

1.6 Gestion et transparence des réunions du Conseil d'administration

Processus de gouvernance

N° de la version	Description du/des changements	Entrée en vigueur
1	Publication initiale	2026-02-18
2	Révision linguistique (rédaction épïcène)	2026-07-28

Objectif de la politique

Établir un cadre clair, cohérent et conforme aux meilleures pratiques de gouvernance pour la tenue et la gestion des réunions du Conseil d'administration de l'Hôpital général de Hawkesbury et district (HGH), incluant :

- la présence de personnes invitées,
- les séances à huis clos,
- les réunions tenues sans la direction,
- et les modalités permettant aux membres du public de demander à s'adresser au Conseil.

Cette politique vise à assurer un équilibre approprié entre la transparence, la responsabilité fiduciaire du Conseil, la protection des renseignements confidentiels et l'indépendance du Conseil dans l'exercice de ses fonctions.

Portée

Cette politique s'applique à toutes les réunions du Conseil d'administration de l'HGH, incluant les réunions ordinaires, extraordinaires, annuelles et spéciales.

Principes directeurs

1.6.1 Responsabilité et transparence : Bien que l'HGH soit une corporation privée et que ses réunions du Conseil ne soient pas ouvertes au public par défaut, le Conseil agit conformément aux principes de responsabilité, de transparence et d'obligation de rendre des comptes envers la communauté qu'il dessert.

1.6.2 Devoir fiduciaire : Le Conseil protège les intérêts de l'organisation en assurant la confidentialité des informations sensibles, stratégiques, personnelles ou juridiquement protégées.

1.6.3 Indépendance du Conseil : Le Conseil exerce un jugement indépendant, distinct de la gestion, conformément à son rôle de gouvernance et de surveillance.

1.6.4 Participation structurée et contrôlée : Toute participation de personnes externes au Conseil, incluant des membres du public, est encadrée, volontaire et déterminée au cas par cas, afin de préserver l'efficacité des délibérations et l'intégrité du processus décisionnel.

Politique

1.6.5 Caractère non public des réunions du Conseil

- a) Les réunions du Conseil d'administration de l'HGH ne sont pas ouvertes au public.
- b) Conformément à l'article 4.6 des règlements administratifs de l'HGH, des invités peuvent assister à une réunion du Conseil conformément à la section 1.6.10, sur invitation du président du Conseil ou du directeur général.
- c) Les personnes invitées peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - des membres de la haute direction;
 - des gestionnaires ou directeurs de l'HGH;
 - des partenaires, experts ou consultants;

1.6 Gestion et transparence des réunions du Conseil d'administration

Processus de gouvernance

- des membres du public, lorsque leur présence est jugée pertinente pour un point précis à l'ordre du jour.
- d) Les invités assistent uniquement aux points pour lesquels leur présence est autorisée et doivent se retirer lorsque le Conseil le demande.
- e) Les représentants des médias sont considérés comme des membres du public aux fins de la présente politique et ne peuvent assister aux réunions du Conseil ni s'y exprimer, sauf sur invitation expresse du Conseil, conformément à l'article 4.6 des règlements administratifs.
- f) Les ordres du jour et documents de réunion sont préparés et distribués aux membres du Conseil conformément aux pratiques internes du Conseil et ne sont pas diffusés publiquement, sauf décision contraire du Conseil.

1.6.6 Séances à huis clos

- a) Le Conseil d'administration peut tenir une séance à huis clos, ou une portion de séance à huis clos, lorsqu'il détermine que le préjudice potentiel découlant de la divulgation publique d'un sujet est supérieur aux bénéfices de la transparence.
- b) Lors d'une séance à huis clos, toute personne autre que les membres du Conseil et les personnes expressément invitées par le Conseil est exclue de la séance et tenue de se retirer.
- c) Les sujets traités en séance à huis clos peuvent notamment inclure, sans s'y limiter :
 - des situations où des renseignements personnels sont ou pourraient être divulgués;
 - des questions de relations de travail ou de ressources humaines;
 - des litiges en cours ou potentiels;
 - des communications protégées par le secret professionnel de l'avocat;
 - des négociations contractuelles ou des différends contractuels;
 - l'autoévaluation du Conseil d'administration;
 - des questions liées à la sécurité des biens ou à l'acquisition de biens;
 - toute autre question que le Conseil juge confidentielle.
- d) La décision de tenir une séance à huis clos relève du Conseil d'administration et est exercée sous l'autorité du président du Conseil, conformément aux règlements administratifs et aux politiques du Conseil.
- e) Les décisions prises en séance à huis clos sont consignées de manière appropriée, conformément aux exigences légales et aux pratiques de gouvernance de l'HGH.

1.6.7 Réunions du Conseil sans la direction

- a) Il est de pratique courante que les membres élus et indépendants du Conseil d'administration se réunissent sans la direction ni les membres ex officio, généralement à la suite de l'ajournement d'une réunion du Conseil.
- b) Ces rencontres ne constituent pas des réunions officielles du Conseil d'administration et aucun point de gouvernance formel, aucune décision ni aucun vote ne peuvent y être tenus.
- c) Les réunions sans la direction et sans les membres ex officio visent notamment à :
 - permettre aux membres indépendants d'évaluer la qualité de la gouvernance;
 - discuter de l'adéquation, de la clarté et de la pertinence de l'information et des documents soumis au Conseil;
 - favoriser la cohésion, la confiance et l'efficacité du Conseil;
 - évaluer la rapidité et l'opportunité de l'information transmise au Conseil.

1.6 Gestion et transparence des réunions du Conseil d'administration

Processus de gouvernance

- d) Lorsqu'une telle rencontre est prévue, l'avis de convocation ou l'ordre du jour en fait mention, incluant le moment prévu.
- e) Aucun procès-verbal officiel n'est rédigé. La présidence peut toutefois conserver des notes à des fins de suivi et communiquer, dans les meilleurs délais, tout enjeu pertinent au directeur général et, le cas échéant, au médecin-chef.
- f) À la discrétion du président, la direction générale, le médecin-chef ou un autre membre de la direction peut être invité à participer à une portion déterminée de la rencontre avant d'être excusé.

1.6.8 Procès-verbaux des réunions du Conseil

- a) Des procès-verbaux doivent être rédigés pour toutes les réunions du Conseil d'administration, de ses comités et pour les séances à huis clos.
- b) Les procès-verbaux constituent des documents officiels et permanents de l'HGH et sont conservés indéfiniment conformément aux exigences légales et aux pratiques de gouvernance.
- c) Les procès-verbaux sont signés par la présidence du Conseil ou du comité concerné.
- d) Bien qu'il n'y ait pas d'obligation légale d'approbation subséquente, l'adoption des procès-verbaux est considérée comme une bonne pratique de gouvernance.
- e) Les procès-verbaux doivent inclure, sans s'y limiter :
 - la date, l'heure et le lieu de la réunion;
 - le nom de la personne qui préside et du secrétariat;
 - les membres du Conseil présents et absents;
 - les invités présents;
 - toute déclaration de conflit d'intérêts;
 - un résumé des discussions et décisions;
 - les résultats des votes, incluant les abstentions lorsque requis;
 - la mention de l'arrivée ou du départ d'un membre du Conseil;
 - la liste des documents présentés ou utilisés.
- f) Les procès-verbaux des séances à huis clos sont conservés de façon sécurisée, accessibles uniquement aux personnes autorisées et limités à l'information nécessaire pour démontrer la tenue appropriée de la séance et les décisions prises.

1.6.9 Gestion des conflits d'intérêts en réunion

Tout membre du Conseil qui se trouve en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts relativement à un point inscrit à l'ordre du jour doit le déclarer et se retirer de la discussion et du vote, conformément aux règlements administratifs et aux politiques du Conseil d'administration.

1.6.10 Modalités permettant aux membres du public de s'adresser au Conseil

- a) Bien que les réunions du Conseil ne soient pas ouvertes au public, un membre du public peut demander à s'adresser au Conseil sur une question relevant du mandat et des responsabilités du Conseil.
- b) Toute demande doit être soumise par écrit au secrétariat du Conseil au moins **dix (10) jours ouvrables** avant la date de la réunion visée et inclure :
 - le nom et les coordonnées de la personne qui présente une demande;
 - une description sommaire du sujet à être abordé;

1.6 Gestion et transparence des réunions du Conseil d'administration

Processus de gouvernance

- l'objectif de la présentation.
- c) Les demandes sont examinées par la présidence du Conseil, en consultation avec la direction générale au besoin, afin de déterminer si la demande est acceptée et, le cas échéant, à quelle réunion et pour quel point précis à l'ordre du jour.
- d) Le Conseil se réserve le droit de refuser une demande ou de la reporter à une date ultérieure.
- e) Lorsqu'une demande est acceptée :
 - La personne qui présente une demande est invitée à assister uniquement à la portion pertinente de la réunion;
 - la durée de la présentation est limitée (généralement cinq (5) minutes);
 - lorsqu'un groupe souhaite intervenir, une personne porte-parole doit être désignée.
- f) Le Conseil n'est pas tenu de débattre ni de prendre une décision immédiate à la suite d'une présentation du public.
- g) La présidence du Conseil n'est pas tenue d'accepter une demande visant :
 - des questions opérationnelles;
 - des dossiers individuels ou personnels;
 - des sujets relevant de séances à huis clos.

Définitions

Invité : Toute personne qui n'est pas membre du conseil, mais qui est autorisée à assister à une réunion du Conseil pour un point précis à l'ordre du jour.

Réunion sans la direction : Rencontre des membres du Conseil sans la présence de la direction ou des membres ex officio.

Séance à huis clos : Portion d'une réunion du Conseil tenue en l'absence du public afin de discuter de sujets confidentiels.

Références

- ❖ **Guide to Good Governance (OHA), 4e édition**
- ❖ **Règlements administratifs de l'HGH :** Document officiel qui encadre le fonctionnement, les pouvoirs, les responsabilités et la structure du conseil d'administration ainsi que la gouvernance de l'HGH.
- ❖ **Ten Tips for Hospital Governance Compliance, Ontario Hospital Association**
- ❖ **Formulaire OHA 8.12 – Sample Board Agenda Development Policy**
- ❖ **Formulaire OHA 8.15 – Meeting Minutes Best Practices**
- ❖ **Formulaire OHA 8.18 – Checklist for Developing a Policy for Open Board Meetings**
- ❖ **Formulaire OHA 8.19 – Procedure for Members of the Public Addressing the Board**
- ❖ **Formulaire OHA 8.21 – Sample Policy for Meeting Without Management**