

RÈGLEMENT 2575-010

TITRE :	Règles et pratiques relatives aux réunions du conseil d'administration		
APPROUVÉ PAR :	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2004-11-02-09
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2 novembre 2004		
MODIFICATION	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2010-11-08-10

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
OBJECTIFS	2
1. MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
1.1 ACCUEIL D'UN NOUVEAU MEMBRE	2
1.2 ADRESSE DE COURRIER ÉLECTRONIQUE	2
2. PRÉPARATION DES RÉUNIONS.....	2
2.1 CALENDRIER ANNUEL DES RÉUNIONS ORDINAIRES.....	2
2.2 RÉUNION EXTRAORDINAIRE	2
2.3 ÉLABORATION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR.....	3
2.4 DEMANDE D'INSCRIPTION D'UN SUJET AU PROJET D'ORDRE DU JOUR	3
2.5 PRÉSENTATION D'UN DOSSIER.....	3
2.6 CONVOCATION ET ENVOI DES DOCUMENTS	4
3. TENUE DES RÉUNIONS.....	4
3.1 DURÉE D'UNE RÉUNION	4
3.2 QUORUM	4
3.3 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR VISIOCONFÉRENCE	4
3.4 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	5
3.5 DROITS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT.....	5
3.6 DROITS ET DEVOIRS DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRALE OU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....	6
3.7 DROITS DES PERSONNES INVITÉES.....	6
3.8 RÈGLES UTILISÉES POUR LES DÉLIBÉRATIONS.....	6
3.9 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ	6
3.10 RECOMMANDATION.....	7
3.11 VOTE	7
4. SUIVI DES RÉUNIONS.....	7
4.1 CONTENU DU PROCÈS-VERBAL, SIGNATURE ET CONSERVATION	7
4.2 DIFFUSION DU PROCÈS-VERBAL ET ARCHIVAGE	8
5. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL À L'ÉGARD DES DOCUMENTS DE RÉUNION.....	8
6. JETON DE PRÉSENCE POUR LES MEMBRES ÉTUDIANTS.....	8
7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	8
8. RESPONSABILITÉ.....	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	9

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration est l'instance qui exerce tous les droits et pouvoirs de l'Université, à l'exception de ceux que la *Charte de l'Université de Sherbrooke* et les *Statuts de l'Université de Sherbrooke* réservent à l'assemblée de l'Université. Considérant l'importance des responsabilités qui incombent au conseil, il convient d'édicter des règles et des pratiques qui en facilitent l'accomplissement.

OBJECTIFS

Le présent règlement permet de préciser :

- les moyens facilitant la participation des membres aux délibérations du conseil;
- les étapes de la préparation des réunions du conseil;
- les règles, les procédures et les pratiques relatives au déroulement des réunions du conseil;
- des règles pertinentes aux responsabilités du conseil.

1. MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Accueil d'un nouveau membre

À la suite de sa nomination au conseil d'administration, le membre reçoit des documents d'information de même que les documents officiels de l'Université pertinents à l'exercice de ses responsabilités.

1.2 Adresse de courrier électronique

L'Université attribue une adresse de courrier électronique institutionnel à chaque membre du conseil d'administration.

2. PRÉPARATION DES RÉUNIONS

2.1 Calendrier annuel des réunions ordinaires

Conformément à l'article 29 des Statuts, « le conseil d'administration tient des réunions ordinaires au moins huit fois par année; il peut tenir d'autres réunions ordinaires suivant le calendrier qu'il établit lui-même. »

En collaboration avec la présidente ou le président du conseil, la secrétaire générale ou le secrétaire général prépare le projet de calendrier annuel des réunions ordinaires qui est soumis au conseil pour approbation. Ce calendrier peut être modifié si les circonstances l'exigent.

2.2 Réunion extraordinaire

En vertu de l'article 30 des Statuts, « la présidente ou le président convoque le conseil d'administration en réunion extraordinaire chaque fois qu'elle ou il le juge nécessaire, que les Statuts l'exigent pour l'étude d'une question réservée au conseil ou qu'une telle réunion lui est demandée par écrit par au moins le quart de ses membres pour des motifs précisés. »

Le cas échéant, la réunion peut se tenir par conférence téléphonique. Les membres sont convoqués par voie électronique et les documents de réunion leur sont transmis au moins 24 heures à l'avance.

2.3 Élaboration du projet d'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire ou d'une réunion extraordinaire du conseil est préparé par la secrétaire générale ou le secrétaire général, avec la collaboration de sa présidente ou de son président, et celle des membres du comité de direction de l'Université, qui proposent les sujets émanant de leur secteur.

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil comprend habituellement les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- affaires découlant du procès-verbal de la réunion précédente (le conseil est informé des suites données aux décisions prises lors de la réunion précédente; les sujets peuvent être identifiés dans le projet d'ordre du jour);
- communication de la rectrice ou du recteur;
- comptes rendus ou rapports de comités du conseil;
- affaires principales (cette rubrique comprend des sujets nécessitant une décision);
- nominations/démissions;
- rapports et information (cette rubrique comprend le dépôt des rapports statutaires, périodiques ou ponctuels ainsi que les sujets d'information qui ne nécessitent pas de décision);
- divers (cette rubrique permet d'ajouter des sujets lors de l'adoption de l'ordre du jour);
- date de la prochaine réunion;
- clôture de la réunion.

Une réunion extraordinaire ne peut comporter que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée. Le projet d'ordre du jour d'une réunion extraordinaire ne peut être amendé, ni modifié.

2.4 Demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour

La demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour par un membre du conseil doit, autant que possible, être acheminée, par écrit, à la secrétaire générale ou au secrétaire général, au moins 15 jours avant la tenue de la réunion. À cette demande doivent être joints les documents précisés à l'article 2.5 du présent règlement. La secrétaire générale ou le secrétaire général prend connaissance de tous les documents et consulte la présidente ou le président du conseil. Lorsque l'information est incomplète, la secrétaire générale ou le secrétaire général en avise le membre afin d'assurer une présentation du dossier conformément à l'article 2.5. Lorsque le sujet n'est pas retenu pour inscription au projet d'ordre du jour, la secrétaire générale ou le secrétaire général en avise le membre, par écrit. Cette personne peut néanmoins demander que le sujet soit porté à l'ordre du jour lors de son adoption à la réunion du conseil.

2.5 Présentation d'un dossier

Le dossier soutenant un sujet comprend habituellement :

- une fiche de présentation comprenant l'état de la situation, les aspects financiers liés à la décision, le cas échéant, l'objectif, la recommandation ainsi que le cheminement de la recommandation au sein des instances de l'Université;
- le document qui fait l'objet de la recommandation soumise au conseil, placé en annexe;
- le ou les documents d'information utiles à la prise de décision (DI-1, DI-2, etc.);
- la mention du caractère confidentiel du document, si nécessaire.

2.6 Convocation et envoi des documents

La présidente ou le président convoque les membres du conseil. En cas d'incapacité d'agir de cette personne, la vice-présidente ou le vice-président du conseil, ou encore la secrétaire générale ou le secrétaire général, peut convoquer au nom de la présidente ou du président.

L'avis de convocation d'une réunion ordinaire est envoyé aux membres du conseil par courrier électronique au moins 10 jours avant la tenue d'une réunion.

Tous les documents de la réunion, à savoir le projet d'ordre du jour, les fiches de présentation des dossiers, les annexes et les documents d'information afférents (le cas échéant) sont rendus disponibles aux membres au moins quatre (4) jours avant la réunion.

Lorsque les documents sont expédiés en format papier, ils sont envoyés au lieu de travail, à moins d'indication contraire de la part de la personne concernée ou de circonstances exceptionnelles.

Exceptionnellement, un document peut être déposé en séance.

L'avis de convocation et l'ordre du jour d'une réunion extraordinaire sont envoyés simultanément aux membres du conseil par voie électronique au moins 24 heures avant la réunion, sauf lors de situations exceptionnelles où le délai peut être plus court.

Un site Internet à accès limité peut être rendu disponible par la secrétaire générale ou le secrétaire général. Le cas échéant, les membres peuvent notamment y retrouver les documents relatifs aux réunions du conseil. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la gestion du site, et notamment de la diffusion et de la modification (lorsque nécessaire) des codes d'accès et des mots de passe.

3. TENUE DES RÉUNIONS

3.1 Durée d'une réunion

La durée d'une réunion ordinaire devrait être d'au plus trois heures.

3.2 Quorum

Conformément à l'article 31 des Statuts, « le quorum de toute réunion du conseil d'administration est de la majorité des membres votants ».

Pour que la réunion puisse se tenir valablement, la présidente ou le président d'assemblée doit constater le quorum au début de la réunion. Il est présumé que le quorum vérifié au début de la réunion se maintienne durant toute la réunion. Un membre peut demander une vérification du quorum à tout moment en cours de réunion. La constatation d'une absence de quorum faite par la présidente ou le président d'assemblée n'affecte pas la validité des décisions prises antérieurement à cette constatation, n'invalide pas la poursuite des discussions, mais rend impossible l'adoption de toute autre résolution.

3.3 Participation par téléphone ou par visioconférence

Un membre peut participer à une réunion du conseil par téléphone ou par visioconférence, à la condition d'en faire la demande à l'avance à la secrétaire générale ou au secrétaire général, et dans la mesure où l'un ou l'autre de ces moyens de communication électronique est disponible dans la salle où se tient la réunion.

3.4 Déroulement des réunions

Les délibérations du conseil d'administration ont un caractère privé. En conséquence, ne peuvent assister aux réunions du conseil que les membres du conseil et les personnes que le conseil invite.

Lorsque la présidente ou le président du conseil est dans l'incapacité d'agir à titre de présidente ou de président d'assemblée, la vice-présidente ou le vice-président du conseil préside la réunion.

Lorsque la vice-présidente ou le vice-président du conseil est dans l'incapacité d'agir à titre de présidente ou de président d'assemblée, une présidente ou un président de séance déjà désigné, ou choisi séance tenante, préside la réunion.

S'il n'y a pas de présidente ou de président désigné, la secrétaire générale ou le secrétaire général fait l'appel à l'ordre et préside cette seule délibération que constitue le choix d'une présidente ou d'un président de séance.

À défaut de secrétaire, tout autre membre du conseil peut jouer ce rôle.

La réunion ne peut être déclarée ouverte que par la présidente ou le président d'assemblée, après vérification des présences autorisées, de la convocation et du quorum.

Les délibérations du conseil doivent être consignées par la secrétaire générale ou le secrétaire général. En l'absence de cette personne, une autre personne est désignée par les membres du conseil pour exercer le rôle de secrétaire pour la réunion en cours.

Au moment de l'adoption de l'ordre du jour, la présidente ou le président demande aux membres du conseil d'indiquer les questions à inscrire aux affaires diverses. Ces questions sont inscrites selon l'ordre de leur demande d'inscription.

Le projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire peut être amendé à la majorité. Après son adoption, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec l'accord des deux tiers des membres votants.

Afin d'assurer le bon déroulement des réunions du conseil, les membres sont réputés avoir lu les documents qui leur ont été transmis à l'avance. Généralement, la personne responsable du dossier présente succinctement le sujet durant la réunion et répond aux questions des membres, le cas échéant. La présidente ou le président fait la lecture de la recommandation formulée. Les membres du conseil peuvent, séance tenante, prendre une décision différente de celle recommandée.

Certains sujets nécessitent la présence de personnes invitées et, le cas échéant, le nom de ces personnes apparaît au procès-verbal.

L'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine réunion si au moins un tiers des membres présents le demande.

3.5 Droits et devoirs de la présidente ou du président

La présidente ou le président effectue, au début de la réunion, les vérifications préliminaires usuelles. La personne qui préside ouvre la réunion, appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou demande qu'une autre personne participante fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question. Elle donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet elle-même et applique les sanctions prévues chaque fois qu'elle le juge

nécessaire. Elle énonce clairement les propositions soumises au conseil, appelle le vote, exprime, le cas échéant, un vote prépondérant, proclame le résultat du vote, lève la réunion sur résolution du conseil, se soumet au verdict du conseil lorsqu'un membre en a appelé de l'une de ses décisions et, d'une façon générale, s'applique à être impartiale. Conjointement avec la secrétaire générale ou le secrétaire générale, elle signe le procès-verbal de la réunion.

3.6 Droits et devoirs de la secrétaire générale ou du secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général, membre sans droit de vote du comité de direction de l'Université, est d'office secrétaire du conseil d'administration. Cette personne est responsable de l'élaboration des projets d'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux et les soumet à l'approbation du conseil. Elle est accompagnée d'une assistante administrative pour la prise de notes durant les réunions.

3.7 Droits des personnes invitées

Des personnes peuvent être invitées aux réunions du conseil, sur une base régulière ou ponctuelle, en fonction de leur expertise.

Les personnes invitées n'ont de droits que ceux que leur concède le conseil qui, à tout moment, peut les leur retirer. De manière générale, le conseil accorde aux personnes invitées le droit de présenter le dossier qui justifie leur présence, de présenter leur point de vue, de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Elles n'ont cependant pas le droit de vote.

3.8 Règles utilisées pour les délibérations

Les règles de fonctionnement appliquées pour les délibérations lors des réunions du conseil d'administration sont celles consignées aux règles 49 à 100 du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4^e édition révisée, publié aux Presses de l'Université de Montréal (2001). Certaines de ces règles ont été modifiées ou précisées par l'Université de Sherbrooke afin de mieux s'adapter à ses besoins. Les articles ainsi modifiés apparaissent à l'annexe 1 du présent règlement. Nonobstant ce qui précède, les dispositions de la Charte et des Statuts et du présent règlement ont toujours préséance lorsqu'elles diffèrent des règles du guide précité.

3.9 Huis clos et confidentialité

Un membre du conseil peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du conseil. La présidente ou le président du conseil décrète le huis clos et demande à toutes les personnes invitées de quitter la salle de réunion. Dès que les délibérations sont terminées, le huis clos est levé, et ce, avant la prise de décision. Lorsque la décision doit préserver la confidentialité temporaire ou permanente d'une ou de plusieurs informations, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité. Une annexe confidentielle rédigée par la secrétaire générale ou le secrétaire général permet de situer le contexte de la décision, sans toutefois reproduire le contenu des délibérations.

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois en révéler le contenu. Lorsque l'adoption du procès-verbal appelle des commentaires, des questions ou des modifications relatives à des délibérations tenues à huis clos, la présidente ou le président du conseil doit décréter le huis clos.

3.10 Recommandation

Une recommandation présentée au conseil d'administration par le comité de direction de l'Université, par le conseil universitaire, ou par tout autre comité du conseil, est réputée être dûment proposée et appuyée aux fins des délibérations du conseil, et ne nécessite pas de proposition et d'appui à la proposition exprimés en séance.

3.11 Vote

Conformément à l'article 32 des Statuts, « les résolutions sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres présents, les abstentions n'étant pas permises et les votes annulés n'étant pas considérés » Tous les membres du conseil ont droit de vote, à l'exception des vice-rectrices et vice-recteurs et de la secrétaire générale ou du secrétaire général. » « La présidente ou le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix » et « lorsque ce vote est exercé, il doit en être fait expressément mention au procès-verbal de la réunion. »

Selon l'article 32 des Statuts, « une majorité des deux tiers des voix exprimées par les membres présents est requise pour l'adoption de toute proposition de modification de la Charte ou des Statuts et pour rejeter toute recommandation unanime du conseil universitaire qui lui est soumise, les abstentions n'étant pas permises et les votes annulés n'étant pas considérés. »

Le membre qui participe à une réunion par voie électronique exprime son vote. Si le vote est secret, le membre doit transmettre son vote à la secrétaire générale ou au secrétaire général par le moyen de communication le plus approprié aux circonstances.

Le vote par procuration ou par anticipation n'est pas autorisé.

4. SUIVI DES RÉUNIONS

Le suivi des réunions du conseil d'administration comporte un ensemble d'actions visant à assurer les suites aux décisions du conseil. Ces actions sont principalement les suivantes :

- la rédaction du procès-verbal qui consigne les décisions du conseil;
- l'adoption du procès-verbal par laquelle le conseil reconnaît que ce qui y est écrit traduit fidèlement les décisions prises;
- la gestion des documents du conseil conformément aux règles d'accès et de conservation;
- la mise en application des décisions par celles et ceux qui en ont la responsabilité.

4.1 Contenu du procès-verbal, signature et conservation

Le procès-verbal fait état des décisions du conseil et des éléments de suivis additionnels requis par le conseil. Les documents annexés permettent généralement de situer le contexte de ces décisions. Cependant, pour les sujets de l'ordre du jour qui ne font pas l'objet d'une décision, l'énoncé du sujet devrait refléter la nature de l'information reçue par le conseil. Le nom de la personne qui propose l'adoption d'une recommandation ou encore qui appuie une proposition n'apparaît pas au procès-verbal.

La numérotation des décisions et des documents afférents aux réunions du conseil s'effectue de la façon suivante :

CA-AAAA-MM-JJ-XX

CA- conseil d'administration
AAAA-MM-JJ- la date de la réunion
XX le numéro de la résolution (à l'intérieur du procès-verbal)

Les documents faisant l'objet d'une décision sont annexés à la fiche de présentation et sont identifiés « Annexe » ou « Annexe 1 », « Annexe 2 », et ainsi de suite, alors que les documents d'information qui accompagnent la fiche de présentation et l'annexe sont identifiés comme suit : « DI-xx ».

Conjointement avec la présidente ou le président, la secrétaire générale ou le secrétaire général signe les procès-verbaux adoptés par le conseil et les garde en lieu sûr.

4.2 Diffusion du procès-verbal et archivage

La secrétaire générale ou le secrétaire général distribue des copies du procès-verbal adopté conformément au présent règlement et aux conventions en vigueur. Il lui appartient d'en délivrer des extraits conformes.

Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé sur le site Internet de l'Université afin qu'il soit disponible à la consultation.

L'original du procès-verbal et tous les documents afférents sont transmis par le Secrétariat général au secteur Archives du Service des bibliothèques et archives.

5. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL À L'ÉGARD DES DOCUMENTS DE RÉUNION

Les membres du conseil ont la responsabilité de conserver tout document déclaré confidentiel de manière à ce que la confidentialité soit assurée.

Lorsqu'un membre du conseil doit disposer de documents de réunion, les documents publics sur format papier peuvent être envoyés à la récupération, soit les ordres du jour, les projets de procès-verbaux, les annexes non confidentielles et les annexes déclarées confidentielles jusqu'à leur adoption. Quant aux documents déclarés confidentiels et déclarés confidentiels pour une période non définie (ex : confidentiel jusqu'à l'ouverture des soumissions), ils doivent être déchetés ou transmis à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour qu'elle ou il en dispose en toute sécurité.

6. JETON DE PRÉSENCE POUR LES MEMBRES ÉTUDIANTS

Les membres étudiants du conseil d'administration reçoivent un montant forfaitaire de 75 \$ pour leur participation à une réunion du conseil.

7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les membres de l'extérieur de la région de Sherbrooke physiquement présents aux réunions reçoivent un montant forfaitaire en guise de remboursement de leurs frais de déplacement, conformément à la *Directive relative au remboursement des frais de déplacement* (Directive 2600-013).

8. RESPONSABILITÉ

La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de la diffusion, de l'application et de la mise à jour du présent règlement.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur le 2 novembre 2004; les dernières modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 8 novembre 2010.

ANNEXE 1

Guide de procédure des assemblées délibérantes – modifications et précisions aux règles 49 à 100

Les règles 49 à 100 du *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 4^e édition révisée, publié aux Presses de l'Université de Montréal (2001), sont applicables au fonctionnement du conseil d'administration de l'Université de Sherbrooke, sous réserve des modifications suivantes :

Règle.51 – Proposition : formalité de présentation

La disposition suivante s'ajoute à cette règle : une proposition provenant d'une autre instance n'a pas besoin d'être appuyée pour être discutée.

Règle 87 – Proposition de mise en candidature de membres de comités

Cette règle n'est pas pertinente.

Règle 88 – Nature et fonctionnement du comité plénier

Cette règle n'est pas pertinente.

Règle 90 – Procédure de nomination de membres de comité

Cette règle est remplacée par la disposition suivante : aux fins de la nomination des membres de comités, le conseil peut procéder par voie de proposition de mise en candidature faite en séance.

Règle 91 – Mode d'élection de membres de comités

La disposition selon laquelle « l'assemblée peut décider, sur proposition en ce sens, de procéder par vote à main levée » n'est pas pertinente.

Règle 96 – Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Cette règle n'est pas pertinente.

Règle 97 – Vote prépondérant du président

Cette règle n'est pas pertinente.

Règle 98 – Inscription d'une dissidence

Cette règle n'est pas pertinente.

Règle 99 – Proclamation du vote

Cette règle n'est pas pertinente.