

L'INFORMATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous la responsabilité du Conseil d'administration

Numéro : 17-2014

adoptée le : 20 mars 2014

évaluée le : 02 mars 2015
16 mars 2016
29 mars 2017
27 février 2018
14 mars 2019
5 mars 2020

1.0 Préambule

Le directeur général doit tenir le Conseil d'administration bien informé en tout temps. Il doit faire en sorte que le Conseil soit au courant des tendances, des événements publics concernant Culture Lanaudière et des changements significatifs externes et internes, particulièrement ceux qui ont servi de base à l'édification des politiques du Conseil.

2.0 Les informations à fournir aux administrateurs.

Le directeur général doit entre autres :

- a. Obtenir des points de vue du personnel et de l'extérieur de Culture Lanaudière sur les sujets, les enjeux et les options qui sont nécessaires au Conseil pour prendre des décisions éclairées;
- b. Présenter les informations pertinentes d'une manière simple et concise;
- c. Présenter, dans les 90 jours suivant le début de l'année financière, le budget annuel et la programmation afférents ;
- d. Présenter la *Déclaration de conformité de la direction* en même temps que les états financiers périodiques;
- e. Présenter à chaque réunion du Conseil un état sommaire des progrès des réalisations des éléments de la programmation annuelle et du plan stratégique;
- f. Présenter régulièrement les rapports des autres comités ou organismes sur lequel il siège, si jugé pertinent ;
- g. Présenter annuellement, lors de l'assemblée générale des membres, un rapport complet sur les activités de Culture Lanaudière;
- h. Présenter au moment opportun la mise à jour ou la modification des politiques de régie interne.

3.0 Le cadre de l'information

Les rapports déposés au Conseil doivent être :

- a. Être concis;

- b. Être significatif dans leur synthèse;
- c. Être en lien avec un point à l'ordre du jour;
- d. Acheminé lors de l'avis de convocation ;
- e. Indiquer où la documentation complète est disponible.

4.0 Le rapport du président doit :

Être autre que les points à l'ordre du jour

Se limiter aux activités significatives pour l'organisation;

Se limiter aux dossiers chaud ou en cours;

Éviter de mentionner les présences aux réceptions, visites de courtoisie, etc.

5.0 Le cadre de l'ordre du jour :

L'ordre du jour comporte des points de gestion de réunion, de décisions et d'informations. Il est donc regroupé sous de grands thèmes :

- 1.0 Ouverture de la séance
- 2.0 Lecture et adoption de l'ordre du jour
- 3.0 Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente
 - 3.1 Affaires découlant du procès-verbal
 - 3.2 Évaluation de la réunion précédente
- 4.0 DOSSIERS ADMINISTRATIFS
 - 4.1 États financiers en date de la fin du mois précédant la rencontre
 - 4.2 Budget annuel en date de la fin du mois précédant la rencontre
 - 4.3 Déclaration de conformité de la direction générale
 - 4.4 Autres dossiers à connotation financière
- 5.0 DOSSIERS POUR DÉCISION
 - 5.1 Dossier X
 - 5.2 Dossier Y
 - 5.3 Dossier Z
- 6.0 DOSSIERS POUR INFORMATION
 - 6.1 Rapport du comité X
 - 6.2 Rapport du comité Y
 - 6.3 Rapport du comité Z
- 7.0 Varia
- 8.0 Date de la prochaine rencontre
 - 8.1 Évaluation de la rencontre
- 9.0 Levée de l'assemblée