



Landscape of Grand Pré Inc. – Le Paysage de Grand-Pré inc. Politique relative aux procès-verbaux

Il incombe à Le Paysage de Grand-Pré inc. (PGPI) de coordonner la gestion du Paysage de Grand-Pré, site du patrimoine mondial de l'UNESCO. La présente politique fournit des lignes directrices à PGPI pour la préparation des procès-verbaux des réunions du conseil et des comités permanents ainsi que pour la production des rapports des comités permanents au conseil.

1. Introduction

La tenue des procès-verbaux des réunions du conseil compte parmi les responsabilités d'un organisme légalement constitué en société. En plus d'informer les nouveaux membres du conseil ainsi que ceux qui n'ont pu assister à une réunion, les procès-verbaux permettent de rendre compte des points traités et des mesures à prendre. Ils constituent aussi une source juridique en cas de contestation d'une décision prise par le conseil.

Il faut assurer la plus grande uniformité possible quant à la forme et au contenu des procès-verbaux d'une réunion à l'autre. Un procès-verbal ne devrait pas dépasser quatre pages en temps normal.

2. Forme des procès-verbaux des réunions du conseil et des comités permanents

Les éléments suivants doivent figurer sur la première page :

- a) Le logo de PGPI ainsi que la date et l'heure de la réunion;
- b) Le nom de chaque personne présente, y compris de la personne assumant les fonctions liées à la direction générale et des personnes invitées;
- c) Le nom de chaque membre du conseil n'ayant pu assister à la réunion et s'étant excusé(e) de son absence;
- d) Le nom de chaque membre du conseil étant absent(e);
- e) Le lieu de la réunion;
- f) La nature de la réunion, c'est-à-dire en personne, en mode virtuel ou par conférence téléphonique – pour l'ensemble des participants ou certains d'entre eux.

3. Contenu des procès-verbaux des réunions (ordinaires et extraordinaires)

Un procès-verbal doit :

- a) consigner la discussion et la délibération en suivant l'ordre du jour établi;
- b) mentionner l'approbation de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente ainsi que la réception de tout compte rendu par des motions dûment proposées, appuyées et adoptées;
- c) fournir suffisamment de détails pour assurer la transparence des décisions et des mesures du conseil, et en préciser le contexte – les commentaires ne doivent pas être attribués à des membres du conseil en particulier;
- d) rapporter avec exactitude le libellé d'une motion lors de sa présentation et souligner le fait qu'elle a été appuyée – si un vote a lieu, le procès-verbal doit préciser si la motion est adoptée ou rejetée et, dans le premier cas, si elle est adoptée à l'unanimité;
- e) ne pas indiquer comment certaines personnes ont voté, à moins qu'un ou plusieurs membres du conseil présents souhaitent la consignation d'un tel renseignement;
- f) ne pas faire état de renseignements confidentiels (par exemple, des éléments d'information normalement inclus dans les dossiers du personnel), mais indiquer que des discussions à ce sujet ont eu lieu et préciser la nature du point traité;
- g) refléter les options envisagées lors de l'examen de questions importantes – pour rendre compte de l'exhaustivité de la discussion, il peut être utile de consigner les avantages et les inconvénients pris en compte par le conseil;
- h) indiquer le titre de l'élément approuvé (par exemple, une politique) et formuler clairement les décisions du conseil sur les points importants (l'adoption d'une politique, l'approbation du budget, etc.).

4. Consignation des procès-verbaux des réunions du conseil

- a) Les procès-verbaux des réunions du conseil sont normalement consignés par l'entrepreneure fournissant des services de soutien administratif à PGPI, qui doit remettre une version provisoire de chaque procès-verbal à la direction générale dans la semaine suivant la date de la réunion.
- b) La direction générale vérifiera si la version provisoire du procès-verbal est complète et exacte, puis la transmettra aux membres du conseil en vue de son examen dans les deux semaines suivant la réunion.
- c) Les membres du conseil disposeront de deux semaines pour examiner la version provisoire du procès-verbal et faire part de leurs commentaires à la direction générale, avec une copie de ceux-ci à tous les autres administrateurs et administratrices.
- d) Le procès-verbal sera adopté par le conseil lors d'une réunion ultérieure et intégrera toute modification approuvée.
- e) Une fois adopté, le procès-verbal sera signé par la personne assumant les fonctions liées au secrétariat, puis transmis aux avocats de PGPI en vue de son dépôt.
- f) Les procès-verbaux approuvés seront traduits et affichés sur le site Web de PGPI.

5. Consignation des procès-verbaux des réunions des comités permanents

- a) La direction générale veille normalement à la consignation des procès-verbaux des réunions des comités permanents.
- b) Le procès-verbal de la réunion d'un comité permanent doit préciser le contexte des discussions et fournir les avantages et les inconvénients des recommandations.
- c) Le procès-verbal provisoire sera envoyé aux membres d'un comité permanent dans les deux semaines suivant la réunion tenue.
- d) Les membres du comité permanent disposeront de deux semaines pour examiner la version provisoire du procès-verbal de la réunion tenue et faire part de leurs commentaires à la direction générale.

6. Envoi des comptes rendus des comités permanents au conseil

- a) La direction générale préparera les comptes rendus provisoires des comités permanents à l'intention du conseil en vue de leur examen par chaque personne assumant les fonctions liées à la présidence d'un comité permanent deux semaines avant les réunions prévues du conseil.
- b) Les comptes rendus des comités permanents à l'intention du conseil comprendront un résumé des discussions ainsi que des recommandations à l'intention du conseil. Les recommandations d'un comité permanent à l'intention du conseil doivent comprendre des renseignements contextuels et déterminer l'incidence possible d'une question sur les parties prenantes. La façon dont les recommandations contribuent à la mise en œuvre du plan stratégique de PGPI doit aussi être énoncée.

Date d'approbation par le conseil : 9 février 2024; résolution 24CA.09.février.019