

Module 4: Gestion des réunions

Points clés expliqués dans ce module

1. **Réunions du conseil d'administration** : Dix réunions du conseil d'administration par année sont prescrites dans la **Loi sur les bibliothèques publiques**. Le conseil d'administration se sert de ces réunions pour accomplir son travail.
 2. **Ordres du jour** : Fournissent un plan structuré pour les réunions. Différents types d'ordres du jour facilitent le travail du conseil d'administration.
 - mensuels
 - annuels
 - liste de décisions à être entérinées
 3. **Membres du comité de direction** : La **Loi sur les bibliothèques publiques** requiert :
 - un président
 - un vice-président
 - un secrétaire et trésorier
 - un directeur général
 4. **Comités** : Les comités devraient effectuer le travail qui leur est assigné par le conseil d'administration et non pas le travail qui pourrait leur être assigné par des membres du personnel.
 5. **Présider les réunions plus efficacement** : Sept suggestions pour présider des réunions plus efficaces.
 6. **Règles de procédures** : Choisissez les règles de procédures qui faciliteront le plus les réunions de votre propre conseil d'administration.
 7. **Séances à huis clos et confidentialité** : Les membres du conseil d'administration doivent absolument respecter les questions confidentielles.
 8. **Le conseil d'administration doit agir en tant qu'entité** : C'est le CA qui est l'autorité juridique; les membres individuels du conseil d'administration n'ont aucune autorité pour parler ou pour prendre des décisions au nom du conseil d'administration sauf si le CA leur a délégué cette autorité.
 9. **Code de déontologie** : Développer un 'code de déontologie' peut aider le conseil d'administration à assurer un déroulement plus harmonieux et plus efficace de ses réunions.
 10. **Procès-verbaux** : Les procès-verbaux sont les comptes rendus légaux des réunions et sont des documents publics.
 11. **Préparation pour les réunions** : Assistez à toutes les réunions. Arrivez à l'heure et soyez bien préparé.
 12. **Discussion : Liste de contrôle pour évaluer vos réunions** : Utilisez une simple 'liste de contrôle' pour évaluer vos réunions.
 13. **Ressources pour ce module**
-

1. Réunions du conseil d'administration

La *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chapitre P.44* (dorénavant nous y référerons comme la *Loi sur les bibliothèques publiques...* ou tout simplement la *Loi*) requiert que les membres des conseils de bibliothèques se rencontrent dix fois par année, de janvier à juin et de septembre à décembre (article 16(1)). Les réunions du conseil d'administration sont l'occasion privilégiée pour effectuer le travail qui relève du conseil d'administration parce que c'est seulement le conseil en tant qu'entité qui a l'autorité d'agir et non les membres individuels du conseil d'administration. Ce travail comprend la prise des décisions, la résolution des problèmes, la formation et le perfectionnement des membres du conseil d'administration, la planification pour l'avenir ainsi que la révision du matériel de contrôle et d'évaluation soumis par les membres du personnel. Les réunions du conseil d'administration ne doivent pas servir à refaire le travail des membres du personnel ou celui des différents comités.

2. Ordres du jour

Il est important de bien planifier les réunions, de fournir toute l'information pertinente aux membres afin qu'ils puissent mieux se préparer à leur rencontre, et que la réunion puisse être dirigée d'une façon à ce que le travail du CA s'accomplisse plus efficacement et d'une manière plus efficiente. L'ordre du jour est l'outil idéal pour bien planifier les réunions. C'est beaucoup plus qu'une simple liste de questions opérationnelles à considérer. C'est un outil indispensable pour s'assurer de garder les discussions focalisées sur les points mentionnés à l'ordre du jour et pour utiliser productivement le temps alloué aux réunions.

Qui est responsable d'établir l'ordre du jour?

L'ordre du jour est le plan de travail du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration et du personnel doivent travailler ensemble pour créer un plan général de réunions qui soit réalisable. Cependant, le dg est la personne qui produit souvent l'ordre du jour comme tel, pour une réunion en particulier, du conseil d'administration. Le dg est généralement la personne qui demeure en place d'un mandat du conseil d'administration à l'autre, tandis que les membres siègent au conseil d'administration seulement pour la durée d'un mandat ou deux. L'expérience de longue durée du dg est une ressource très valable pour le conseil d'administration.

Comment se focaliser sur les points de l'ordre du jour lors des réunions du conseil d'administration et éviter de s'occuper d'activités administratives

- **L'ordre du jour devrait refléter le travail du conseil d'administration.**
Réviser les plans qui se rapportent aux opérations de la bibliothèque risque trop souvent que les membres du conseil d'administration s'engagent et s'embourbent dans les activités journalières de fonctionnement de la bibliothèque.

2. Ordres du jour (suite)

Il arrive que les membres du conseil d'administration soient incertains quant au genre de questions qu'ils devraient poser avant d'approuver un rapport financier, car le fait de prendre ce genre de décisions semble quelquefois exiger d'eux une expertise particulière en finances qu'ils ne possèdent pas nécessairement. Le résultat est que les membres du conseil d'administration sont alors portés à poser des questions de peccadille qui se rapportent plus souvent aux tâches des membres du personnel qu'aux tâches proprement dites d'un conseil d'administration.

- **Allouer moins de temps aux points qui sont de moindre importance ou à la correspondance.**

Fournissez aux membres du conseil d'administration un 'Sommaire de la correspondance' au lieu d'une copie intégrale de toute la correspondance, mais assurez-vous d'avoir sur place une copie de toute la correspondance au cas où un membre du conseil d'administration voudrait s'y référer. Les items que les membres du conseil d'administration n'ont pas réellement besoin pour assumer leurs responsabilités de contrôle ou pour prendre leurs décisions, devraient être clairement étiquetés comme des items « À titre d'information seulement ».

- **Les ordres du jour devraient permettre au conseil d'administration de progresser ou de faire avancer les choses.**

Le travail du CA est en grande partie stratégique et devrait être orienté vers l'avenir. Parce que l'ordre du jour est souvent préparé 'à la toute dernière minute' ou juste à temps pour permettre l'envoi en temps opportun des trousseaux d'information pertinents pour les réunions par la poste, l'ordre du jour mensuel n'est souvent pas suffisant pour maintenir l'intérêt continu des membres à un niveau assez élevé pour être susceptible de les motiver à se surpasser inlassablement pour le bien du conseil. Il doit donc absolument y avoir un plan à long terme pour faire progresser le travail du conseil d'administration de mois en mois. Élaborer un ordre du jour annuel est une façon efficace de s'assurer que le conseil d'administration aura tout le temps requis pour accomplir toutes les tâches nécessaires au cours de l'année en question. Le CA devrait être au courant, bien à l'avance, du moment où se tiendront les discussions budgétaires et les événements clés qui doivent avoir lieu dans la communauté ou le moment opportun de commencer l'élaboration des plans de recrutement. L'ordre du jour devrait orienter le conseil d'administration tout au long de son mandat triennal, lui permettant ainsi de traiter à la fois les affaires de gouvernance de la bibliothèque qui sont prévues mais aussi celles qui surgiront inopinément.

- **Idéalement, l'ordre du jour annuel devrait aussi refléter les buts et les objectifs actuels que le conseil d'administration essaie d'atteindre dans le cadre de son plan stratégique.** Le fait d'associer l'ordre du jour annuel directement aux résultats du conseil d'administration est une autre façon d'axer l'orientation du travail du conseil d'administration sur le futur et de s'assurer que la progression du travail accompli est elle aussi axée sur l'avenir. C'est aussi un moyen efficace d'effectuer le suivi et d'évaluer son progrès à satisfaire les besoins de la communauté.

Trousse d'orientation à l'intention des conseils de bibliothèques

Y a-t-il différents genres d'ordres du jour?

a) Comment établir un plan annuel

Établir un plan annuel est l'un des outils indispensables pour orienter le travail du CA vers la réalisation concrète de résultats spécifiques.

Mois	Questions stratégiques	Renseignements nécessaires	Action du conseil	Gouvernance	Renseignements nécessaires	Action du conseil
Janvier						
Février						
Et cetera						

La deuxième colonne, celle des **Questions stratégiques** identifie les questions stratégiques les plus importantes que les membres du conseil d'administration devraient considérer. Ces questions sont d'une importance primordiale en nature et peuvent soit affecter la bibliothèque localement, soit affecter l'entière communauté des bibliothèques ou quelquefois même les deux. Les discussions sur ces différentes questions aboutiront éventuellement sur des actions précises de la part du CA ou sur l'élaboration de politiques et pourraient avoir des répercussions directes sur le service de bibliothèque comme tel. Une fois que ces décisions ou ces actions feront partie intégrante du service de bibliothèque en général, elles devront être contrôlées et évaluées.

La prochaine colonne **Renseignements nécessaires**, devrait contenir toute l'information dont le conseil d'administration aura besoin pour soutenir à la fois la discussion de, et l'action relative aux questions stratégiques. Ces renseignements seront ajoutés au fur et à mesure que cela deviendra nécessaire.

La colonne **Action du conseil** indique l'action ou les actions proposée(s) par le conseil d'administration suite à la discussion sur l'une ou plusieurs des actions stratégiques.

La colonne **Gouvernance** identifie les activités que le conseil devra inclure sur l'ordre du jour pour être capable de bien remplir ses obligations de rendre compte. Par exemple, cette colonne devrait inclure les éléments du travail du conseil d'administration qui se rapporte à ses obligations de rendre compte. Cette colonne indique également d'autres items comme le développement de politiques, l'étude et la révision, la surveillance financière, les rapports à établir avec le conseil municipal et la communauté, le contrôle et l'évaluation, le travail des comités comme l'évaluation du rendement du dg, la planification des installations ou le recrutement.

La sixième colonne, celle des **Renseignements nécessaires** devrait contenir les rapports et les documents de surveillance que le conseil d'administration aura besoin de réviser lors de l'une ou l'autre des réunions particulières.

Dans la dernière colonne **Action du conseil**, on indiquera l'action ou les actions proposée(s) par le conseil d'administration suite aux discussions sur la gouvernance.

b) Ordre du jour explicatif

Les ordres du jour devraient aussi fournir aux membres du conseil d'administration une idée précise de la façon de bien se préparer pour une réunion. Un ordre du jour explicatif fournit de l'information non seulement sur le sujet à discuter, mais également la documentation pertinente que les membres du conseil d'administration devraient lire avant la réunion ou apportée avec eux/elles à la réunion. Un bon ordre du jour comprendra aussi une estimation du temps que les membres du conseil d'administration devront consacrer à chacun des points particuliers inscrits à l'ordre du jour. Le président du conseil d'administration et le dg devraient, quant à eux, avoir en leur possession un ordre du jour plus détaillé, avec des notes explicatives sur certains des points à l'ordre du jour leur permettant de faciliter le déroulement de la réunion.

c) Liste de décisions à être entérinées

Établir une liste de décisions à être entérinées est un mécanisme pratique pour certains des points à l'ordre du jour qui ne requièrent pas beaucoup de discussion. Habituellement, une liste de décisions à être entérinées facilite l'adoption dans une seule et même proposition et sans discussion, d'un certain nombre de décisions sur lesquelles on s'est entendu préalablement. Cependant, à la demande d'un des membres individuels du conseil d'administration, le président peut à l'occasion déplacer un des items sur cette liste et l'inscrire à l'ordre du jour régulier parce ce point particulier de l'ordre du jour n'est plus jugé comme un objet de controverse. Cette technique est d'ailleurs souvent utilisée par les conseils scolaires pour traiter l'embauche de plusieurs enseignants et enseignantes à la fois. Les conseils d'administration utilisent habituellement une liste de décisions à être entérinées pour éviter de trop longues discussions sur certains items d'information ou sur des rapports.

3. Membres du comité de direction

a) Président et vice-président

L'article 14(3) de la *Loi sur les bibliothèques publiques...* prescrit que le conseil d'administration doit élire, lors de sa première réunion, un de ses membres comme président. L'article 14(4) se poursuit et précise qu'en l'absence d'un président, le conseil d'administration peut nommer un de ses membres comme président suppléant.

La fonction de président est d'assumer le rôle de dirigeant du conseil d'administration, afin de s'assurer que le conseil règle les affaires de la bibliothèque d'une manière expéditive mais aussi pour aider le conseil à mieux travailler en équipe. C'est aussi sa responsabilité de présider les réunions du conseil d'administration et d'agir comme représentant officiel de la bibliothèque.

3. Membres du comité de direction (suite)

a) Président et vice-président (suite)

Le mandat du président peut être clairement établi dans les règlements du conseil d'administration. Comme président, vous devez vous occuper du contenu et du processus de déroulement des réunions. L'élément 'processus' d'une réunion traite de la façon dont les points à l'ordre du jour devront être discutés, du style de l'interaction entre les différents membres du conseil d'administration, de la dynamique du groupe et du climat. Cet élément qui est souvent ignoré et qui ne fait généralement pas partie d'un sujet de discussion, lors de la tenue des réunions, peut souvent devenir une source de discorde ou de controverse, s'il n'est pas géré efficacement.

Le président a les mêmes droits et responsabilités que les autres membres du conseil d'administration. De plus, le président peut voter avec les autres membres sur toutes les questions (article 16 (6)) et en cas de partage, le résultat du vote est réputé négatif. Le président a également des pouvoirs additionnels qui lui permette de convoquer des réunions extraordinaires et il peut également selon l'article 16(4) de la **Loi sur les bibliothèques publiques...** exclure d'une réunion quiconque pour conduite inconvenante.

b) Secrétaire et trésorier

L'article 15(3) de la **Loi sur les bibliothèques publiques...** prescrit que le CA « nomme un secrétaire qui : a) assure la correspondance officielle du conseil; et b) dresse le procès-verbal de chaque réunion du conseil. »

Les responsabilités du secrétaire en ce qui a trait aux procès-verbaux comprennent également la préparation de l'ordre du jour de concert avec le président et la distribution de tous les rapports et pièces jointes aux ordres du jour (trousse de documentation du conseil d'administration).

L'article 15(4) de la **Loi...** prescrit aussi que le conseil d'administration « nomme un trésorier qui a) encaisse tous les fonds du conseil et en rend compte; b) ouvre un ou plusieurs comptes au nom du conseil dans une banque à charte, une compagnie de fiducies ou une *credit union* que le conseil a approuvée; c) dépose tous les fonds qu'il reçoit au nom du conseil au crédit de ce compte ou de ces comptes; et d) débourse les fonds selon les directives du conseil. »

L'article 15(5) de la **Loi sur les bibliothèques publiques...** prescrit également que, « la même personne peut occuper à la fois le poste de secrétaire et celui de trésorier. Le directeur général nommé aux termes du paragraphe (2) peut être le secrétaire et peut être le trésorier. L.R.O. 1990, chap. P44. par. 15(2) à (5)»

3. Membres du comité de direction (suite)

c) Directeur général

Le directeur général (dg) est la personne nommée par le conseil d'administration pour surveiller et diriger les activités de la bibliothèque publique. Généralement, les conseils d'administration nomme le membre supérieur du personnel cadre de la bibliothèque comme dg et nomme également le dg comme secrétaire et trésorier. La raison principale de ce genre d'arrangement c'est qu'un membre du personnel cadre a, à la fois, le temps et les ressources nécessaires pour assumer pleinement toutes les tâches reliées à la charge de travail exigeante et intensive requise de la part d'un dg, en plus d'assumer les responsabilités qui incombent au secrétaire/trésorier. Puisque tous les dossiers se rapportant aux activités du conseil d'administration doivent être conservés dans la bibliothèque, le bureau du membre du personnel choisi par le conseil d'administration est situé dans l'endroit le plus pratique, habituellement tout près des dossiers.

4. Comités

Plusieurs conseils d'administration utilisent des comités pour aider le conseil d'administration à mieux assumer sa tâche de gouvernance. Il faudrait, toutefois, ajouter que la tâche d'un comité devrait faire partie du travail du conseil d'administration, plutôt que de faire partie du travail du personnel. La durée des comités devrait avoir une durée limitée et un but précis, quoique plusieurs conseils d'administration utilisent souvent des comités permanents comme ceux des 'Ressources humaines' ou des 'Finances'.

Le principal désavantage à utiliser des comités, c'est qu'ils peuvent interférer avec l'intégrité du conseil d'administration et peuvent ainsi causer une certaine confusion pour le dg, ou les membres du personnel, surtout en ce qui a trait à la délimitation des pouvoirs de 'l'organe' décisionnel ou de celui qui possède l'autorité. Ceci est tout particulièrement vrai lorsque l'on crée un comité de direction qui risque de déléguer l'autorité du conseil d'administration en la remettant entre les mains de quelques personnes seulement. Par conséquent, plusieurs conseils d'administration préfèrent plutôt travailler en 'comité plénier', c'est-à-dire que le conseil en entier, indivisé, est l'organe décisionnel responsable de prendre toutes les décisions relevant de l'autorité du CA.

5. Présider des réunions plus efficaces

Dans cette section, nous avons inclus une série d'actions pratiques que peut utiliser le président lors d'une réunion :

Soyez le président – ne vous mêlez pas des activités de fonctionnement de la bibliothèque.

5. Présider des réunions plus efficaces (suite)

Dirigez le conseil d'administration – aidez le conseil à effectuer du bon travail

- Concentrez-vous sur le travail du conseil d'administration
- Le dg travaille pour tout le conseil d'administration
- Pas plus le président que les membres individuels du conseil d'administration ne doivent donner des directives au dg

Dirigez pour définir votre propre travail – développez votre propre plan de travail

- Pour établir les buts et les objectifs de la bibliothèque et pour participer à la planification, aux politiques et à la promotion et la défense des intérêts de la bibliothèque

Dirigez le conseil d'administration en précisant les principes de discipline à suivre

– l'attente en ce qui a trait au comportement des membres du CA

- faites observer les normes de présences, de préparation et de participation

Dirigez le conseil d'administration dans l'évaluation de son rendement – à chaque réunion, et tout au long de l'année

- comment le temps sera géré au cours des réunions
- évaluation du progrès réalisé vers l'atteinte des objectifs
- prises de décisions et mises en oeuvre

Soyez responsable de l'ordre du jour – il doit absolument refléter le travail du conseil d'administration et non celui du travail du personnel

Diriger une réunion efficace – encouragez la discussion, facilitez la participation, définissez ou cernez les problèmes, vérifiez les hypothèses et la compréhension de celles-ci, faites un sommaire du/des progrès réalisés.

6. Règles de procédures

Les règles de procédures sont établies pour assurer le bon déroulement des réunions. Ces règles sont essentielles pour s'assurer que chaque administrateur présent aux réunions peut être entendu et qu'il ait l'occasion de voter sur toutes les questions. L'utilisation de règles de procédures normalisées simplifie grandement et accélère les différentes affaires discutées lors des réunions.

Le CA peut désirer adopter, comme son guide officiel, des règles de procédures adoptées depuis longtemps par plusieurs conseils d'administration comme celles de Roberts, Bourinot, Kerr and King ou en français celles du *Code Morin*. Toutes ces règles de procédure décrivent le processus officiel pour un bon déroulement des réunions, incluant la façon de présenter des motions ou des propositions, la conduite des délibérations, le vote sur les questions ainsi que les procédures à utiliser lors des nominations et des élections. Les citations officielles pour ces différentes règles de procédures sont mentionnées à la fin de ce module sous l'en-tête 'Ressources pour le module'.

7. Séances à huis clos et confidentialité

L'article 16 de la **Loi sur les bibliothèques publiques** précise les occasions où un conseil de bibliothèques peut tenir des séances à huis clos. Toutes les réunions des conseils de bibliothèques sont publiques sauf si les questions qui y seront discutées sont de nature confidentielle et requiert donc que ces réunions particulières se tiennent à huis clos. Il est aussi très important que tous les membres du conseil d'administration respectent scrupuleusement la nature confidentielle des questions discutées lors de séances tenues à huis clos. Veuillez noter que l'article 16 de la version plus récente de la **Loi sur les bibliothèques publiques** (la version modifiée de 2002) traite les réunions à huis clos de façon plus détaillée que la version précédente (de 1990) de cette loi.

8. Le conseil d'administration agit comme une entité

L'administrateur individuel qui siège à un conseil d'administration ne peut agir seul ou au nom du conseil d'administration à moins qu'il n'ait spécifiquement obtenu l'autorité de le faire du conseil d'administration « en entier ». C'est le conseil d'administration qui est « l'entité juridique ».

- Les individus siégeant comme administrateurs de bibliothèques doivent endosser pleinement la mission de la bibliothèque et avoir la bibliothèque à cœur
- Cela pourrait vous aider, si vous réfléchissiez sur ce sujet en le considérant comme une de vos responsabilités éthiques
- Ces responsabilités éthiques s'ajoutent aux responsabilités juridiques que nous venons tout juste de mentionner et également aux autres responsabilités que nous sommes sur le point d'étudier

9. Code de déontologie

Un code de déontologie est un outil pratique pour traiter des questions importantes concernant la conduite des membres du conseil d'administration. Un code de déontologie traite de plusieurs questions qui affectent régulièrement les conseils d'administration. Quoiqu'il existe souvent des lois qui régissent la façon dont les conseils d'administration doivent traiter de certaines questions, d'autres questions sont laissées au bon vouloir des conseils d'administration qui peuvent ainsi les traiter à leur guise ou comme bon leur semble. Le fait de discuter de la façon de traiter certaines questions avant d'être carrément impliqué dans celles-ci, permet aux membres du conseil d'administration de bien se préparer à agir en conséquence, plutôt que de rendre le conseil d'administration incapable de traiter ce genre de situations, lorsqu'elles surgiront et qu'elles requerront une intervention immédiate de la part des membres du conseil d'administration. L'expression de <code de déontologie> est utilisée par les conseils d'administration pour signifier qu'il y a eu une entente préalable adoptée par leurs membres d'expédier certaines affaires d'une façon particulière. C'est en effet, un engagement visant à effectuer son travail avec décorum.

9. Code de déontologie (suite)

Un code de déontologie établit la façon dont le CA traitera de questions comme les conflits d'intérêt, la confidentialité et les limites des actions des membres du CA. Les conflits d'intérêt sont une des préoccupations les plus importantes. La **Loi sur les municipalités** régit les conseils de bibliothèques en ce qui a trait aux conflits d'intérêt. Cette loi empêche les membres des CA d'utiliser leur poste pour obtenir des faveurs de l'organisme sur lequel il siège soit pour eux-mêmes ou des membres de leur famille.

Les questions qui ne sont pas couvertes par cette **Loi** sont beaucoup moins claires. Par exemple, les membres du conseil d'administration ne peuvent individuellement exercer leur autorité sur l'organisme à moins que ce ne soit explicitement formulé dans les politiques du conseil d'administration. L'interaction qui se fait avec le public, la presse ou d'autres entités doit absolument tenir compte des mêmes limites et des mêmes empêchements d'agir ou du moins d'empêchements d'agir similaires de la part de tout membre ou membres du conseil d'administration lorsqu'il s'agira de parler au nom du conseil d'administration. Il ne faut pas oublier, qu'en de telles circonstances, il est impératif qu'il y ait un engagement ferme de la part du conseil d'administration de prendre des décisions réfléchies et de parler à l'unisson ou d'une seule voix.

Exemple d'un code de déontologie pour un conseil de bibliothèques publiques

(Reproduit et traduit avec la permission du conseil de bibliothèques de la Bibliothèque publique de Waterloo)

Le but premier d'un administrateur siégeant au conseil d'une bibliothèque publique est avant tout de s'assurer que le public a accès à la meilleure qualité de service de bibliothèque possible. À cette fin, les administrateurs de bibliothèques devraient observer des normes d'éthique quant à la vérité, à l'intégrité et à la loyauté.

1. Loyauté et unité

- 1.1. agit dans les intérêts des membres de la bibliothèque et de la communauté, qu'il dessert, avant tout autre engagement envers d'autres groupes d'intérêt, d'adhésions à d'autres conseils d'administration ou d'intérêts personnels
- 1.2. exprime des points de vue individuels mais travaille harmonieusement avec les autres membres du conseil d'administration vers l'obtention d'un consensus aussi souvent que possible
- 1.3. parle « à l'unisson », une fois qu'une décision a été prise et qu'une résolution a été adoptée par le conseil d'administration
- 1.4. respecte l'autorité du conseil d'administration puisque les individus ne peuvent agir au nom du CA à moins d'y avoir été spécifiquement désigné par le conseil d'administration. Ceci comprend les interactions avec le public ou les médias.
- 1.5. s'abstient de diriger personnellement le dg ou d'autres membres du personnel

Code de déontologie additionnel pour le président du conseil d'administration de la bibliothèque

- 1.6 n'assume aucune autorité pour prendre des décisions sans un mandat précis dicté par le conseil d'administration
- 1.7 n'assume aucune autorité pour parler au nom du conseil d'administration sur des questions sur lesquelles le conseil d'administration n'a pas encore pris de décisions

Trousse d'orientation à l'intention des conseils de bibliothèques

2. Responsabilité comptable

- 2.1. évitez les situations où vous pourriez tirer profit d'avantages personnels ou de bénéfices financiers et n'utilisez pas « d'information privilégiée » pour vous personnellement, ou pour des entreprises ou commerces qui vous appartiennent
- 2.2. évitez d'utiliser votre poste pour obtenir un emploi pour vous-même, des membres de votre famille ou vos amis
- 2.3. démissionnez comme membre du conseil d'administration si vous voulez postuler un emploi à la bibliothèque

3. Responsabilité professionnelle

- 3.1. respectez l'ordre du jour et conformez-vous aux décisions du conseil d'administration sur les règles de procédures
- 3.2. assistez régulièrement aux réunions et informez les personnes responsables de vos absences prévues avant la tenue des réunions. Occupez-vous promptement comme conseil d'administration du manque d'intérêt, d'indifférence ou de manquement à l'égard des politiques établies, de la part de tout membre individuel
- 3.3. soyez préparé pour toutes les réunions du conseil d'administration et des comités auxquels vous siégez et utilisez le temps des réunions de manière productive
- 3.4. tenez compte des effets à court terme et à long terme des décisions du conseil d'administration
- 3.5. assurez-vous que toutes les questions qui relèvent de la gouvernance du conseil d'administration sont présentées en bonne et due forme au conseil d'administration pour y être étudiées et que toute la documentation pertinente est disponible
- 3.6. assurez-vous que les délibérations sont équitables, transparentes, approfondies mais également efficaces, ordonnées, pertinentes et que le tout se déroule en temps opportun.

4. Responsabilité personnelle

- 4.1. traitez les autres avec courtoisie, dignité et d'une manière équitable
- 4.2. encouragez et respectez la diversité des points de vue et des compétences
- 4.3. prenez vos responsabilités en ce qui a trait au développement de votre formation et de votre perfectionnement par l'entremise des occasions d'éducation permanente qui se présentent et la participation à des événements ou à des activités organisés par des organismes régionaux, provinciaux et nationaux reliés au milieu des bibliothèques
- 4.4. appuyez la liberté intellectuelle dans la sélection de matériel ou de documents pour la bibliothèque.

Approuvé par le conseil de bibliothèques le 23 novembre 2001.

10. Procès-verbaux

Les procès-verbaux constituent le dossier permanent ou « la mémoire historique » des délibérations des réunions d'un conseil d'administration ou d'un comité. La **Loi sur les bibliothèques publiques...**, article 20(e), prescrit que le conseil doit « ...veiller à ce qu'un procès-verbal complet et exact des réunions soit dressé. »

Le procès-verbal ne devrait pas enregistrer tous les commentaires qui se font durant une réunion, mais devrait refléter l'idée générale de la discussion avec assez de détails pour fournir un résumé relativement exact de ce qui s'est dit. L'ordre du jour fournit le cadre des différents points qui seront discutés et il est ensuite inclus dans le procès-verbal de la réunion. Les procès-verbaux constituent le dossier juridique des délibérations et sont considérés comme des documents publics. Les procès-verbaux sont préparés par le secrétaire et devraient comprendre tout ce qui suit :

- la date, l'heure, le lieu de la réunion, réunion ordinaire ou extraordinaire, nom du conseil d'administration ou du comité
- l'en-tête, « Procès-verbal »
- une liste des membres présents et absents
- le nom du président
- la suite des décisions ou des actions prises lors du procès-verbal précédent, sous l'en-tête « Affaires découlant du procès-verbal »
- toutes les motions ou propositions, le nom des personnes qui ont proposé et celui des personnes qui ont appuyé les différentes motions ou propositions ainsi que les résultats du vote, par exemple :
- Proposée par (nom) que le procès-verbal de la réunion du 10 mars 2004
Appuyée par (nom)
 - soit approuvé
 - adopté
- Les numéros des motions ou des propositions comme points de référence pour un accès plus facile à l'avenir, par exemple :
 - 2003:30 (l'année et le numéro séquentiel de chaque motion ou de la proposition, commençant par l'année)
- une liste des rapports et des documents discutés lors de la réunion
- un sommaire des points significatifs soulevés lors des délibérations; les problèmes, suggestions et points de vue adverses
- tout engagement à effectuer des tâches ou à entreprendre des actions faites par le conseil d'administration ou le dg
- heure de la levée de la séance ou de l'ajournement

11. Préparation pour les réunions

C'est la responsabilité des membres du conseil d'administration de s'assurer d'arriver à la réunion à l'heure et d'être bien préparés. Ceci est une indication du sérieux de votre engagement et c'est également une manière de vous assurer que les réunions soient vraiment efficaces. Afin que les membres du conseil d'administration puissent se préparer adéquatement, l'information sur la réunion devrait parvenir à tout un chacun bien en avance de la réunion, et devrait inclure les objectifs et l'ordre du jour de la réunion, le lieu/la date/l'heure, toute la documentation pertinente, ainsi que les documents pertinents à lire ou à consulter et tout autre document nécessaire aux membres pour qu'ils puissent bien se préparer avant la réunion.

Les réunions devraient débuter et se terminer à l'heure. Rappelez-vous, les présences sont extrêmement importantes. Les membres du conseil d'administration sont responsables de ce qui se passe lors des réunions du conseil d'administration, même si ils ne sont pas présents à l'une ou l'autre des réunions. La présence aux réunions n'est pas seulement une responsabilité, mais c'est également une protection pour les membres du conseil d'administration.

Trousse d'orientation à l'intention des conseils de bibliothèques

12. Discussion : Liste de contrôle pour l'évaluation de vos réunions

Liste de contrôle pour l'évaluation de vos réunions

Considérez l'idée de réviser l'efficacité de vos réunions à la fin de chacune de vos réunions, avec des suggestions d'améliorations qui pourraient être mises en place pour la prochaine réunion. Il serait peut-être utile de vous concentrer sur des aspects particuliers après chaque réunion. Le fait d'utiliser une simple liste de contrôle peut aider un conseil d'administration à continuellement améliorer la qualité des réunions de son conseil d'administration. Voici un exemple ci-dessous.

Évaluation d'une réunion	Oui	Non	Comment pourrait-on s'améliorer ?
1. Les points à l'ordre du jour se rapportaient-ils tous aux questions relevant de la compétence du conseil d'administration?			
2. Le conseil d'administration a-t-il essayé d'étudier des questions qui relevaient plutôt de la compétence du personnel?			
3. Comment le conseil d'administration a-t-il traité les items d'information?			
4. Tous les membres du conseil d'administration ont-ils assisté à cette réunion?			
5. Les discussions du conseil d'administration ont-elles permis aux membres d'exprimer librement des points de vue différents ou divergents?			
6. Le conseil d'administration a-t-il pu en arriver à des décisions de groupe suite à des discussions appropriées?			
7. Les membres du conseil d'administration ont-ils participé pleinement aux discussions?			
8. Tous les membres du conseil d'administration ont-ils assumé leurs responsabilités pour s'assurer d'axer les discussions uniquement sur les questions relevant de la compétence du conseil d'administration et sur les points à l'ordre du jour?			
9. Les membres du conseil d'administration ont-ils offert leur expertise individuelle et reçu la rétroaction experte des autres membres du conseil d'administration?			
10. Les membres du conseil d'administration ont-ils été capables de signaler « sans problèmes » le fait que d'autres membres du conseil déviaient de la trajectoire de la politique en vigueur actuellement?			
11. Certains membres du conseil d'administration ont-ils essayé de représenter le conseil d'administration sans avoir obtenu préalablement une autorisation pour ce faire?			
12. Certains membres du conseil d'administration ont-ils essayé d'exercer des pressions sur le dg ou /sur d'autres membres du personnel en se servant de leur autorité comme membre du conseil d'administration?			

13. Ressources pour ce module

Bokor, C. « Préparation de la collectivité à l'expansion économique : Leadership : Déroulement des réunions ». Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario. Fiche technique, juin 2001. Site Web : <http://www.gov.on.ca/OMAFRA/french/rural/facts/01-034.htm>

Bourinot, Sir John George. *Bourinot's Rules of Order*. Édité par Geoffrey H. Stanford. 3^e éd. rév. Toronto : McClelland and Stewart, 1977.

« Comment tenir des réunions efficaces du conseil d'administration ». *Tuyaux pour administrateurs*, n^o 13. Service des bibliothèques de l'Ontario-Sud, Ottawa, 1996.

Kerr, M.Kaye et King, Hubert W. *Procedures for Meetings and Organizations*. 2^e éd. Toronto : Carswell, 1988.

Morin, V. & Delorme M. *Procédures des assemblées délibérantes (Code Morin)*, Mise à jour. Beauchemin, 1960.

Underwood, Amber. « Pour des réunions réussies ». Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation de l'Ontario. Fiche technique, novembre 1996. Site Web : <http://www.gov.on.ca/OMAFRA/french/rural/facts/96-040.htm>