

Politique concernant
Les séances du Conseil d'administration et l'information utile pour ces réunions

Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.

Sous la responsabilité du	adoptée le : 27 mars 2024
Conseil d'administration	révisée le : -
Numéro : 2.5	à évaluer le : -

1. INTRODUCTION

Les personnes qui siègent au Conseil d'administration ont une autorité de mandataire de l'ARLPHCQ, ce qui signifie qu'elles ont reçu le mandat de légiférer et sont responsables, en vertu de la *Loi sur les compagnies* et du *Code civil du Québec*, de veiller aux intérêts premiers de l'ARLPHCQ lorsqu'elles siègent en Conseil d'administration.

À l'exception des séances du Conseil, les administratrices et les administrateurs n'ont pas d'autorité autre que celle qui leur est déléguée dans une politique écrite ou par une résolution du Conseil.

Chaque séance du Conseil de l'ARLPHCQ est donc de toute première importance et chaque administratrice et chaque administrateur se fera un devoir de bien s'y préparer et d'y assister, en ayant conscience que son absence affecte l'intégrité globale du fonctionnement du Conseil et diminue son efficacité. La présidence du Conseil s'assure que la réunion débute toujours à l'heure dite et fait en sorte que son déroulement permet de délibérer des sujets les plus importants et stratégiques au début.

- a) L'ordre du jour est de la responsabilité du Conseil de l'ARLPHCQ par son contrôle et son adoption. La présidence du Conseil et la direction générale le rédigent ensemble et/ou collaborent à sa finalisation.
- b) Le Conseil se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses activités, en conformité avec les règlements.
- c) L'essentiel du travail du Conseil est conforme à son rôle défini dans une politique de gouvernance 2.1.

À chaque séance, la présidence et la direction générale font rapport de leurs activités et des résultats. Ces rapports, s'ils sont écrits (ou sommairement résumés), sont intégrés au procès-verbal de la réunion. Le Conseil fait selon ses rapports de contrôle, selon son tableau de bord, ses priorités annuelles et ses facteurs clés de succès.

2. SÉANCES DU CONSEIL

A- Calendrier des séances

Le Conseil se réunit autant de fois que nécessaire. De façon générale, le Conseil de l'ARLPHCQ tient **8 séances par année** (soit une réunion chaque trimestre et une réunion avant et une après l'AGA, mais un minimum de quatre (4)) pour y discuter, entre autres, des sujets de gouvernance incontournables (voir annexe 2). Les réunions peuvent être en visioconférence, mais de temps en temps obligatoirement en présentiel. Un calendrier des réunions du Conseil est présenté pour approbation aux administratrices et aux administrateurs au premier Conseil d'administration suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

ARLPHCQ possède également un échéancier qui prévoit les dates de remise de certains rapports au gouvernement ou à l'interne (voir annexe 3).

B- Tenue de réunions dynamiques et efficaces

Le Conseil d'administration se centre idéalement sur sa tâche et ses rôles de gouvernance. Chaque personne qui y siège possède un droit de vote et peut demander le vote sur des décisions, mais à l'ARLPHCQ, le consensus est d'abord recherché à chaque décision. La durée efficace et prévue est de trois (3) heures maximum (idéalement deux (2) heures et demie).

Le perfectionnement de certaines compétences permettra d'accroître le niveau de préparation des administratrices et des administrateurs et d'encourager leur niveau de participation et d'écoute mutuelle; leur capacité de différencier les sujets de gouvernance et les sujets d'intendance; leur capacité d'avoir une vision d'avenir et d'appréhender la perspective globale des décisions en regard de l'orientation et de l'établissement de politiques; leur capacité de respecter la confidentialité des débats et des documents, ainsi que leur capacité d'intégrer les nouvelles administratrices et les nouveaux administrateurs.

La présidence, en collaboration avec la direction générale et le reste du Conseil, s'assurent du dynamisme des réunions. L'efficacité des réunions est soutenue par un ordre du jour défini de façon stratégique et selon un ordre logique des discussions (voir un exemple type d'ordre du jour à l'annexe 1). Des distractions telles que les cellulaires sont à éviter autant que possible.

C- Évaluation de l'efficacité du Conseil

Le Conseil d'administration de l'ARLPHCQ, en tant que groupe d'administratrices et d'administrateurs, évalue sa propre efficacité selon différents critères, par exemple :

- Le taux de présence aux réunions, la ponctualité et la discipline;
- Le nombre de réunions et le nombre de celles respectant le quorum;
- Le respect de la durée moyenne des réunions (par rapport à la durée initiale prévue);
- La rigueur des suivis et la couverture des points à l'ordre du jour;
- La qualité des questions posées, des réponses et de l'information et la qualité des échanges et du partage d'opinions (que chaque voix puisse s'exprimer);
- La capacité du Conseil d'administration de déléguer à ses comités et d'en suivre les mandats;
- La capacité d'assurer un contrôle efficace (de ses propres engagements aux politiques).

Le Conseil de l'ARLPHCQ évalue annuellement sa performance en regard de son rôle et des critères en fonction des politiques établies. Il assure aussi la préparation des administratrices et des administrateurs grâce à la formation. Le Conseil utilise également le tour de table d'appréciation à la fin de réunion pour l'évaluer et s'améliorer. (voir politique 2.3)

3. INFORMATION QUE LA DIRECTION GÉNÉRALE DOIT PRÉPARER ET PRÉSENTER AU CONSEIL

La direction générale doit tenir le Conseil d'administration de l'ARLPHCQ bien informé au moment opportun. Il doit, selon les besoins :

- a) Faire en sorte que le Conseil soit au courant des tendances, des événements publics concernant l'ARLPHCQ et des changements significatifs externes et internes, particulièrement ceux qui ont servi de base à l'édification des politiques du Conseil;
- b) Obtenir les points de vue du personnel et de spécialistes de l'extérieur de l'ARLPHCQ sur les sujets, les enjeux et les options qui sont nécessaires au Conseil pour prendre des décisions éclairées;
- c) Exprimer clairement ses besoins d'accompagnement ou de soutien particulier du Conseil, d'une dirigeante, d'un dirigeant, d'une administratrice ou d'un administrateur entre les réunions;
- d) Présenter les informations pertinentes d'une manière simple et concise;
- e) Faire suivre les résolutions aux partenaires concernés et respecter les échéances des renouvellements de partenariats avec les différentes instances;
- f) Présenter annuellement, à l'assemblée générale des membres, un rapport complet sur les activités de l'ARLPHCQ;

Plus particulièrement, lors d'une réunion du Conseil, la direction générale devra si cela est pertinent :

- g) Présenter son rapport en tenant compte des sujets et de l'horaire des réunions annuelles du Conseil d'administration de l'ARLPHCQ;
- h) Préparer au moins quatre (4) fois par année (chaque trimestre) un état cumulatif des résultats de l'ARLPHCQ dont un comparatif avec les budgets adoptés (sans présentation de balance de vérification ni la liste des chèques et des dépôts); déposer à la même fréquence la déclaration de conformité de la direction générale (incluant le rapport des D.A.S.) dûment signée;
- i) Présenter au Conseil à mi-année et en fin d'année financière un état d'avancement du plan d'action de la direction générale selon les indicateurs de réussite adoptés;
- j) Présenter le rapport des comités particuliers, des comités opérationnels et des plaintes, s'il y a lieu;
- k) Présenter un bilan des représentations et des dossiers de l'ARLPHCQ.

Les informations au Conseil sont en pièce jointe à l'ordre du jour des conseils d'administration lequel, tel que prescrit dans les règlements généraux, sont transmis au plus tard 10 jours avant les réunions (les documents sont transmis essentiellement par courriel ou via le serveur (drive) rendu disponible aux administrateurs par souci de protéger l'environnement.)

4. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

Voici des dates à retenir pour dresser le calendrier d'activités du Conseil d'administration et des comités de gouvernance.

- L'année financière se termine au 31 mars.
- L'AGA doit se tenir au plus tard 120 jours après la fin de l'année financière.

Un tableau indiquant la documentation à remettre est mis à jour deux fois par année, en septembre et en février (voir annexe 3).

5. ENGAGEMENTS ENVERS CETTE POLITIQUE ET L'INFORMATION

Par souci de loyauté, d'éthique et d'engagement, chaque administratrice, administrateur, bénévole, directrice, directeur, employée et employé de l'ARLPHCQ ou chaque observatrice et observateur, s'engage à respecter la politique de confidentialité, ainsi que toute politique en vigueur en lien avec sa fonction et ses obligations en signant annuellement la déclaration et l'engagement appropriés.

Cette règle s'applique également à toute personne assistant à une réunion du Conseil comme observatrice ou invitée qui, pour une quelconque raison, est en contact direct ou indirect avec des informations ayant un niveau de confidentialité important.

Toute personne siégeant au Conseil est tenue d'agir à titre personnel. Elle ne peut déléguer son siège. Elle ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information qu'elle obtient de l'ARLPHCQ (article 323 du *Code civil du Québec*). Ainsi, quiconque siégeant au Conseil, occupant un poste de direction ou au sein du personnel de l'ARLPHCQ siège également à un comité externe ou à un autre conseil d'administration devra connaître le niveau de confidentialité de part et d'autre et devra respecter la protection de l'information divulguée dans les échanges.

6. ANNEXES

Annexes :

1. Ordre du jour type
2. Calendrier annuel de la répartition des sujets de gouvernance
3. Documents à remettre au gouvernement et aux partenaires
4. Déclaration de conformité de la direction
5. Serment de discrétion et d'engagement (formulaire)

Autres documents pertinents :

Code d'éthique (loyauté, signatures et conséquences en cas de non-respect)
Exemples de tableaux de suivis

ANNEXE 1 – Ordre du jour type

- 1. Mot de bienvenue (vérification de la régularité et ouverture de la réunion).**
- 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.**
- 3. Adoption du procès-verbal du Conseil d'administration de la réunion précédente (et suivis des affaires en découlant).**
- 4. Décisions principales et secondaires :**
 - 4.1 Ex. ... – vote.
 - 4.2 Ex. ... – choix.
- 5. Rapport de la présidence**
- 6. Rapport du directeur général :**
 - a) Administration**

Présentation de l'état des résultats (tous les trimestres).
Dépôt des budgets annuel et mise à jour (6 mois)
Déclaration de conformité de la direction.
État d'avancement au plan d'action de la direction générale
Résumé de faits importants de RH et sous-traitance (s'il y a lieu)
 - b) Services aux membres et relations publiques**

Acceptation et résolutions de projets, etc.
 - c) Développement**

Résumé de faits importants des alliances et partenariats.
Suivi des activités spéciales.
Dépôt des projets spéciaux, etc.
- 7. Rapports de gouvernance (comités) :**

Ex. Politiques et règlements du Conseil d'administration.
Ex. Audit et la maîtrise des risques, etc.
Ex. Relève au CA et évaluations (Conseil d'administration, directeur général, etc.).
- 8. Autres sujets pour une réunion à venir**
- 9. Points d'information, date et endroit de la prochaine réunion (rappel)**
- 10. Tour de table d'appréciation et fermeture de la réunion.**

ANNEXE 2 - Calendrier annuel de la répartition des sujets de gouvernance

MOIS	CONSEIL D'ADMINISTRATION	TRAVAUX (COMITÉS) DE GOUVERNANCE	TRAVAUX DE LA DG
JUIN CA 8 AGA CA 1	CA : Rapport de l'évaluation du directeur général. AGA : Rapport du président et de la direction générale AGA : Dépôt du rapport annuel AGA : Présentation par l'auditeur externe des états financiers au 31 mars AGA : Rapport de mise en candidature. AGA : élection des administrateurs. CA 1 : Élection des dirigeants après AGA.		
SEPTEMBRE CA 2	Accueil des nouveaux administrateurs Formation des dirigeants et administrateurs. Présentation de la mise à jour des budgets (6 mois d'opération) pour adoption Présentation de l'état d'avancement au plan d'action de la direction générale		
OCTOBRE-NOVEMBRE CA 3			
DÉCEMBRE CA 4	Présentation de l'état d'avancement au plan d'action de la direction générale	ÉVALUATION DES POLITIQUES ✓ Réaffirmation de la mission. ✓ Réaffirmation du code d'éthique et des valeurs. ✓ Révision des politiques d'encadrement. ✓ Révision de la politique des clients et des relations à entretenir avec eux, etc.	
FÉVRIER CA 5	Choix de la date et du lieu de l'AGA. Présentation de l'état d'avancement au plan d'action de la direction générale	ÉVALUATION DES RISQUES ✓ Évaluation des risques et des moyens d'y faire face.	
AVRIL CA 6	Présentation budgétaire et adoption Présentation du bilan final au plan d'action de la direction générale Adoption du plan d'action de la direction générale ou sa mise à jour pour la nouvelle année. Appréciation du conseil d'administration, des administrateurs, du président	ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ✓ Révision de l'évaluation du rendement du directeur général.	
MAI-JUIN CA 7	Vérification comptable Comité RH : Appréciation de la direction générale	MISE EN CANDIDATURE ✓ Recrutement des futurs administrateurs. PRÉPARATION STRATÉGIQUE DES ADMINISTRATEURS ✓ Formation et introduction.	

ANNEXE 3 - Documents à remettre au gouvernement et aux partenaires

Documentation à remettre	Partenaires	Gouvernement	Date de remise
Bilan financier	X		Juin
Déductions à la source		X	Mensuel
Entente de financement	X		Décembre
Rapports financiers	X		Avril

À mettre à jour et à votre réalité

ANNEXE 4 – Déclaration de conformité de la direction générale

« Nous soussignés confirmons par la présente, à notre connaissance, ce qui suit, pour la période du _____ 20__ au _____ 20__.

1. Les états financiers présentés périodiquement reflètent bien la situation financière de l'organisation à la date indiquée, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus;
2. Il n'y a aucune plainte pouvant conduire à des poursuites judiciaires ou aucune poursuite judiciaire connue de la direction (ou il y a plaintes ou poursuites judiciaires en cours);
3. L'organisation n'a aucuns arrérages dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme de compensation, les cotisations syndicales, s'il y a lieu et autres prélèvements demandés par les salariés (collectivement appelés "compensation") auxquels chacun et chacune des employés a droit;
4. Des fonds suffisants ont été prévus afin de résoudre toute réclamation encore en suspens faite par toute personne actuellement ou anciennement à l'emploi de l'organisation pour compensation non payée, s'il y a lieu.
5. L'organisation n'a aucuns arrérages soit en retenant ou en remettant aux agences gouvernementales concernées (fédérales ou provinciales) tout montant requis à être retenu ou remis par l'organisation notamment en vertu des lois suivantes :
 - 5.1 *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) (DAS)*
 - 5.2 *Loi sur les impôts (Québec)*
 - 5.3 *Loi sur le régime de rentes du Québec*
 - 5.4 *Loi sur l'assurance-emploi (Canada)*
 - 5.5 *Loi sur l'assurance parentale (Québec)*
 - 5.6 *Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec*
 - 5.7 *Loi sur la taxe d'accise (Canada)*
 - 5.8 *Loi sur la taxe de vente du Québec*
 - 5.9 *Loi sur la santé et la sécurité au travail (Québec)*
 - 5.10 *Loi sur les normes du travail (Québec)*
 - 5.11 *Loi sur la taxe sur les produits et services (Canada)*
 - 5.12 *Loi sur l'équité salariale (Québec)*
 - 5.13 *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying (Québec)*
6. L'organisation respecte les prescriptions découlant des lois suivantes :
 - 6.1 *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (Québec)*
 - 6.2 *Loi sur le droit d'auteur (Canada)*
 - 6.3 *Loi sur les marques de commerce (Canada)*
 - 6.4 *Loi sur la concurrence (Canada), ou*
 - 6.5 *Tout statut, règlement, ordre, jugement, décret d'un organisme officiel, gouvernemental ou paragouvernemental, ayant force de loi ou non, sous lequel, s'il y avait un défaut de retenir ou remettre de telles sommes, donnerait lieu à une poursuite contre les administrateurs et administratrices de l'organisation.*
 - 6.6 *Loi canadienne anti-pourriel*

7. L'organisation a souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs de l'organisation et s'assure qu'une copie soit entre leurs mains.
8. L'organisation satisfait aux exigences réglementaires en matière d'environnement et se conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement* du Québec, ses règlements, décrets, arrêtés en conseil, ainsi qu'à toute législation ou réglementation fédérale, provinciale, régionale et municipale en matière environnementale.

Fait à _____ le ____ jour de _____ 20____

Nom et titre

**Politique de gouvernance concernant
le serment de discrétion et d'engagement (formulaire)**

Sous la responsabilité _____ adoptée le :

Conseil d'administration _____ révisée le :

Numéro : 2.5 _____ à évaluer le :

Le Conseil d'administration de l'ARLPHCQ se doit de protéger l'information comme le stipulent ses politiques et ainsi faire signer l'engagement de discrétion à cet effet.

Engagement de discrétion

Je soussigné(e), _____, m'engage à ne révéler ni à divulguer à qui que ce soit, sans y être dûment autorisé(e), toute information personnalisée ou relative aux réunions du Conseil d'administration ou concernant les informations obtenues de l'ARLPHCQ ou des administratrices et administrateurs, ainsi que toute information de nature politique, d'orientation stratégique ou autre qui pourraient entraver le bon fonctionnement du Conseil d'administration ou la gestion de l'ARLPHCQ dont je pourrais avoir eu connaissance dans l'accomplissement de mes fonctions et qui serait de nature à porter préjudice à l'organisation. Je m'engage également à respecter le *Code civil du Québec* et à ne pas me placer en situation de conflit d'intérêts et à le dénoncer le cas échéant.

Engagement envers les politiques

Je déclare être au courant de la politique de l'ARLPHCQ relative à la confidentialité des informations, du code d'éthique et de toute autre politique de gouvernance et de gestion dûment adoptée à ce jour. La présente sera en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions et se prolongera après la fin de celles-ci pour quelque motif que ce soit.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce _____ jour de _____ 20_____.

Signature de l'administratrice ou de l'administrateur