



---

**TITRE :** Rôle du secrétaire

**Numéro :** PG – 2e

**CATÉGORIE :** Processus de gouvernance

**En vigueur:** 14 avril 2009

**SURVEILLANCE:** avril

**Dernière révision :** 11 avril 2017

**Révisée le :** 8 mai 2018

---

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.