

## Participation à distance aux réunions d'un conseil de bibliothèque publique

La pandémie de la COVID-19 a entraîné la fermeture des bibliothèques de l'Ontario au public ainsi qu'une interdiction de tenir des assemblées. Dans ce contexte, les conseils de bibliothèques cherchent des solutions de rechange pour la tenue de leurs réunions.

**Participation à distance** – À la mi-mars 2020, l'Assemblée législative de l'Ontario a adopté le [projet de loi 187](#), la *Loi modifiant la Loi de 2001 sur les municipalités et la Loi de 2006 sur la cité de Toronto*.

Cette nouvelle loi autorise la participation par voie électronique aux réunions d'un conseil municipal pendant toute période où une situation d'urgence a été déclarée. Les personnes qui participent par voie électronique à une réunion peuvent être comptées pour déterminer si le quorum est atteint et ont le droit de voter à l'égard de toute question. Cela dit, les conseils de bibliothèques publiques sont régis par la [Loi sur les bibliothèques publiques](#), qui habilite la participation à distance aux réunions depuis de nombreuses années. Les administrateurs et administratrices qui participent à une réunion à distance sont comptés pour déterminer le quorum et sont en mesure de voter à l'égard de toute question.

**Réunions ouvertes au public** – Tout comme la *Loi sur les municipalités*, la [Loi sur les bibliothèques publiques](#) exige que les réunions soient ouvertes au public. Ainsi, les activités du conseil sont menées en toute transparence, de manière accessible au public et devant le public. Les huis clos font toutefois exception. En général, cela signifie que le conseil de bibliothèque se réunit dans un lieu public, en présence de membres du public. Les membres du conseil sont généralement présents sur place, mais il est envisageable qu'une ou deux personnes participent à la réunion à distance, au besoin. Dans le nouveau contexte social inédit, le conseil de bibliothèque est en mesure de tenir ses réunions entièrement par voie électronique. Cela dit, les autres règles continuent à s'appliquer. Le conseil doit donner un préavis de ses réunions au public et rédiger des procès-verbaux. Les réunions doivent demeurer ouvertes au public.

**Réunions à huis clos** – Les [paragraphe 16.1](#) (4) et (5) de la *Loi sur les bibliothèques publiques* demeurent en vigueur. Ces paragraphes précisent les circonstances dans lesquelles une réunion peut être fermée au public, notamment pour traiter de litiges ou de questions de ressources humaines. Le conseil est en mesure de tenir ces discussions en l'absence du public et à distance.

### Autres éléments importants pour la tenue d'une réunion virtuelle

- La technologie utilisée pour tenir la réunion doit permettre de vérifier l'identité des administrateurs et administratrices qui y participent. La discussion doit avoir lieu en direct. Les technologies de communication Web ou vidéo comme Zoom ou Skype sont des solutions adéquates. Les membres ont ainsi la possibilité de participer à la réunion en sélectionnant l'option vidéo/audio, l'option audio seulement ou par conférence téléphonique. Les services de téléconférence (p. ex., Intercall) sont une autre option. Cela dit, les participants et participantes doivent se nommer avant de prendre la parole lors de la réunion. À l'opposé, la tenue d'une réunion par courriel n'est pas une solution adéquate. Il est impossible de déterminer l'identité de l'expéditeur ou de l'expéditrice d'un courriel. De plus, les courriels ne permettent pas une participation en direct. Enfin, la simple diffusion vidéo d'une réunion en ligne ne convient pas, puisque le public n'est pas en mesure d'y participer de façon interactive.

- Le public doit être informé à l'avance de la tenue de la réunion, que ce soit par courriel, à l'aide des médias sociaux ou sur le site Web de la bibliothèque. L'avis précise de quelle manière les citoyens et citoyennes peuvent assister à la réunion.
- Les membres du public doivent être en mesure d'interagir avec le conseil et de poser des questions en direct. Cela pourrait prendre la forme de commentaires ou de clavardage en ligne, modérés par le conseil au besoin.
- L'ordre du jour prend encore plus d'importance lorsque la réunion se tient à distance. L'ordre du jour devrait être fourni à l'avance. Afin d'assurer le bon déroulement de la réunion, il est préférable de prévoir un point à l'ordre du jour pour les interventions ou les présentations du public. Il est également utile de tenir tout huis clos à la fin de la réunion et de préciser dès le départ à quel moment elle sera fermée au public. Mieux encore, le conseil pourrait tenir deux réunions distinctes : la première ouverte au public et la seconde à huis clos.