



Politiques de fonctionnement du Conseil

Les présentes politiques de fonctionnement sont publiques; elles sont publiées sur le site Web et sont mises à jour au besoin¹. Elles portent sur cinq éléments :

1. Les remplaçants
2. Les délibérations à huis clos
3. Les sujets de discussion au Conseil
4. Le processus décisionnel du Conseil
5. La nomination de nouveaux administrateurs au Conseil (membres d'office et membres votants)

1. REMPLAÇANTS

Selon les alinéas 25*a, d, e, f,* et *g* du Règlement administratif, certains administrateurs peuvent désigner un remplaçant. Les remplaçants jouent un rôle important : en effet, en raison de leur titre, ils sont très au fait des travaux du Conseil et ont l'occasion de participer à la planification de la relève. Or, afin de s'assurer que les remplaçants sont bien informés et comprennent bien leur rôle, le Conseil d'intendance veille à respecter les principes suivants :

- 1.1. Les administrateurs nommés aux termes de l'article 25 désignent un remplaçant pour l'année à venir, idéalement à la suite de chaque AGA.
- 1.2. Les remplaçants peuvent changer chaque année ou à tout autre moment, au besoin, sur un avis donné aux coprésidents.
- 1.3. La substitution de remplaçants au cours d'une même réunion est fortement découragée.
- 1.4. Tous les documents liés aux réunions du Conseil (p. ex. les ordres du jour, les procès-verbaux, les hyperliens vers les rapports) sont remis aux remplaçants désignés.
- 1.5. Les remplaçants sont encouragés à assister à toutes les réunions.
- 1.6. Lorsqu'un administrateur est présent à une réunion, son remplaçant y assiste à titre de membre du public. Ce dernier peut intervenir si l'administrateur en fait la demande officiellement au président de séance, et si le Conseil est d'accord. Par contre, il ne peut pas assister aux délibérations à huis clos.
- 1.7. Si l'administrateur en titre n'est pas présent, son remplaçant désigné peut participer à la réunion de plein droit et y prendre la parole. Il peut également participer aux délibérations à huis clos.
- 1.8. Les remplaçants n'ont pas droit au versement d'honoraires pour leur présence aux réunions, sauf en l'absence de l'administrateur en titre.
- 1.9. Il incombe à chaque administrateur d'informer correctement son remplaçant avant qu'il assiste à une réunion du Conseil.

¹ Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

2. DÉLIBÉRATIONS À HUIS CLOS

- 2.1. Les questions liées au personnel, aux contrats, aux affaires juridiques ou à tout autre sujet jugé délicat par le Conseil sont discutées à huis clos. Le président de séance demande une proposition, quelqu'un qui l'appuie et l'accord du Conseil pour passer au huis clos.
- 2.2. Seuls les administrateurs peuvent prendre part aux délibérations à huis clos, sauf si le Conseil accepte la participation d'une personne à titre exceptionnel, p. ex. un conseiller juridique.
- 2.3. Tout administrateur peut demander au président de séance de discuter d'une question à huis clos. Normalement, le président de séance acquiesce à une telle demande. L'examen de la question peut être reporté aux délibérations à huis clos déjà prévues, ou le président peut demander une proposition afin de passer au huis clos sur-le-champ.
- 2.4. Le Conseil ne consigne pas les délibérations faites à huis clos.
- 2.5. Pendant un huis clos, le président de séance veille à ce que les recommandations formulées en vue de la prise d'une décision par le Conseil soient libellées textuellement. Il s'efforce de faire participer tous les administrateurs à la discussion afin d'atteindre un consensus. Les administrateurs doivent exprimer toutes leurs opinions au sujet de la question débattue pendant le huis clos, de façon que les décisions consignées ne donnent pas lieu à de nouvelles discussions.
- 2.6. Une proposition de levée du huis clos doit être consignée au procès-verbal.
- 2.7. Comme suite au retour en séance publique, le président de séance demande la lecture textuelle des recommandations, s'il y en a, découlant de la séance à huis clos. Il demande ensuite une proposition visant à les faire approuver. Une fois la proposition appuyée, le président met la proposition aux voix. Le résultat du vote est consigné dans le procès-verbal de la réunion.

3. PROCESSUS DÉCISIONNEL DU CONSEIL

Le Conseil d'intendance est un organe collaboratif formé de maints organismes ayant chacun un intérêt direct (parfois imposé par la loi) à l'égard de la gestion du Paysage de Grand-Pré. Dans ce contexte, il devrait rarement arriver que toutes les parties n'approuvent pas les décisions prises.

Les décisions sont toujours prises par consensus, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Le consensus ne signifie pas toujours qu'il y a unanimité.

La prise de décision par consensus est un processus décisionnel collectif faisant appel au consentement de tous les participants. Dans un contexte professionnel, le consensus peut être défini comme une solution acceptable, qui peut être appuyée, même si elle n'est pas la solution préférée de chaque participant.

La prise de décision par consensus présente notamment les avantages suivants :

- Prise de meilleures décisions : du fait qu'elles intègrent l'apport de toutes les parties prenantes, les propositions formulées peuvent mieux tenir compte de toutes les éventuelles préoccupations.
- Efficacité accrue de la mise en œuvre : un processus qui englobe et respecte toutes les parties et qui suscite le meilleur accord possible ne peut qu'ouvrir la voie à une plus grande collaboration dans la mise en œuvre des décisions qui en découlent.
- Amélioration des rapports collectifs : une ambiance collective fondée sur la coopération et la collaboration peut favoriser une plus grande cohésion et de meilleurs rapports interpersonnels.
- Les décisions prises par consensus découlent habituellement d'une proposition formulée de concert par un groupe, qui cerne d'abord les points de désaccord puis modifie la proposition de manière à ce qu'elle suscite le plus d'assentiment possible.

- 3.1. Le président de séance demande que les propositions soient formulées de sorte à préciser le consensus recherché. Une personne doit appuyer chaque proposition.
- 3.2. Le président de séance accorde alors suffisamment de temps pour la discussion.
- 3.3. Il ne passe pas au vote tant que toutes les parties n'ont pas eu une occasion raisonnable de s'exprimer.

Approbation : le 10 avril 2014

- 3.4. Une proposition est jugée adoptée dès qu'une majorité simple des administrateurs présents ayant droit de vote se prononce en sa faveur.
- 3.5. Si le résultat du vote n'est pas unanime, tout administrateur peut exiger que le résultat du vote soit consigné.

4. SUJETS DE DISCUSSION AU CONSEIL

La pratique adoptée par le Conseil d'intendance depuis sa création, en octobre 2012, est maintenant formulée officiellement pour le bénéfice de toutes les parties.

- 4.1. Tous les sujets devant faire l'objet de discussions et/ou de décisions sont communiqués aux administrateurs une semaine avant la réunion du Conseil (cette règle vaut tant pour les réunions à distance que pour les réunions en personne).
- 4.2. Normalement, la discussion n'a lieu qu'à la réunion où le sujet est abordé, puis une décision est prise à la réunion suivante. Il est possible de déroger à cette règle, mais il faut fournir une justification et obtenir l'appui unanime des administrateurs.
- 4.3. Les explications liées aux questions à aborder sont données dans les documents remis au Conseil avant la réunion. On y précise clairement les répercussions de toute demande liée, les incidences financières et les échéances. Les services administratifs du Conseil fournissent un modèle uniforme à suivre pour les demandes de décision.
- 4.4. Pour garantir la bonne gestion du temps, le Conseil donne suite aux documents reçus à la réunion même, en posant des questions, en demandant des précisions, en relevant les omissions, etc. Ce n'est qu'à la demande du Conseil que le responsable d'un document est invité à en faire une présentation exhaustive et que le document est examiné à la réunion.

5. NOMINATION DE NOUVEAUX ADMINISTRATEURS AU CONSEIL

La présente politique vise à valider les dispositions énoncées aux alinéas 24*h* et 27*c* du Règlement administratif.

- 5.1. Tout administrateur peut proposer la nomination d'un nouvel administrateur au Conseil, conformément aux alinéas susmentionnés du Règlement administratif.
- 5.2. Une telle proposition ne peut être faite qu'à une réunion en personne, à l'occasion d'une séance à huis clos.
- 5.3. Ladite proposition doit être étayée d'une déclaration précisant les compétences ou les connaissances particulières de la personne proposée ou de son organisme d'attache, les communautés d'intérêt ou les communautés d'intervenants auxquelles la personne ou l'organisme appartient, et qui constitueront un atout pour le Conseil.
- 5.4. Les nominations de tous les nouveaux administrateurs sont faites conformément au Règlement administratif de la Société et aux Politiques de fonctionnement du Conseil.