

# SPÉCIMEN DE MANDAT

**Comité mixte de consultation syndicale-patronale (CMCSP)  
de l'Alliance de la Fonction publique du Canada (le syndicat)  
et de la Société A (l'employeur)  
adopté par le CMCSP le (insérer la date)**

## **Objectif du CMCSP :**

- Le Comité mixte de consultation syndicale-patronale a pour objectif de veiller aux intérêts collectifs des parties dans un milieu de travail positif qui favorise le respect des principes régissant les relations de travail, lesquels principes tiennent en haute estime les personnes que représentent les parties.

## **Structure :**

- Le Comité mixte de consultation syndicale-patronale (CMCSP) compte un maximum de (indiquer le nombre) membres représentant, à parts égales, l'AFPC et la direction. Ce comité doit être représentatif de la composition géographique, des diverses directions et sections de l'organisation et des membres des unités. En outre, la composition du comité doit refléter la diversité linguistique, les catégories professionnelles, les unités de négociation pertinentes et les groupes visés par l'équité en matière d'emploi.
- Le Comité mixte de consultation syndicale-patronale s'efforce de tenir ses réunions à des moments qui conviennent aux représentants et représentantes. Ces réunions n'ont toutefois pas lieu sans un quorum d'au moins (indiquer le nombre) représentantes et représentants de chacune des parties.
- L'AFPC et la partie patronale nomment chacun un coprésident ou une coprésidente qui compte parmi les représentantes et représentants de chacune des parties du CMCSP.
- L'uniformité de représentation au sein du comité est un facteur prépondérant dans l'assurance de la viabilité du comité. Par conséquent, lorsqu'il s'agit de remplacer une ou un membre du

comité, les parties donnent l'assurance que les nouveaux membres bénéficieront d'une orientation approfondie.

### **Attributions des parties :**

- En vertu de l'article (indiquer lequel) de leur convention collective, les parties ont pour mandat de se consulter « à propos de questions qui intéressent les deux parties ».
- Le comité s'engage à procéder systématiquement à des consultations lorsqu'il élabore des politiques et des pratiques dans les secteurs et lieux de travail de l'employeur où sont représentés les membres de l'AFPC des unités susmentionnées. Plus précisément, les parties s'engagent à divulguer intégralement et dès que possible toute mesure prise ou envisagée afin de pouvoir déterminer quelles sont les répercussions de ces mesures sur les intérêts légitimes de l'autre partie et de régler les problèmes qui sont relevés.
- Les parties s'engagent aussi à collaborer lorsqu'il est prévu que des décisions, des influences ou des tendances risquent de se répercuter sur le travail ou le milieu de travail des personnes qu'elles représentent.
- Pour que la consultation soit efficace, elle doit se dérouler dans un climat de bonne foi, de respect mutuel et de confiance.

### **Responsabilités des coprésidentes et coprésidents :**

- Les coprésidentes et coprésidents partagent à tour de rôle la responsabilité de présider les réunions du CM CSP. Ils assument aussi la responsabilité de la conduite et de la participation des représentantes et représentants de leur partie respective.
- Les coprésidentes et coprésidents demandent l'apport des membres du comité avant d'élaborer l'ordre du jour de la réunion et voient à ce qu'il soit accompagné des documents d'appoint et distribué avant la date de la réunion.
- Il incombe aux coprésidentes ou coprésidents de prendre les décisions lorsque surgissent des problèmes urgents entre les

réunions. On s'attend à ce que les représentantes et représentants des deux parties au sein du comité appuient ces décisions.

- Il incombe aux coprésidentes et coprésidents de communiquer avec leurs représentantes et représentants respectifs au sein du CMCSF et de les tenir au courant des questions et des discussions en cours entre les réunions du CMCSF.

### **Rôles et responsabilités des membres du CMCSF :**

- Les membres du CMCSF s'assurent d'être bien renseignés au sujet des questions qui sont débattues à chaque réunion.
- Les membres du CMCSF s'engagent à solliciter des renseignements, des conseils et des consignes auprès de leurs mandantes et mandants et à leur en fournir autant.
- Le CMCSF est responsable des exigences en matière de communication concernant l'état et le progrès de ses travaux. Les parties conviennent de fournir, régulièrement, et sans délai, mais au moins après chacune des réunions du CMCSF, des comptes rendus dont la forme et le mode de présentation sont déterminés conjointement par les parties. Les communications du CMCSF sont publiées simultanément dans les deux langues officielles.
- Le CMCSF peut créer des sous-comités paritaires chargés d'examiner certaines questions précises et de formuler des recommandations à présenter aux parties, à des fins d'exécution.

### **Mode de fonctionnement du CMCSF :**

- On s'attend à ce que les membres du CMCSF participent activement et qu'ils offrent même des perspectives différentes et/ou des opinions divergentes. Les discussions se déroulent de manière sérieuse et respectueuse. Les membres du comité s'efforcent d'écouter les opinions et les points de vue exposés. Ils explorent en profondeur les dossiers et les préoccupations, faisant preuve d'ouverture et de créativité pour régler ensemble les problèmes et dissiper les craintes.

- Autant que possible, le CMCSP vise le consensus. Lorsque toutes les possibilités de consensus ont été épuisées et que les problèmes demeurent non réglés, le CMCSP consigne dans les comptes rendus de ses travaux et ses procès-verbaux les désaccords ou les questions qui exigent le renvoi à un autre comité pour qu'il puisse assurer le suivi.
- En cas de différend profond, ou d'incapacité d'en arriver à une décision concernant l'interprétation du présent mandat ou des questions clés susceptibles de ralentir le progrès des travaux du CMCSP, le comité peut décider d'avoir recours à une tierce partie chargée de la médiation et du règlement des différends.
- Le CMCSP tient ses réunions au gré des besoins, mais au moins une fois tous les trois mois. On fixe à l'avance les dates de deux ou trois réunions du CMCSP et les membres du comité considèrent ces réunions comme étant prioritaires.
- Les parties s'efforcent de respecter les priorités cernées et les périodes de discussion prévues dans l'ordre du jour des réunions. Les parties doivent tomber d'accord au sujet des modifications proposées à l'ordre du jour dans le cadre de la réunion.
- Les membres qui siègent au CMCSP bénéficient d'un congé payé pour leur permettre de préparer les réunions du CMCSP, y participer et en assurer le suivi.

### **Préparation des réunions :**

- Lorsque possible, les parties consentent à partager, au moins deux semaines avant la tenue d'une réunion, les renseignements pertinents ayant trait aux questions qui seront abordées lors de la réunion.
- Les membres du comité reconnaissent l'importance de rencontrer leurs représentantes et représentants respectifs avant chaque réunion pour discuter de l'approche à adopter concernant les questions à l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, les questions et/ou les préoccupations ayant trait aux points à l'ordre du jour sont communiqués à l'autre partie assez longtemps avant

la réunion pour permettre aux membres du comité de se préparer à tenir un débat efficace et à résoudre les problèmes.

- Les parties s'entendent pour consulter les personnes, les comités et/ou les groupes pertinents pour s'assurer que les positions qu'elles adoptent dans le cadre des réunions du CM CSP ont obtenu leur aval.

### **Ordre du jour des réunions :**

- Il incombe à la personne qui préside la réunion de finaliser et de distribuer l'ordre du jour.
- Avant de distribuer l'ordre du jour, les deux coprésidentes ou coprésidents établissent l'ordre de priorité des points qui seront abordés et prévoient une période de discussion pour chaque question.
- Les questions portées à l'ordre du jour doivent refléter l'objectif et le mandat du CM CSP.

### **Rédaction du procès-verbal :**

- Les parties se partagent à tour de rôle la tâche de tenir le procès-verbal. La première ébauche est rédigée par la partie qui a présidé la réunion.
- Le procès-verbal de toutes les réunions du CM CSP fait l'objet d'un examen par les parties. Il est ensuite approuvé par les coprésidentes ou coprésidents.
- Le procès-verbal est finalisé et distribué dès que possible au cours des quatre (4) semaines qui suivent la réunion du CM CSP.
- Le procès-verbal est impartial et conforme aux faits, faisant état des positions clés et des contributions des parties ainsi que des décisions et des mesures qui sont prises.

### **Suivi :**

- Les parties s'engagent à consacrer le temps et les ressources nécessaires au suivi des engagements pris dans le cadre des

réunions du CMCSP ou entre celles-ci. Lorsque des circonstances exceptionnelles empêchent les membres du comité de respecter leur(s) engagement(s), ils doivent en informer leur coprésident respectif qui délègue alors ses responsabilités à un autre représentant ou représentante de la partie au sein du CCSP.

- Les parties s’engagent à renvoyer des questions ou des décisions pertinentes aux comités mixtes et/ou aux autres niveaux de consultation compétents qui sont le mieux en mesure de s’en occuper.
- Lorsque des décisions conjointes sont prises, les parties conviennent de les appuyer sans réserve, dans le cadre de leurs discussions ou de leur travail auprès des personnes et des groupes de l’AFPC qu’elles représentent.

**Soutien administratif du CMCSP :**

- Au besoin, le soutien administratif se rapportant aux fonctions et aux activités du CMCSP est imputé au budget de la Section des ressources humaines de l’AFPC. Les consignes données au personnel affecté au comité émanent exclusivement du coprésident ou de la coprésidente de la partie patronale du CMCSP.

**Entente concernant le mandat :**

- Les parties s’engagent à respecter dorénavant les principes, les lignes directrices et les ententes aux présentes dans le cadre de leurs travaux au sein du Comité mixte de consultation syndicale-patronale de l’AFPC et de l’employeur.

Signé le \_\_\_\_\_ (date de signature)

Au nom des parties par

\_\_\_\_\_  
coprésidente ou coprésident  
de l’employeur

\_\_\_\_\_  
coprésidente ou coprésident  
de l’AFPC