

Politique de gouvernance

10 décembre 2021

Politiques du Conseil			
NOM DE LA POLITIQUE	Politique du Conseil n° 8 – Gouvernance		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Titre		
RESPONSABLE(S)	PDG et directeur financier		
APPROUVÉE PAR	EN VIGUEUR	EXAMEN	RÉVISION
	Date	Date	Date

Mode de gouvernance

1. Le Conseil gouverne d'une manière qui met l'accent sur:
 - une vision proactive, axée sur l'avenir et tournée vers l'extérieur;
 - une culture de la diversité des points de vue;
 - le leadership stratégique;
 - la distinction claire des rôles du Conseil, des comités et du personnel;
 - la prise de décision collective par consensus lorsque cela est possible et le vote uniquement lorsqu'un consensus ne peut être atteint;
- i. en
 - orientant ses efforts vers les objectifs, normes et principes réglementaires du CABAMC;

- guidant et inspirant la pensée et le comportement du CABAMC par la mise en place et le respect de politiques clairement définies;
 - encourageant le sens de la responsabilité du groupe en vue de l'excellence et de l'autodiscipline en lien avec l'assiduité, les principes de prise de décision et le respect des rôles définis;
 - veillant à ce que le travail du Conseil et du Collège soit communiqué aux titulaires de permis et aux parties prenantes externes;
 - évaluant régulièrement son processus et son rendement.
- ii. les procédures du Conseil sont régies par les règles de procédure de Bourinot.¹

L'ordre du jour du Conseil

1. Le Conseil garde la maîtrise de son propre ordre du jour.
2. Il incombe au président, en consultation avec le premier dirigeant, d'élaborer l'ordre du jour des réunions du Conseil.
3. Les points de l'ordre du jour doivent toujours être liés au rôle du Conseil.
4. L'ordre du jour est préparé conjointement par le président et le premier dirigeant. Le Conseil délègue au président l'autorité de remplir les détails du contenu des réunions.
5. Un administrateur qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour du Conseil ou obtenir des renseignements supplémentaires sur une question concernant le Conseil (comme un avis juridique adressé au Conseil) doit s'adresser au président. Si le directeur et le président ne s'entendent pas sur le point, le directeur peut, sur notification au président, soulever la demande lors de l'approbation de l'ordre du jour à l'ouverture de la réunion, et la question sera tranchée par le Conseil.

¹ Un résumé est joint en annexe A.

Procès-verbal

1. Des procès-verbaux sont requis pour toutes les réunions du Conseil, des comités et des assemblées annuelles. Les procès-verbaux font partie des dossiers permanents du Collège et sont conservés indéfiniment.
2. Une fois approuvés, les procès-verbaux sont signés par le président et sont considérés comme une preuve de la procédure suivie, sauf preuve du contraire.
3. Forme et contenu des procès-verbaux du Conseil
 - Date, heure, lieu.
 - Nom du président et du secrétaire.
 - Noms des administrateurs présents.
 - Noms des administrateurs absents.
 - Nom des invités présents. Lorsque le public est présent, le nom des membres du public présents n'est généralement pas consigné.
 - Si des conflits ont été déclarés, ils doivent être notés.
 - Résumé des discussions, y compris :
 - Les décisions du président;
 - Les motions avec le nom du proposeur et du second proposeur;
 - Les questions discutées [il ne s'agit pas d'une récapitulation des commentaires faits ou des noms de ceux qui ont fait un commentaire, mais d'un aperçu de la portée des discussions et des questions et problèmes pertinents soulevés au cours de la discussion];
 - Les résultats des votes effectués;
 - L'inscription des votes « non » et des « abstentions » dans les dossiers lorsque cela est demandé;
 - L'inscription de l'arrivée et le départ des administrateurs pendant la réunion;
 - La liste des documents importants présentés ou invoqués au cours de la discussion, dont des copies doivent figurer dans les documents de la réunion et peuvent être annexées au procès-verbal dans leur forme approuvée.
4. Les réunions du comité plénier font l'objet d'un procès-verbal.
5. Les réunions à huis clos ne font pas l'objet d'un procès-verbal.

Réunions du comité plénier

1. Le Conseil peut se réunir en comité plénier. Cette réunion est tenue à huis clos.
2. L'objectif d'une réunion du comité plénier est de permettre au Conseil d'examiner de manière plus informelle des questions qui devront faire l'objet d'une décision par le

Conseil en séance publique. Par exemple, dans le cadre d'un comité plénier, le Conseil organiserait un atelier, par exemple, pour traiter de la planification stratégique, ou il examinerait les recommandations du premier dirigeant, du registraire ou du président concernant les nominations aux comités, ainsi que les renseignements sur les candidats à prendre en considération. Le comité recommanderait au Conseil les nominations qui seraient effectuées en séance publique.

3. Les réunions du comité plénier ne sont pas un moyen d'éviter de se réunir et de prendre des décisions en public, mais servent plutôt à permettre au Conseil d'aborder des questions dans un cadre moins formel, dans l'attente que le débat ait lieu et que les décisions finales soient prises en réunion publique.

Réunions à huis clos

1. Le Conseil tient une séance à huis clos à la fin de chaque réunion du Conseil avec le premier dirigeant pour évaluer oralement la réunion et permettre aux membres du Conseil de soulever, sans le premier dirigeant, toute question qu'ils jugent appropriée auprès du président ou de tout autre membre du Conseil. Aucune affaire n'est traitée lors de cette séance à huis clos sans le premier dirigeant.
2. Le Conseil peut tenir des séances à huis clos ou des réunions du Conseil qui ne sont pas ouvertes au public lorsqu'il détermine qu'il est dans l'intérêt supérieur du Collège de le faire. Le président peut ordonner que la réunion se déroule à huis clos. Tout administrateur peut demander qu'une question soit traitée à huis clos, auquel cas un vote sera effectué. Si la majorité du Conseil en décide ainsi, la question sera traitée à huis clos.
3. Pour déterminer le moment propice à l'examen d'une question à huis clos, le Conseil est guidé par la politique suivante : Les avantages qui découlent d'une discussion ouverte (transparence, responsabilité et confiance accrue du public dans le Conseil) sont plus importants que les inconvénients de la divulgation publique de l'affaire en question.
4. Les questions suivantes seront traitées à huis clos :
 - Les questions relatives à un administrateur en particulier ou à un candidat au poste d'administrateur;
 - Les questions relatives à l'emploi du premier dirigeant;
 - Toute autre question où des renseignements personnels sur une personne seront ou pourront être révélés;
 - Les litiges ou les litiges potentiels, y compris les questions relatives au tribunal administratif;

- La réception de conseils soumis au secret professionnel, y compris les communications nécessaires à cette fin;
 - La sécurité des biens de la société;
 - Les questions contractuelles, y compris l'examen des contrats qui dépassent les pouvoirs du premier dirigeant, les négociations ou les différends;
 - L'acquisition, l'aliénation, la location ou l'expropriation de biens réels ou personnels, ou les améliorations qui y sont apportées, si le Conseil estime que la divulgation pourrait raisonnablement nuire aux intérêts du Collège;
 - L'auto-évaluation du Conseil et des comités;
 - D'autres questions dont la divulgation pourrait être préjudiciable à une personne ou aux intérêts supérieurs de la société de l'avis de la majorité des administrateurs;
 - L'examen de la question de savoir si un point doit être discuté à huis clos.
5. Le premier dirigeant restera présent lors d'une séance à huis clos sauf si l'affaire concerne son contrat de travail, son évaluation ou d'autres questions personnelles le concernant.
6. Les invités ou les avocats peuvent rester pendant une séance à huis clos avec la permission du président ou le consentement des participants à la réunion.

Calendrier de planification du premier dirigeant

- iii. Le premier dirigeant doit préparer, pour approbation par le Conseil, un calendrier de planification sur 12 mois qui comprend, sans s'y limiter, les heures prévues pour :
- iv. l'orientation des nouveaux administrateurs;
- v. l'élaboration d'un plan d'activité annuel et d'un budget pour soutenir le plan d'activité approuvé et les objectifs réglementaires du CABAMC;
- vi. l'éducation liée au but et aux objectifs réglementaires du CABAMC;
- vii. l'examen et le compte rendu des politiques du Conseil et des mandats des comités par le Conseil ou le Comité de gouvernance et des candidatures;
- viii. la réception des rapports de suivi opérationnel;
- ix. la réception des plans de travail et des rapports des comités qui sont conformes à leur mandat et aux priorités stratégiques approuvées, le cas échéant;
- x. l'évaluation du Conseil;
- xi. toute autre question requise par le Conseil.