



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS
INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

[English text](#)

Directives à l'intention des groupes de travail et des
comités permanents de la FIT

FIT Task Force and Standing Committee Guidelines





Contents/Table de Matière

Directives à l'intention des groupes de travail et des comités permanents de la FIT .	1
FIT Task Force and Standing Committee Guidelines	1
Objectif	5
Dispositions générales.....	5
I - GROUPES DE TRAVAIL DE LA FIT	5
Création d'un groupe de travail	5
Admissibilité et durée du mandat	6
Élection du président du groupe de travail	6
Agent de liaison observateur	6
Engagement des membres.....	6
Vote	6
Renouvellement du mandat.....	7
Moyens et soutien.....	7
a. Groupe électronique	7
b. Réunions virtuelles	7
c. Page web	7
d. Sondages	7
Rapports + Translatio	7
Budget et paiements	8
Résolution des différends.....	8
II – COMITÉS PERMANENTS DE LA FIT.....	8
Objectif	8
Mandat et budget.....	8
Admissibilité et durée du mandat	8
Élection du président du comité permanent	9
Agent de liaison observateur	9
Engagement des membres.....	9



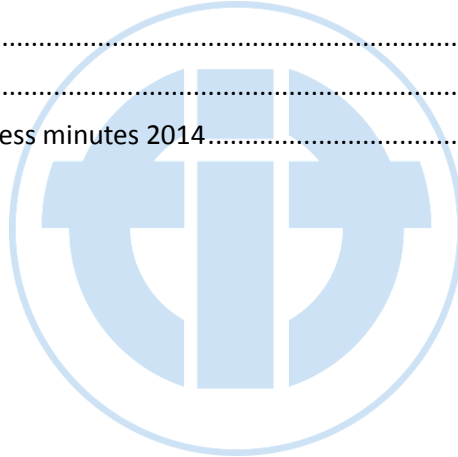
**FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS
INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS**

Vote	9
Moyens et soutien.....	10
a. Groupe électronique	10
b. Réunions virtuelles	10
c. Page web	10
d. Sondages	10
Rapports + Translatio	10
Résolution des différends.....	10
Annexe 1 : Citation du procès-verbal du Congrès de 2014	11
FIT Task Force and Standing Committee Guidelines	12
Objective	12
General Provisions.....	12
I - FIT TASK FORCES.....	12
Creation of a Task Force	12
Eligibility and Term	13
Election of Task Force Chair	13
Council Liaison Observer	13
Members' Engagement	13
Voting	14
Renewal of Term of Office.....	14
Facilities and Support	14
a. e-Group	14
b. Virtual Meetings	14
c. Web Page.....	14
d. Survey Tools	14
Reports + Translatio	15
Budget and Payments	15
Dispute Resolution	15
II – FIT STANDING COMMITTEES	15
Objective	15



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS
INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Mandate and Budget.....	15
Eligibility and Term.....	16
Election of Standing Committee Chair	16
Council Liaison Observer	16
Members’ Engagement	16
Voting	16
Facilities and Support	17
a. e-Group	17
b. Virtual Meetings.....	17
c. Web page	17
d. Survey Tools	17
Reports + Translatio	17
Dispute Resolution	17
Annexure 1: Extract of the Congress minutes 2014.....	18





Objectif

Les groupes de travail et les comités permanents sont l'assise d'une grande partie du travail accompli par la Fédération en faveur de ses membres. Ils sont formés de bénévoles qui ont des compétences ou des intérêts particuliers et qui acceptent de consacrer du temps et de l'énergie à la FIT. Les présentes directives visent à faciliter et à harmoniser les travaux et les modes de fonctionnement des groupes de travail et des comités permanents de la FIT.

Dispositions générales

Les groupes de travail et les comités permanents sont régis par les dispositions de la section VI, articles 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 du Règlement intérieur de la FIT, dans l'esprit des recommandations du Congrès statutaire de 2014 (voir l'annexe 1).

Les directives suivantes s'ajoutent au Règlement intérieur pour préciser la structure de gouvernance et le cadre des travaux internes des groupes de travail et comités permanents de la FIT.

Les questions et les problèmes concernant un groupe de travail ou un comité permanent doivent être soumis au président. Si cette personne ne peut s'en occuper, le membre du Conseil siégeant au groupe de travail peut soumettre la question au Conseil.

I - GROUPES DE TRAVAIL DE LA FIT

Création d'un groupe de travail

L'organe fondateur, qui est habituellement par convention le Congrès statutaire ou le Conseil, confie à un groupe de travail la mission de répondre à des besoins reconnus de la Fédération ou de ses associations membres. L'organe fondateur définit le mandat du groupe de travail et peut proposer des candidats pour siéger au sein du groupe.

Il importe que chaque groupe de travail mette à profit la compétence et l'expérience des membres de la FIT. C'est pourquoi on lancera un appel de candidatures. Sauf exception, dans le cas par exemple d'un groupe de travail de courte durée ayant un objectif très précis, l'organe fondateur doit lancer un appel général de candidatures. Une fois les mises en candidature terminées, le Conseil a deux semaines pour ratifier la composition du groupe de travail.

Une fois cette ratification faite, le groupe de travail est réputé créé et élira un président parmi ses membres au plus tard deux semaines après sa création. Au plus tard quatre semaines après son élection, le président du groupe de travail doit soumettre une proposition au Conseil, pour examen. Basée sur le mandat défini par l'organe fondateur, cette proposition présente un plan de travail, un projet de calendrier pour la durée des travaux et un budget. Le Conseil a deux semaines pour communiquer sa décision concernant cette proposition.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Admissibilité et durée du mandat

Tout membre d'une association membre en règle de la FIT peut siéger au sein d'un groupe de travail de la FIT, dans la mesure où cette personne a l'appui de son association et la compétence, les connaissances et l'intérêt nécessaires.

Le Conseil définit la durée du mandat du groupe de travail en fonction du délai demandé dans le calendrier soumis par le président.

Le mandat d'un groupe de travail ne sera renouvelé que dans des circonstances exceptionnelles (voir ci-dessous) et les membres du groupe de travail ne peuvent être nommés pour plus de trois mandats consécutifs. Les membres ne peuvent être candidats à un groupe de travail ou un comité permanent de nature similaire qu'après une pause de trois ans.

Élection du président du groupe de travail

Les membres du groupe de travail élisent leur président à la majorité simple. Tout membre du groupe de travail peut demander un vote secret. Dans ce cas, le Conseil de la FIT chargera une personne d'organiser l'élection du président du groupe de travail par scrutin secret.

Agent de liaison observateur

Au moins un membre du Conseil doit siéger au groupe de travail. S'il n'y en a aucun, un membre du Conseil doit être nommé membre observateur du groupe électronique pour assurer la liaison avec le Conseil. Cet agent de liaison observateur participe à toutes les activités du groupe de travail, sans avoir de droit de vote. Cette personne informera le groupe de travail de toute décision du Conseil de la FIT touchant les travaux du groupe de travail.

Engagement des membres

Tous les membres doivent participer de façon régulière et positive aux discussions électroniques pour faciliter le travail du groupe. Les membres du groupe de travail doivent respecter la confidentialité des discussions et des conclusions et soutenir les résultats de ces discussions. On encourage la tenue régulière de réunions virtuelles pour faire progresser les travaux du groupe.

Il incombe au président de veiller à l'avancement général des travaux. Chaque réunion doit donner lieu à la préparation d'un ordre du jour distribué dix jours ouvrables à l'avance et d'un procès-verbal qui sera envoyé au Conseil de la FIT à titre d'information après avoir été approuvé par le groupe de travail.

Tout membre qui omet d'assister à trois réunions virtuelles consécutives sans s'être fait excuser pour toutes ces réunions est réputé avoir quitté son poste au sein du groupe de travail.

Vote

Les décisions du groupe de travail sont prises à la majorité simple des membres du groupe de travail conformément aux principes énoncés aux articles 34, 35 et 36 du Règlement intérieur de la FIT.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Renouvellement du mandat

Les demandes de prolongation du mandat d'un groupe de travail doivent rester l'exception. Il importe que le plan de travail prévoie suffisamment de temps au départ et soit respecté. Si le groupe de travail a besoin de plus de temps pour accomplir sa mission, il doit demander ce temps supplémentaire dans son rapport final avec tous les détails nécessaires. Par ailleurs, le Conseil de la FIT peut veiller à entendre les raisons données par le président. Toutes les demandes de renouvellement sont laissées à la discrétion du Conseil de la FIT dont la décision est sans appel.

Moyens et soutien

Reconnaissant l'importance du rôle des groupes de travail, la FIT leur offre les moyens et le soutien suivants.

a. Groupe électronique

Dès la création d'un groupe de travail, la secrétaire générale de la FIT établira automatiquement un groupe électronique Yahoo destiné à toutes les communications internes du groupe de travail. Ce groupe électronique servira à l'élection du président du groupe de travail et aux communications subséquentes. Il fait fonction de registre des activités du groupe de travail pour la Fédération.

b. Réunions virtuelles

On encourage les groupes de travail à tenir des réunions virtuelles qui peuvent être très utiles à leurs travaux. Le groupe de travail peut utiliser n'importe quel logiciel à cette fin, ou encore le service Go-To-Meeting pour lequel la FIT détient une licence.

c. Page web

Le webmestre de la FIT ou un autre administrateur du site web de la FIT peut créer une page web pour le groupe de travail dans le site. Le groupe de travail décidera qui parmi ses membres pourra mettre à jour cette page ou y ajouter du contenu. Cette page vise à informer le public du mandat, du plan de travail et des résultats du groupe, sous forme de rapports. Le groupe de travail peut publier d'autres renseignements en se conformant aux Statuts et au Règlement intérieur de la FIT.

d. Sondages

On encourage les groupes de travail à effectuer des sondages qui peuvent être très utiles à leurs travaux. Le groupe de travail doit soumettre les questions du sondage à l'approbation du Conseil. La secrétaire générale de la FIT configurera le sondage sur le gabarit de la FIT dans le système de sondages normalement utilisé par la FIT.

Rapports + Translatio

Le groupe de travail remettra un rapport de mi-mandat, ou au moins un rapport par année au Conseil pour examen à la réunion suivante du Conseil de la FIT. Le rapport doit avoir été approuvé par les membres du groupe de travail. En l'absence de consensus, la procédure de vote du Conseil énoncée à l'article 36 du Règlement intérieur s'applique. Le rapport doit être envoyé au Conseil au moins trois semaines avant la réunion du Conseil. Le rapport final doit être soumis à la fin de la durée définie du mandat.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

On encourage les groupes de travail à communiquer leurs progrès, à mobiliser l'appui des membres ou à faire connaître leurs activités par tous les moyens de communication de la FIT, et notamment par Translatio.

Budget et paiements

Tel qu'indiqué ci-dessus, la proposition du groupe de travail soumise à l'approbation du Conseil de la FIT dans les six semaines suivant la création du groupe de travail doit comprendre un budget.

Les demandes de remboursement ou de paiement doivent respecter le budget convenu et être soumises à la trésorière de la FIT par l'entremise du Secrétariat de la FIT à l'adresse secretariat@fit-ift.org, sur le formulaire de remboursement de la FIT accompagné de l'original de toutes les factures afférentes. Les demandes de remboursement doivent être envoyées dans les trois mois suivant la date des dépenses.

Résolution des différends

Si le climat de travail cesse d'être coopératif au sein du groupe de travail ou s'il y a preuve d'inconduite, un ou plusieurs membres du groupe de travail doivent en informer le Conseil de la FIT, qui a la responsabilité de faire enquête et d'agir dans les limites de ses pouvoirs pour régler la question. Les décisions du Conseil de la FIT sont sans appel.

II – COMITÉS PERMANENTS DE LA FIT

Objectif

Depuis que la FIT s'est dotée de groupes de travail au Congrès statutaire de 2014 à Berlin, les comités permanents ont essentiellement une mission interne consistant à aider le Conseil de la FIT à s'acquitter de ses tâches dans des domaines particuliers.

Mandat et budget

Le mandat d'un comité permanent de la FIT est défini par l'organe qui le crée, c.-à-d. le Congrès statutaire ou le Conseil de la FIT. Le comité permanent établit son plan de travail qui est approuvé par le Conseil.

Dans des circonstances exceptionnelles et uniquement avec l'autorisation préalable du Conseil, un comité permanent peut se faire rembourser des dépenses engagées dans le cadre de ses travaux. Les demandes de remboursement ou de paiement doivent être soumises à la trésorière de la FIT par l'entremise du Secrétariat de la FIT à l'adresse secretariat@fit-ift.org, sur le formulaire de remboursement de la FIT accompagné de l'original de toutes les factures afférentes. Les demandes de remboursement doivent être envoyées dans les trois mois suivant la date des dépenses.

Admissibilité et durée du mandat

L'organe qui crée un nouveau comité permanent, habituellement le Congrès statutaire ou le Conseil, nomme au moins trois membres du comité qui éliront un président parmi eux.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Tout membre d'une association membre en règle de la FIT peut siéger au sein d'un groupe de travail de la FIT, dans la mesure où cette personne a l'appui de son association et la compétence, les connaissances et l'intérêt nécessaires.

Le mandat d'un comité permanent prend fin au prochain Congrès statutaire.

Les présidents et les autres membres des comités permanents sont nommés pour un maximum de trois mandats consécutifs.

Élection du président du comité permanent

Les membres du comité permanent élisent leur président à la majorité simple. Tout membre du comité peut demander un vote secret. Dans ce cas, le Conseil de la FIT chargera une personne d'organiser l'élection du président du comité permanent par scrutin secret.

Agent de liaison observateur

Au moins un membre du Conseil doit siéger au comité permanent. S'il n'y en a aucun, un membre du Conseil doit être nommé membre observateur du groupe électronique pour assurer la liaison avec le Conseil. Cet agent de liaison observateur participe à toutes les activités du comité permanent, sans avoir de droit de vote. Cette personne informera le comité permanent de toute décision du Conseil de la FIT touchant les travaux du comité permanent.

Engagement des membres

Tous les membres doivent participer de façon régulière et positive aux discussions électroniques pour faciliter le travail du comité. Les membres du comité permanent doivent respecter la confidentialité des discussions et des conclusions et soutenir les résultats de ces discussions. On encourage la tenue régulière de réunions virtuelles pour faire progresser les travaux du comité.

Il incombe au président de veiller à l'avancement général des travaux. Chaque réunion doit donner lieu à la préparation d'un ordre du jour distribué dix jours ouvrables à l'avance et d'un procès-verbal qui sera envoyé au Conseil de la FIT à titre d'information après avoir été approuvé par le comité permanent.

Tout membre qui omet d'assister à trois réunions virtuelles consécutives sans s'être fait excuser pour toutes ces réunions est réputé avoir quitté son poste au sein du comité permanent.

Vote

Les décisions du comité permanent sont prises à la majorité simple des membres du comité permanent conformément aux principes énoncés aux articles 34, 35 et 36 du Règlement intérieur.



Moyens et soutien

Reconnaissant l'importance du rôle des comités permanents, la FIT leur offre les moyens et le soutien suivants.

a. **Groupe électronique**

Dès la création d'un comité permanent, la secrétaire générale de la FIT établira automatiquement un groupe électronique Yahoo destiné à toutes les communications internes du comité permanent. Ce groupe électronique servira à l'élection du président du comité permanent et aux communications subséquentes. Il fait fonction de registre des activités du comité permanent pour la Fédération.

b. **Réunions virtuelles**

On encourage les comités permanents à tenir des réunions virtuelles qui peuvent être très utiles à leurs travaux. Le comité permanent peut utiliser n'importe quel logiciel à cette fin, ou encore le service Go-To-Meeting pour lequel la FIT détient une licence.

c. **Page web**

Le webmestre de la FIT ou un autre administrateur du site web de la FIT peut créer une page web pour le comité permanent dans le site. Le comité permanent décidera qui parmi ses membres pourra mettre à jour cette page ou y ajouter du contenu. Cette page vise à informer le public du mandat, du plan de travail et des résultats du comité, sous forme de rapports. Le comité permanent peut publier d'autres renseignements en se conformant aux Statuts et au Règlement intérieur de la FIT.

d. **Sondages**

On encourage les comités permanents à effectuer des sondages qui peuvent être très utiles à leurs travaux. Le comité permanent doit soumettre les questions du sondage à l'approbation du Conseil. La secrétaire générale de la FIT configurera le sondage sur le gabarit de la FIT dans le système de sondages normalement utilisé par la FIT.

Rapports + Translatio

Les rapports doivent être approuvés par le comité permanent et refléter les divergences de vues qui peuvent exister au sein du comité permanent. En l'absence de consensus, la procédure de vote du Conseil énoncée à l'article 36 du Règlement intérieur s'applique. Les rapports doivent être soumis trois semaines avant la réunion du Conseil et chaque fois que le Conseil demande de l'information.

On encourage les comités permanents à communiquer leurs progrès, à mobiliser l'appui des membres ou à faire connaître leurs activités par tous les moyens de communication de la FIT, et notamment par Translatio.

Résolution des différends

Si le climat de travail cesse d'être coopératif au sein du comité permanent ou s'il y a preuve d'inconduite, un ou plusieurs membres du comité permanent doivent en informer le Conseil



de la FIT, qui a la responsabilité de faire enquête et d'agir dans les limites de ses pouvoirs pour régler la question. Les décisions du Conseil de la FIT sont sans appel.

Annexe 1 : Citation du procès-verbal du Congrès de 2014

Point 11.3.7 : On explique que les comités permanents exerceront avant tout des fonctions internes nécessaires au bon fonctionnement du Conseil, sur des sujets comme les admissions ou les investissements. Les groupes de travail auront un mandat plus court, généralement de 6 à 12 mois. S'il faut un mandat plus long, le Conseil pourra en décider. Contrairement aux comités, les groupes de travail pourront se faire allouer des fonds. Reiner Heard explique que cette restructuration s'impose. Les participants étudient attentivement cette question. À l'article 70, le terme « comités » doit être remplacé par « groupes de travail ». Les comités permanents répondent aux besoins du Conseil. Un comité s'inquiète beaucoup de la courte durée des mandats. Certains groupes de travail sont très actifs et d'autres pas. Le mandat d'un groupe de travail pourrait durer jusqu'à trois ans, à la discrétion du Conseil.





ENGLISH

FIT Task Force and Standing Committee Guidelines

Objective

Task Forces and Standing Committees serve as the foundation for much of the Federation's efforts on behalf of its members. Task Force and Standing Committee members are volunteers with special skills and/or interests who have agreed to contribute time and energy for the benefit of FIT. The objective of these guidelines is to facilitate and harmonize the work and working modes of FIT Task Forces and Standing Committees.

General Provisions

Task Forces and Standing Committees are governed by the provisions of Section VI, Articles 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 of the Rules of Procedure of FIT, and in the spirit of the recommendations of the 2014 Statutory Congress (see annexure 1).

In addition to the Rules of Procedure, the following Task Force and Standing Committee Guidelines provide the governance structure and framework for the internal work of FIT Task Forces and Standing Committees.

Questions and issues concerning a Task Force or a Standing Committee are to be submitted to the chairperson. Should the chairperson not be able to assist, the Council Member in the Task Force may put the question to Council.

I - FIT TASK FORCES

Creation of a Task Force

The establishing body, which by convention is usually either the Statutory Congress or the Council, commissions a Task Force to meet identified needs of the Federation and/or its member associations. The establishing body will provide Terms of Reference and may nominate members to serve on the Task Force.

It is important that each Task Force incorporates expertise and experience from the wider FIT membership. A call for nominations will be issued. Apart from exceptional circumstances, for example a short term Task Force with a very specific objective, the establishing body must



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

issue a general call for nominations. Once nominations are closed, the Council should ratify the Task Force members within a period of two weeks.

Once ratified, the Task Force is deemed established and will elect a Chair from within its members, no later than two weeks after establishment. No later than four weeks after his or her election, the Task Force Chair must submit a Task Force Proposal to Council for consideration. Based on the Terms of Reference set out by the establishing body, this Proposal will contain the work plan, a proposed timeline for the term of office and a budget. Council must communicate its decision on the Task Force Proposal within a period of two weeks.

Eligibility and Term

Any member of a FIT member association in good standing is eligible to serve on a FIT Task Force, provided he or she has the support of his or her association and the necessary skill, knowledge and interest.

The Task Force's mandate is defined by the Council in conjunction with its establishment, based on the timeline and term of office submitted by the Chair.

Notwithstanding that a renewal of the term of office shall only be granted under exceptional circumstances (*vide infra*), the members of the Task Force shall be appointed for a maximum of three consecutive terms of office. Members shall not be eligible to be nominated to any Task Force or Standing Committee of a similar nature until a three-year hiatus has lapsed.

Election of Task Force Chair

The Task Force Chair is elected by the Task Force members by open majority vote. At the request of any member of the Task Force, voting for the chairperson shall be secret. In such case, FIT Council will designate a person to organize the election of the Task Force Chair by secret ballot.

Council Liaison Observer

The Task Force must have at least one Council Member. Where there is no current Council Member included in the Task Force, a dedicated Council member should be appointed as an observer member of the e-group to act as liaison to the Council. This Council Liaison Observer shall participate in all activities of the Task Force except voting, as the observer has no voting rights. This Council Liaison Observer shall inform the Task Force if any FIT Council decision affects the work of the Task Force.

Members' Engagement

All members must participate regularly and in a positive way in the e-group discussion to help facilitate the work. Task Force Members must respect the confidentiality of discussion details and conclusions and support the results of these discussions. Regular virtual meetings are encouraged and should be held to advance the work of the Task Force.

The Chair is responsible for the general progress of the work. For all meetings, an agenda is prepared and distributed ten working days in advance; minutes are taken and, after approval by the Task Force, sent to the FIT Council for information.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Any Member who fails to attend three consecutive virtual meetings without having an apology accepted for all of those meetings shall be deemed to have vacated his or her position on the Task Force.

Voting

Task Force decisions shall be taken by a simple majority of the Task Force members, in accordance with the principles outlined in Sections 34, 35 and 36 of the FIT Rules of Procedure.

Renewal of Term of Office

Requests for an extension of the term of office of the Task Force should be exceptional. It is important that sufficient time has been allocated in the work plan from the beginning and that the work plan is respected. If the Task Force needs more time to accomplish its task(s), additional time is to be requested in the final report with all necessary details. Additionally, the FIT Council can arrange to hear the Chair's reasons. All renewal request approvals shall be at the discretion of the FIT Council, and the FIT Council's decision is final.

Facilities and Support

In recognition of the important role Task Forces play, FIT provides the following facilities and support.

a. e-Group

For all Task Force internal communication, a Yahoo e-group will be automatically set up by the FIT Secretary General as soon as the Task Force has been created. This e-group shall be used for the purpose of voting for the Task Force Chair and all other subsequent communication. This constitutes a record for FIT.

b. Virtual Meetings

Virtual Meetings may be very useful to help the Task Force accomplish its work, and are encouraged. The Task Force may use any software for this purpose, including GoToMeeting, for which FIT has a licence.

c. Web Page

A dedicated web page may be created on the FIT website for the Task Force. The Task Force will decide which of its members will have access to maintain and add content to its page, which will be created by the FIT webmaster or any other FIT website administrator. The purpose of this web page is to inform the public about the mandate, the work plan and the results, in form of reports. The Task Force may publish any other information in compliance with the FIT By-laws or Rules of Procedure.

d. Survey Tools

Surveys may be very useful to help the Task Force accomplish its work, and are encouraged. The Task Force should submit the survey questions to Council for approval and the FIT Secretary General will set up the survey on the FIT template of the survey system normally used by FIT.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Reports + Translatio

The Task Force will present a mid-term report, or at least one report annually to Council for consideration at the next FIT Council Meeting. The report must be approved by the Task Force members. In the case of non consensus, the voting procedure for Council votes given in Article 36 of the Rules of Procedure applies. The report must be sent to Council at least three weeks in advance of the Council Meeting. The final report shall be submitted at the end of the defined term of office.

The Task Force is encouraged to disseminate its progress, garner member support or publicise its activities through all of the FIT communication channels, especially *Translatio*.

Budget and Payments

As outlined earlier, a budget is submitted as part of the Task Force Proposal to the FIT Council for approval within six weeks of the establishment of the Task Force.

Requests for refunds or payments must be submitted to the FIT Treasurer via the FIT Secretariat at secretariat@fit-ift.org, and must be within the previously agreed budget, using the FIT reimbursement form and attaching all corresponding original invoices. Requests for reimbursement have to be sent within three months from the date of the expenditure.

Dispute Resolution

In an event where the collaborative working environment breaks down within the Task Force, or where there is evidence of misconduct, Task Force member(s) must inform the FIT Council, which has the responsibility to investigate and to act within its power to resolve the matter. FIT Council decisions are final.

II – FIT STANDING COMMITTEES

Objective

After the creation of the FIT Task Force entity by the Statutory Congress 2014 in Berlin, Standing Committees have mainly an internal function, helping the FIT Council carry out specific areas of work.

Mandate and Budget

The mandate of a FIT Standing Committee is defined by the establishing body, i.e. the Statutory Congress or the FIT Council. The work plan is drafted by the Standing Committee and approved by the Council.

Under exceptional circumstances and only with prior authorization from Council, a Standing Committee may claim reimbursement of expenditures made in carrying out its work. Requests for refunds or payments must be submitted to the FIT Treasurer via the FIT Secretariat at secretariat@fit-ift.org, using the FIT reimbursement form and attaching all corresponding original invoices. Requests for reimbursement have to be sent within three months from the date of the expenditure.



FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES TRADUCTEURS INTERNATIONAL FEDERATION OF TRANSLATORS

Eligibility and Term

The body establishing a new Standing Committee, which is usually either the Statutory Congress or the Council, shall appoint at least three members to it, who shall elect a chairperson from among their own number.

Any member of a FIT member association in good standing is eligible to serve on a FIT Standing Committee, provided he or she has the support of his or her association and the necessary skill, knowledge and interest.

A Standing Committee mandate ends at the next Statutory Congress.

Chairpersons and other members of Standing Committees shall be appointed for a maximum of three consecutive terms of office.

Election of Standing Committee Chair

Standing Committee Chairs are elected by the Standing Committee members by open majority vote. At the request of any member, voting for the chairperson shall be secret. In such case FIT Council will designate a person to organize the election of the Standing Committee chairperson by secret ballot.

Council Liaison Observer

The Standing Committee must have at least one Council Member. Where there is no current Council Member included in the Standing Committee, a dedicated Council member should be appointed as an observer member of the e-group, to act as liaison to the Council. This Council Liaison Observer shall participate in all activities of the Standing Committee except voting, as the observer has no voting rights. This Council Liaison Observer shall inform the Standing Committee if any FIT Council decision affects the work of the Standing Committee.

Members' Engagement

All members must participate regularly and in a positive way in the e-group discussion to help the progress of the work. Standing Committee Members must respect the confidentiality of discussion details, but support its conclusions and results. Regular virtual meetings are encouraged and should be held to advance the work of the Standing Committee.

The chairperson is responsible for the general progress of the work. For all meetings, an agenda must be prepared and distributed ten working days in advance; minutes are taken and, after approval by the Standing Committee, sent for information to Council.

Any member who fails to attend three consecutive virtual meetings without having an apology accepted for all of those meetings shall be deemed to have vacated his or her position on the Standing Committee.

Voting

Standing Committee decisions shall be taken by a simple majority of the Standing Committee members, in accordance with the principles outlined in Sections 34, 35 and 36 of the FIT Rules of Procedure.



Facilities and Support

In recognition of the important role Standing Committees play, FIT provides the following facilities and support.

a. **e-Group**

For all Standing Committee internal communication, a Yahoo e-group will be automatically set up by the FIT Secretary General as soon as the Standing Committee has been created. This e-group shall be used for the purposes of voting for the Standing Committee Chair and all other subsequent communication. This constitutes a record for the Federation.

b. **Virtual Meetings**

Virtual Meetings may be very useful to help the Standing Committee accomplish its work, and are encouraged. Standing Committees may use any software for this purpose, including GoToMeeting, for which FIT has a licence.

c. **Web page**

A dedicated web page may be created on the FIT website for the Standing Committee. The Standing Committee will decide which of its members will have access to maintain and add content to its page, which will be created by the FIT webmaster or any other FIT website administrator. The purpose of this web page is to inform the public about the mandate, the work plan and results, in the form of reports. The Standing Committee may publish any other information in compliance with the FIT By-laws or Rules of Procedure.

d. **Survey Tools**

Surveys may be very useful to help the Standing Committee accomplish its work, and are encouraged. The Standing Committee should submit the survey questions to Council for approval and the FIT Secretary General will set up the survey on the FIT template on the survey system normally used by FIT.

Reports + Translatio

Reports have to be approved by the Standing Committee and shall reflect possible differences in the points of view inside the Standing Committee. In the case of non consensus, the voting procedure for Council votes given in Article 36 of the Rules of Procedure applies. Reports shall be submitted three weeks before a Council Meeting and at any time the Council requests information.

The Standing Committee is encouraged to disseminate its progress, garner member support and publicise its activities through all of the FIT communication channels, especially *Translatio*.

Dispute Resolution

In an event where the collaborative working environment breaks down within the Standing Committee, or where there is evidence of misconduct, Standing Committee member(s) must inform the FIT Council, which has the responsibility to investigate and to act within its power to resolve the matter. FIT Council decisions are final.



Annexure 1: Extract of the Congress minutes 2014

Item 11.3.7: It was explained that standing committees had mainly internal functions necessary for the Council to enhance its work, e.g. matters such as admissions or investment. The task forces would have shorter mandates, generally 6-12 months in length. If there was a need for a longer mandate, this could be decided by Council. Task forces could receive funds, while committees could not. Reiner Heard explained that this restructuring was needed. This matter was given much consideration. Article 70 still contained the term 'committees', which should be changed to 'task forces'. The standing committees served the needs of the Council. One committee was very concerned about the short time frame. Some task forces were very active while others were not. A task force could have a mandate of up to three years, but this would be at the discretion of Council.

