

JOB ACTION COMMITTEE TERMS OF REFERENCE

Composition

The Job Action Committee shall consist of at least three (3) and up to nine (9) Governing Council Representatives, of which one shall be Vice-President Membership and the other, the President.

Mandate

The Job Action Committee shall be responsible for the following:

1. Identifying the Association's viable job action options available in consultation with the membership;
2. Recommending various job action strategies in the short-term and long-term for the Negotiations Committee's consideration that are likely to be the most cost-effective having regard to the AJC's current financial situation;
3. Provide the Vice-President Finance with the information his office requires to ensure proper costing of each of the options that the Job Action Committee considered;
4. In identifying the job action options, considering the following:
 - a. demographics of the LP bargaining unit;
 - b. the type of work performed by LPs within each region and department or agency;
 - c. the membership's professional obligations pursuant to their Code of Professional Conduct; and
 - d. other union experiences, including but not limited to Quebec lawyers and PAFSO.
5. Consulting the AJC membership on effective ways of influencing the outcome of bargaining, including but not limited to convincing the Employer to participate in binding interest arbitration;

6. Recommending to the Negotiations Committee the manner in which a strike/job action vote should be held.

Meetings

Meetings of the Job Action Committee shall be convened by the Chair on a bi-weekly basis during the first two months of operation, and thereafter as needed basis, in order to comply with the direction of the Negotiations Committee or Governing Council, as applicable. Meetings may be held in person, by teleconferencing or through other electronic means, as determined by the Chair.

Quorum

Quorum for meetings shall be a majority of the Job Action Committee members.

Governance

Decisions and recommendations shall be taken by consensus or, where required, by a majority vote of the members of the Job Action Committee. The Job Action Committee shall report to the Negotiations Committee.

Chair of the Job Action Committee

The Chair of the Job Action Committee shall be the President of the Association. In the event the President is not available, he or she shall appoint an alternate member of the Job Action Committee to act as Chair.

The Chair shall be responsible for the following:

1. Chairing meetings of the Job Action Committee;
2. Appointing a Secretary of the Job Action Committee, who shall be responsible for taking the minutes of the meetings of the Job Action Committee;
3. Monitoring and approving job action committee related expenditures, consistent with budgetary allowances, and reporting them in a timely manner to the Vice President Finance, including any anticipated cost overruns; and
4. Reporting in a timely manner on the activities, and where required, advancing recommendations of the Job Action Committee to the Negotiations Committee, the Executive and the Governing Council.

COMITÉ DES MOYENS DE PRESSION

MANDAT

Composition

Le comité des moyens de pression compte parmi ses membres au minimum trois (3) et au maximum neuf (9) administrateurs du conseil d'administration, dont le vice-président, Adhésion, et le président de l'AJJ.

Responsabilités

Le comité des moyens de pression est chargé :

1. d'identifier les moyens de pression que peut exercer l'Association après avoir consulté les membres de l'AJJ,
2. de recommander au comité de négociation différentes stratégies quant aux moyens de pression à exercer à court et à long terme, stratégies que le comité étudiera en vue de retenir celles qui sont les plus efficaces à la lumière de l'actuelle situation financière de l'Association,
3. de fournir au vice-président, Finances, l'information nécessaire pour évaluer correctement le coût de chacune des solutions qu'il propose,
4. de tenir compte des données suivantes, alors qu'il soupèse les éventuels moyens de pression à exercer :
 - a. les données démographiques de l'unité de négociation des LP,
 - b. la nature du travail que les LP accomplissent dans chacune des régions auprès des différents ministères ou organismes,
 - c. les obligations professionnelles des membres aux termes de leur code de déontologie professionnelle et
 - d. l'expérience d'autres syndicats, y compris sans s'y limiter, celles des avocats du Québec et de l'APASE.

5. de consulter les membres de l'AJJ afin de trouver des moyens efficaces d'influer sur l'issue de la négociation, y compris sans s'y limiter, persuader l'employeur à accepter l'arbitrage exécutoire,
6. de recommander au comité de négociation la marche à suivre pour tenir un vote de grève ou un vote sur les moyens de pression à exercer.

Réunions

Pendant les deux premiers mois qui suivront la mise sur pied du comité des moyens de pression, le président convoquera une réunion aux deux semaines, puis il les convoquera selon les besoins, afin de respecter les directives du comité de négociation ou du conseil d'administration, le cas échéant. Les réunions se tiendront en personne ou au moyen de téléconférences ou autres moyens électroniques, à la discrétion du président.

Quorum

Le quorum des réunions du comité des moyens de pression est constitué par la majorité de ses membres.

Gouvernance

Les décisions sont prises et les recommandations sont formulées par consensus ou, au besoin, à la majorité des voix des membres du comité des moyens de pression. Le comité des moyens de pression relève du comité de négociation.

Présidence du comité des moyens de pression

Le président de l'Association est d'office le président du comité des moyens de pression. En son absence, le président demandera à un autre membre du comité des moyens de pression d'en assumer la présidence.

Le président doit :

1. présider les réunions du comité des moyens de pression,
2. nommer le secrétaire du comité des moyens de pression et lui confier la préparation des procès-verbaux des réunions du comité,

3. suivre de près et autoriser les dépenses du comité des moyens de pression, y compris tout éventuel dépassement budgétaire, et ce, conformément aux allocations budgétaires, tout en faisant rapport au vice-président, Finances, en temps opportun,
4. faire rapport sur les activités du comité des moyens de pression, en temps opportun, et au besoin, soumettre les recommandations du comité au comité de négociation, à l'Exécutif ou au conseil d'administration.