

Document d'appui au conseil d'administration

Normes régissant les réunions

Participation virtuelle :

- Les membres du conseil et les subordonnés directs sont priés de « se joindre » à la réunion quelques minutes à l'avance pour tester leurs connexions audio et vidéo et sont invités à contacter Boardsupport@engineerscanada.ca à l'avance s'ils prévoient des problèmes de connexion ou technologiques.
- Afin d'accroître l'engagement et la participation à la réunion, les membres du conseil et les subordonnés directs sont priés d'ouvrir leur caméra lorsque cela est possible. Tous les participants ont la possibilité de fermer leur micro lorsqu'ils se joignent à la réunion. Nous leur demandons de le faire lorsqu'ils ne parlent pas afin de réduire le bruit de fond. Un organisateur peut mettre un participant en sourdine s'il y a une réaction acoustique sur la ligne.
- Durant les pauses, les participants sont priés de fermer leur micro et d'éteindre leur caméra, au lieu de quitter la réunion. Cela permettra de réduire les problèmes techniques et les perturbations lors d'une reconnexion.
- La fonction « Lever la main » ne doit être utilisée que si un participant souhaite poser des questions ou faire des commentaires après les présentations ou pendant le débat. Selon la version de Zoom utilisée, le bouton « Lever la main » se trouve sous « Réactions » ou « Participants ». S'ils ne trouvent pas le bouton, les participants devraient le signaler en utilisant la fonction Clavardage (Chat).
- Si un participant souhaite prendre la parole et qu'il n'a pas été invité à le faire ou qu'il ne peut pas utiliser la fonction « Lever la main », il devrait ouvrir son micro et se nommer, et obtenir la permission du président avant de parler.
- La fonction « Clavardage », qui sera surveillée par du personnel audiovisuel hors site, sert uniquement à signaler des problèmes techniques. Les questions non techniques ne recevront pas de réponse pendant la réunion.

Pour que la réunion se déroule avec équité et dans un délai raisonnable :

1. Pour toutes les motions, le président de la séance comptera d'abord les votes défavorables et les abstentions. Les administrateurs n'ayant pas déclaré de vote contre ou d'abstention sont considérés comme favorables à la motion. S'ils ne peuvent prendre la parole pendant la motion pour quelque raison que ce soit et qu'ils estiment que leur opinion n'a pas été entendue, les administrateurs devraient lever la main ou utiliser la boîte de clavardage pour demander une assistance technique.
2. Le « polissage » du texte des motions doit être évité autant que possible afin que la réunion puisse se dérouler rondement. Si une motion proposée et la décision qui en découle sont comprises, le conseil devrait passer à une discussion sur la proposition et ne pas se concentrer sur la mise au point du texte.
3. Les participants sont priés de limiter leur temps de parole à un maximum de deux (2) minutes à la fois (un chronomètre sera projeté sur l'écran) et seront limités à deux (2) occasions de s'exprimer sur une même question ou motion. La possibilité de prendre la parole une seconde fois n'est accordée que si tous les participants ont eu la possibilité de s'exprimer. Le président se réserve le droit de donner des occasions supplémentaires de s'exprimer, si nécessaire.
4. Il est fortement déconseillé de reformuler ou de réitérer le même point de vue.

5. Dans l'environnement virtuel où ils ne peuvent pas manifester leur accord par un signe de tête, les participants sont encouragés à utiliser les boutons « Réactions » pour indiquer leur appui informel aux déclarations des autres. Le maintien d'un environnement sûr et respectueux est encouragé en tout temps.
6. À l'ouverture de la réunion, le président annoncera quelle personne surveillera les mains levées. Le président s'efforcera de veiller à ce que toute personne ayant levé la main soit entendue.