

<b>Type de politique :</b> Gouvernance	<b>Approuvée par :</b> Conseil
<b>Date d'approbation :</b> Le 26 mai 2022	<b>Date de la prochaine révision :</b> Mai 2025
<b>Dates de modification :</b>	

## Politique du Conseil en matière de congés autorisés

### Objectifs

- Fournir au Conseil des directives sur l'approbation des congés autorisés des membres élus ou nommés du Conseil.
- Établir une procédure transparente pour traiter les demandes de congé autorisé.
- Établir des critères pour déterminer ce qui constitue un motif raisonnable pour ne pas assister aux réunions du Conseil.

### Portée

- Cette politique s'applique aux membres élus ou nommés du Conseil.

### Source d'autorité

#### *Règlements administratifs*

#### [10.29 – Privation des droits des membres élus](#)

Le Conseil prive un administrateur élu de ses droits si ce membre,

(viii) s'absente, sans motif raisonnable, pendant deux (2) réunions consécutives du Conseil;

### Politique

1. Un membre du Conseil qui n'est temporairement pas en mesure de continuer à respecter ses engagements vis-à-vis du Conseil ou des comités peut demander un congé autorisé.
2. Voici les raisons pour lesquelles il est nécessaire de prendre un congé autorisé :
  - a. Santé personnelle ou familiale
  - b. Autres engagements familiaux
  - c. Congé parental
  - d. Transitions dans le statut professionnel
3. La durée du congé autorisé est de trois réunions consécutives du Conseil ou de cinq mois. On pourra envisager une prolongation d'un mois si le membre en fait la demande.
4. Pendant un congé autorisé, on désignera un membre du Conseil comme « absent » dans les procès-verbaux des réunions du Conseil.

### Procédure

1. Les membres du Conseil demandent un congé autorisé en envoyant un courrier électronique au président, en copiant la registraire, en plus d'indiquer la date de début effective, la durée prévue et le motif du congé.
2. Si le membre du Conseil n'a pas terminé son travail (par exemple, l'examen des décisions et des motifs), il en avisera le président et la registraire.

3. Le Comité de direction pourrait examiner la demande et prendre une décision au nom du Conseil (conformément à [l'article 12\[1\] du Code](#)) OU recommander au Conseil, lors d'une séance à huis clos, d'approuver ou non la demande.

Le Comité de direction examinera notamment :

- la synchronisation de la demande de congé autorisé par rapport à la fin du mandat du membre;
  - si l'absence du membre du Conseil aura une incidence sur la capacité à atteindre le quorum;
  - tout autre facteur pertinent, au cas par cas.
4. En cas de refus de la demande de congé autorisé, on invitera le membre à s'acquitter de son rôle ou à démissionner de son poste.
  5. S'il choisit de démissionner, le Conseil prendra les mesures suivantes :
    - a. S'il s'agit d'un membre professionnel, le Conseil s'appuiera sur les règlements administratifs pour déterminer les étapes à suivre.

#### 10.32 – Dotation des postes vacants

Si un poste d'administrateur élu devient vacant moins de douze (12) mois avant l'expiration de son mandat, le Conseil,

(i) laisse le poste vacant;

(ii) nomme au poste d'administrateur un membre qui satisfait aux critères d'éligibilité énoncés à l'article 10.4; ou

(iii) ordonne au registraire de tenir une élection partielle conformément à ces règlements administratifs.

#### 10.33 – Élection partielle

Si un poste d'administrateur élu au Conseil devient vacant plus de douze (12) mois avant l'expiration du mandat, le Conseil peut ordonner à la registraire de tenir une élection partielle conformément à ce règlement administratif.

- b. S'il s'agit d'un représentant du public, le Conseil demandera au Secrétariat des nominations publiques de mettre fin à sa nomination et de demander qu'on effectue une nouvelle nomination.