

Réunion du Conseil d'administration de l'ACCP
Le 19 octobre 2017
Téléconférence
de 20 h à 20 h 45 (HE)

NOTE: These minutes were translated from the original minutes which were recorded in English.

Présences : John Driscoll (président), Bill Thomas, Michel Turcotte, Kathy Offet-Gartner, Madeleine Lelièvre, Marion Clorey, Jen Rowett, Joyce Milligan, Leah Lewis, Carrie Foster, Serge Hall, Barbara MacCallum (secrétaire)

Excusées : Kimberly Young, Andrea Currie, Natasha Caverley, Meredith Henry, Vicki-Anne Rodrigue

Invitée : Kim Hollihan

Mot de bienvenue

- John Driscoll souhaite à toutes et à tous la bienvenue à cette réunion du Conseil et remercie les personnes présentes d'avoir accepté d'en changer l'heure.

Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal du 21 septembre 2017
3. Conflit d'intérêts
4. Politique d'élection
5. Poste de secrétaire du Conseil
6. Demande au Fonds d'aide aux sections – Section des FC
7. Éléments d'information
 - Le point sur le CAPFC
 - Le point sur le comité du Groupe de travail sur la recherche
8. Prochaine réunion
9. Clôture de la réunion

1. Adoption de l'ordre du jour

Résolution : Adopter l'ordre du jour tel que présenté.

Proposée par Serge Hall. Appuyée par Madeleine Lelièvre.
ADOPTÉE

2. Adoption du procès-verbal

Résolution : Adopter le procès-verbal de la réunion du 21 septembre 2017, qui rend compte fidèlement des discussions et des décisions du Conseil.

Proposée par Joyce Milligan. Appuyée par Bill Thomas.
ADOPTÉE

3. Conflit d'intérêts

- Michel Turcotte déclare se trouver en situation de conflit dans le dossier de la demande de la Section des formateurs de conseillers auprès du Fonds d'aide aux sections.
- Les conflits d'intérêts peuvent être déclarés en tout temps durant la réunion.

4. Politique d'élection

- Une demande a été présentée pour réduire la période de scrutin pour les élections au Conseil de façon que les résultats de l'élection soit connus plus tôt au cours de l'année.
- La procédure de vote actuelle est en place depuis la création de l'Association.
- Comme le vote se faisait autrefois par la poste (jusqu'en 2005), il fallait prévoir le temps nécessaire pour envoyer les bulletins et les recevoir.
- Les bulletins devaient être envoyés par la poste au plus tard le 31 janvier, ce qui donnait aux membres un mois pour recevoir le bulletin, voter et retourner le bulletin.
- Avec l'intégration accrue de la technologie dans différents aspects de l'ACCP, des processus comme les élections se font désormais par vote électronique (depuis environ 2005).
- Sur le plan logistique, voici ce qui se produit entre la fin de la période de mise en candidature et le vote :
 - La période de mise en candidature se termine le 15 décembre.
 - Les candidats sont avisés si la tenue d'une élection est requise.
 - Les candidats doivent fournir une déclaration du candidat et une photo d'ici le 15 janvier.
 - Noël donne lieu à une fermeture du siège social de l'ACCP.
 - Les candidats doivent fournir l'information les concernant d'ici le 15 janvier.
 - Cette information sera traduite dans les deux langues officielles.
 - Le système de vote est mis en place.
 - L'avis d'élection est donné d'ici le 1^{er} février.
 - Le vote se termine le 28 février.
 - Plusieurs avis pour inciter les membres à voter leur sont envoyés.
- Le siège social de l'ACCP est conscient qu'il s'agit d'une importante période de congé au Canada – c'est donc un facteur à considérer dans la mesure où il faut s'assurer de donner suffisamment de temps aux membres pour voter.
- Au moment d'examiner cette question, le Comité de gouvernance est unanime à recommander que soient maintenus le processus de vote et le calendrier actuels.
- Cette recommandation s'appuie sur les éléments suivants :
 - Aucun fait antérieur ou plainte en cours n'indique que le processus de vote actuel a pénalisé de potentiels candidats aux postes de directeur régional et de président élu;
 - Les résultats du vote sont communiqués aux candidats au début de mars pour chaque cycle d'élection, soit environ deux mois avant la première réunion du Conseil du nouveau mandat – ce qui laisse assez de temps, de l'avis du Comité de gouvernance, aux candidats élus pour se préparer en vue de (i) la première réunion du Conseil de l'ACCP en personne et de (ii) leurs tâches et responsabilités subséquentes au Conseil pour les deux années de leur mandat.

- Réduire la période de vote à deux semaines comporte plus de risques que d'avantages puisque la période d'élection coïncidera avec les vacances hivernales, ce qui pourrait empêcher des membres de l'ACCP de voter.
- Ou alors, le vote devrait avoir lieu avant le congé hivernal – or, si l'élection se tenait au début de l'automne, des candidats potentiels pourraient ne pas être en mesure de soumettre leur candidature puisque le processus révisé devrait commencer à la fin de l'été afin que la période de vote de deux semaines se déroule avec le congé hivernal et la fermeture du siège social de l'ACCP;
- La période d'élection de quatre semaines pendant laquelle plusieurs « rappels amicaux » sont envoyés donne amplement la chance aux membres de (i) décider de voter; et de (ii) prendre une décision éclairée pour choisir un candidat donné.
- Bien qu'il ait été reconnu qu'une annonce plus hâtive des résultats aiderait certains candidats à signaler à leur employeur les dates de la réunion de mai du Conseil à laquelle ils doivent participer, le Conseil a convenu d'accepter la recommandation du Comité de gouvernance.

5. Poste de secrétaire du Conseil - Règlements et politique

- À la réunion du Conseil d'administration de l'ACCP des 14 et 15 mai 2017, la nomination du secrétaire du Conseil de l'ACCP, qui a lieu tous les deux ans au début de chaque nouveau mandat du Conseil d'administration de l'ACCP, était à l'ordre du jour.
- À la lumière des discussions à ce sujet durant la réunion du Conseil de l'ACCP, il est devenu clair qu'il y avait une certaine ambiguïté dans les règlements actuels de l'ACCP sur les possibles candidats au poste de secrétaire du Conseil de l'ACCP et sur le processus de nomination pour ce poste, et plus particulièrement dans l'alinéa 4.3.5 des règlements de l'ACCP.
- Compte tenu de l'ambiguïté des règlements de l'ACCP, le Conseil de l'ACCP a convenu de transmettre cette question au Comité de gouvernance de l'ACCP afin que ses membres l'examinent et suggèrent des modifications.
- D'autres discussions durant la réunion du Conseil d'administration de l'ACCP des 14 et 15 mai 2017 ont fait ressortir les aspects suivants :
 - Le poste de secrétaire du Conseil de l'ACCP peut comporter une très lourde charge et imposer un fardeau excessif à un membre bénévole du Conseil de l'ACCP;
 - Les autres tâches imparties aux membres bénévoles à la table ou à l'extérieur du Conseil de l'ACCP devraient être prioritaires;
 - On a noté également que le poste de secrétaire ne comporte pas de droit de vote, ce qui restreindrait d'autant plus le travail d'un membre bénévole du Conseil.
- Le Comité de gouvernance de l'ACCP a relevé le libellé ambigu et les incongruités connexes, tant dans les règlements de l'ACCP que dans la politique sur le rôle et le processus de nomination du secrétaire du Conseil.
- Ainsi, le Comité de gouvernance et le Comité d'assurance qualité sont d'accord pour recommander la nouvelle formulation suivante à inclure dans les règlements et la politique de l'ACCP.

Résolution : Modifier l'alinéa 4.3.5 comme suit :

4.3.5 – Nommé par le Conseil, le Secrétaire est un poste sans droit de vote; il est rempli par le chef de la direction ou par un membre du personnel du siège social de l'ACCP nommé sur

la recommandation du chef de la direction. Le secrétaire est responsable de la garde et de l'entretien des registres de l'Association.

**Proposée par Carrie Foster. Appuyée par Serge Hall.
ADOPTÉE**

Résolution : Modifier la politique 2.5 (description du rôle du secrétaire) qui se lit comme suit :

2.5 Secrétaire

Le Secrétaire doit s'assurer que toutes les tâches de secrétariat sont remplies au sein du CA et du Comité de direction et que toutes les délibérations et opérations sont bien enregistrées. Le Secrétaire a la garde du sceau de l'organisme et de tous les livres, documents, registres et correspondances officiels de l'ACCP.

Le Secrétaire doit tout particulièrement :

- a) assister à toutes les réunions de l'Association, du Conseil et du Comité de direction;
- b) conserver les procès-verbaux exacts de ces assemblées, ce qui inclut l'enregistrement des résolutions et des décisions prises aux réunions;
- c) distribuer des exemplaires de l'ordre du jour de chaque réunion;
- d) réviser et signer les procès-verbaux du Conseil et du Comité de direction;
- e) s'assurer que tous les avis de convocation aux assemblées sont envoyés conformément aux dispositions des Règlements généraux et des politiques;
- f) conserver ou faire archiver tous les documents, les listes de membres et les listes du Conseil et des comités de l'organisme;
- g) recevoir et lire la correspondance, et la porter à l'attention du dirigeant approprié;
- h) mener à bien les tâches qui lui sont confiées par le Conseil.

**Proposée par Marion Clorey. Appuyée par Carrie Foster.
ADOPTÉE**

6. Demande au Fonds d'aide aux sections – Section des formateurs de conseillers

- L'exécutif de la Section des formateurs de conseillers s'inquiète du fait que certains membres de l'ACCP qui semblent satisfaire les critères pour avoir le titre de Conseiller canadien certifié, mais ne sont pas toujours capables de l'obtenir pour diverses raisons, dont la correspondance entre leurs études et les exigences requises.
 - Un exemple précis semble résulter des différences entre les systèmes francophone et anglophone.
 - D'autres exemples comprennent les conseillers qui ont été reconnus par divers organismes de réglementation, mais pas pour le titre de CCC.
 - Un troisième groupe comprend les formateurs de conseillers eux-mêmes qui, dans certains cas, n'exercent pas actuellement comme conseillers auprès de clients et ne sont par conséquent pas capables de remplir certaines exigences relatives aux heures.
- L'Exécutif de la Section des formateurs de conseillers a proposé un projet qui fournirait des ressources et des recherches pour renseigner le Comité de certification sur les deux premiers groupes.

- Le président du Comité a confirmé qu'un document / mémoire serait utile pour appuyer une demande de changement et contribuerait à jeter un pont entre les systèmes français et anglais pour les CCC ainsi qu'à fournir aussi une analyse / synthèse des exigences des divers organismes de réglementation et du titre de CCC.

Résolution : Adopter la demande de la Section des formateurs de conseillers au Fonds d'aide aux sections telle que présentée.

Proposée par Madeleine Lelièvre. Appuyée par Serge Hall.

ADOPTÉE

1 ABSTENTION

7. Éléments d'information

Le point sur le CAPFC

- Natasha Caverley et Barb MacCallum travaillent actuellement avec Bill et Sharon, les coprésidents du CAPFC, pour rédiger un appel de candidatures afin de pourvoir un poste vacant au Conseil du CAPFC.
- Il s'agit d'un poste bénévole.
- Bill Borgen et Sharon Robertson comptent soumettre une proposition au congrès de 2018 pour tenir une présentation interactive sur le CAPFC et les normes révisées du CAPFC.
- Une présentation similaire est prévue pour une séance préalable au congrès avec la Section des formateurs de conseillers. Bill consulte actuellement la présidente de la Section des CE (Roberta Neault) à ce sujet.
- Natasha et Barb travaillent actuellement à un projet de « plan d'action » pour le processus de consultation auprès des parties concernées, qui sera passé en revue et analysé par le comité consultatif du CAPFC en novembre 2017.
- Ce processus servira d'« évaluation par les pairs » des normes révisées du CAPFC – il devrait se dérouler entre décembre 2017 et avril 2018.
- La présentation ou les présentations proposées pour le congrès de 2018 susmentionnées visent à servir d'activités finales du processus).
- Bill et Sharon planifient deux séances par téléconférence (le 28 octobre et le 18 novembre respectivement) pour conclure le volet final de leur formation destiné aux visiteurs du site du CAPFC qui comprend environ neuf participants.
- Roberta Neault est intéressée à inclure un article (ou un bref sommaire) sur le CAPFC dans la prochaine édition du bulletin de la Section des FC.
- Une référence sera ajoutée à la présentation du webinaire du CAPFC actuellement disponible sur YouTube.

Groupe de travail sur la recherche

- Le sous-comité du Groupe de travail sur la recherche examine actuellement les commentaires confidentiels synthétisés des pairs réviseurs.
- Une téléconférence du sous-comité aura lieu avant la réunion du Conseil du CAPFC en personne en novembre 2017.

8. Prochaine réunion

- La prochaine réunion se tiendra les 18 et 19 novembre 2017 à Ottawa.

9. Clôture de la réunion

Résolution : Clôturer la réunion.

**Proposée par Carrie Foster. Appuyée par Leah Lewis.
ADOPTÉE**

Président

Date

RÉSUMÉ DES RÉOLUTIONS

Résolution : Adopter la version amendée de l'ordre du jour.

**Proposée par Serge Hall. Appuyée par Madeleine Lelièvre.
ADOPTÉE**

Résolution : Adopter le procès-verbal de la réunion du 21 septembre 2017, qui rend compte fidèlement des discussions et des décisions du Conseil.

**Proposée par Joyce Milligan. Appuyée par Bill Thomas.
ADOPTÉE**

Résolution : Modifier l'alinéa 4.3.5 comme suit :

4.3.5 – Nommé par le Conseil, le Secrétaire est un poste sans droit de vote; il est rempli par le chef de la direction ou par un membre du personnel du siège social de l'ACCP nommé sur la recommandation du chef de la direction. Le secrétaire est responsable de la garde et de l'entretien des registres de l'Association.

**Proposée par Carrie Foster. Appuyée par Serge Hall.
ADOPTÉE**

Résolution : Modifier la politique 2.5 (description du rôle du secrétaire) qui se lit comme suit :

2.5 Secrétaire

Le Secrétaire doit s'assurer que toutes les tâches de secrétariat sont remplies au sein du CA et du Comité de direction et que toutes les délibérations et opérations sont bien enregistrées. Le Secrétaire a la garde du sceau de l'organisme et de tous les livres, documents, registres et correspondances officiels de l'ACCP.

Le Secrétaire doit tout particulièrement :

- a) assister à toutes les réunions de l'Association, du Conseil et du Comité de direction;
- b) conserver les procès-verbaux exacts de ces assemblées, ce qui inclut l'enregistrement des résolutions et des décisions prises aux réunions;
- c) distribuer des exemplaires de l'ordre du jour de chaque réunion;
- d) réviser et signer les procès-verbaux du Conseil et du Comité de direction;
- e) s'assurer que tous les avis de convocation aux assemblées sont envoyés conformément aux dispositions des Règlements généraux et des politiques;
- f) conserver ou faire archiver tous les documents, les listes de membres et les listes du Conseil et des comités de l'organisme;
- g) recevoir et lire la correspondance, et la porter à l'attention du dirigeant approprié;
- h) mener à bien les tâches qui lui sont confiées par le Conseil.

**Proposée par Marion Clorey. Appuyée par Carrie Foster.
ADOPTÉE**

Résolution : Adopter la demande de la Section des formateurs de conseillers au Fonds d'aide aux sections telle que présentée.

**Proposée par Madeleine Lelièvre. Appuyée par Serge Hall.
ADOPTÉE**

1 ABSTENTION

Résolution : Clôturer la réunion.

**Proposée par Carrie Foster. Appuyée par Leah Lewis.
ADOPTÉE**

Résumé des mesures à prendre

Numéro de la tâche	Référence au procès- verbal	Tâche	Date	Responsabilité