



**COMITÉ DES DROITS DE LA PERSONNE &
DES RELATIONS INTERRACIALES (DPRI)**

Mandat de deux (2) ans pour les membres du comité et leur portefeuille respectif

Période couverte: 2019-2020 et 2020-2021

<u>NOM</u>	<u>POSITION</u>	<u>COURRIEL</u>
Linda Delaney	Présidente	<u>lindadelaney600@yahoo.ca</u>
Renée Amyotte	Suppléant·e	
VACANT	Secrétaire	
VACANT	2SLGBTQ+	
VACANT	Minorité visible	
Denise Camus	Handicapé·e·s / Accès	
VACANT	Premières Nations/Autochtone	



Termes de référence

Le comité, sera connu comme **Comité de la DPRI-RCN du SEIC** (Comité des droits de la personne et des relations interraciales dans la région de la capitale nationale).

Le comité sera composé de membres du SEIC de la RCN représentant tous les ministères représentés par le SEIC. Bien que l'adhésion ne soit pas limitée aux groupes désignés, tout sera mis en œuvre pour faire participer un membre de chacun des groupes suivants :

- *Premières Nations/Métis/Inuit*
- *Membres handicapé·e·s / Accès*
- *LGBTQ2 + (lesbienne, communautés gaies, bisexuelles, transgenres et transsexuelles)*
- *Minorité visible*

LES MEMBRES DU COMITÉ S'ENGAGENT COMME SUIT :

- *Devront avoir un intérêt pour les questions liées aux droits de la personne et des relations interraciales;*
- *Avoir la capacité de solliciter le point de vue d'autres employés appartenant aux groupes d'équité désignés en matière d'emploi et à d'autres groupes divers;*
- *Être capable de nouer des relations avec les autres et d'exprimer ses opinions avec respect;*
- *Doivent être engagés envers l'inclusion et l'ouverture d'esprit; et*
- *Avoir l'habileté de consacrer du temps à participer aux réunions planifiées (la durée reste à être déterminer, soit par téléconférence ou en personne).*

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Ex-Officio de la RCN du Comité de la DPRI-RCN :

- Le VPN de la RCN;
- En l'absence du VPN de la RCN, celui-ci ou celle-ci sera remplacé·e par le S/VPN de la RCN;
- Le VPN de la RCN et/ou le/la S/VPN de la RCN doit siéger d'office sur ce comité;
- Toute dépense nécessite l'accord / l'approbation préalable du VPN de la RCN ou du/de la S/VPN de la RCN.

CHAMPION DE LA DPRI DE LA RCN :

Le champion de la DPRI, qui est responsable devant le comité exécutif national, est le porte-parole du comité consultatif auprès du comité exécutif national.

- **Le champion: NVP du SEIC – Droits de la personne**

Président·e du Comité des DPRI de la RCN :

- *Planifie et agit comme porte-parole pour toutes les activités du comité;*
- *Fournit une orientation et un leadership au comité;*
- *Consulte les membres sur les problèmes majeures et consolide leur contribution;*
- *En collaboration avec le/la vice-président·e, s'assure que les membres du comité planifient un rôle actif;*
- *Certifie l'exactitude des procès-verbaux;*
- *Appelle la levée de la réunion;*
- *S'acquitte de toute tâche qui lui est déléguée par le comité; et*
- *Fera rapport et travaillera en collaboration avec le conseil exécutif de la RCN.*

Le 1^{er} Vice-président ou la 1^{ère} Vice-présidente (à déterminer ultérieurement) :

- *Tel que déterminé par le comité, il y aura deux vice-président·e-s dans la région.*

- *Travaille en collaboration avec le/la président-e;*
- *Remplit le poste de président-e lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible ou sur demande;*
- *Assure le suivi des préoccupations portées à l'attention du/de la président-e et communique les résultats aux membres du comité, si nécessaire;*
- *En collaboration avec le/la président-e, donner des directives au comité; et*
- *En collaboration avec le/la président-e, veille à ce que les membres du comité jouent un rôle actif.*

Le 2^e Vice-président ou la 2^{ème} Vice-présidente (à déterminer ultérieurement) :

- *Travaille en collaboration avec le/la président-e;*
- *Assume le poste de président-e lorsque celui-ci ou celle-ci n'est pas disponible ou sur demande;*
- *Assure le suivi des préoccupations portées à l'attention du/de la président-e et communique les résultats aux membres du comité, si nécessaire;*
- *En collaboration avec le/la président-e, fourni des directives au comité; et*
- *En collaboration avec le/la président-e, veille à ce que les membres du comité jouent un rôle actif.*

Groupes de travail (à déterminer ultérieurement):

Le comité consultatif sur la diversité et l'équité en matière d'emploi peut créer des groupes de travail au besoin pour l'aider à remplir son rôle. Des groupes de travail sont établis pour une durée déterminée afin de fournir des conseils sur des questions spécifiques et d'assumer des tâches et des projets spécifiques à court terme. Des groupes de travail seront constitués des membres du comité ainsi que d'autres volontaires, le cas échéant. Le groupe de travail fera rapport au président et aux membres du comité.

Membres du comité

En plus de contribuer à la réalisation des rôles et responsabilités assignés au comité dans son ensemble, les membres individuels devront:

- *Participer activement aux réunions cédulées du comité;*
- *Examiner les documents et les informations de base avant les réunions du comité et être prêt à en discuter lors des réunions du comité;*
- *Vérifier l'exactitude des procès-verbaux du comité et s'assurer que les intérêts sont bien documentés;*
- *Effectuer des missions individuelles avec des horaires définis;*
- *Participer efficacement et de bonne foi à toutes les activités du comité;*
- *Travailler en collaboration avec les autres membres du comité pour parvenir à un consensus sur toutes les décisions;*
- *Contribuer aux points à l'ordre du jour et aux priorités du comité;*
- *Participer aux groupes de travail, si nécessaire; et*
- *Travailler avec des individus et des organisations extérieurs au comité, si nécessaire, pour soutenir les travaux du comité.*

SECRÉTAIRE:

Représentants syndicaux nationaux ou représentantes syndicales nationales du SEIC

L'adjointe administrative assurera le support secrétariat du comité. Cela comprendra:

- *Organisation de réunions et logistique;*
- *Préparation de l'ordre du jour en coopération avec le/la président-e;*
- *Prendre et maintenir le procès-verbal de la réunion;*
- *Assembler et conserver d'autres documents préparés pour ou par le comité;*
- *S'assurer que le/la président-e a des copies de tous les documents;*
- *Mise à jour de la liste des membres et*
- *Maintenir le site Web du Comité.*

TERME

Le/La président·e et les vice-président·e·s seront élus pour un mandat maximal de deux ans.

QUORUM

Le quorum est défini par la majorité des participants à l'événement.

RÉUNIONS ET PROCÉDURES

Les réunions se tiendront au moins trois fois par an ou plus souvent, au besoin.