



Statuts et règlements

Mise à jour du 26 septembre 2023

ACGRH

Association des **conseillers en
gestion des ressources humaines**
du gouvernement du Québec

Table des matières

1. Généralités	4
A) Objectifs	4
B) Devoirs	4
2. Gestion financière.....	5
A) Finances : dispositions diverses	5
B) Fonds de défense professionnelle	5
C) Vérification	5
3. Adhésion.....	7
A) Admissibilité	7
B) Exclusion	7
C) Cotisation	8
D) Fin de l'adhésion	8
E) Congé sans traitement	8
4. Suspension et expulsion d'un membre	9
5. Structure	10
6. Assemblée générale.....	11
A) Généralités et procédures	11
B) Assemblée générale annuelle	11
C) Assemblée générale extraordinaire	12
C) Vote	12
7. Assemblée de Revenu Québec.....	13
A) Assemblée annuelle	13
B) Assemblée extraordinaire	13
8. Conseil d'administration	15
9. Pouvoirs et devoirs du Conseil d'administration et de ses membres	16
A) Présidence	16
B) Secrétariat-trésorerie	17
C) Vice-présidence à la défense professionnelle	17
D) Vice-présidence aux conditions de travail	18
E) Vice-présidence à l'équité salariale	18

F) Vice-présidence au développement	19
G) Vice-présidence aux communications	19
H) Vice-présidence à la vie associative	19
I) Représentant de Revenu Québec	19
10. Rencontres du Conseil d'administration.....	21
11. Permanence de l'Association	22
12. Comités.....	23
A) Comité de défense professionnelle	23
B) Comité des conditions de travail	24
C) Comité de l'équité salariale	24
D) Comité de développement	24
E) Comité des communications	25
F) Comité de la vie associative	25
13. Conditions de travail.....	26
14. Partenariat et affiliation.....	27
15. Modifications et amendements.....	28
16. Entrée en vigueur	29

1. Généralités

- 1.1 Le nom de l'Association est : Association des conseillers en gestion des ressources humaines du gouvernement du Québec. Son sigle est : ACGRH. Elle est ci-après appelée « Association ».
- 1.2 L'Association est constituée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (L. R.Q., chapitre c. S-40).
- 1.3 Le siège social de l'Association est situé au C.P. 1015, Saint-Flavien (Québec) G0S 2M0.
- 1.4 L'Association regroupe les fonctionnaires appartenant à la classe d'emplois des conseillers en gestion des ressources humaines (CGRH) à l'emploi du gouvernement du Québec ou ses représentants selon l'exercice du pouvoir concerné ou dévolu.
- 1.5 Après entente avec un organisme d'État dont les employés ne sont pas nommés ni rémunérés selon la loi de la fonction publique, l'Association peut être reconnue par cet organisme comme représentante aux fins des relations de travail, les conseillers identifiés par l'organisme d'État comme ayant des attributions de même nature que celles de conseillers de la fonction publique du Québec.

A) OBJECTIFS

- 1.6 La mission de l'Association est de représenter et de défendre les intérêts des membres en assurant la reconnaissance de leur rôle stratégique pour l'État québécois.
- 1.7 Ses rôles sont :
 - Agir à titre de représentant officiel des CGRH auprès de l'Employeur quant à l'évolution de leurs conditions de travail;
 - Accompagner les membres concernant leurs intérêts et leurs droits;
 - Offrir aux membres des opportunités de développement professionnel et personnel;
 - Former une communauté RH unie et engagée;
 - Créer des occasions de réseautage au bénéfice des membres.

B) DEVOIRS

- 1.8 Dans l'intérêt collectif des membres qu'elle représente, l'Association doit exercer tous pouvoirs, droits et recours inhérents à l'atteinte de ses objectifs.
- 1.9 L'Association n'est affiliée à aucun parti politique fédéral, provincial ou municipal.
- 1.10 En tant qu'organisme à but non lucratif, l'Association n'a pas pour objectif de réaliser des profits. Les membres du Conseil d'administration ont toutefois le devoir d'assurer une saine gestion financière de l'Association.

2. Gestion financière

A) FINANCES : DISPOSITIONS DIVERSES

- 2.0 L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- 2.1 Toutes transactions engageant l'Association ou la favorisant doivent être signées par deux membres du Conseil d'administration qui ont été désignés par résolution.
- 2.2 De façon exceptionnelle et lorsque l'urgence de la situation l'exige, au moins quatre (4) membres du Conseil d'administration, dont la présidence, peuvent s'entendre sur une résolution. Cette résolution écrite, signée par ces quatre (4) membres, a la même valeur que les résolutions adoptées pendant les réunions du Conseil d'administration.

B) FONDS DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE

- 2.3 Le fonds de défense professionnelle a pour objectif de soutenir les actions de l'Association dans ses activités visant la représentation des membres dans les démarches relatives aux droits individuels et collectifs.
- 2.4 Particulièrement, le fonds de défense professionnelle sert à financer les dépenses requises par la défense professionnelle des membres devant les tribunaux administratifs lors de litiges découlant de conditions de travail. De même, le fonds de défense professionnelle peut être utilisé pour financer des dépenses découlant de litiges qui ne sont pas reliés aux conditions de travail devant d'autres instances que les tribunaux administratifs, ainsi que pour des avis juridiques si l'intérêt collectif des membres de l'Association ou l'Association est mis en cause.
- 2.5 Le fonds de défense professionnelle est autofinancé à même les cotisations des membres. Une partie des cotisations prélevées, soit un minimum de dix (10 %), est exclusivement imputée au poste budgétaire consacré à la défense professionnelle du fonds général d'exploitation, et ce, jusqu'à concurrence de 200 000 \$. Au-delà de ce montant, le pourcentage de la cotisation imputée est à la discrétion du Conseil d'administration.
- 2.6 La tenue de livres de l'Association doit permettre de faire une reddition de comptes annuelle aux membres concernant les transactions affectées à ce poste budgétaire.

C) VÉRIFICATION

- 2.7 Sur une base annuelle, une vérification de la gestion financière de l'Association doit être réalisée par une firme comptable compétente en la matière.
- 2.8 Le vérificateur fait l'examen des livres comptables de l'Association, des rapports de la trésorerie et de toutes pièces de comptabilité en possession de cette dernière.

- 2.9 Le vérificateur certifie l'exactitude du rapport financier de l'Association et fait toute recommandation jugée utile à l'assemblée générale annuelle de l'Association.
- 2.10 Le vérificateur envoie au Conseil d'administration une copie du rapport adressé à l'assemblée générale, et ce, au moins vingt (20) jours avant la date de cette assemblée.

3. Adhésion

A) ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Tout fonctionnaire appartenant à la classe d'emplois des conseillers en gestion des ressources humaines à l'emploi du gouvernement du Québec ou ses représentants selon l'exercice du pouvoir concerné ou dévolu.
- 3.2 En vertu de la Directive concernant l'ensemble des conditions de travail des conseillers en gestion des ressources humaines, un conseiller est exonéré de cette cotisation pendant la période de 30 jours suivant son admissibilité et il peut, au cours de cette période, aviser par écrit l'Association et l'Employeur de son refus d'être membre de l'Association.
- 3.3 Un CGRH devient membre actif s'il satisfait aux conditions suivantes : lorsqu'il paie la cotisation prévue et fournit une adresse électronique. Le membre actif doit aviser l'Association de tout changement apporté à ses coordonnées.
- 3.4 L'Association débute la transmission des informations dès qu'il est porté à sa connaissance que le CGRH est devenu membre.
- 3.5 En devenant membre de l'Association, le conseiller en gestion des ressources humaines s'engage à :
 - Respecter les statuts et règlements de l'ACGRH;
 - Payer la cotisation prévue;
 - Restreindre l'utilisation des outils, des communications et des activités de développement à l'usage exclusif des membres.
- 3.6 Le membre qui adhère à l'Association ou qui en réintègre les rangs ne peut pas se prévaloir des services offerts par l'Association pour un litige découlant de ses conditions de travail, si ce litige avait commencé antérieurement à son adhésion ou à sa réintégration. Nonobstant ce qui précède, le Conseil d'administration peut, sur représentation de la personne visée, déroger au présent article si l'intérêt collectif de l'Association est mis en cause. Auquel cas, les frais encourus en défense professionnelle pourront être imputés, en tout ou en partie, au membre.

B) EXCLUSION

- 3.7 Les CGRH visés par l'entente d'exclusion convenue avec le Secrétariat du Conseil du trésor sont exclus ainsi que les CGRH relevant d'un organisme décentralisé qui ne relève plus de la fonction publique et dont les employés ne sont plus embauchés en vertu de la Loi sur la fonction publique et avec laquelle l'ACGRH n'a pas d'entente.

C) COTISATION

- 3.8 La cotisation est prélevée automatiquement à partir du 31^e jour de nomination à titre de CGRH. Les membres de l'Association paient une cotisation fixe égale à 16.07 \$. Cette cotisation est prélevée sur le salaire à chaque période de paie par l'Employeur qui la fait parvenir à l'Association.
- 3.9 Toute modification au montant de la cotisation doit être soumise aux membres réunis en assemblée générale annuelle ou extraordinaire. Avant d'entrer en vigueur, cette modification devra avoir été approuvée par les deux tiers (2/3) des membres qui auront exercé leur droit de vote.
- 3.10 L'assemblée générale de l'Association peut décréter l'imposition d'une cotisation spéciale à tous les membres, selon les modalités prévues à l'article 3.8.

D) FIN DE L'ADHÉSION

- 3.11 Un membre cesse d'appartenir à l'Association lorsque prend fin le prélèvement de ses cotisations après que celui-ci ait informé, par écrit, l'Association et son Employeur de sa décision de ne plus être membre.
- 3.12 Le membre qui veut se retirer de l'Association doit faire connaître sa décision en envoyant un avis par courriel au secrétariat (acgrh@acgrh.org) ainsi qu'à son technicien en dotation. L'ACGRH ne peut être en aucun cas tenue responsable des délais administratifs de l'Employeur encourus pour le traitement de son désistement.

La fin de l'adhésion prend effet trente (30) jours après la réception dudit avis et, en aucun cas, le membre ne pourra réclamer le remboursement d'une cotisation déjà versée.

E) CONGÉ SANS TRAITEMENT

- 3.13 Le membre en règle, à la date de la prise d'un congé sans traitement, recevra les communications, les informations et les services de l'Association au cours de ce congé, bien que ne contribuant pas financièrement à l'Association, à condition d'en avoir fait la demande au secrétariat.

4. Suspension et expulsion d'un membre

4.1 Le Conseil d'administration de l'Association peut décider de suspendre ou d'expulser un membre pour les raisons suivantes :

- Conduite indigne;
- Préjudice grave aux intérêts de l'Association;
- Manquement grave aux statuts et règlements de l'ACGRH.

Pour les mêmes raisons, un membre peut demander la suspension ou l'expulsion d'un autre membre en expédiant une demande écrite au secrétaire, avec copie à la présidence de l'Association.

4.2 Le Conseil d'administration doit envoyer un avis par courrier recommandé au membre à l'égard duquel il veut exercer les présents pouvoirs. Cet avis doit être envoyé au moins dix (10) jours avant la date où le cas sera étudié et il doit contenir la nature des infractions reprochées, la date, l'heure et l'endroit où le membre doit se présenter.

4.3 Le membre concerné peut se faire représenter devant le Conseil d'administration par un autre membre et y amener les témoins qu'il juge utiles.

4.4 Le Conseil d'administration, après enquête et délibération, fera connaître sa décision au membre concerné par courrier recommandé. La décision est prise aux deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration.

4.5 Le membre qui désire en appeler devant l'assemblée générale annuelle doit envoyer un avis au secrétariat dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la décision du Conseil d'administration.

4.6 L'appel est entendu lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

4.7 L'assemblée générale annuelle peut confirmer, modifier ou infirmer la décision du Conseil d'administration. La décision se prend aux deux tiers (2/3) des membres présents. La décision devient exécutoire s'il n'y a pas appel ou, en cas d'appel, dès que l'assemblée générale a statué sur le cas.

4.8 Le membre que l'Association expulse de ses rangs ne peut pas réclamer le remboursement des cotisations déjà versées pour la période précédant la date de réception de l'avis d'expulsion écrit émis par l'Association.

5. Structure

5.1 L'Association comporte les instances suivantes :

- L'assemblée générale;
- Le Conseil d'administration;
- Le comité de défense professionnelle;
- Le comité des conditions de travail;
- Le comité de développement;
- Le comité des communications;
- Le comité vie associative;
- Le comité équité salariale;
- L'assemblée de Revenu Québec.

6. Assemblée générale

A) GÉNÉRALITÉS ET PROCÉDURES

- 6.1 L'assemblée générale est l'autorité suprême de l'Association. Ses décisions prévalent sur toute résolution antérieure du Conseil d'administration, sauf sur les droits des tiers qui contractent de bonne foi et pour lesquels le mandat du Conseil d'administration se présume toujours quant aux actes d'administration.
- 6.2 Seuls les membres en règle de l'Association peuvent assister aux assemblées générales.
- 6.3 Il doit y avoir une assemblée générale annuelle et il peut y avoir des assemblées générales extraordinaires.
- 6.4 Le quorum est formé d'au moins vingt-cinq (25) membres en règle de l'Association incluant les membres du Conseil d'administration.
- 6.5 Le code de procédure des assemblées est celui de Victor Morin.

B) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

- 6.6 L'assemblée générale annuelle est tenue dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier de l'Association, sauf exception.
- 6.7 L'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de l'assemblée générale annuelle sont déterminés par le Conseil d'administration et sont communiqués aux membres en règle de l'Association.
- 6.8 L'assemblée générale annuelle est convoquée par le secrétariat, par avis écrit ou par courriel, au moins quinze (15) jours avant l'assemblée.
- 6.9 L'assemblée générale annuelle a les pouvoirs et les devoirs suivants :
 - Régler tout ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement de l'Association;
 - Élire les membres du Conseil d'administration, à l'exception du membre représentant de Revenu Québec;
 - Recevoir les rapports sur les activités de l'Association;
 - Formuler des recommandations au Conseil d'administration et entériner les décisions de celui-ci;
 - Approuver le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires du trésorier;
 - Nommer un vérificateur des livres et des comptes de l'Association;
 - Modifier ou amender les statuts et règlements de l'ACGRH.

C) ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

- 6.10 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le secrétariat-trésorerie sur ordre du Conseil d'administration.
- 6.11 Vingt-cinq (25) membres en règle de l'Association peuvent demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire.
- 6.12 La tenue d'une assemblée générale extraordinaire doit être demandée par écrit à la présidence du Conseil d'administration. Ce dernier doit, dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la demande, convoquer une assemblée générale extraordinaire. La convocation doit indiquer pour quelles raisons la tenue de l'assemblée a été demandée.
- 6.13 L'assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par avis écrit ou par courriel, quarante-huit (48) heures avant sa tenue. Cet avis doit être adressé à tous les membres en règle de l'Association et aux membres du Conseil d'administration.
- 6.14 Seules les questions figurant dans l'avis de convocation peuvent être débattues.

C) VOTE

- 6.15 Pour avoir le droit de vote à une assemblée des membres, les membres doivent être en règle depuis deux (2) mois avant la tenue de cette assemblée, sauf pour une personne nommée à titre de conseiller en gestion des ressources humaines au cours de ces deux (2) mois.
- 6.16 Toute décision prise en assemblée doit obtenir la majorité des voix, sauf dans le cas expressément prévu dans les présents statuts et règlements.

7. Assemblée de Revenu Québec

- 7.1 L'assemblée de Revenu Québec regroupe les membres de l'Association œuvrant pour Revenu Québec, indépendamment de la région administrative.
- 7.2 L'assemblée de Revenu Québec est l'autorité supérieure pour les membres de Revenu Québec en ce qui a trait aux activités et aux décisions qui devront être défendues par le représentant de Revenu Québec.
- 7.3 Seuls les membres en règle de Revenu Québec peuvent assister à l'assemblée de Revenu Québec.
- 7.4 Il doit y avoir une assemblée annuelle et il peut y avoir des assemblées extraordinaires
- 7.5 Dix pour cent (10 %) des CGRH de Revenu Québec membres de l'Association constituent le quorum à une assemblée annuelle ou extraordinaire.

A) ASSEMBLÉE ANNUELLE

- 7.6 À moins d'une situation exceptionnelle, l'Assemblée annuelle de Revenu Québec se tient dans un intervalle de deux semaines avant ou après l'assemblée générale annuelle.
- 7.7 L'ordre du jour, la date, le lieu et l'heure de l'assemblée annuelle sont déterminés par le Conseil d'administration et sont communiqués aux membres de l'Association de Revenu Québec.
- 7.8 Le secrétariat convoque l'assemblée annuelle par avis écrit ou par courriel, au moins quinze (15) jours avant l'assemblée.
- 7.9 L'assemblée annuelle a les objectifs suivants :
- Consulter les membres et établir les orientations relatives aux activités de l'Association spécifiques qui sont propres aux membres de Revenu Québec;
 - Élire son représentant au Conseil d'administration;
 - Recevoir les rapports sur les activités de l'Association à Revenu Québec et ceux de son représentant au Conseil d'administration.

B) ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

- 7.10 Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par le représentant de Revenu Québec au Conseil d'administration.
- 7.11 Cinq (5) membres en règle de l'Association issus de Revenu Québec peuvent demander la tenue d'une assemblée extraordinaire.
- 7.12 La tenue d'une assemblée extraordinaire doit être demandée par écrit ou par courriel au représentant de Revenu Québec qui siège au Conseil d'administration.

- 7.13 Le représentant de Revenu Québec doit convoquer une assemblée extraordinaire dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande. La demande doit indiquer pour quelles raisons la tenue de l'assemblée est souhaitée.
- 7.14 L'assemblée extraordinaire doit être convoquée dans un délai minimal de 48 h par un avis écrit, courriel ou verbal adressé aux membres en règle de l'Association issus de Revenu Québec ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration.
- 7.15 Seules les questions figurant sur l'avis de convocation peuvent être débattues.

8. Conseil d'administration

- 8.1 Le Conseil d'administration se compose de neuf (9) membres en règle dont huit (8) sont élus par l'assemblée générale annuelle et un (1) par l'assemblée de Revenu Québec.
- 8.2 Lorsqu'il est élu, le membre du Conseil d'administration s'engage pour un mandat d'une durée de deux (2) ans.
- Les membres du Conseil d'administration entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle au cours de laquelle ils ont été élus.
- 8.3 Les membres peuvent être réélus à la fin de leur mandat.
- 8.4 Les membres qui terminent leur mandat transmettent à leurs successeurs leurs pouvoirs et tous les biens et les documents de l'Association qui sont en leur possession.
- 8.5 Un poste au Conseil d'administration peut devenir vacant en raison de la démission de l'un de ses membres ou de son absence lors de trois (3) rencontres du Conseil d'administration consécutives, sans raison valable déterminée par le Conseil d'administration.
- 8.6 Un poste du Conseil d'administration laissé vacant peut être pourvu par le Conseil d'administration à la réunion ordinaire ou extraordinaire la plus rapprochée.
- 8.7 Le membre qui pourvoit le poste vacant poursuit jusqu'à la prochaine assemblée générale, à titre intérimaire, le mandat de la personne qu'il remplace.
- 8.8 Tout poste vacant est soumis à l'élection à la prochaine assemblée générale.
- 8.9 Si l'assemblée générale n'arrive pas à élire une personne à un poste, les membres du Conseil d'administration peuvent procéder à une nomination intérimaire jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
- 8.10 Les membres du Conseil d'administration choisissent, parmi les vice-présidences, un premier vice-président qui a le pouvoir et le devoir d'assister le président et de remplacer cette personne lors de son absence, avec les mêmes pouvoirs et devoirs.
- 8.11 Les membres du Conseil d'administration reçoivent, annuellement, une allocation de mille cinq cents dollars (1 500 \$) en guise de reconnaissance pour leur implication dans l'Association.
- 8.12 Le membre quittant en cours de mandat recevra une allocation équivalente au prorata du nombre de mois réalisés dans l'exercice financier en cours.

9. Pouvoirs et devoirs du Conseil d'administration et de ses membres

9.1 Le Conseil d'administration a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués par voie de résolution lors des assemblées générales annuelles ou extraordinaires;
- Administrer l'Association entre les assemblées générales;
- Former des comités selon les besoins de l'Association et en nommer les membres, le cas échéant;
- Assurer la coordination des comités;
- S'adjoindre les ressources jugées pertinentes dans l'exercice de ses fonctions.

A) PRÉSIDENCE

9.2 La personne qui assume la présidence a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Présider les assemblées générales annuelles et extraordinaires;
- Présider les réunions du Conseil d'administration;
- Coordonner les activités de l'Association et veiller à ce que les autres membres du Conseil d'administration remplissent les devoirs de leur charge, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre du plan stratégique de l'Association;
- Superviser le travail du personnel sous sa direction et l'assister, le cas échéant;
- Signer les documents officiels et les chèques de l'Association;
- En collaboration avec la Vice-présidence des conditions de travail, siéger au comité conjoint constitué en vertu de la Directive du Conseil du trésor concernant l'ensemble des conditions de travail conseillers en gestion des ressources humaines;
- En collaboration avec la Vice-présidence à l'équité salariale, agir à titre de représentante officielle auprès des instances centrales (Secrétariat du Conseil du trésor, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail);
- Répondre de son administration à l'assemblée générale annuelle.

B) SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE

9.3 La personne qui assume le secrétariat-trésorerie a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Veiller au respect et à l'application des statuts et règlements de l'ACGRH;
- Fournir aux autres membres du Conseil d'administration les outils et les informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Assister la présidence concernant l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan stratégique de l'Association;
- Coordonner la rédaction du rapport annuel;
- Développer et entretenir des partenariats auprès d'organisations pouvant contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Association;
- Assurer le suivi des ententes de partenariat et en développer de nouveaux;
- S'assurer que toutes les transactions effectuées pour et par l'Association respectent le mode de fonctionnement établi et la structure comptable, et ce, en respect des normes comptables en vigueur et des plus hauts standards d'éthique;
- Mandater une firme comptable afin de réaliser une mission d'examen des états financiers de l'Association à la fin de l'exercice financier;
- Préparer et soumettre à l'assemblée générale annuelle des états financiers complets de l'Association;
- Requérir les services d'un comptable agréé si cela est jugé à propos et après avoir reçu l'autorisation du Conseil d'administration;
- Préparer et soumettre les prévisions budgétaires à l'assemblée générale annuelle;
- En collaboration avec la vice-présidence vie associative :
 - Assurer la promotion de l'Association auprès des conseillers en gestion des ressources humaines de la fonction publique non membres de l'Association;
 - Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres.

C) VICE-PRÉSIDENTE À LA DÉFENSE PROFESSIONNELLE

9.4 La personne qui assume la vice-présidence à la défense professionnelle a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Constituer un comité de défense professionnelle;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux du comité de défense professionnelle;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux du comité de défense professionnelle;
- Assurer le suivi des dépenses encourues dans le fonds de défense professionnelle.

D) VICE-PRÉSIDENTE AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

9.5 La personne qui assume la vice-présidence aux conditions de travail a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Répondre aux questions des membres concernant leurs conditions de travail, le régime de retraite et d'assurances;
- Constituer un comité des conditions de travail;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux du comité des conditions de travail;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux du comité des conditions de travail;
- Agir comme interlocuteur principal auprès du Secrétariat du Conseil du trésor concernant l'interprétation et l'application des conditions de travail des CGRH;
- Siéger au comité conjoint constitué en vertu de la Directive du Conseil du trésor concernant l'ensemble des conditions de travail conseillers en gestion des ressources humaines;
- Représenter l'Association au Regroupement des associations de cadres en matière d'assurance et de retraite (RACAR);
- Développer et entretenir des partenariats avec les instances syndicales et patronales pertinentes.

E) VICE-PRÉSIDENTE À L'ÉQUITÉ SALARIALE

9.6 La personne qui assume la vice-présidence à l'équité salariale a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Constituer un comité d'équité salariale;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux inhérents à l'équité salariale;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux relatifs à l'équité salariale;
- Agir comme interlocuteur principal auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail concernant l'interprétation et l'application de la Loi sur l'Équité salariale;
- En collaboration avec la présidence, agir à titre de représentant officiel auprès du Secrétariat du Conseil du trésor ou des représentants de l'Employeur concernant les travaux découlant de la Loi sur l'équité salariale.

F) VICE-PRÉSIDENTE AU DÉVELOPPEMENT

9.7 La personne qui assume la vice-présidence au développement a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Constituer un comité de développement ;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux du comité de développement;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux du comité de développement.

G) VICE-PRÉSIDENTE AUX COMMUNICATIONS

9.8 La personne qui assume la vice-présidence aux communications a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Constituer un comité des communications;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux du comité des communications;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux du comité des communications;
- Coordonner la mise à jour de l'information du site Internet et valider les communications écrites de l'Association.

H) VICE-PRÉSIDENTE À LA VIE ASSOCIATIVE

9.9 La personne qui assume la vice-présidence à la vie associative a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Constituer un comité de la vie associative;
- Agir à titre de responsable et coordonner les travaux du comité de la vie associative;
- Rendre compte au Conseil d'administration des travaux du comité de la vie associative;
- Assurer la promotion de l'Association auprès des conseillers en gestion des ressources humaines non membres de l'Association;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres.

I) REPRÉSENTANT DE REVENU QUÉBEC

9.10 La personne qui assume le rôle de représentant de Revenu Québec a les pouvoirs et les devoirs suivants :

- Représenter le Conseil d'administration à Revenu Québec;
- Agir à titre de porte-parole des membres de Revenu Québec et assurer la liaison avec le Conseil d'administration;
- Répondre aux questions des membres de Revenu Québec concernant leurs conditions de travail, le régime de retraite et d'assurances en collaboration avec la vice-présidence aux conditions de travail;

- Assurer la défense professionnelle des membres de Revenu Québec en collaboration avec la vice-présidence à la défense professionnelle;
- Agir comme interlocuteur auprès de l'Employeur concernant le renouvellement et l'évolution des conditions de travail des CGRH de Revenu Québec en collaboration avec la vice-présidence aux conditions de travail;
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux membres issus de Revenu Québec;
- Consulter les membres et réaliser des comités ad hoc afin de répondre aux besoins identifiés.

10. Rencontres du Conseil d'administration

- 10.1 Le Conseil d'administration se réunit au moins dix (10) fois par année.
- 10.2 Le Conseil d'administration peut, en outre, se réunir chaque fois qu'il le juge nécessaire ou sur demande écrite ou par courriel, de trois (3) de ses membres, adressée à la présidence.
- 10.3 Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par avis de cinq (5) jours.
- 10.4 Lorsqu'une réunion extraordinaire est demandée à la présidence par les membres du Conseil d'administration, celle-ci doit la convoquer dans les cinq (5) jours suivant la réception de la demande et au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.
- 10.5 Le quorum des rencontres du Conseil d'administration est de quatre (4) membres, dont obligatoirement la présidence ou la première vice-présidence.
- 10.6 Toute décision du Conseil d'administration doit obtenir la majorité des voix, sauf dans le cas expressément prévu dans les présents statuts et règlements.
- 10.7 En cas d'égalité des voix au Conseil d'administration, le vote de la présidence de l'Association est prépondérant.

11. Permanence de l'Association

11.1 Afin de soutenir le Conseil d'administration, une ressource permanente est embauchée à l'Association. Cette dernière a les responsabilités et les devoirs suivants :

- Agir à titre de secrétaire et d'archiviste au bénéfice de l'Association;
- Convoquer les rencontres du Conseil d'administration et les différentes assemblées;
- Assurer la préparation et la rédaction de toute la documentation en lien avec les rencontres du Conseil d'administration et des assemblées, dont les comptes-rendus;
- Assurer la rédaction et le suivi de la correspondance de l'Association;
- Maintenir la base de données des membres de l'Association à jour;
- Assurer la tenue de livres, la conciliation bancaire, le suivi des comptes payables et à payer, le versement des allocations des membres du Conseil d'administration et des salaires, le paiement des déductions à la source ou toute autre opération comptable nécessaire au bon fonctionnement de l'Association et approuvée par le Conseil d'administration;
- Assurer la tenue et le suivi des opérations courantes selon le mode de fonctionnement établi, la structure comptable, le système de comptabilité adopté par le Conseil d'administration, et ce, en respect des normes comptables en vigueur et des plus hauts standards d'éthique;
- Lors d'une mission d'examen des états financiers, fournir à l'expert-comptable l'ensemble des informations nécessaires à sa vérification de l'exercice financier;
- Appuyer la présidence dans la coordination des activités de l'Association;
- Appuyer les membres du Conseil d'administration dans la réalisation de leurs fonctions par la réalisation de différentes tâches de nature administrative.

12. Comités

A) COMITÉ DE DÉFENSE PROFESSIONNELLE

- 12.1 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence à la défense professionnelle.
- 12.2 Le rôle du comité est de conseiller et d'assister les membres en règle qui se croient lésés dans l'application de leurs conditions de travail ou qui désirent se prévaloir de recours devant les tribunaux administratifs.
- 12.3 Les membres du comité respectent l'anonymat des membres demandeurs.
- 12.4 Les membres en règle adressent leur demande d'assistance auprès de la vice-présidence à la défense professionnelle qui, par la suite, peut attribuer le mandat à un membre du comité.
- 12.5 Dans l'éventualité où la demande d'assistance proviendrait d'un membre du même ministère ou organisme que la vice-présidence, la demande serait adressée à la présidence qui en assurera, confidentiellement, le suivi.
- 12.6 Le traitement d'une demande se fait avec soin, diligence et impartialité, ne laissant place à aucune situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
- 12.7 Le comité décide des mesures à prendre après étude de la demande et peut décider de ne pas y donner suite.
- 12.8 Après consultation avec le membre et dans les cas qu'il juge appropriés, le comité recommande au Conseil d'administration de retenir les services de ressources spécialisées.
- 12.9 Le Conseil d'administration autorise, refuse ou modifie cette recommandation dans les trente (30) jours suivant sa notification.
- 12.10 Il revient au membre qui a fait la demande de décider de la manière d'en disposer.
- 12.11 Les décisions du comité sont prises dans l'intérêt du membre et dans celui de l'Association.
- 12.12 Le membre peut, dans les trente (30) jours suivant la notification d'une décision du comité, exposer en personne sa requête auprès du Conseil d'administration.
- 12.13 Le Conseil d'administration peut confirmer ou annuler une décision du comité de l'Association.
- 12.14 Le membre est informé des résultats de son appel dans les trente (30) jours suivant la réception de sa demande.

B) COMITÉ DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- 12.15 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence aux conditions de travail.
- 12.16 Le rôle du comité consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration lorsque des personnes représentant le gouvernement consultent l'Association avant que les conditions de travail de ses membres soient déterminées ou modifiées, conformément aux décrets concernant la reconnaissance de l'Association des conseillers en gestion des ressources humaines du gouvernement du Québec, dans le cadre des relations de travail.
- 12.17 Le comité répond aux demandes d'information des membres concernant leurs conditions de travail ou leur régime de retraite et d'assurances.
- 12.18 Le Conseil d'administration peut attribuer d'autres rôles au comité.
- 12.19 Le comité peut faire les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration.

C) COMITÉ DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

- 12.20 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence à l'équité salariale.
- 12.21 Le rôle du comité consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration dans ses travaux, recours ou consultations découlant des exercices de maintien de l'équité salariale pour la catégorie d'emploi de CGRH.
- 12.22 Le comité répond aux demandes d'information des membres concernant l'équité salariale.
- 12.23 Le Conseil d'administration peut attribuer d'autres rôles au comité.
- 12.24 Le comité peut faire les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration.

D) COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT

- 12.25 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence au développement.
- 12.26 Le rôle du comité consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration dans ses travaux en cette matière.
- 12.27 Le comité élabore annuellement le plan de formation offert aux membres et assure la logistique des activités.
- 12.28 Le Conseil d'administration peut attribuer d'autres rôles au comité.
- 12.29 Le comité peut faire les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration.

E) COMITÉ DES COMMUNICATIONS

12.30 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence aux communications.

12.31 Le rôle du comité consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration dans ses travaux en cette matière, notamment dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication alignée sur les objectifs de l'Association.

12.32 Le Conseil d'administration peut attribuer d'autres rôles au comité.

12.33 Le comité peut faire les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration.

F) COMITÉ DE LA VIE ASSOCIATIVE

12.34 Le comité est composé des membres choisis par la vice-présidence à la vie associative.

12.35 Le rôle du comité consiste à conseiller et à assister le Conseil d'administration dans ses travaux afin de favoriser le sentiment d'appartenance à l'Association par la mise en place de mesures d'accueil et d'intégration, de fidélisation et de reconnaissance des membres.

12.36 Le Conseil d'administration peut attribuer d'autres rôles au comité.

12.37 Le comité peut faire les recommandations qu'il juge appropriées au Conseil d'administration.

13. Conditions de travail

- 13.1 Toute entente relative aux conditions de travail des membres est soumise à leur approbation avant d'être entérinée.
- 13.2 À cette fin, le Conseil d'administration demandera au secrétariat de réunir tous les membres en règle de l'Association dans un délai qu'il déterminera.
- 13.3 Les membres réunis en assemblée générale annuelle ou extraordinaire recevront toutes les explications jugées utiles sur l'entente et sur les fins de l'assemblée. Les membres exprimeront leur approbation ou leur désapprobation par scrutin.
- 13.4 Ce scrutin sera supervisé par la présidence d'élection nommée lors de l'assemblée. Les votes exprimés sont dépouillés sous la surveillance des membres du Conseil d'administration. À la demande d'un membre de l'assemblée, le vote tenu peut être secret.
- 13.5 L'entente devra être approuvée par la majorité des membres qui auront exercé leur droit de vote.
- 13.6 Toute entente relative aux conditions de travail des membres de Revenu Québec est soumise à leur approbation avant d'être entérinée selon les modalités définies plus haut.

14. Partenariat et affiliation

- 14.1 Il sera loisible à l'Association, lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, d'adopter une résolution autorisant le Conseil d'administration à affilier l'Association à des organismes poursuivant des fins similaires ou à l'en désaffilier. Une telle résolution doit recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres en règle de l'Association présents à l'assemblée.
- 14.2 Une résolution de désaffiliation peut être discutée seulement si un avis de motion a été donné au moins quinze (15) jours à l'avance. L'avis de motion et la résolution doivent être présentés et discutés à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire dûment convoquée par le Conseil d'administration.
- 14.3 Dès qu'un tel avis de motion est donné, il doit être transmis aux organismes affiliés à l'Association au moins huit (8) jours avant la tenue de l'assemblée générale.
- 14.4 Les représentants autorisés des organismes affiliés à l'Association peuvent assister à l'assemblée où se discute la résolution et donner leur point de vue s'ils le désirent.
- 14.5 Pour être adoptée, la désaffiliation devra recevoir l'appui des deux tiers (2/3) des membres en règle de l'Association présents à l'assemblée.

15. Modifications et amendements

- 15.1 Les statuts et règlements de l'ACGRH peuvent être modifiés ou amendés par l'assemblée générale de l'Association, sur vote des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire spécialement convoquée à cette fin.
- 15.2 Une modification ou un amendement peuvent être proposés soit par le Conseil d'administration, soit par vingt-cinq (25) membres en règle de l'Association.
- 15.3 Une proposition de modification ou d'amendement peut être soumise par le Conseil d'administration si elle a reçu l'approbation des deux tiers (2/3) des membres présents à la réunion du conseil où elle a été discutée.
- 15.4 La présidence remet la proposition au secrétariat et lui demande de la porter à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale annuelle, si elle a été reçue dans un délai d'au moins vingt (20) jours avant la tenue de ladite assemblée. Dans ce cas, le secrétariat joint à l'avis de convocation de ladite assemblée la teneur de la proposition et indique par qui elle est soumise.
- 15.5 Si la proposition est reçue en dehors du délai précisé à l'article précédent, la présidence la porte à la connaissance du Conseil d'administration. Celui-ci peut alors décider, suivant l'importance de la modification ou de l'amendement proposés, de convoquer une assemblée générale extraordinaire à cette fin. Dans ce cas, l'avis de convocation doit comporter la teneur de la proposition et indiquer par qui elle est soumise.
- 15.6 Si le Conseil d'administration a décidé de ne pas convoquer d'assemblée générale extraordinaire, la proposition est obligatoirement soumise à l'assemblée générale annuelle qui suit.
- 15.7 Une proposition de modification ou d'amendement concernant l'assemblée de Revenu Québec doit être soumise au préalable, pour consultation, à l'assemblée de Revenu Québec.

16. Entrée en vigueur

16.1 Les présents statuts et règlements entrent en vigueur à la date de leur approbation par l'assemblée générale. Ils annulent et remplacent les statuts et règlements approuvés en assemblée générale le 25 mars 1991 et modifiés les 11 mai 1992, 20 mai 1993, 25 mai 1994, 11 décembre 2006, 1^{er} juin 2010, 12 juin 2013 et 26 septembre 2023.

16.2 Le document Statuts et règlements de l'ACGRH a été approuvé le 26 septembre 2023.



ACGRH

Association des **conseillers en
gestion des ressources humaines**
du gouvernement du Québec