****

**MODÈLE D’ORDRE DU JOUR POUR RENCONTRES DE CONSEIL D’ADMINISTRATION**

*Personnaliser l’image et le texte de l’en-tête du document*

­

*RENCONTRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION*

*DE [NOM DE L’ORGANISME]*

*La date et les heures ainsi que les détails relatifs à l’appel conférence ou à l’adresse Web du webinaire doivent paraître au haut de l’ordre du jour.*

­

­

**ORDRE DU JOUR**

*6 décembre 20xx, de 17 h à 18 h HP / 20 h à 21 h HE*

*Numéro de l’appel conférence : 1.xxx.xxx.xxxx / conférence : XXXX# / mot de passe XXXX#*

**Présences :**

*Membres du conseil d’administration qui ont confirmé leur participation*

**Absences prévues :**

*Membres du conseil d’administration qui ont confirmé ne pas être disponibles*

**Absences :**

*Membres du conseil d’administration qui n’ont pas confirmé leur participation ou leur disponibilité*

**Invités :**

*Les personnes invitées à participer au « gré de la présidence / du conseil », mais qui ne sont pas administrateurs. Les rencontres du conseil d’administration sont considérées comme des « réunions à huis clos », car en général, aucun membre de l’organisme ou du public n’est présent. Ces personnes reçoivent une invitation avant la rencontre, et certaines peuvent disposer d’une invitation permanente, p. ex. la présidence du conseil des athlètes.*

**Personnel :**

*Les membres du personnel invités à participer, en fonction des points à l’ordre du jour. Ce sont en général des cadres, et la direction générale en fait toujours partie.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points de l’ordre  du jour** | **Heure** | **Intention du point de l’ordre du jour** | **Références et documentation** | |
| **1. Appel à l’ordre**  *[Nom – en général, la présidence]*  *La personne principalement responsable du point à l’ordre du jour doit être indiquée à chaque point.* | *00 h 00*  *L’estimation approximative du temps permet de faire en sorte que la rencontre reste sur la bonne voie.* | **Mot de bienvenue, ouverture, registre des présences**   * *Dirigé par la présidence* * *Procédure standard pour déterminer le quorum* * *Le secrétariat dresse le procès-verbal de la rencontre* | *Les documents correspondant à chacun des points en italique indiqués dans cette colonne figurent dans le dossier de la rencontre.* | |
| **2. Approbation de l’ordre du jour**  *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | **Approbation de l’ordre du jour**  *La présidence demande : « Y a-t-il d’autres points à ajouter à l’ordre du jour? »*  *FORMULATION TYPIQUE D’UNE PROPOSITION :*  *QUE le conseil d’administration adopte l’ordre du jour de la rencontre du [date] tel que présenté.*  *La présidence demande qu’une personne s’avance pour proposer et une autre pour appuyer, puis demande ensuite le vote.*  *Dans le procès-verbal, cela se présente comme suit : « XXX A PROPOSÉ ET XXX A APPUYÉ QUE… ». Si le nombre de votes n’apparaît pas, on considère que le vote a été unanime. S’il ne s’agit pas d’un vote unanime, le nombre de votes POUR/CONTRE (et éventuellement les noms) doit être indiqué.* |  | |
| **3. Conflit d’intérêt**  *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | **2.0 Déclaration de conflit d’intérêt**  *Procédure standard pour la déclaration de conflit d’intérêt.*  *« Y a-t-il des conflits d’intérêt à déclarer en ce moment? » (présidence)* | | *Politique en matière de conflit d’intérêt* |
| **4. 1er huis clos** *(facultatif)*  *[Nom – en général, la direction générale]* | *00 h 00* | **Huis clos – conseil d’administration avec direction général et membres clés du personnel**  *Séance à huis clos facultative pour traiter les questions confidentielles, et à laquelle les invités sont exclus.*  *Le secrétariat peut continuer à dresser le procès-verbal, mais ce procès-verbal sera tenu séparément de celui de la rencontre du conseil d’administration. Si des décisions importantes sont prises à huis clos, elles seront inscrites dans le procès-verbal principal de la rencontre du conseil d’administration.*  *Les séances à huis clos sont des séances réglementaires du conseil d’administration. Il est préférable de ne pas voter au sujet de propositions pendant les séances à huis clos. Il vaut mieux revenir à la séance plénière pour voter et consigner le vote dans le procès-verbal.* | |  |
| *Convier les invités à l’appel conférence ou la rencontre en personne* | | | | |
| **4. Approbation du procès-verbal de la rencontre du [date] du conseil d’administration**    *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | *Le procès-verbal est un compte rendu réglementaire public des délibérations ainsi qu’un registre qui permet de suivre et de mettre en œuvre les résultats des décisions prises aux rencontres.*  *Ce point offre l’occasion aux membres du conseil d’administration de passer en revue l’ébauche du procès-verbal et de formuler leurs commentaires au sujet :*   * *des erreurs ou omissions.* * *du fait que le document ait su saisir avec précision les questions qui ont fait l’objet de la dernière rencontre.*   *FORMULATION TYPIQUE D’UNE PROPOSITION :*  *QUE le conseil d’administration approuve le procès-verbal de la rencontre du conseil d’administration du [date] tel que présenté (ou tel que modifié).* | | *Le procès-verbal de la dernière rencontre sera fourni avec les autres documents et l’ordre du jour de la rencontre.* |
| **5.0 Résolution en bloc (facultatif)**  *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | *Les points qui figurent sous la résolution en bloc seront « adoptés en bloc », c’est-à-dire par une simple proposition visant à approuver l’ensemble des actions, recommandations et résolutions. Ces points ne feront pas l’objet de discussions.*  *S’il faut en débattre, le point sera retiré des résolutions en bloc. Cela peut être fait sur simple demande d’un membre du conseil d’administration.*  *Les points retirés peuvent être abordés immédiatement après l’approbation de la proposition d’adopter le reste des points de la « résolution en bloc » ou seront inscrits plus tard à l’ordre du jour régulier de la rencontre. Cette décision est à la discrétion du conseil d’administration.*  *En général, les points incluent :*   * *l’approbation finale des propositions ou des rapports avec lesquels le conseil d’administration compose depuis quelque temps et dont tous les membres connaissent les implications.* * *les questions de routine comme les nominations aux comités.* * *les nominations de membres du personnel qui requièrent la confirmation du conseil d’administration.* * *les rapports présentés pour information seulement.* * *la correspondance qui ne requiert aucune action.*   *FORMULATION TYPIQUE D’UNE PROPOSITION :*  *QUE le conseil d’administration approuve la résolution en bloc dans la forme présentée, y compris la réception de l’information fournie dans les rapports et les autres documents inscrits dans la résolution en bloc, et approuve spécifiquement toute recommandation détaillée dans la résolution en bloc.* | |  |
| **6. Rapport de la direction**  *[Nom – en général, la direction générale ou un membre principal du personnel]* | *00 h 00* | *Occasion pour la direction de présenter un résumé des activités clés entreprises depuis la dernière rencontre du conseil d’administration, y compris les décisions prises.* | | *Un résumé de la direction générale ou du personnel est fourni dans le dossier de la rencontre.* |
| **7. Affaires**  *[Nom – en général, membre pertinent du personnel, membres du conseil d’administration ou autre personne en charge des points particuliers]* |  | **7.1 Point**  **7.2 Point**  **7.3 Point** | | *Le cas échéant, chaque document à l’appui sera numéroté afin de correspondre au point à l’ordre du jour pertinent et sera fourni à l’avance.* |
| **8. Divers** | *00 h 00* | *Points ajoutés à la demande du conseil d’administration ou du personnel, si les circonstances (calendrier, importance, etc.) le justifient.* | | *En général, aucun document n’est présenté à l’avance, étant donné la nature de ce point.* |
| **9. 2e huis clos**  *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | **Huis clos – conseil d’administration seulement**  *Les administrateurs peuvent formuler des commentaires ou des préoccupations au sujet des activités d’exploitation et de la gestion, qu’ils préfèrent ne pas aborder directement avec la direction générale. Cela permet d’assurer l’anonymat de la source.*  *C’est un espace toujours réservé à l’ordre du jour en tant que pratique exemplaire, et même si aucune question n’est soulevée, en l’inscrivant comme un point standard à l’ordre du jour, aucun administrateur n’aura à ressentir le « malaise » de devoir demander la tenue d’une rencontre à huis clos du conseil d’administration uniquement.* | |  |
| **10. Mot de la fin**  *[Nom – en général, la présidence]* | *00 h 00* | * 1. **Prochaines rencontres**   *Rencontres déjà programmées et modifications potentielles qui y ont été apportées après confirmation auprès du conseil d’administration.*  **10.2 Évaluation de la rencontre**  *Lien ou document à fournir. Peut être fait après la rencontre, mais sert de rappel.*  **10.3 Clôture de la rencontre**  *La présidence demande « Y a-t-il d’autres points à traiter? Comme il n’y a pas d’autres points à aborder, je déclare la séance levée. »*  *Une proposition officielle n’est pas nécessaire pour mettre fin à une séance tant que la question sur « les autres points à aborder » est posée et que les participants ont l’occasion d’y répondre.* | | *.* |