

### FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 1. BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a été adoptée par le Conseil d'administration (CA) de l'AGESSS dans le but de favoriser la tenue de réunions de CA efficaces en précisant comment sera mené chacun des volets des réunions, de la préparation de l'ordre du jour à la rédaction des procès-verbaux.

#### 2. PRINCIPE DIRECTEUR DE LA POLITIQUE

La qualité des réunions du CA dépend de plusieurs facteurs qu'il convient de contrôler afin de favoriser les résultats attendus.

#### 3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

##### L'ordre du jour

- Le président du CA et le PDG sont responsables de préparer l'ordre du jour des réunions du CA.
- L'ordre du jour est envoyé aux administrateurs au moins une semaine avant la tenue de la réunion.
- Au moins trois semaines avant la tenue d'une réunion, les administrateurs sont invités à soumettre des points à l'ordre du jour. Un administrateur qui souhaite soumettre un point à l'ordre du jour doit le faire au plus tard deux semaines avant la tenue de la réunion.
- L'ordre du jour comprend des points statutaires, notamment l'adoption des procès-verbaux de réunions antérieures, le rapport du PDG, les rapports des comités du CA, la présentation des états financiers périodiques, etc.
- Les points à l'ordre du jour sont divisés en deux catégories :
  - Les points d'information pour lesquels aucune résolution pour adoption n'est soumise aux administrateurs.
  - Les points de décision pour lesquels une résolution pour adoption est soumise aux administrateurs.
- Chacun des points à l'ordre du jour indique le temps qui lui sera vraisemblablement consacré.

##### La trousse de la réunion

- Le président du CA s'assure qu'une trousse accompagne l'ordre du jour envoyé aux administrateurs.

- La trousse comprend obligatoirement les documents suivants :
  - L'ordre du jour de la réunion.
  - Le procès-verbal de la réunion antérieure (le secrétaire du CA prend connaissance d'un premier jet du procès-verbal afin de le valider avant son inclusion dans la trousse).
    - Un sommaire d'une page qui présente, pour chacun des points à l'ordre du jour, la personne responsable du point, le contexte qui explique pourquoi le point figure à l'ordre du jour, ce qui est attendu du CA et la liste des documents pertinents pour discuter le point.
    - Les résolutions sur lesquelles le CA sera appelé à se prononcer.
    - Les documents de soutien pertinents pour chacun des points à l'ordre du jour.

### **La réunion**

- Les réunions du CA sont présidées par le président du CA.
- Le président s'inspire du Code Morin pour présider les réunions en s'assurant de l'adapter afin de répondre au contexte particulier d'une assemblée du CA de l'AGESSS.
- Le CA se réunit normalement quatre fois par année.
- Les réunions du CA durent normalement environ quatre heures.
- Sauf exception, seuls les points qui figurent à l'ordre du jour envoyé aux administrateurs sont traités lors de la réunion. Un point peut toutefois être ajouté séance tenante s'il s'agit du souhait d'une majorité d'administrateurs présents.
- Une résolution qui ne figure pas dans l'ordre du jour envoyé aux administrateurs peut être discutée et adoptée par le CA si elle est dûment proposée et appuyée par des administrateurs.
- Lorsque nécessaire, les administrateurs se réunissent à huis clos, c'est-à-dire en l'absence du PDG, des employés et observateurs.

### **La tablette électronique**

- L'AGESSS rembourse, à chacun de ses administrateurs, 50 % du prix d'achat d'une tablette électronique qu'il utilisera dans l'exercice de ses fonctions (jusqu'à un maximum établi par l'AGESSS).
- Le remboursement est accordé une fois tous les cinq ans, et seulement si la fin du mandat du membre est supérieure à six mois.
- L'administrateur est seul responsable en cas de vol ou perte de la tablette.
- L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures raisonnables afin d'assurer la confidentialité de l'information concernant l'AGESSS.

### **Modalités de participation**

Les modes présentiel et virtuel sont acceptés en ce qui concerne la participation. Toutefois, le mode présentiel est priorisé.

## **4. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE**

Le président du CA, le PDG et le CA sont responsables de la mise en œuvre de la Politique sur les réunions du Conseil d'administration.

## 5. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à sa date d'adoption ou de mise à jour par le Conseil d'administration.

Date d'adoption	Commentaire
2021-05-25	Entrée en vigueur