****

**Procès-verbal**

**Réunion du conseil d’administration**

Le 28 mai 2015

Présences:

Hélène Labelle (Présidente)

Abdellah Layhane (Trésorier)

Louis Jacques (Secrétaire)

Julien Imbeau (Membre)  
Mathieu Simard (Membre)  
Shawn Philip Hunsdale (Membre)

Simon-Nicolas Grandmaître (Membre d’office- Codirecteur général)

Jérôme Simon (Membre d’office- Codirecteur général)

Roméo Ahimakin (Siège FÉUO)  
Rachel Moncada (Ombusperson)

Absent : Siège FÉUO

**0. Entrevue avec Camille Leblanc-Gagné, candidate au CA**

**00.** **Rencontre de Rachel Moncada, ombusperson**

**1. Ouverture de réunion**  
Hélène propose l’ouverture de la réunion à 29h10. Abdellah appuie. Adopté à l’unanimité.

**2-Adoption de l'ordre du jour**

Hélène propose l’adoption de l’ordre du jour tel que modifié. Louis appuie. Adopté à l’unanimité.

**3- Vote de la candidate Camille Leblanc-Gagné comme membre du conseil d’administration**

Hélène propose un huis-clos. Mathieu appuie. Adopté à l’unanimité.

Shawn propose la fin du huis-clos. Mathieu appuie. Adopté à l’unanimité.

Hélène propose que Camille Leblanc-Gagné soit voté au conseil d’administration comme membre étudiant. Shawn appuie. Adopté à majorité.

**4-Adoption du procès-verbal de la dernière réunion**

Hélène fait la remarque qu’elle a modifié les informations sur le compte de banque.  
Hélène propose l’adoption du procès-verbal tel que modifié. Abdellah appuie. Adopté à l’unanimité.

**5- Rapport de la direction**

Le rapport de la direction est présenté par Jérôme Simon et Simon-Nicolas Grandmaître.

* Le rapport de transition a été envoyé
* L’inventaire a été fait, les clés et les rapports de transition sont en cours de collecte.
* L’entrevue pour le directeur général est en cours
* Nous avons reçu les reliures de l’année

Discussions sur les recommandations du rapport de transition.

**6- Entériner le rédacteur en chef**

Didier Pilon a été voté par les journalistes comme nouveau rédacteur en chef pour l’année 2015-2016. Les élections ont commencé le 11 avril 2015. Deux candidatures avaient été soumises pour la rédaction en chef et les journalistes ont eu une semaine pour voter en personne lors du gala des bénévoles et en ligne. Didier Pilon a été voté à majorité.

Hélène propose d’entériner Didier Pilon comme rédacteur en chef pour l’année 2015-2016. Louis appuie. Adopté à majorité.

**7- Embauche de la direction générale**

Un comité formé de Simon-Nicolas, Mathieu et Abdellah ont interviewé les candidats pour la direction générale 2015-2016. Ce comité propose l’embauche d’Ayoub Ben Sassi au poste de directeur général.   
  
Adopté à majorité.

Son contrat commencera le 1er juin 2015.

**7. Comités**

Après maintes discussions sur les enjeux et mandats des comités, une réunion spéciale sera appelée dans deux semaines pour établir le mandat et échéances de chacun des comités. Les travaux de cette réunion spéciale se retrouveront dans le prochain PV.

**8. Plan quinquennal**

Le comité plan stratégique définira ses mandats et enjeux lors de la réunion de comité. Cependant, certains points sont clarifiés :

Louis propose que les membres de l’équipe de production ne participent pas au comité du plan quinquennal. Hélène appuie. Adopté à majorité.

Abdellah propose que le plan stratégique soit organisé sur 3 ans, et non cinq ans. Hélène appuie. Adopté à majorité.

**9-Manuel des administrateurs/Convention de confidentialité**

Hélène présente le document de Convention de confidentialité (Annexe I).

Hélène propose que le conseil d’administration de La Rotonde se dote d’une convention de confidentialité tel que rédigé en annexe. Mathieu appuie.  
  
Shawn remarque que le document proposé est plus qu’une convention de confidentialité.

Le document est adopté à majorité.

**10. Varia**

Mathieu veut se joindre au comité Finances

**9- Levée de la réunion**

Fin de la réunion à 20h45.

**Annexe I**

**Les Publications La Rotonde inc.  
Convention de confidentialité**

Je, soussigné.e \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, administrat.eur.rice. de :

LES PUBLICATIONS DE LA ROTONDE INC, déclare que dans l’exercice de mes fonctions d’administrat.eur.rice :

1. J’exercerai les pouvoirs qui me sont conférés dans le cadre de mes fonctions et je m’acquitterai de mes obligations d’administrat.eur.rice (Voir Annexe A) de façon honnête, en agissant de bonne foi et dans l’intérêt de l’organisme;
2. Je respecterai les documents constitutifs et les lois qui régissent l’existence de l’organisme;
3. Je m’acquitterai en tout temps de mes obligations en faisant preuve de diligence raisonnable et de compétence et en agissant de façon raisonnable et prudente;
4. Je respecterai et j’appuierai les statuts, les politiques et les décisions du conseil d’administration et de ses membres;
5. Je maintiendrai le caractère confidentiel des renseignements personnels sur le personnel, renseignements d’ordre personnel et de questions discutées en cours de réunions à huis clos du conseil d’administration, et ce, au cours de mon mandat et par la suite;
6. Je respecterai la collégialité ainsi que les décisions collectives du conseil d’administration;
7. Je déclarerai avant de commencer à siéger au conseil et pendant la durée de son mandat tout conflit d’intérêts personnel (Voir Annexe B) potentiel, réel ou perçu devant le conseil d’administration;
8. Je démissionnerai immédiatement de mon poste d’administrat.eur.rice de l’organisme si j’ai violé la présente convention de confidentialité. J’ai conscience qu’en cas de manquement grave le conseil d’administration détient les pouvoirs de révoquer mon siège.

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Annexe A  
Obligations des administrat.eur.rice.s

Chaque administrat.eur.rice est un.e membre dynamique d’un conseil qui fonctionne efficacement comme un tout. Chaque administrat.eur.rice se doit de :

1. S’informer des documents constitutifs et des lois qui régissent l’existence de l’organisme ainsi que des statuts, du mandat, des valeurs, des manuels et des politiques de l’organisme en ce qui a trait aux fonctions d’administrat.eur.rice;
2. S’informer de façon générale des activités de l’organisme ainsi que des tendances générales qui se dessinent dans le ou les secteurs d’exploitation de l’organisme;
3. Assister régulièrement aux réunions du conseil, siéger aux comités du conseil et permettre au conseil de mettre à contribution son expérience personnelle et professionnelle ainsi que son expérience de vie;
4. Être indépendant.e, impartial.e, honnête et intègre;
5. Exprimer clairement et de façon explicite toute opposition à une décision envisagée par le conseil d’administration;
6. Demeurer solidaire avec les autres administrat.eur.rice.s afin d’appuyer une décision qui a été prise de bonne foi au cours d’une réunion légalement constituées par des administrat.eur.rice.s qui avaient une connaissance raisonnablement complète des faits;
7. Demander aux administrat.eur.rice.s de revoir une décision s’il a des motifs raisonnables de croire que le conseil d’administration a agi sans avoir tous les renseignements ou sans respecter ses obligations fiduciaires et, s’il demeure insatisfait après cette révision, demander que la question soit soumise aux membres;
8. Collaborer avec le personnel de l’organisme au sein de comités ou de groupes de travail du conseil d’administration.

Annexe B  
Lignes directrices en matière de conflits d’intérêts

1. L’expression « conflit d’intérêts » renvoie à des situations où des considérations d’ordre personnel, professionnel ou financier peuvent avoir ou peuvent sembler avoir une incidence sur l’objectivité, le jugement ou la capacité d’agir dans l’intérêt de l’organisme d’un.e administrat.eur.rice.
2. Les intérêts de membres de la famille immédiate d’un administrat.eur.rice (y compris les membres de la famille immédiate du conjoint.e d’un administrat.eur.rice) ou d’ami.e.s ou d’associé.e.s ou de collaborat.eur.rice.s proches d’un administrat.eur.rice sont réputé.e.s être également les intérêts de cet administrat.eur.rice. Ces intérêts comprennent la participation à l’embauche, à la supervision, au règlement de griefs, à l’évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au congédiement.
3. Aucun administrat.eur.rice ne doit tirer profit de manière pécuniaire de son poste d’administrat.eur.rice, que ce soit directement ou indirectement; toutefois, malgré toute indication contraire dans les présentes, les administrat.eur.rice.s ont droit au remboursement des frais raisonnables engagés dans le cadre de l’exercice de leurs fonctions, conformément à ce qui est prévu dans les statuts et à ce qui a été approuvé par le conseil. Les administrat.eur.rice.s ne devront ni offrir ni accepter, que ce soit directement ou indirectement, des paiements au comptant, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou autres récompenses à titre personnel qui visent à influencer les activités ou les affaires de l’organisme.
4. Si l’administrat.eur.rice n’est pas certain de se trouver dans une situation de conflit d’intérêts, il lui incombe de soumettre la question au président.e du conseil d’administration, au conseil exécutif ou au conseil d’administration dans le but d’obtenir consignes et conseils.
5. En cas de doute, l’administrat.eur.rice doit s’abstenir de participer à toute discussion sur et ne doit en aucun cas essayer d‘influencer l’issue de la discussion. Il.elle s’abstiendra de voter sur la question et, à moins que le conseil d’administration n’en décide autrement, il.elle doit quitter la salle de réunion pendant que se déroulent les discussions ou le vote.
6. La divulgation et la décision quant à l’existence d’un conflit d’intérêts seront dûment notées dans le procès-verbal de la réunion. L’heure à laquelle l’administrat.eur.rice a quitté la salle de réunion et l’heure à laquelle il y est revenu seront également dûment notées.