

Politique concernant la tenue des réunions du conseil d'administration

But de la politique

Les réunions du conseil d'administration sont l'endroit où se prennent les décisions concernant l'avenir des Sentiers de l'Estrie inc.

Il convient de s'assurer que chaque administrateur ait toute l'information dont il a besoin pour prendre une décision éclairée et que cette information lui soit fournie de la manière la plus efficace possible. Ceci implique qu'il faut développer et entretenir un mécanisme qui permet d'informer à l'avance les membres du conseil des sujets sur lesquels une décision devra être prise. Il faut limiter le nombre des décisions prises de manière urgente à partir d'informations reçues à la dernière minute.

Il convient aussi de s'assurer que le déroulement des réunions permette de prendre des décisions d'une manière sereine. Ceci implique que les réunions ne doivent pas être trop chargées et ne pas se terminer à des heures indues. Il faut donc établir un mécanisme qui permet de filtrer les points qui apparaissent à l'ordre du jour de manière à s'assurer que ces points relèvent véritablement du conseil d'administration et que ce dernier est prêt à tenir une discussion éclairée sur la question.

Énoncé de base et limite de la politique

Le conseil d'administration est maître de ses réunions.

Les chapitres qui suivent décrivent un mécanisme qui permet d'atteindre les buts de la politique.

Tout membre du conseil d'administration peut faire mettre à l'ordre du jour d'une réunion du conseil tout point qui lui semble relever du conseil. Il peut en faire la demande à l'avance en s'adressant au coordonnateur¹ ou au président. Il peut aussi faire mettre le point à l'ordre du jour au début de la réunion en proposant un amendement à l'ordre du jour proposé. Seul un vote pris par la majorité des membres du conseil peut faire en sorte que le conseil décide de ne pas aborder un sujet ou de ne pas prendre une décision. Ce n'est ni le pouvoir du président, ni celui des employés de l'organisme.

Des situations urgentes ou exceptionnelles peuvent faire en sorte que le conseil soit dans l'obligation de discuter d'un point sans suivre les règles de base énoncées dans cette politique. Ces discussions et les votes qui en découleraient seront tout à fait légaux.

¹ Le terme « coordonnateur » désigne l'employé de plus haut rang de l'organisme. C'est le coordonnateur, le directeur général ou toute personne que le conseil d'administration désigne dans un rôle similaire.

Cette politique décrit donc un mécanisme que les membres du conseil d'administration s'entendent pour suivre, dans la mesure du possible. Elle laisse toutefois la porte ouverte à des exceptions

Préparation du projet d'ordre du jour

1. Le président et le coordonnateur des Sentiers de l'Estrie préparent le projet d'ordre du jour. Ils décident des points qui seront abordés.
2. Le secrétaire du conseil a la responsabilité de la mise en page du projet d'ordre du jour et de sa diffusion auprès des administrateurs et des autres personnes concernées.
3. Tout membre du conseil peut faire ajouter un point au projet d'ordre du jour en adressant sa demande au coordonnateur ou au président. Cette demande doit toutefois être faite au moins une semaine avant la date de tenue de la réunion.

Contenu de l'ordre du jour

1. Le projet d'ordre du jour ne devrait contenir que des points qui relèvent du conseil d'administration. Règle générale, les points qui traitent de la gestion au jour le jour de l'organisme ne devraient pas y être abordés.
2. Le projet d'ordre du jour ne devrait contenir que des points qui mènent à une décision. Les rapports de comités et les points d'information doivent prendre un autre chemin. Néanmoins, certains points d'information urgents, délicats ou complexes peuvent faire exception et faire l'objet d'une présentation en réunion.
3. Dans la mesure du possible, chaque point de décision qui apparaît dans le projet d'ordre du jour devrait être accompagné d'une proposition qui guidera la discussion lors des délibérations du conseil.
4. Le président, le secrétaire et le coordonnateur ont la responsabilité de questionner la légitimité de chacun des points du projet d'ordre du jour avant sa diffusion. Ils doivent aussi aider les membres du conseil qui proposent un point à le formuler en accord avec la politique.

Diffusion du projet d'ordre du jour et des documents pertinents

1. Le coordonnateur fournit les rapports et toutes les informations nécessaires au conseil d'administration afin de leur permettre de remplir adéquatement leur rôle et d'assumer leurs responsabilités.
2. Le projet d'ordre du jour est diffusé aux membres du conseil par courrier électronique ou par un moyen similaire.
3. Cette diffusion a lieu environ quatre jours avant la tenue de la réunion.
4. Le projet d'ordre du jour est accompagné du texte des propositions.
5. Les points d'information, les rapports des comités et les autres documents similaires qui ne seront pas traités en réunion sont aussi rendus disponibles par courrier électronique ou par un moyen similaire.

Politique concernant la tenue des réunions du conseil d'administration.

6. Les demandes de corrections mineures sur le projet d'ordre du jour peuvent être adressées au secrétaire.

Tenue des réunions

1. Le président de l'organisme préside normalement les réunions du conseil. En cas d'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président. Il n'est alors pas nécessaire de recourir à la nomination d'un président d'assemblée. Le conseil peut toutefois décider de faire présider ses réunions par qui bon lui semble. Ce président doit alors être élu par un vote majoritaire.
2. Le secrétaire de l'organisme agit à titre de secrétaire de l'assemblée sans qu'il soit nécessaire de procéder à sa nomination. Cependant, le conseil peut désigner une autre personne comme secrétaire d'assemblée en procédant à sa nomination par vote majoritaire.
3. Tout membre du conseil peut présenter une demande de modification du projet d'ordre du jour. L'assemblée dispose de la demande.
4. Lors des réunions, le président accorde les droits de parole et s'assure du bon déroulement des discussions.
5. Les membres qui prennent la parole doivent s'adresser à l'assemblée et non à un autre membre en particulier.
6. Le président a la responsabilité de s'assurer que chacun a pu s'exprimer sur le sujet. Quand il croit que les échanges d'opinion n'amènent plus d'informations nouvelles, il demande à l'assemblée si elle est prête à voter.

Absences

1. Les absences aux réunions du conseil d'administration doivent être motivées auprès du coordonnateur dans les jours qui précèdent la rencontre.
2. Le président a la responsabilité de rencontrer les administrateurs qui sont souvent absents aux réunions afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité.

Suivi des réunions

1. Le coordonnateur donne suite aux décisions du conseil d'administration et les inscrit dans son plan d'action.
2. Le secrétaire fait la mise à jour des politiques qui émanent du conseil d'administration et en fait la publication.

Politique concernant la tenue des réunions du conseil d'administration.