

Politique du CA – 1.1.8 – Mandat du Comité de négociation

Définitions

1. Dans cette politique :
 - a. « AJJ » désigne l'Association des juristes de Justice;
 - b. « président » désigne le Président de l'AJJ;
 - c. « Comité » désigne le Comité de négociation de l'AJJ;
 - d. « Conseil » désigne le Conseil d'administration de l'AJJ;
 - e. « Secrétaire général » désigne le secrétaire général de l'AJJ ou son représentant;
 - f. « Administrateur » désigne un membre du Conseil d'administration;
 - g. « Exécutif » désigne le Comité exécutif de l'AJJ.

Composition

2. Le Comité se compose des personnes suivantes :
 - a. Le Président, qui préside le Comité;
 - b. Un nombre indéterminé d'administrateurs nommés par le président et confirmés par le Conseil d'administration (CA) comme membres votants du Comité;
 - i. Remarque : Il n'y a pas de nombre requis, mais le Comité doit compter environ dix membres votants, président compris.
 - c. Un nombre indéterminé d'administrateurs suppléants peuvent être nommés par le Président, avec confirmation par le Conseil, pour remplacer des membres votants du Comité lorsqu'ils sont dans l'impossibilité d'assister aux réunions.
 - i. Hormis pour ce qui est de voter, les administrateurs suppléants participent pleinement aux travaux du Comité, à la discrétion de son président.

Processus de candidature et de confirmation

3. Lorsqu'il recommande au Conseil des candidats au Comité, le président :
 - a. Invite tous les administrateurs à exprimer leur souhait de siéger au Comité;
 - b. Examine toutes les manifestations d'intérêt soumises par les administrateurs;
 - c. Examine avec l'Exécutif les candidatures proposées avant de les soumettre au Conseil;
 - d. Présente les candidatures officielles sous forme d'une motion au Conseil pour confirmation ou rejet.

Le président peut nommer un candidat sans expression d'intérêt

4. Nonobstant l'article 3(b), le président peut proposer la candidature d'un administrateur au Comité, même si celui-ci n'a pas manifesté d'intérêt.

Facteurs que le président prend en considération en présentant des candidatures

5. Lorsqu'il propose de nommer des administrateurs au Comité, le président prend en considération les éléments suivants :
 - a. La meilleure taille pour permettre au groupe de travailler efficacement

- i. Remarque : L'efficacité se mesure à la corrélation entre la taille du groupe et de qui suit :
 - 1. Qualité des décisions
 - 2. Dynamique de groupe
 - 3. Retard de planification
 - 4. Durée du processus de négociation
- ii. Remarque : L'employeur adopte généralement la même taille de groupe;
- iii. Remarque : La taille optimale de l'équipe permet de concilier ces facteurs concurrents et peut être en rapport avec la mesure dans laquelle on s'attend à de réelles négociations au cours d'un cycle donné.
- b. Équilibre de la représentation
 - i. Nécessité d'inclusion et de représentation régionale;
 - ii. Équilibre de la représentation de tous les niveaux LP;
 - iii. Diversité linguistique;
 - iv. Diversité des genres, diversité raciale et autres voix minoritaires;
 - v. Organisations patronales (MJ, SPPC, etc.);
 - vi. Une certaine représentation régionale peut être plus importante lorsque des problèmes particulièrement aigus se posent dans une région donnée à un moment particulier. Cela doit être concilié avec le fait que l'AJJ est une organisation nationale;
 - vii. Étant donné la nécessité de concilier tous les facteurs, il est impossible de garantir que chaque région, niveau, organisation d'employeur ou autre groupe sera toujours représenté au Comité. Les processus en place permettent d'exprimer toutes les préoccupations, de bien les comprendre et d'en tenir dûment compte;
 - viii. Avocat consultant et avocat plaidant.
- c. Considérations relatives à l'expérience et aux compétences
 - i. Expérience préalable de la négociation collective;
 - ii. Connaissance approfondie de la convention collective;
 - iii. Bonne connaissance des questions relatives aux relations de travail touchant l'ensemble des membres LP;
 - iv. Expérience préalable au CA;
 - v. Aptitude à l'analyse de chiffres;
 - vi. Capacité à rester objectif et à faire preuve de discernement;
 - vii. Réflexion stratégique;
 - viii. Pragmatisme;
 - ix. Capacité à prendre des décisions;
 - x. Vision globale;
 - xi. Souci des détails;
 - xii. Capacité à recueillir et à diffuser des informations;
 - xiii. Bonne capacité d'écoute;
 - xiv. Capacité à collaborer avec des personnes ayant des points de vue différents;

- xv. Disponibilité et volonté de contribuer à la charge de travail;
- xvi. Appréciation des considérations et des principes d'équité en matière d'emploi;
- xvii. Capacité à établir des priorités et à cerner les intérêts collectifs des membres;
- d. Dynamique d'équipe
 - i. Les membres de l'équipe doivent bien travailler ensemble;
- e. Planification de la relève et succès à long terme de l'AJJ.

Mandat

- 6. Le Comité a pour mandat de :
 - a. Se préparer au prochain cycle de négociations;
 - b. Mener des négociations collectives avec l'employeur jusqu'à l'obtention d'une convention collective;
 - c. Revoir le processus de négociation à la fin de chaque cycle et recommander des améliorations.

Fonctions particulières

- 7. Le Comité doit :
 - a. Consulter les membres de l'AJJ sur les priorités de négociation, notamment au moyen :
 - i. d'au moins un sondage par année;
 - ii. d'au moins une séance de discussion ouverte en mode virtuel par région;
 - iii. de consultations avec le comité d'EDIA de l'AJJ;
 - iv. d'une séance de discussion ouverte sur les questions d'EDI.
 - b. Dans la mesure du possible, consulter le Sous-comité des représentants régionaux, de bonne foi, dans le but de s'assurer que les préoccupations des régions sont suffisamment prises en compte et incorporées au processus décisionnel :
 - i. durant l'élaboration et la recommandation des priorités de négociation par le Comité de négociation;
 - ii. lorsque des propositions importantes faites par l'employeur sont étudiées;
 - iii. lorsque le Comité prépare une proposition substantielle à présenter à l'employeur.
 - c. Collecter et analyser les données pertinentes pour les négociations, y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i. Données démographiques de l'unité de négociation LP;
 - ii. Données sur la rémunération applicables à l'unité de négociation LP;
 - iii. Données sur la rémunération applicables à des fournisseurs de services comparables dans :
 - 1. le secteur public;
 - 2. le secteur privé;
 - iv. Conventions collectives régissant d'autres fournisseurs de services comparables;
 - d. Utiliser des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels pour obtenir de l'information;



- e. Aider le CA à formuler et à recommander des priorités de négociation, y compris des objectifs de négociation à long terme sur plusieurs cycles de négociation;
- f. Assister aux séances de négociation avec l'employeur et à d'autres séances de négociation connexes;
- g. Examiner et évaluer les propositions de l'employeur;
- h. Préparer des propositions à présenter à l'employeur;
- i. Travailler en coordination avec le Comité des moyens de pression au sujet de toute grève ou tout moyen de pression potentiel
- b. Dans la mesure du possible, informer le CA de toute question de grande importance qui survient et le consulter de manière valable avant de prendre une décision.

Pouvoir délégué

- 8. Le Conseil délègue au Comité le pouvoir suivant :
 - a. Retenir les services d'un avocat et d'autres experts au besoin;
 - b. Commander des études ou des enquêtes relatives aux négociations, le cas échéant;
 - c. Approuver le sondage auprès des membres sur les priorités de négociation;
 - d. Décider de la stratégie et de tactiques de négociation :
 - i. Excepté en ce qui concerne :
 - 1. le choix du mécanisme de résolution en cas d'impasse, qui est :
 - a. réservé au Conseil,
 - b. à déterminer à chaque nouveau cycle de négociation,
 - 2. les moyens de pression ou la grève, qui sont choisis :
 - a. sur la recommandation du Comité (qui peut être rejetée).
 - e. Fixer les priorités de négociation, approuvées par le Conseil, en tenant compte du classement des préférences des membres et du Conseil.
 - f. Soumettre des propositions et des contre-propositions à l'employeur pendant les négociations.
 - g. Recommander au Conseil d'organiser un vote des membres pour :
 - i. Ratifier une proposition d'accord-cadre ou de convention collective;
 - ii. Recourir à un moyen de pression;
 - iii. Recourir à une grève.

Rôle de l'avocat extérieur dans les négociations

- 9. L'avocat extérieur a pour rôle de :
 - a. Faciliter la négociation en mettant au service de l'AJJ des connaissances et des compétences en matière de négociation collective;
 - b. Représenter l'AJJ dans d'autres séances de négociation connexes.

Décisions réservées au Conseil d'administration

- 10. Le Conseil se réserve le droit de :
 - a. Confirmer la nomination au Comité par le Président d'administrateurs votants;
 - b. Revoir les résultats du sondage auprès des membres sur les priorités de négociation;

- c. Décider des priorités de négociation de l'Association;
- d. Déterminer le moment du dépôt de l'avis de négociation après que le Conseil a confirmé les priorités de négociation;
- e. Choisir le mécanisme de résolution en cas d'impasse;
- f. Recommander aux membres une proposition d'accord-cadre ou de convention collective;
- g. Déterminer combien de temps il faudra au Conseil pour examiner une recommandation du Comité de négociation;
- h. Déterminer de combien de temps les membres disposeront pour ratifier l'accord-cadre ou la convention collective.

Fonctions et pouvoir du président

11. Le président du Comité est chargé de et habilité à :
- a. Présider les réunions du Comité;
 - b. Nommer un président suppléant parmi les membres votants s'il ne peut pas exercer ses fonctions ou s'il estime qu'une telle nomination est bénéfique;
 - c. Donner des instructions à l'avocat retenu;
 - d. Assurer la coordination avec le Conseil, le Comité et les représentants régionaux pour formuler et approuver les priorités de négociation de l'AJJ;
 - e. Rencontrer seul les représentants du gouvernement du Canada ou du Conseil du Trésor;
 - f. Approuver les dépenses relatives à la négociation;
 - g. Exclure un membre du Comité qui, de l'avis du Président, ne participe pas ou ne participe pas de bonne foi, après avoir :
 - i. confirmé auprès du Conseil que l'exclusion n'enfreindra aucune loi sur les droits de la personne;
 - ii. tenu compte des facteurs énoncés à l'article 5;
 - h. Assurer la liaison avec le directeur général, le vice-président des communications, le directeur des communications et le Comité des communications, sur une base régulière et au besoin, afin de veiller à ce que les renseignements essentiels sur la négociation collective et les mises à jour appropriées sur les négociations soient communiqués aux membres;
 - i. Présenter un compte rendu complet au Conseil à la fin d'un cycle de négociation.

Procès-verbaux des séances de négociation

12. Le secrétaire général ou son représentant, tel que déterminé par le président, rédige le procès-verbal de la séance de négociation avec l'employeur.

Sous-comité des représentants régionaux

13. Un sous-comité du Comité est obligatoirement mis sur pied au début d'un nouveau processus de négociation.

Composition du Sous-comité

14. Les régions ou groupes régionaux qui suivent peuvent désigner un administrateur de leur région pour représenter leurs intérêts au sein du Sous-comité :
- a. le bureau régional de la Colombie-Britannique,
 - b. les régions de Calgary, d'Edmonton, de la Saskatchewan et du Manitoba,
 - c. les régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut,
 - d. le bureau régional de l'Ontario,
 - e. la région de la capitale nationale,
 - f. le bureau régional du Québec,
 - g. le bureau régional de l'Atlantique.

Élection du sous-comité

15. Le Sous-comité est élu selon la procédure suivante :
- a. Les candidatures sont présentées par un administrateur admissible de la région ou du bureau régional, ou par le candidat lui-même;
 - b. Chaque administrateur a droit à une voix par tour pour sa propre région;
 - c. Les voix doivent être exprimées dans un délai de deux semaines à partir de la date de dépôt de l'avis d'élection au Sous-comité des représentants régionaux, après que toutes les régions ou tous les bureaux régionaux ont terminé de présenter leurs candidatures;
 - d. La personne qui reçoit le plus grand nombre de votes est invitée à faire partie du comité;
 - e. Si une élection du Conseil d'administration se tient durant le mandat du Sous-comité des représentants régionaux, chaque région peut choisir de voter pour que le membre qui la représente au comité de représentation régionale demeure en fonction, ou désigner un nouveau représentant pour sa région ou son bureau régional;
 - f. En cas d'égalité des voix en faveur d'un représentant régional, la voix du président sera prépondérante.

Production de rapports

16. Le président fait rapport au Conseil et à l'Exécutif sur les points suivants :
- a. les activités du Comité;
 - b. les questions :
 - i. relatives à la négociation;
 - ii. importantes pour le processus de négociation;
 - c. les progrès accomplis en ce qui concerne les priorités de l'AJJ.

Production de rapports mensuels

17. Le président présente des rapports mensuels au Conseil et à l'Exécutif.

Confidentialité

18. Le Conseil a accès à toutes les informations obtenues par l'AJJ au cours des négociations.

19. Les informations relatives à la négociation qui sont examinées par le président et qui sont jugées sensibles ou dont la diffusion porterait préjudice aux efforts de négociation de l'AJJ ne sont communiquées et discutées qu'à huis clos.

Entente de non-divulgence

20. Tous les administrateurs doivent signer une entente de non-divulgence relative aux informations concernant les négociations de l'AJJ qui sont communiquées et discutées à huis clos.

Absence de signature

21. Le défaut de signature ou le refus de signer une entente de non-divulgence entraîne l'exclusion de l'administrateur de toute réunion à huis clos du Conseil au cours de laquelle des informations mentionnées à l'article 16 sont discutées.

Examen postérieur au cycle de négociation

22. Après chaque cycle de négociation collective, il sera procédé à un examen formel du mandat existant du Comité de négociation pour s'assurer que les leçons tirées du processus de négociation précédent sont prises en compte et intégrées dans le mandat mis à jour. Cet examen a pour but d'améliorer l'efficacité et l'équité des prochaines négociations et des pratiques connexes.

Approuvé le 7 novembre 2024