

# Guide sur les absences justifiées

## Procédures d'autorisation par le Conseil d'Administration

### Introduction

Le Conseil d'Administration joue un rôle essentiel dans l'évaluation des absences des membres lors des réunions, procédant à un examen au cas par cas basé sur les justifications fournies.

Cette démarche vise à promouvoir et à renforcer une culture de respect, d'engagement et de collaboration au sein des membres, tout en guidant leurs comportements de manière constructive.

### Absences considérées comme justifiées

#### Urgences familiales

Dans les moments d'urgence inattendue, tels qu'une situation familiale nécessitant une attention immédiate, il est compréhensible que les engagements habituels et le réseautage passent au second plan.

Ces événements imprévus exigent une réaction rapide et justifient pleinement une absence.

### Absences généralement non justifiées

Les situations suivantes ne sont normalement pas considérées comme des motifs valables d'absence, **notamment parce qu'elles sont souvent planifiées à l'avance et laissent amplement le temps nécessaire pour trouver un remplaçant.**

Il est attendu des membres qu'ils prennent les dispositions nécessaires afin d'assurer leur remplacement lorsque ces situations surviennent.

Le jugement du Conseil d'Administration demeure toutefois primordial dans ce processus.

## Exemples :

- **Rendez-vous médicaux planifiés**
- Ne sont généralement pas considérés comme une raison valable, puisqu'ils peuvent être organisés en dehors des heures de réunion.
- **Obligations personnelles**

Participation à des mariages, funérailles ou autres événements.

- **Contraintes professionnelles**

Obligations liées à un autre emploi ou responsabilités professionnelles.

- **Formation et développement professionnel**

Participation à des formations, conférences ou événements similaires.

## Situation exceptionnelle

### Raisons de santé

Les absences causées par une maladie, une hospitalisation ou un besoin de convalescence sont évaluées individuellement par le gestionnaire de district.

Chaque situation est traitée de manière personnalisée afin d'assurer une approche adaptée, humaine et équitable.

### Remarques importantes

Ce document vise à définir clairement les critères des absences justifiées des membres, afin d'assurer une gestion efficace, équitable et transparente des réunions.

## Procédure dans le formulaire de rencontre (Formstack)

Pour les participants dont les absences sont classées comme **absences justifiées** :

- Sélectionner le bouton « **Remplacé** »
- **Indiquer obligatoirement soit :**
  - le **nom du remplaçant**, OU
  - la **raison de l'absence**

Cela permet un suivi clair, structuré et transparent des absences pour le Conseil d'Administration et la direction.

👉 Une absence justifiée doit toujours être documentée.

En suivant cette méthode, la personne ne sera pas considérée comme absente pour la rencontre.

## Présence des membres

Les membres non cochés seront comptabilisés comme des absences.

### Exemple :

Membre	Présent	Absent	Remplacé	Références	Transactions complétées
Monique Côté (ST)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	0	0

Remplacé par / Raison : \_\_\_\_\_

## Bonne pratique

En cas d'absence, il est fortement recommandé :

- d'aviser le CA au minimum **24 heures à l'avance**
- de prévoir un remplaçant lorsque possible
- de documenter clairement la situation dans le Formstack

## **Conclusion**

Une gestion rigoureuse et transparente des absences contribue directement à la qualité des rencontres, à l'engagement des membres et à la performance globale du groupe.

Chaque membre a la responsabilité de respecter ces règles afin de maintenir un réseau professionnel structuré, efficace et équitable.

**2026-05**