

## Politiques et procédures de gouvernance



<b>Nom de la police :</b>	<b>Politique sur les assemblées</b>
<b>Ancien nom de la politique :</b>	<b>Politique sur les assemblées du Conseil</b>
<b>Numéro de la politique :</b>	002
<b>Type de politique :</b>	Gouvernance
<b>Date de l'approbation :</b>	26 octobre 2018
<b>Date d'examen :</b>	Tous les 3 ans

### OBJET:

La Politique sur les réunions favorise l'efficacité des réunions et encourage la pleine participation. Des réunions efficaces assurent la gouvernance adéquate et le bon fonctionnement du Conseil d'administration de la FCAB-CFLA et de ses comités. La présente politique établit des lignes directrices pour assurer l'uniformité et permettre à tous les participants des réunions de contribuer.

### PORTÉE

La Politique sur les réunions décrit les paramètres de présidence des réunions, le format de celles-ci, l'élaboration de l'ordre du jour, la fréquence, le quorum et la participation. La présente politique porte sur les réunions du Conseil d'administration, du Comité de direction et d'autres comités stratégiques de la FCAB-CFLA.

### DÉFINITIONS

**Président :** La personne qui préside l'assemblée et remplit les fonctions décrites ci-dessous.

**Ordre du jour accéléré :** Afin de maximiser le temps consacré aux assemblées et de faire avancer les travaux, un ordre du jour accéléré contient des questions courantes ou non controversées qui ne nécessitent pas de discussion et qui peuvent être mises aux voix ou approuvées en une seule motion. Si une question se pose au sujet d'un point à l'ordre du jour accéléré, un participant à l'assemblée peut demander que cette question soit « soulevée » pour discussion à l'assemblée. Le point sera ensuite ajouté à l'ordre du jour de l'assemblée.

**À huis clos :** Bien que la transparence soit importante pour le travail de toute organisation, il peut y avoir des moments où une partie de la réunion se déroule en privé ou à huis clos. Cette discussion ne sera pas incluse dans le procès-verbal de la réunion. On peut demander au personnel de quitter la réunion pendant une séance à huis clos. On doit présenter une motion pour pouvoir poursuivre temporairement la séance à huis clos.

**Quorum :** Une majorité supérieure à 50 % au sein d'un conseil ou d'un comité donné constitue le quorum pour le traitement des affaires. Pour les assemblées générales annuelles (AGA), le quorum est défini à l'article 27 du Règlement 1 comme étant 25 % des membres admissibles à voter.

**Votes par voie électronique :** Normalement, on régleme les questions durant les réunions prévues. Toutefois, dans des circonstances particulières, lorsque les délais exigent une attention immédiate, le président ou la présidente peut choisir de tenir un vote par courriel. Lorsqu'on

procède à un vote par courriel, il faudra une majorité supérieure à la moitié de l'ensemble du Conseil ou d'un comité pour adopter la motion. À la prochaine réunion du Conseil ou du comité, le résultat du vote sera consigné dans le procès-verbal de la réunion.

**Règles :** Les règles garantissent que les assemblées se déroulent efficacement et équitablement, que les idées font l'objet de discussions et de débats, et que les affaires importantes sont documentées. Le niveau de formalité dans l'utilisation des règles peut varier d'un conseil à l'autre. La FCAB-CFLA consulte l'ouvrage intitulé « Robert's Rules of Order », au besoin.

## **PROCÉDURES :**

### **Présider l'assemblée**

Le président de la Fédération préside toutes les assemblées des membres de la Fédération, du Conseil d'administration et du Comité exécutif. Pendant l'absence ou l'incapacité du président, ces fonctions et pouvoirs peuvent être exercés par le vice-président. Si le président et le vice-président sont absents ou incapables de présider, les membres de l'organisme présents peuvent élire ou nommer un autre président, pourvu qu'il y ait quorum.

Le président d'un comité préside toutes les assemblées des membres du comité. Pendant l'absence ou l'incapacité du président, ces fonctions et pouvoirs peuvent être exercés par le vice-président. Si le président et le vice-président sont absents ou incapables de présider, les membres de l'organisme présents peuvent élire ou nommer un autre président, pourvu qu'il y ait quorum.

Les comités et les groupes de travail de la FCAB-CFLA ont attribué des postes de président conformément à leur mandat.

Pendant les assemblées, le président doit :

- Encourager la participation de tous les membres présents.
- Accorder du temps pour que tous les points de vue et aspects d'une question soient entendus et abordés avant un vote.
- Veiller à ce que les membres comprennent les discussions et les modalités d'une question en demandant des éclaircissements au besoin.
- Résumer les discussions avant de voter ou de passer au point suivant.
- Respecter l'horaire de l'assemblée en suivant l'ordre du jour et en faisant en sorte que les membres du Conseil ne s'écartent pas du sujet.
- Gérer les conflits qui pourraient survenir pendant l'assemblée.
- Veiller à ce que les décisions soient prises de façon claire et explicite (par vote ou par consensus) afin qu'il n'y ait aucune possibilité de malentendu ou d'interprétation erronée.
- Lire ou demander des motions, demander des votes sur une question, s'assurer que les votes sont comptés et consignés dans le procès-verbal (au besoin).
- S'assurer que la personne chargée de rédiger le procès-verbal indique les présences, les motions et les votes.

Voici les règles essentielles pour les assemblées du Conseil d'administration et des comités de la FCAB-CFLA :

- Obtenir la parole : le président signifiera aux membres du Conseil ou du comité qui « lèvent la main » pour participer qu'il les a remarqués. Ce processus est utile et ordonné lorsque plusieurs membres souhaitent commenter un point. Tous les membres de l'assemblée devraient avoir l'occasion de formuler des commentaires avant la fin de la discussion.
- Motions : Les motions font en sorte que toute affaire ou action importante est présentée aux fins de discussion et de décision, et qu'elle est consignée dans le procès-verbal. Une motion nécessite un motionnaire et un comotionnaire. Le fait de proposer et d'appuyer une motion ouvre la discussion sur l'affaire. Cela ne signifie pas que le motionnaire ou le comotionnaire appuie le point en question.
- Vote sur une motion : Après le débat ou la discussion, il y a habituellement un vote à main levée (oui, non ou déclaration d'abstention), après quoi la motion est adoptée ou rejetée.

### **Ordre du jour**

Une élaboration efficace de l'ordre du jour favorise la compréhension du processus d'élaboration par les membres du comité et permet à ces derniers d'y contribuer.

- Il incombe au président du Conseil de la FCAB-CFLA, avec l'appui du directeur général, d'élaborer l'ordre du jour des assemblées du Conseil. Cela comprend le fait de demander aux membres du Conseil de soumettre tout point à l'avance.
- Pour les comités de la FCAB-CFLA, il incombe au président du comité d'élaborer l'ordre du jour en consultation avec les membres du comité.
- Un membre du Conseil ou d'un comité qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour ou obtenir des renseignements supplémentaires doit communiquer avec le président à l'avance. Si ce n'est pas possible, le membre peut présenter un point au moment de la réunion.
- Les ordres du jour doivent être fournis au moins quatre jours avant une réunion aux membres du Conseil ou du comité.
- Le président indiquera si un point doit être discuté dans le cadre de l'ordre du jour ou s'il doit être présenté à l'avance à titre de point à l'ordre du jour accéléré.

### **Ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle**

Au minimum, les points suivants devraient être présentés à l'AGA de la FCAB-CFLA :

- Présentation d'un rapport annuel du Conseil d'administration
- Présentation des états financiers de l'exercice précédent, préparés par un auditeur
- Élection et approbation de la nouvelle liste des membres du Conseil d'administration de la FCAB-CFLA
- Nomination de l'auditeur pour le prochain exercice
- Modifications, changements ou ajouts aux règlements de l'organisme

### **Publication des documents de réunion**

Les documents du Conseil et des comités seront publiés sur la plateforme de partage de fichiers de la FCAB-CFLA à l'endroit désigné. Les documents seront publiés au moins quatre jours avant une réunion.

### **Procès-verbaux**

Le procès-verbal reflète l'intention d'une mesure de suivi sans fournir tous les détails de la discussion. Les procès-verbaux sont des documents juridiques de la FCAB-CFLA et devraient être rédigés de manière à ce qu'ils puissent être lus à l'avenir et par des personnes qui n'étaient peut-être pas présentes à la réunion. Bien qu'il soit important que toutes les motions, décisions et mesures de suivi soient consignées, il est tout aussi important qu'il y ait un certain contexte quant à la façon dont les décisions ont été prises.

- Le secrétaire consigne et tient à jour les procès-verbaux des réunions du Conseil.
- Les procès-verbaux des comités sont consignés et tenus à jour par le secrétaire ou la personne désignée de ce comité.

Ils doivent comprendre au minimum ce qui suit :

- La date et le lieu de la réunion;
- Les membres présents pour voter;
- Les motions présentées, le motionnaire et le comotionnaire;
- Les modifications aux motions;
- Le résultat de la motion (adoptée ou non) et, sur demande, le résultat du vote, y compris les dissidents et ceux qui se sont abstenus ou qui ont voté par procuration.

### **ORGANISATION DES RÉUNIONS**

Le calendrier des réunions sera élaboré en vue d'encourager la participation optimale et pour s'assurer que la fréquence des réunions est suffisante pour gérer la portée normale des activités. Le calendrier tiendra compte des fuseaux horaires des participants.

Pour réduire les dépenses, la plupart des réunions du Conseil et des comités se tiendront par l'entremise du système de conférence approuvé. On organisera des réunions en personne, dans la mesure du possible, en même temps que des conférences et d'autres réunions. Dans les cas où il est impossible de participer en personne, les membres pourront participer par voie électronique aux réunions en personne. Des fonds pour les frais de déplacement et d'hébergement sont mis à la disposition des personnes qui doivent présider des réunions en personne d'une durée de quatre heures ou plus. Le Comité de direction doit recevoir et approuver les demandes de soutien financier avant les réunions.

### **Réunions du Conseil**

Conformément à l'article 43 des Règlements, le Conseil établit un calendrier régulier des réunions mensuelles. Le Conseil peut modifier en tout temps la date et l'heure de certaines réunions, au besoin, pour accroître la participation des membres ou pour d'autres raisons valables. Le Conseil peut aussi décider d'annuler des réunions lorsqu'il le juge nécessaire (p. ex. pendant les mois d'été ou lorsque le quorum n'est pas atteint). Selon l'article 37 des Règlements, le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, ou deux administrateurs peuvent convoquer une réunion du Conseil en tout temps.

### **Réunions des comités**

Les comités établiront un calendrier régulier des réunions en fonction de la fréquence qui, à leur avis, appuiera le mieux possible les travaux du comité; idéalement, elles auront lieu le jour, à un moment où le plus grand nombre de membres du comité sont disponibles pour y participer. Le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, ou deux membres d'un comité peuvent convoquer des réunions extraordinaires, au besoin.

## **Participation et assiduité**

Seuls les membres du Conseil et des comités, y compris les membres d'office désignés, peuvent participer aux réunions du Conseil d'administration et des comités de la FCAB-CFLA. Les présidents ou présidentes du Conseil et des comités se réservent le droit d'inviter des observateurs, des présentateurs et d'autres participants. Les membres et les parties intéressées sont invités à communiquer avec le directeur général ou la directrice générale, le président ou la présidente du Conseil ou le président ou la présidente d'un comité pour présenter une demande ou soulever une question à aborder dans le cadre de la prochaine réunion.

## **À huis clos**

Une motion est nécessaire pour entrer dans une séance à *huis clos* et pour en sortir afin de discuter de questions confidentielles ou de nature délicate. Cela comprend habituellement :

- les évaluations, les récompenses ou les mesures disciplinaires visant des personnes;
- les rapports et les discussions avec d'autres entités ou personnes lorsque les renseignements dont on discute peuvent compromettre la relation de la Fédération avec celles-ci ou sa relation avec ses parties intéressées;
- les problèmes de ressources humaines;
- les questions relatives aux procédures civiles ou criminelles;
- les renseignements personnels sur la santé d'une personne;
- les questions financières, personnelles, contractuelles ou autres pour lesquelles une décision doit être prise et pour lesquelles la divulgation prématurée sera préjudiciable;
- les délibérations visant à déterminer si une question mérite d'être traitée au cours d'une séance à huis clos du Conseil.

Toutes les questions soumises à une séance à huis clos demeurent confidentielles jusqu'à ce qu'elles soient présentées par le Conseil, la division ou le comité à une séance publique; une résolution devrait être adoptée à l'égard des points qui doivent faire l'objet d'une séance publique.

Au cours d'une séance à huis clos, toutes les personnes qui ne sont pas membres de l'assemblée sont exclues de l'assemblée, à moins que le président n'en décide autrement.

On peut préparer un ordre du jour distinct pour les séances à huis clos en indiquant les points à prendre en considération pendant la séance. L'ordre du jour et les documents à l'appui doivent porter clairement la mention « confidentiel » et doivent être manipulés et sécurisés de manière à respecter la nature des documents.

Le vote au cours d'une séance à huis clos a lieu conformément aux dispositions habituelles régissant les assemblées.

## **Assemblées du Conseil d'administration de la FCAB-CFLA sans la direction**

Le Conseil se réunit de temps à autre sans la direction, selon la décision du président, afin d'évaluer la relation du Conseil avec la direction, ainsi que la supervision et la qualité de l'information fournie par la direction.

Ces réunions ne sont pas considérées comme des assemblées du Conseil, mais plutôt comme des réunions d'information seulement.

Le président communique immédiatement au directeur général toute question pertinente soulevée au cours de la réunion.

**Soutien du personnel de la FCAB-CFLA pour les assemblées**

Le personnel peut aider dans l'exécution de ce qui suit :

- Organiser les assemblées
- Organiser l'accès aux téléconférences
- Proposer des points à l'ordre du jour
- Réserver une salle de réunion
- Se charger des réservations et des dispositions de voyage et d'hébergement
- Prendre des dispositions pour le service de traiteur

Sauf indication contraire, le personnel n'est pas responsable de la création des ordres du jour, de l'élaboration des documents de réunion ou de la rédaction des procès-verbaux.