

RÈGLEMENT DES SÉANCES À HUIS CLOS

1. Objet

Aider les membres du conseil à comprendre la raison, le moment et la manière de tenir une séance à huis clos, le type de séance et la manière d'en rendre compte.

Les réunions du conseil et des comités sont, par définition, des réunions privées, c'est-à-dire qu'elles ne sont ouvertes ni au public ni aux médias, mais réservées aux membres du conseil et des comités, ainsi qu'aux membres du personnel qu'ils désignent, étant tous tenus par une entente de confidentialité qui survit à l'expiration de leur mandat.

2. Définition

Aux fins des présentes, le terme « direction » s'entend de tous les membres du personnel, exception faite de la direction générale.

Dans une réunion à huis clos, seuls les administrateurs et administratrices participent, à l'exclusion de la direction. Ces séances à huis clos sont dites de type I.

La direction générale est exclue des séances à huis clos où sont traitées sa rémunération, ses conditions d'emploi, sa performance ou toute autre question la concernant. Elle l'est aussi de toute séance où le conseil examine une question qui le concerne exclusivement ou encore d'une affaire interne se rapportant à l'un de ses membres ou autre. La participation aux séances de type I au caractère hautement confidentiel est réservée aux seuls administrateurs et administratrices.

Les pratiques exemplaires en matière de gouvernance veulent que la présidence tienne une séance à huis clos à chaque réunion du conseil afin de donner l'occasion aux membres de s'exprimer librement sur toute question qu'ils ne devraient pas ou ne pourraient pas soulever en présence de la direction.

Le caractère confidentiel de ces séances a trois objets possibles :

1. Protéger l'association, ses activités, ses intérêts économiques ou son mandat de tout préjudice qui résulterait de l'ébrulement prématuré de certaines informations, de leur déformation ou de leur communication d'une manière qui compromettrait une prise de position.

2. Protéger des personnes si la communication de certaines informations donnait lieu à une atteinte excessive à leur vie privée.
3. Permettre aux membres d'exprimer librement leur opinion pour mieux servir les intérêts de l'association sans crainte d'être cités ou ciblés pour s'être exprimés, notamment s'ils ont manifesté un désaccord.

Il revient au conseil ou à sa présidence de décider de tenir une partie de la réunion à huis clos.

Une séance à huis clos à laquelle participent les membres du personnel, le personnel technique ou les procès-verbalistes est dite de type II.

3. Procédure

Le conseil peut passer à huis clos lorsqu'il estime qu'il y va de l'intérêt de l'association. La présidence de la réunion ordonne alors que la séance se tienne à huis clos. Un administrateur ou une administratrice peut aussi demander qu'une question soit traitée à huis clos ; la proposition est alors soumise à l'approbation de la majorité des membres du conseil.

En séance à huis clos, le conseil ou ses comités pléniers étudient les questions et votent selon la procédure habituelle. À la fin de la séance, la personne l'ayant présidée propose de lever la séance et de faire rapport. Une fois cette proposition adoptée, le conseil reprend ses travaux en séance ordinaire ; la présidence de la séance à huis clos du conseil ou de ses comités pléniers présente le rapport de la séance à huis clos en proposant son adoption, sans toutefois faire mention des sujets discutés à huis clos.

4. Exceptions

La direction, les invités et invitées, ou encore le conseiller ou la conseillère juridique, peuvent assister à une séance à huis clos si la présidence l'autorise.

5. Secrétariat de la séance à huis clos

Si la personne qui assure le secrétariat de la réunion ne fait pas partie du conseil, la présidence assigne à cette fonction une personne participant à la séance.

6. Procès-verbal d'une séance à huis clos

Aucun procès-verbal n'est établi pour une séance à huis clos.

7. Procédure générale

Lorsqu'une séance à huis clos est convoquée ou demandée dans le cadre d'une réunion ordinaire, il convient d'adopter une motion indiquant l'objet de la séance, sa nature et l'heure à laquelle la

séance à huis clos débute. La même procédure s'applique lorsqu'il est proposé de lever la séance à huis clos et de faire rapport.

Exception faite de la copie principale du rapport que conserve la direction générale ou la présidence du conseil, selon le cas, pour les archives de l'association, les autres copies sont détruites ainsi que tout document de référence présenté en séance. Si des documents ont été communiqués par voie électronique, tous, y compris l'ordre du jour, doivent être supprimés une fois la réunion terminée.

Il incombe à la présidence de la séance à huis clos de type I de tenir la direction générale informée des grandes lignes de la décision prise sur la question objet du débat à huis clos. La même politesse s'applique à la direction générale vis-à-vis des cadres supérieurs à l'issue d'une séance de type II.