

ANNEXE F

Ordres du jour et organisation des réunions des membres du Conseil et des comités

1. Ordres du jour du Conseil

- 1.1 Le Conseil garde la maîtrise de son propre ordre du jour.
- 1.2 L'ordre du jour est préparé conjointement par le(la) président(e) du Conseil et le(la) premier(-ière) dirigeant(e). Les points de l'ordre du jour doivent toujours être liés au rôle du Conseil.
- 1.3 Un(e) administrateur(-trice) qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour de la réunion du Conseil ou obtenir des renseignements supplémentaires sur une question concernant le Conseil (comme un avis juridique adressé au Conseil) doit s'adresser au(à la) président(e) du Conseil. Si l'administrateur(-trice) et le(la) président(e) du Conseil ne s'entendent pas sur le point, l'administrateur(-trice) peut, sur notification au(à la) président(e) du Conseil, 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.
- 1.4 Les ordres du jour des réunions des comités suivent un processus similaire, à l'exception du fait que la consultation sur l'ordre du jour aura lieu entre le(la) président(e) du comité et le(la) membre du personnel qui soutient le comité.

2. Procès-verbaux

- 2.1 Des procès-verbaux sont requis pour toutes les réunions du Conseil d'administration, des comités et des assemblées générales annuelles. Les procès-verbaux font partie des dossiers permanents du CABAMC et sont conservés indéfiniment.
- 2.2 Une fois approuvés, les procès-verbaux des réunions du Conseil sont signés par le(la) président(e) et sont considérés comme une preuve de la procédure suivie, sauf preuve du contraire.
- 2.3 Les réunions du comité plénier font l'objet d'un procès-verbal.
- 2.4 Les procès-verbaux des réunions des comités suivent un format similaire et sont adaptés en fonction de la nature du rôle du comité et du niveau de confidentialité requis. Les procès-verbaux des comités réglementaires ne sont pas accessibles au public en raison de la nature confidentielle des points à l'ordre du jour.

3. Réunions du comité plénier

3.1 Le Conseil peut se réunir en comité plénier. Cette réunion est tenue à huis clos.

3.2 L'objectif d'une réunion du comité plénier est généralement de permettre au Conseil d'examiner de manière plus informelle des questions qui devront ultérieurement faire l'objet d'une décision par le Conseil en séance publique.

4. Réunions à huis clos

Le Conseil tient une séance à huis clos à la fin de chaque réunion du Conseil avec le(la) premier(-ière) dirigeant(e) pour évaluer oralement la réunion, et sans le(la) premier(-ière) dirigeant(e) pour permettre aux membres du Conseil de soulever toute question qu'ils(elles) jugent appropriée auprès du(de la) président(e) du Conseil ou de tout(e) autre membre du Conseil.

4.1 Le Conseil peut tenir des séances à huis clos ou des réunions du comité plénier lorsqu'il détermine qu'il est dans l'intérêt supérieur du CABAMC de le faire. Le(la) président(e) du Conseil peut ordonner que la réunion se déroule à huis clos. Tout(e) administrateur(-trice) 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.

4.2 Pour déterminer le moment propice à l'examen d'une question à huis clos, le Conseil est guidé par le principe suivant : 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.

4.3 Le(la) premier(-ière) dirigeant(e) restera présent(e) lors d'une séance à huis clos sauf si l'affaire concerne son contrat de travail, son évaluation ou d'autres questions personnelles le(la) à son sujet.

4.4 Les invité(e)s ou les avocat(e)s peuvent rester pendant une séance à huis clos avec la permission du(de la) président(e) ou le consentement des personnes participantes à la réunion.