif, d'examiner le Code de conduite et la Politique sur les conflits d'intérêts ci-joints, de confirmer leur adhésion au Code et leur compréhension de celui-ci, et de déclarer tout conflit d'intérêts connu en signant le Formulaire de déclaration annuelle de conflits d'intérêts figurant à la fin de la Politique. Lorsque les circonstances s'y prêtent, ce processus peut se dérouler par courriel ou par un autre moyen électronique.

12. COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les comités et les groupes de travail ont pour fonction d'aider le Comité exécutif à accomplir une tâche qui lui incombe. Ils constituent un mécanisme permettant d'examiner des questions plus en profondeur que ne pourrait raisonnablement le faire l'ensemble du Comité exécutif, qui doit traiter un large éventail de questions et se concentrer sur la prise de décisions et la gouvernance lors de ses réunions ordinaires. Ces instances ont pour rôle d'appuyer le Comité exécutif dans l'exercice de ses responsabilités, et non de se substituer à lui. Toutefois, bien qu'elles n'aient pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du Comité exécutif (sauf délégation officielle), le Comité exécutif devrait normalement accepter les recommandations réfléchies d'un comité ou d'un groupe de travail et ne devrait pas tenter de refaire le travail des comités. Si le Comité exécutif n'est pas en mesure d'accepter la recommandation d'un comité, la question devrait être renvoyée à ce comité pour qu'il l'examine et la révise conformément à une orientation stratégique conforme aux discussions du Comité exécutif.

Les Statuts de l'APASE exigent la constitution de deux comités permanents : le Comité de négociation collective, présidé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive, ou par la personne qu'il ou elle délègue, et dont la vice-présidence est assurée par le président ou la présidente; et le Comité professionnel, présidé par le président ou la présidente, ou par la personne qu'il ou elle délègue. Le premier s'occupe des négociations et des autres questions liées à la convention collective du groupe FS. Le second est responsable des questions liées au Service extérieur en tant que profession, notamment le perfectionnement professionnel et la formation.

En outre, le Comité exécutif crée d'autres comités au besoin pour traiter des questions qui se posent de façon continue. Chaque comité fonctionne selon un mandat approuvé par le Comité exécutif qui énonce ses principales fonctions et responsabilités. Les comités actuels portent sur les finances; les communications; le magazine *bout de papier*; la gouvernance; les prix; l'assurance; les ressources humaines; la diversité, l'équité et l'inclusion; et les relations avec le

personnel. Chaque comité détermine ses plans de travail, son cadre de référence et son calendrier de réunions. Cette structure peut changer selon les besoins opérationnels.

Les groupes de travail sont semblables aux comités, mais ils existent pour remplir une fonction précise, comme la planification stratégique, et sont dissous une fois leur tâche accomplie.

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 que nomme le président ou la présidente, et du Comité de gouvernance, qui réunit ces mêmes membres ainsi qu'une personne qui en assure la présidence, ces groupes peuvent faire participer les membres en général, y compris les membres associés et affiliés. Des non-membres peuvent également y participer à l'occasion, à la discrétion de la présidence du comité, en consultation avec le Comité exécutif.

On s'attend à ce que les membres du Comité exécutif participent en tout temps, pendant leur mandat, à au moins un comité ou groupe de travail. Le président ou la présidente est membre d'office de tous les comités. Tout membre du Comité exécutif peut observer les travaux de tout comité ou groupe de travail et participer aux discussions avec l'accord de la présidence de celui-ci.

Il incombe au président ou à la présidente de proposer chaque année au Comité exécutif la composition de chaque comité, en tenant compte des préférences, des compétences et de l'expérience des membres, conformément aux principes de diversité et d'inclusion. La personne qui préside un comité est normalement choisie par le comité lui-même, mais elle peut être proposée par le président ou la présidente de l'APASE au besoin.

Le directeur exécutif ou la directrice exécutive affectera aussi du personnel de soutien, s'il y a lieu. Normalement, les comités devraient être en place d'ici la fin de chaque année civile. Les groupes de travail sont mis sur pied au besoin.

13. RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Les responsabilités officielles du Comité exécutif commencent chaque année immédiatement après l'AGA, en octobre. Les réunions ordinaires du Comité exécutif ont lieu sept fois par année, soit en novembre, février, avril, juin, août, septembre et octobre, le troisième jeudi du mois, de 12 h à 14 h. Les réunions se tiennent normalement à distance et se déroulent selon les règles de procédure de Robert (*Robert's Rules of Order*). À l'occasion, des réunions en personne peuvent avoir lieu au bureau de l'APASE.

Le président ou la présidente établit les ordres du jour officiels du Comité exécutif en consultation avec le directeur exécutif ou la directrice exécutive et les autres membres du Comité exécutif. Normalement, une réunion préparatoire facultative a lieu la semaine précédant les réunions ordinaires du Comité exécutif. Chaque membre du Comité exécutif peut soumettre des points à l'ordre du jour jusqu'à la fin de la réunion préparatoire. Les points soulevés après la distribution de l'ordre du jour sont traités sous la rubrique « Questions diverses ». Le directeur exécutif ou la directrice exécutive assiste aux réunions du Comité exécutif et peut proposer des points à l'ordre du jour, mais n'a pas droit de vote.

Les autres documents destinés à la discussion et à la prise de décision devraient normalement être envoyés aux membres avec l'ordre du jour, une semaine avant la réunion. Le président ou la présidente et le directeur exécutif ou la directrice exécutive, en consultation avec les

membres, conviennent du type et du format des documents nécessaires. Si, pour des raisons de confidentialité, certains documents ne peuvent être fournis à l'avance, on en avisera les membres et on leur accordera du temps pour les examiner avant l'ouverture de la réunion.

Les documents relatifs aux affaires du Comité exécutif doivent être envoyés aux adresses de courriel personnelles des membres et ne doivent pas être transmis par les réseaux de l'Employeur.

Les communications avec les membres titulaires au sujet des affaires de l'APASE ne se font normalement pas sur le réseau de l'Employeur. Il incombe aux membres de conserver une adresse de courriel personnelle à ces fins et de la consulter régulièrement.

Le quorum est constitué de la majorité simple des membres en fonction du Comité exécutif. Les membres peuvent participer en personne ou à distance. Les questions soulevées à la réunion sont tranchées à la majorité des voix.

Le procès-verbal est rédigé par le directeur exécutif ou la directrice exécutive, ou par la personne qu'il ou elle désigne, et approuvé par le président ou la présidente pour être distribué aux membres et adopté à la réunion suivante parmi les résolutions en bloc. Ce procès-verbal constitue le document officiel de la réunion. Les discussions et les votes ne sont pas attribués nommément, sauf si un membre demande expressément que sa position soit consignée au procès-verbal.

Le Comité exécutif tient au moins une réunion à huis clos par année, sans la présence du directeur exécutif ou de la directrice exécutive. D'autres réunions peuvent être convoquées par le président ou la présidente au besoin.

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

En décembre, janvier, mars, mai et juillet, le Comité exécutif se réunit en commission plénière le troisième jeudi du mois, à midi, heure d'Ottawa. Les réunions de la commission plénière permettent d'approfondir la discussion de questions précises; normalement, on n'y prend pas de décisions officielles et on n'y adopte pas de propositions. Aucun ordre du jour officiel n'est envoyé, aucun procès-verbal n'est normalement rédigé, et la participation est facultative.

L'APASE est une organisation bilingue, et les membres participent aux réunions 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 aux fins de discussion dans la langue de la personne qui les a rédigés. Dans le cas de documents très longs ou techniques, une traduction de courtoisie est fournie chaque fois que c'est possible.

14. CIRCULATION DE L'INFORMATION VERS LE COMITÉ EXÉCUTIF

Pour remplir son mandat de prise de décisions et de surveillance, le Comité exécutif a besoin d'une information et d'analyses claires, cohérentes et fiables, axées sur les stratégies clés et les enjeux cruciaux auxquels font face l'Association et ses membres. Il incombe au directeur exécutif ou à la directrice exécutive de fournir des rapports réguliers sur les questions opérationnelles qui établissent le lien entre le travail de l'organisation et les plans stratégiques et opérationnels. Le président ou la présidente et le directeur exécutif ou la directrice exécutive,

en consultation avec le Comité exécutif, conviennent du type, de la forme, de l'étendue et de la fréquence de l'information permettant d'évaluer adéquatement le rendement de l'organisation.

15. PARTICIPATION DE PERSONNES DE L'EXTÉRIEUR AUX RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

La participation de personnes de l'extérieur aux réunions du Comité exécutif est déterminée par le président ou la présidente, en consultation avec le directeur exécutif ou la directrice exécutive. Les présidences de comités peuvent également proposer la participation de non-membres à des fins précises. Aucune personne de l'extérieur ni aucune personne en visite ne peut assister à une réunion du Comité exécutif ni soumettre de documents aux fins de discussion sans l'approbation préalable du président ou de la présidente.

16. RELATIONS AVEC LE BUREAU DE L'APASE

Les politiques et lignes directrices du Comité exécutif sont mises à la disposition du directeur exécutif ou de la directrice exécutive afin qu'elles soient communiquées au personnel du bureau de l'APASE. Les membres peuvent adresser leurs questions ou préoccupations concernant le fonctionnement du bureau au président ou à la présidente, ou les soulever aux réunions du Comité exécutif et des comités.

Les membres du Comité exécutif n'ont pas le pouvoir de donner des directives au personnel, sauf dans certains cas prédéfinis et convenus, par exemple lors de la préparation d'un audit ou dans le cadre d'un projet précis. Les demandes de renseignements sur le travail du personnel devraient être coordonnées par l'intermédiaire du président ou de la présidente, du directeur exécutif ou de la directrice exécutive, ou des deux.

17. ORIENTATION ET PERFECTIONNEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Dans le cadre du processus de mise en candidature, les personnes candidates à l'élection au Comité exécutif doivent examiner le présent mandat ainsi que le Code de conduite ci-joint, et confirmer leur engagement et leur compréhension. Elles devraient avoir la possibilité d'assister à une séance d'information en direct, ou d'en visionner l'enregistrement, avant la date limite de mise en candidature.

Le président ou la présidente veille à ce que chaque membre qui se joint au Comité exécutif bénéficie d'une séance d'orientation comprenant de l'information écrite sur ses fonctions et obligations, la mission, le mandat et les activités de l'APASE, le calendrier des principaux événements et d'autres documents clés, comme les procès-verbaux des réunions antérieures jugés importants.

De plus, l'ensemble des membres du Comité exécutif peut être invité à participer à des séances de planification stratégique et à des formations sur des sujets comme les relations de travail et la gouvernance d'une association.

18. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle (AGA) est le principal organe directeur de l'Association. Son rôle et ses responsabilités sont énoncés au paragraphe 12 (a) 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 chaque année et formule au besoin des recommandations de révision au Comité exécutif.

Approuvé par le Comité exécutif en octobre 2024