

Politique n° 13 de la CEQEP. Procédures relatives aux réunions du Conseil administratif de la CEQEP

Le présent document établit les procédures standard des réunions du Conseil d'administration. Il est révisé au moins une fois tous les sept ans et tous les membres du Conseil d'administration en reçoivent une copie.

- À moins que d'autres procédures n'aient été adoptées, le Conseil d'administration suivra les procédures décrites dans le Robert's Rules of Order.
- Le Conseil d'administration établira un calendrier des réunions ordinaires. Les réunions peuvent se tenir en personne, par téléphone ou vidéoconférence, ou par tout autre moyen électronique.
- Un membre du Conseil qui ne peut assister à une réunion du Conseil en informera le Secrétariat dès que possible.
- Le président du Conseil d'administration peut convoquer des réunions extraordinaires, si nécessaire, et annuler une réunion ordinaire du Conseil d'administration s'il n'y a pas suffisamment de points à traiter pour la justifier, ou si le quorum des membres du Conseil d'administration ne peut être atteint.
- Le Conseil tiendra chaque année une retraite d'une journée consacrée à la réflexion, à la planification stratégique et à l'évaluation.
- Le Secrétariat transmettra par courrier électronique l'ordre du jour et les documents connexes aux membres du Conseil au plus tard cinq jours ouvrables avant la réunion. Si une question urgente survient après l'établissement de l'ordre du jour, le président aura le pouvoir discrétionnaire de modifier l'ordre du jour en conséquence et d'envoyer les documents aux membres du Conseil par courrier électronique.
- Les réunions du Conseil seront présidées par le président du Conseil ou, en son absence, par le vice-président. Si aucun des deux n'est présent, le Conseil élira un président pour la réunion.
- Le président du Conseil d'administration sondera les membres sur les questions de conflit d'intérêts avant de présenter l'ordre du jour.
- Lors de chaque réunion du Conseil d'administration, les membres voteront pour approuver le procès-verbal de la réunion précédente.
- Toutes les réunions du Conseil d'administration se tiendront à huis clos. Le président du Conseil d'administration peut inviter des personnes compétentes à assister à la réunion à des moments prédéterminés afin de fournir des informations sur les points à l'ordre du jour et de discuter des propositions et des rapports; ces personnes ne seront pas présentes lorsque le Conseil d'administration discutera par la suite des points concernés et formulera ses recommandations.
- À l'invitation du président, des cadres supérieurs du ministère ou d'autres personnes peuvent assister aux réunions du Conseil d'administration en tant qu'invités et observateurs uniquement.
- Le président lira le projet de motion, généralement diffusé dans le dossier de l'ordre du jour, et demandera à l'un des membres de le présenter avant la discussion.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix.

- Le quorum pour les réunions du Conseil d'administration est constitué de la majorité de tous les membres du Conseil, à condition qu'au moins quatre membres soient présents dans la salle de réunion ou par voie électronique.
- Le président peut créer des sous-comités ad hoc ou permanents composés de membres du Conseil d'administration afin d'accélérer les travaux du Conseil. Le président peut également nommer un comité exécutif composé d'au moins deux membres du Conseil d'administration qui agiront au nom du Conseil entre les réunions en ce qui concerne la désignation des évaluateurs de la qualité et d'autres questions nécessitant une attention immédiate.
- Le directeur général assurera les fonctions de secrétaire du Conseil d'administration. Le directeur général peut déléguer certaines de ces tâches à un membre du personnel du secrétariat.
- Le directeur général assistera à toutes les réunions du Conseil d'administration et du comité exécutif, le cas échéant, et aura la possibilité d'assister aux réunions de tout sous-comité.

(Août 2024)