

# Mandat

## Comité accès des membres ayant un handicap de l'AFPC-RCN

### TITRE

Le comité est désigné sous le nom de « Comité accès des membres ayant un handicap de l'AFPC-RCN » (CAMAHA).

### COMPOSITION DU BUREAU DE DIRECTION

La composition du CAMAHA :

- a) une présidence
- b) une vice-présidence
- c) une trésorière ou un trésorier
- d) une secrétaire ou un secrétaire
- e) une directrice ou un directeur

Au besoin, les charges de trésorier et de secrétaire peuvent être fusionnées. La vice-présidence exécutive (VPER) de la RCN est membre d'office du Comité.

### DURÉE DES FONCTIONS

Les membres du Comité sont élus lors de l'assemblée générale annuelle, et ils occupent leur charge pour une période de trois (3) ans. Si une personne membre de bureau de direction s'absente plus d'une fois sans en avoir avisé la présidence, elle pourrait voir sa charge révoquée.

### MANDAT

Le CAMAHA a pour mandat de définir les mesures que doit prendre le syndicat à l'égard des personnes ayant un handicap et de contribuer à leur réalisation. En vue de remplir son mandat, le CAMAHA:

- a) répond aux besoins des membres des groupes d'équité dans la RCN;
- b) répond aux besoins des membres de la RCN;

## **Mandat**

- c) sensibilise et mobilise les membres de l'AFPC quant aux enjeux particuliers aux personnes ayant un handicap, à l'échelle nationale, et provinciale (Ontario et Québec) et régionale;
- d) travaille avec les membres à la formation, la sensibilisation et la mobilisation se rapportant aux enjeux particuliers aux personnes ayant un handicap;
- e) fait la promotion de conférences et de programmes de sensibilisation et de formation particuliers aux personnes ayant un handicap et participe à ces activités;
- f) examine et analyse les enjeux, les politiques et les stratégies ayant trait aux personnes ayant un handicap, en discute et présente ses recommandations au Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN) de l'AFPC;
- g) crée des conditions propices à la mise en place de réseaux de contacts et à la communication entre le CAMAH de la RCN, national des droits de la personne et d'autres instances régionales de l'AFPC;
- h) encourage les membres ayant un handicap à s'impliquer dans leur syndicat et dans la société en général.

## **PROCÈS-VERBAUX ET RAPPORTS SOUMIS AU CRCN DE L'AFPC**

Le ou la secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions du CAMAH. Avec l'apport du bureau de direction, la présidence ou le président prépare les rapports qui sont soumis au Conseil de région et en remet un exemplaire à la secrétaire ou au secrétaire ou au secrétaire du CAMAH.

## **LIEU ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

Le CAMAH se réunit au bureau régional d'Ottawa, en ligne ou par conférence téléphonique le premier (1er) jeudi du mois. La présidence et la VPER ont le pouvoir d'annuler et/ou d'ajouter des réunions.

## **MODIFICATIONS**

Le présent document est mis à jour tous les trois ans.

## **PRÉSENCES**

Tous les membres en règle de l'AFPC sont bienvenus aux réunions du CAMAH. Les membres en règle qui se considèrent comme des personnes ayant un handicap, et qui

## **Mandat**

habitent dans la RCN, y ont droit de parole et de vote. Tous les types de handicaps (notamment les handicaps permanents, temporaires, épisodiques, visibles et invisibles) sont admissibles. L'autodiagnostic d'un handicap est acceptable, et les personnes présentes ne sont contraintes de divulguer aucune information.

Les membres retraités et en congé qui se considèrent comme des personnes ayant un handicap ont droit de parole, mais pas de vote. Les membres de la direction du CAMAH doivent assister à la majorité des réunions au cours de l'année.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **RÔLE DE LA PRÉSIDENTE**

- a) Assurer la liaison entre le CAMAH et le ou la VPER;
- b) Assister aux réunions convoquées par le ou la VPER et en rendre compte au CAMAH;
- c) Demander aux membres du Comité quels points ils veulent ajouter à l'ordre du jour et préparer l'ordre du jour définitif;
- d) Animer les réunions du Comité;
- e) Convoquer les réunions supplémentaires, le cas échéant;
- f) Confier des responsabilités à d'autres membres du Comité;
- g) Aviser son substitut lorsqu'il ou elle ne peut assister à une réunion;
- h) Assister aux réunions du CRCN de l'AFPC et y défendre les enjeux touchant les personnes handicapées de la RCN de l'AFPC.

### **RÔLE DU SUBSTITUT À LA VICE-PRÉSIDENTE**

- a) Appuyer la direction du CAMAH, principalement la présidence;
- b) Exécuter les tâches que lui confie la présidence;
- c) Assister aux réunions en l'absence de la présidence;
- d) Occuper le fauteuil présidentiel quand la présidence n'y est pas.

# **Mandat**

## **RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER**

- a) Lors des réunions mensuelles, fournir à la présidente ou au président les derniers renseignements financiers concernant le Comité;
- b) Communiquer avec l'adjointe ou l'adjoint du ou de la VPER pour s'assurer que les dépenses du CAMAH sont bien consignées.

## **RÔLE DE LA SECRÉTAIRE OU DU SECRÉTAIRE**

- a) Coordonner et entretenir la communication avec les membres du CAMAH entre les réunions;
- b) Distribuer l'ordre du jour des réunions;
- c) Rédiger et distribuer les procès-verbaux;
- d) Faire parvenir la version définitive de tous les procès-verbaux à la ou au VPER;
- e) Coordonner la publication et l'annonce des procès-verbaux sur le site Web de la RCN.

## **Rôle de la directrice ou du directeur:**

- a) Aider la présidence et la vice-présidence à atteindre les objectifs du CAMAH;
- b) S'acquitter de toutes les tâches que lui confie la direction du CAMAH.

## **RÔLE DES MEMBRES DU CAMAH**

- a) Sensibiliser l'ensemble des membres aux enjeux particuliers aux personnes ayant un handicap pour promouvoir la diversité et l'inclusivité;
- b) Organiser des activités pour faire connaître les défis que doivent relever les personnes ayant un handicap;
- c) Rehausser l'image des personnes ayant un handicap au sein du syndicat et dans le milieu de travail;
- d) Communiquer efficacement entre eux en dehors des réunions du Comité;
- e) Communiquer avec les autres groupes d'équité et les autres comités régionaux;
- f) Présenter un rapport écrit à chaque réunion du CRCN;
- g) Faire la promotion du mandat et des objectifs du CRCN;
- h) Effectuer d'autres tâches relatives aux personnes ayant un handicap que leur attribue le CRCN;

## Mandat

- i) Présenter au Comité du Congrès de la RCN des résolutions portant sur les enjeux des personnes ayant un handicap;
- j) Recommander des politiques, des mesures ou des programmes syndicaux dans le contexte des lois, des dispositions et des pratiques qui touchent les personnes ayant un handicap.;
- k) Veiller à ce que programmes de formation soient accessibles à tous et à toutes et qu'ils offrent aux groupes d'équité les mêmes possibilités d'avancement qu'aux autres;
- l) Répertorier les lois, les politiques, les programmes, les dispositions des conventions collectives et les pratiques qui font obstacle à la pleine participation syndicale des membres et recommander des changements afin de remédier au problème;
- m) Encourager la participation des personnes ayant un handicap qui demeurent sous-représentées à tous les paliers du syndicat, en recrutant activement des membres, en les renseignant et en leur offrant la formation nécessaire, y compris la formation en leadership syndical;
- n) Collaborer avec des comités homologues et encourager le dialogue sur l'expérience, les connaissances et les pratiques exemplaires concernant les défis que doivent relever les personnes ayant un handicap;
- o) Cerner les nouveaux enjeux particuliers aux personnes ayant un handicap, recommander des mesures et lancer des campagnes d'appui.
- p) Collaborer avec :
  - a. les membres de l'AFPC;
  - b. les sections locales;
  - c. les comités;
  - d. les organisations syndicales (le CTC, la FTO, la FTQ, les conseils du travail de district, etc.);
  - e. les employeurs des membres de l'AFPC;
  - f. les organismes communautaires.
- q) Assurer la liaison avec le Comité national des droits de la personne de l'AFPC et lui prêter leur concours.

[Go to Top](#)