


Manuel : Conseil d'administration

Titre :	FONCTIONS DU SECRÉTAIRE		N° : CA-170
Section :	Orientation - Lignes directrices	Date d'entrée en vigueur :	2022-06-21
Mandataire :	Conseil d'administration	Date de révision précédente :	2021-06-22
Approbateur:	Conseil d'administration Denis M. Pelletier, président par intérim 	Approuvée le :	2022-06-21
Établissement(s)/programme(s):			

POLITIQUE

Le secrétaire du Conseil d'administration (le « Conseil ») est le président-directeur général.

Fonctions du secrétaire

Le secrétaire doit :

- a) veiller à ce qu'un procès-verbal soit consigné pour chaque réunion;
- b) veiller à ce que la correspondance du Conseil soit traitée;
- c) veiller à ce que tous les rapports requis en vertu des lois et des règlements du Nouveau-Brunswick soient préparés;
- d) être le gardien de tous les procès-verbaux, des documents et des registres du Réseau de santé Vitalité (le « Réseau »);
- e) être le gardien du sceau du Réseau;
- f) veiller à ce que les avis de réunion du Conseil et des comités du Conseil soient envoyés aux membres;
- g) remplir d'autres fonctions dictées par le Conseil;
- h) veiller à ce que le Réseau respecte les lois et les règlements le régissant, ses règlements administratifs, ses règles ainsi que ses politiques;
- i) conseiller et appuyer le président et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs fonctions;

Politique / Procédure N° : CA-170

- j) agir à titre de lien au niveau des communications et d'information pour les membres du Conseil;
- k) administrer, de concert avec le Comité de gouvernance et de mise en candidature, le code de conduite et morale et les directives en matière de conflits d'intérêts à l'intention des membres du Conseil.

Remplace : Zone 1 : _____ Zone 5 : _____ Zone 4 : _____ Zone 6 : _____
--