



Comité de discipline Mandat

Approuvé le 7 juillet 2024

1. AUTORITÉ

Le Comité de discipline (CD) est un comité prioritaire de l'Institut canadien des urbanistes. À ce titre, il est mandaté par le conseil d'administration de l'ICU et relève du directeur général (PDG).

2. MANDAT

Le comité de discipline est chargé d'administrer le Manuel des politiques et des procédures de gouvernance de l'ICU relatives aux plaintes et à la discipline, y compris la politique en matière de discipline et de résolution des plaintes et le Code de conduite lors d'événements.

Le comité de discipline n'a pas le pouvoir d'exercer son processus disciplinaire en ce qui concerne les questions régies par la réglementation professionnelle d'un IAPT.

3. COMPOSITION ET PRÉSIDENT

Le CD est composé d'un maximum de cinq membres professionnels en règle (MICU®) de l'ICU. Le PDG de l'ICU ou son représentant désigné est membre d'office (sans droit de vote).

À la discrétion du PDG, les comités prioritaires peuvent élire deux coprésidents. Dans certaines circonstances, les comités peuvent ne pas avoir besoin de coprésidents ou le conseil d'administration peut choisir de nommer un président ou des coprésidents.

4. PERSONNEL ET AGENTS DE LIAISON DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le PDG de l'ICU ou son représentant assurera la liaison avec le personnel.

Les comités prioritaires peuvent se voir attribuer un agent de liaison du conseil d'administration en tant que membre sans droit de vote. Les agents de liaison du conseil d'administration sont chargés d'assurer une supervision de haut niveau et, si nécessaire, de fournir des conseils généraux concernant la portée, le calendrier et la qualité.

5. MANDATS

Sauf indication contraire, la durée du mandat de tous les membres des comités est de deux ans, renouvelable pour deux années supplémentaires, sous réserve de l'achèvement satisfaisant du premier mandat.

6. SOUS-COMITÉS

Les coprésidents (ou le PDG, s'il n'y a pas de coprésidents) peuvent créer un sous-comité afin de mener à bien leurs activités, et seront chargés de nommer les membres du sous-comité. Si des membres supplémentaires qui ne font pas actuellement partie du comité prioritaire sont nécessaires, le processus de sélection se déroulera conformément à la procédure établie.

7. RÉUNIONS

Le DC se réunira au moins une fois par an ou selon les besoins. Une réunion peut prendre la forme d'un courriel dans lequel des décisions spécifiques sont convenues, d'une téléconférence ou d'une réunion en personne (si le budget le permet). Des réunions supplémentaires peuvent être programmées selon les besoins.

Chaque réunion fera l'objet d'un ordre du jour, préparé par le ou les présidents ou son ou leurs représentants, qui sera distribué trois jours avant la réunion.

Le président commencera chaque réunion par un examen et une déclaration de tout conflit d'intérêts réel ou apparent.

Un compte rendu des actions et des décisions sera rédigé par une personne désignée par le comité. Ces informations seront conservées dans le dossier Basecamp du comité.

La présence de 60 % des membres du comité constituera le quorum requis pour la conduite des affaires lors de toutes les réunions du comité.

8. VOTE

Chaque membre votant du comité dispose d'une voix. Les membres du conseil d'administration et du personnel ne votent pas.

Toutes les décisions du comité requièrent le soutien majoritaire des membres votants présents (quorum).

9. NIVEAU D'ENGAGEMENT

En règle générale, chaque membre du comité devra :

- Comprendre et appliquer les sections pertinentes du Manuel des politiques et procédures de gouvernance de l'ICU et du Code de conduite des événements.
- Participer aux formations obligatoires et assister aux réunions, selon les besoins.
- Informer le ou les présidents en cas d'empêchement.
- Rendre compte au ou aux présidents.
- Assurer le suivi des tâches assignées dans les délais impartis.
- Utiliser le Basecamp de l'ICU pour collaborer aux tâches liées au comité.
- Participer à des formations sur l'utilisation des technologies, le cas échéant (conférences Web, Basecamp, Survey Monkey et ainsi de suite).

Sauf indication contraire du PDG, le comité devra élaborer ses propres ordres du jour, documenter ses mesures à prendre et les conserver sur Basecamp.

Le niveau d'effort minimum varie en fonction de la complexité des questions disciplinaires qui lui sont soumises. Lors d'événements majeurs de l'ICU, il peut être nécessaire d'être disponible en cas de problème important. Les exigences pour le ou les présidents du comité peuvent être plus importantes.

10. RESSOURCES FINANCIÈRES ET HUMAINES

Un budget a été établi pour couvrir les coûts suivants :

- Conférences/vidéoconférences pour les réunions du CD et toute formation obligatoire.

Rôles et responsabilités du personnel :

- S'assurer que tous les codes de conformité sont signés par les membres du CD et que les membres disposent du manuel du bénévole.
- Fournir un soutien administratif raisonnable au ou aux présidents du comité, notamment en matière de planification et de coordination des réunions, de préparation des documents, de conseils sur les processus, de formation et d'assistance avec Basecamp et ainsi de suite.
- Fournir les rapports et les recommandations du comité de discipline au conseil d'administration.

Le ou les présidents du comité de discipline peuvent demander au conseil d'administration (par l'intermédiaire du PDG) des ressources humaines ou budgétaires supplémentaires pour remplir son ou leurs mandats ou pour répondre à une question ou à une attente nouvelle qui n'était pas prévue dans la lettre de mandat.

11. RAPPORTS

Comités prioritaires : au minimum, ils fourniront au PDG un rapport d'étape pour chaque événement et/ou plainte applicable reçu, à inclure dans le dossier de la prochaine réunion prévue du conseil d'administration, résumant :

- Les activités, les mesures à prendre et les questions liées au mandat du comité; et
- Les recommandations de changements importants dans l'orientation ou la politique qui devront être approuvés par le conseil d'administration avant leur mise en œuvre.

Ces documents seront conservés dans le dossier Basecamp du comité.

Les comités peuvent demander au conseil d'administration des ressources humaines ou budgétaires supplémentaires pour remplir leur mandat ou pour répondre à une question ou à une attente nouvelle qui n'était pas prévue dans la lettre de mandat.

12. RESSOURCES

Basecamp

Les membres du comité auront accès aux documents et calendriers qui leur sont assignés par le biais de Basecamp et/ou ils recevront les documents par courriel de la part du personnel de liaison. Les manuels d'utilisation de Basecamp sont disponibles sur demande et peuvent également être consultés dans le dossier « Ressources » de Basecamp. L'accès prendra fin à la fin du mandat.

Politiques

- Politiques et procédures de gouvernance de l'ICU
 - Politique en matière de conflits d'intérêts
 - Politique en matière de discipline et de résolution des plaintes
- Code de déontologie de l'ICU
- Code de conduite pour les événements de l'ICU
- Processus du Code de conduite pour les événements de l'ICU
- Feuille de route pour l'équité, la diversité et l'inclusion
- Manuel du bénévole