



TITRE : Rôle du secrétaire

Numéro : PG – 2e

CATÉGORIE : Processus de gouvernance

En vigueur: 14 avril 2009

SURVEILLANCE: avril

Dernière révision : 10 mars 2015

Révisée le : 19 avril 2016

Le secrétaire assure l'intégrité des documents du conseil y compris les politiques courantes avec l'historique des modifications.

Par conséquent:

1. La tâche du secrétaire est de s'assurer que les documents du conseil sont corrects, précis et complets et reflètent fidèlement les démarches et les décisions du conseil.
2. Les documents du conseil incluent :
 - les documents d'incorporation
 - les règlements
 - les procès-verbaux
 - les politiques de gouvernance
 - les rapports de surveillance
 - le rapport des présences.