

LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL

1. FRÉQUENCE

Le conseil tient les rencontres suivantes :

- Au moins trois réunions virtuelles régulières par an
- L'assemblée générale annuelle
- La réunion annuelle du conseil d'administration en présentiel

De plus, le conseil tient des réunions extraordinaires supplémentaires, au besoin.

2. COMPOSITION

Conformément au règlement de la Fondation, le conseil d'administration se compose d'au moins trois personnes comme administratrices ou administrateurs et, à titre indicatif, d'un maximum de dix. Il est possible de révoquer ou de remplacer en tout temps une administratrice ou un administrateur par voie de résolution ordinaire adoptée par les membres.

3. CONVOCATION

Le calendrier des réunions ordinaires du conseil est établi une année à l'avance; l'avis de convocation à la prochaine réunion ordinaire du conseil est donné lors de la réunion ordinaire précédente du conseil. L'avis de convocation à une réunion extraordinaire du conseil, dans lequel sont précisés le lieu, la date et l'heure de cette réunion extraordinaire, doit être donné à chaque administratrice et administrateur au moins trois jours avant la tenue de la réunion, sauf si l'ensemble des administratrices et des administrateurs conviennent de renoncer à l'avis y afférant. Toute administratrice ou tout administrateur peut en tout temps convoquer une réunion.

4. ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTATION À L'APPUI

La présidence du conseil dresse, en collaboration avec la direction générale, l'ordre du jour de chacune des réunions du conseil. Dans des circonstances normales, l'ordre du jour et les documents à l'appui sont distribués aux administratrices et aux administrateurs au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

Les administratrices et administrateurs qui désirent proposer des sujets à discuter au cours d'une réunion quelconque du conseil et ajouter des points à l'ordre du jour

doivent communiquer avec la présidence du conseil au moins deux semaines avant la tenue de la réunion. La présidence du conseil peut exercer sa discrétion quant à la pertinence d'inclure le point proposé à l'ordre du jour d'une prochaine réunion du conseil.

5. PROCÉDURES RELATIVES AU DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

La partie qui suit décrit les procédures générales relatives au déroulement des réunions :

- Les administratrices et les administrateurs disposent toutes et tous des mêmes droits de vote (un vote par personne).
- Le conseil d'administration peut, de temps à autre, fixer le quorum nécessaire aux délibérations. Faute d'une telle disposition, le quorum ne peut être inférieur à quarante pour cent (40 %).
- Les questions soulevées à toute réunion du conseil sont tranchées par une majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil n'a pas de voix prépondérante.

6. RÉOLUTION PAR ÉCRIT

Une résolution par écrit signée par toutes les administratrices et tous les administrateurs (sur papier ou par voie électronique) est valide comme si elle avait été adoptée lors d'une réunion du conseil dûment convoquée et constituée.

7. PROCÈS-VERBAUX

On fournit à la présidence du conseil l'ébauche du procès-verbal de chacune des réunions du conseil aussitôt que possible après chaque réunion pour qu'elle l'examine et présente des observations avant de le soumettre à l'approbation du conseil. Une fois approuvé par le conseil, le procès-verbal constitue le registre officiel de la réunion.

8. DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL ET CONFIDENTIALITÉ

Le conseil reconnaît qu'il est essentiel d'assurer, à l'échelle du conseil, la confidentialité de certaines délibérations menées par le conseil. Les administratrices et les administrateurs respectent la disposition selon laquelle le procès-verbal de la réunion du conseil constitue le registre officiel des délibérations du conseil. Les opinions ou points de vue personnels des administratrices et des

administrateurs qui participent aux réunions doivent être traités avec respect et en toute confidentialité.

9. LIEU ET PRÉSENCES

En règle générale, les réunions du conseil d'administration et des comités ont lieu de manière virtuelle, par conférence téléphonique ou par d'autres moyens de communication (qui ne se limitent pas à la visioconférence) qui permettront à l'ensemble des administratrices et des administrateurs participant à l'assemblée de s'entendre mutuellement, et ce, pourvu que toutes les personnes concernées aient accepté à l'avance ce type de participation. Les administratrices et administrateurs ayant participé de cette façon à une réunion sont réputés avoir assisté à la réunion et pris en compte pour le calcul du quorum. La participation en présentiel est toutefois préférable pour la réunion annuelle du conseil d'administration.

10. RÉUNIONS À HUIS CLOS

Le conseil se réunit à huis clos, en présence et en l'absence de la direction générale au début et/ou à la fin de chacune des assemblées du conseil. La séance à huis clos a pour objet de donner aux administratrices et aux administrateurs l'occasion de se réunir en l'absence des membres de la haute direction ou du personnel en vue de discuter de différentes questions, notamment les suivantes :

- 11.** Des questions délicates qui relèvent de la compétence du conseil (par exemple, le rendement ou l'évaluation).
- 12.** La consultation de spécialistes en conseils ou autre (p. ex., de vérification externe) et l'importance d'en préserver l'indépendance.
- 13.** Des questions relatives à la gouvernance interne et à son fonctionnement.

À la suite d'une séance à huis clos, la présidence du conseil remet à la direction générale un résumé des points abordés à consigner au registre de la réunion, le cas échéant.

14. SPÉCIALISTES-CONSEILS EXTERNES

Sous réserve de la disponibilité des ressources et des facteurs budgétaires à prendre en compte, le conseil peut solliciter le savoir-faire de ressources externes afin de remplir son mandat.