

POLITIQUE RELATIVE AUX PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DU CONSEIL DES GOUVERNEURS ET DE SES COMITÉS

Instance administrative :	Secrétariat de l'Université
Instance d'approbation :	Conseil des gouverneurs
Date d'approbation :	16 octobre 2026
Prochain examen :	2031
Historique des révisions	
Catégorie de politique :	Gouvernance
Politiques et procédures connexes de l'Université :	• Loi constitutive de l'Université Laurentienne de Sudbury • Règlements généraux du Conseil des gouverneurs • Lignes directrices concernant l'établissement des ordres du jour

1. Objet

La Politique vise à :

- 1.1. établir un cadre de travail cohérent pour la préparation, la distribution, l'approbation, la correction, la conservation et, au besoin, la publication des procès-verbaux du Conseil des gouverneurs (le Conseil) et de ses comités;
- 1.2. promouvoir la transparence et la reddition de comptes en documentant et communiquant exactement les décisions du Conseil et de ses comités;
- 1.3. appuyer des pratiques de gouvernance cohérentes au Conseil et à ses comités;
- 1.4. équilibrer la transparence et la reddition de comptes avec la nécessité de préserver la confidentialité des questions traitées comme il se doit dans une séance fermée, conformément à la législation applicable, aux documents régissant le Conseil et aux pratiques exemplaires de gouvernance.

2. Portée

- 2.1. La Politique s'applique au Conseil, à tous ses comités permanents et à tout comité spécial ou autre qu'il a établi, à moins d'avis contraire de sa part.
- 2.2. La Politique régit la préparation, la distribution, l'approbation, la correction, la conservation et, au besoin, la publication des procès-verbaux des séances publiques et fermées du Conseil et de ses comités auxquelles elle s'applique.
- 2.3. La Politique ne s'applique pas au Sénat et à ses comités, aux réunions administratives, aux comités consultatifs ou à d'autres comités de l'Université fonctionnant dans des cadres de gouvernance séparés.

3. Définitions

- 3.1. **Membre :** Personne ayant ou n'ayant pas de droit de vote dûment nommée ou autrement autorisée à participer aux réunions du Conseil ou à un comité pertinent conformément à la loi régissant l'Université, aux règlements administratifs du Conseil, au mandat applicable ou à d'autres documents constitutifs. Pour la distribution des procès-verbaux aux termes de la

Politique, les membres autorisés à participer à une réunion incluent les membres ayant et n'ayant pas de droit de vote.

- 3.2. **Conseil** : Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne, tel que défini dans ses règlements administratifs.
- 3.3. **Comité** : Comité permanent, spécial ou autre, établis conformément aux documents constitutifs ou par résolution du Conseil, à moins d'avis contraire.
- 3.4. **Séance fermée** : Partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités qui est désignée comme séance non publique conformément aux lignes directrices concernant l'établissement des ordres du jour du Conseil afin d'examiner des points confidentiels.
- 3.5. **Décision** : Proposition, résolution ou autre action officielle approuvée par le Conseil ou un de ses comités.
- 3.6. **Procès-verbal** : Enregistrement officiel des débats, décisions, résolutions et actions d'une réunion du Conseil ou de l'un de ses comités, approuvés conformément à la Politique.
- 3.7. **Séance publique** : Partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités qui est ouverte au public et qui n'exige pas que les questions soient traitées lors d'une séance fermée.
- 3.8. **Secrétariat de l'Université** : Bureau de la secrétaire de l'Université qui est responsable de superviser la préparation, la tenue et la garde des documents officiels du Conseil et de ses comités.

4. **Principes**

- 4.1. **Reddition de comptes** : Les procès-verbaux du Conseil et de ses comités constituent l'enregistrement officiel des délibérations et appuient la reddition de comptes en documentant exactement les décisions, résolutions et actions.
- 4.2. **Transparence** : La transparence doit être promue en documentant et communiquant exactement les décisions touchant la gouvernance, tout en respectant les exigences légitimes de confidentialité.
- 4.3. **Confidentialité** : Les renseignements confidentiels pris en compte dans le processus de gouvernance doivent être protégés conformément à la législation applicable, aux règlements administratifs du Conseil et aux lignes directrices concernant l'établissement des ordres du jour du Conseil. La confidentialité favorise la gouvernance efficace en préservant les intérêts de l'Université sur les plans juridique, fiduciaire, financier, des relations de travail et commercial et en matière de protection de la vie privée.
- 4.4. **Cohérence** : Les procès-verbaux du Conseil et de ses comités doivent être préparés, tenus et gérés de manière cohérente afin de promouvoir la clarté, la reddition de comptes et la confiance dans les processus de gouvernance de l'Université.
- 4.5. **Gouvernance efficace** : Les procès-verbaux du Conseil et de ses comités doivent appuyer la gouvernance efficace en fournissant un enregistrement officiel exact des décisions et actions tout en permettant aux membres de participer à des délibérations libres, éclairées et efficaces sur des questions traitées comme il se doit au cours d'une séance fermée.

5. **Rôles et responsabilités**

- 5.1. Conseil des gouverneurs :** Responsable d'approuver la Politique, les modifications à celle-ci et les procès-verbaux de ses réunions.
- 5.2. Secrétariat de l'Université :** Responsable de ce qui suit :
- 5.2.1. administrer la Politique;
 - 5.2.2. superviser la préparation et la tenue des procès-verbaux du Conseil et de ses comités;
 - 5.2.3. être le gardien officiel des documents constitutifs du Conseil et de ses comités;
 - 5.2.4. coordonner la publication des procès-verbaux approuvés des séances publiques du Conseil;
 - 5.2.5. préserver les documents confidentiels de gouvernance;
 - 5.2.6. examiner la Politique et recommander des modifications au besoin.
- 5.3. Membres du Conseil et de ses comités :** Responsables d'examiner et d'approuver les procès-verbaux de leurs réunions respectives, en préservant la confidentialité des débats des séances fermées et des enregistrements, et de promouvoir l'application cohérente de la Politique.

6. Politique

6.1. Préparation des procès-verbaux

- 6.1.1. Les procès-verbaux doivent fournir un enregistrement exact des questions traitées et des décisions et actions du Conseil et de ses comités. Selon le cas et le bien-fondé pour les questions traitées, les procès-verbaux peuvent inclure :
- i. la date, l'heure et le lieu de la réunion;
 - ii. les présences, les absences, les invités et la confirmation du quorum;
 - iii. les déclarations de conflits d'intérêts et les récusations;
 - iv. l'approbation de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente;
 - v. le texte des résolutions et le traitement des propositions;
 - vi. les résultats des votes et les abstentions si cela est nécessaire ou approprié;
 - vii. les mesures à prendre à la suite des décisions du Conseil ou de ses comités;
 - viii. les rapports reçus ou considérés;
 - ix. les autres points exigés par la loi, la législation régissant l'Université, les documents régissant le Conseil ou les lignes directrices concernant l'établissement des ordres du jour du Conseil.
- 6.1.2. Les procès-verbaux devraient fournir suffisamment d'informations pour documenter les questions traitées, les décisions prises et les actions autorisées, en tenant compte de la nature et de l'importance des questions examinées. Les procès-verbaux ne constituent pas une transcription verbatim ou un résumé détaillé des délibérations.
- 6.1.3. Les commentaires, les opinions ou les prises de position ne devraient normalement pas être attribués à des membres en particulier. L'attribution peut être appropriée lorsque la loi l'exige, lorsque le Conseil en donne expressément la consigne ou que le membre concerné le demande et que le président donne son approbation.
- 6.1.4. Les ébauches de procès-verbaux sont des enregistrements préliminaires qui doivent être examinés et approuvés et ne constituent pas des enregistrements officiels des réunions du Conseil ou d'un de ses comités tant qu'elles n'ont pas été approuvées.
- 6.1.5. Les ébauches des procès-verbaux devraient être distribuées ou autrement accessibles conformément à la Politique et aux pratiques de gouvernance établies du Conseil. Les ébauches des procès-verbaux des séances publiques peuvent être incluses dans le dossier de réunion du Conseil à la disposition du public avant d'être approuvées, à condition qu'il soit indiqué clairement que ce sont des ébauches.

- 6.1.6. Les ébauches des procès-verbaux des séances fermées doivent demeurer confidentielles et être transmises uniquement aux personnes autorisées à les recevoir.
- 6.1.7. Les ébauches des procès-verbaux devraient normalement être présentées pour approbation à la prochaine réunion du Conseil ou de son comité concerné, à moins d'avis contraire dans des circonstances données.
- 6.1.8. Les membres ayant le droit de participer à la séance à laquelle un procès-verbal se rapporte peuvent proposer des corrections à l'ébauche. Les corrections devraient généralement avoir trait à l'exactitude, l'exhaustivité ou la clarté de l'enregistrement, mais ne devraient pas servir à rouvrir ou réexaminer une décision importante du Conseil ou de son comité.
- 6.1.9. Les corrections acceptées au cours du processus d'approbation devraient être intégrées dans les procès-verbaux approuvés.
- 6.1.10. Après avoir été approuvés, les procès-verbaux peuvent être modifiés au besoin par résolution du Conseil ou de son comité concerné pour corriger ou clarifier l'enregistrement officiel. Toute modification de ce type devrait être documentée d'une manière qui préserve l'intégrité de l'enregistrement.

6.2. Procès-verbaux des séances publiques du Conseil

- 6.2.1. Les procès-verbaux des séances publiques du Conseil constituent l'enregistrement officiel public de ses délibérations.
- 6.2.2. Les procès-verbaux des séances publiques du Conseil doivent être distribués aux membres autorisés à y participer avant la séance à laquelle ils devraient être approuvés. Les ébauches des procès-verbaux de ces séances peuvent aussi être mises à la disposition du public dans le dossier de la séance publique du Conseil.
- 6.2.3. Lorsque le Conseil les a approuvés, les procès-verbaux des séances publiques doivent être publiés le plus tôt possible sur le site Web de l'Université Laurentienne.

6.3. Procès-verbaux des séances publiques de comités

- 6.3.1. Les procès-verbaux des séances publiques d'un comité du Conseil constituent l'enregistrement officiel public des délibérations.
- 6.3.2. Les procès-verbaux des séances publiques d'un comité du Conseil doivent être distribués aux membres autorisés à y participer avant la réunion à laquelle ils devraient être approuvés.
- 6.3.3. Les recommandations et les décisions exigeant une action du Conseil, et les rapports d'information doivent être soumis au Conseil au moyen de rapports des comités et, au besoin, reflétés dans l'enregistrement public de la réunion suivante du Conseil.
- 6.3.4. Les procès-verbaux des séances publiques d'un comité ne sont pas des documents internes de gouvernance et il n'est pas obligatoire de les publier sur le site Web de l'Université, à moins d'avis contraire du Conseil.

6.4. Procès-verbaux des séances fermées du Conseil et de ses comités

- 6.4.1. Les procès-verbaux des séances fermées du Conseil et de ses comités constituent l'enregistrement confidentiel des questions traitées durant ces séances.
- 6.4.2. Les procès-verbaux des séances fermées doivent être distribués uniquement aux membres autorisés à participer à la séance applicable et aux autres personnes autorisées à les

recevoir. Après avoir été approuvés par le Conseil ou le comité concerné, les procès-verbaux doivent être conservés à titre de documents confidentiels conformément à la Politique et aux exigences en matière de conservation des documents.

6.4.3. Les procès-verbaux des séances fermées et la documentation connexe peuvent contenir des renseignements confidentiels, privilégiés, personnels, commerciaux, de relations de travail, financiers, de sécurité ou d'autres renseignements protégés. Ces documents doivent être traités, entreposés, accédés, utilisés et divulgués uniquement conformément à la législation applicable, à la Politique, aux documents constitutifs du Conseil et à toute directive applicable du Conseil, du comité concerné, du président ou du Secrétariat de l'Université.

6.4.4. L'accès aux procès-verbaux des séances fermées doit se limiter aux personnes suivantes :

- i. membres autorisés à participer à la séance fermée concernée;
- ii. Secrétariat de l'Université;
- iii. agents autorisés de l'Université qui doivent y accéder à des fins légitimes de gouvernance ou d'administration;
- iv. conseillère juridique ou vérificateur lorsque l'accès est requis dans le cadre de leurs responsabilités professionnelles;
- v. autres personnes autorisées par le Conseil, le comité concerné, le président ou la secrétaire de l'Université à des fins légitimes de gouvernance, juridiques, de vérification ou administratives.

6.4.5. L'autorisation d'accéder à des procès-verbaux de séances fermées n'autorise pas la divulgation ou la distribution de ces procès-verbaux ou des renseignements confidentiels qu'ils contiennent.

6.5. Document public des questions traitées lors des séances fermées

6.5.1. Afin d'appuyer la transparence et la reddition de comptes, les procès-verbaux des séances publiques du Conseil doivent inclure un rapport public des décisions prises lors des séances fermées lorsque leur divulgation ne risque pas de compromettre la confidentialité, le privilège, la protection de la vie privée, les aspects juridiques, les relations de travail, les intérêts commerciaux et financiers, la sécurité et d'autres intérêts protégés.

6.5.2. Lorsqu'une décision prise lors d'une séance fermée ne peut pas être rendue publique sans révéler de renseignements confidentiels ou protégés, les procès-verbaux des séances publiques du Conseil peuvent indiquer que le Conseil s'est réuni en séance fermée pour examiner des questions relevant d'une ou de plusieurs catégories permises dans les lignes directrices concernant l'établissement des ordres du jour du Conseil, sans divulguer le contenu de ces questions.

6.5.3. Les rapports d'information, les points de discussion ou d'autres questions reçues ou considérées en séance fermée ne doivent pas faire l'objet d'un rapport public à moins que le Conseil en autorise la divulgation ou que la secrétaire de l'Université détermine au besoin, en consultation avec le président du Conseil, que la divulgation est conforme à la législation applicable, à la Politique et aux documents constitutifs du Conseil.

6.5.4. Rien dans la Politique ne limite le pouvoir du Conseil d'autoriser la divulgation publique de renseignements découlant d'une séance fermée si le motif justifiant la confidentialité n'existe plus, ou si la divulgation est autrement appropriée, conformément à la législation applicable et dans l'intérêt primordial de l'Université.

6.6. Conservation

- 6.6.1. Les procès-verbaux approuvés du Conseil et de ses comités constituent des documents officiels de gouvernance de l'Université et le Secrétariat de l'Université doit les conserver conformément aux critères applicables de conservation des documents de l'Université.
- 6.6.2. Le Secrétariat de l'Université doit prendre des mesures raisonnables pour préserver l'authenticité, l'intégrité, l'accessibilité et la confidentialité des procès-verbaux.
- 6.6.3. Les procès-verbaux des séances fermées et les documents connexes doivent être conservés en lieu sûr, et seules les personnes autorisées doivent pouvoir y accéder.
- 6.6.4. Les ébauches de procès-verbaux, les notes de travail et d'autres documents utilisés dans la préparation des procès-verbaux doivent être conservés ou éliminés conformément aux exigences applicables de conservation des documents de l'Université.
- 6.6.5. La publication des procès-verbaux des séances publiques sur le site Web de l'Université ne remplace pas ou ne constitue pas le dossier officiel de ces documents.

6.7. Mise en œuvre et examen de la Politique

- 6.7.1. Le Secrétariat de l'Université a la responsabilité d'administrer la Politique et peut produire des lignes directrices administratives pour appuyer son application de manière cohérente.
- 6.7.2. En cas d'incertitude concernant l'application de la Politique, la secrétaire de l'Université doit fournir des conseils concernant son interprétation, au besoin en consultation avec le président du Conseil.
- 6.7.3. Le Comité de gouvernance du Conseil doit revoir la Politique au moins une fois tous les cinq ans, ou plus tôt si nécessaire en raison de changements dans la législation, les pratiques exemplaires de gouvernance ou de directives du Conseil.
- 6.7.4. Le Comité de gouvernance doit examiner toute modification proposée de la Politique et soumettre une recommandation au Conseil.