



**LES MÉDIAS ACADIEN UNIVERSITAIRE INC**

# **Manuel des politiques de gouvernance**

Adopté par le Conseil d'administration les Médias Acadien Universitaire

Février 2018

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

## TABLE DES MATIÈRES

Politique des responsabilités des administrateurs.....	1
Politique d'accueil et d'orientation des nouveaux administrateurs.....	3
Politique en matière de mise sur pied et de fonctionnement des comités et groupes de travail...5	
Politique en matière de prise de position et de démarchage .....	9
Politique de respect de la confidentialité et de protection des renseignements personnels .....	11
Politique en matière de votes par courriel (nouvelle politique).....	13
Politique en matière de traitement des demandes d'appui (nouvelle politique).....	15
Politique d'élaboration, d'adoption, d'évaluation et de révision des politiques et procédures les Médias Acadien Universitaire .....	16
Politique sur la tenue des réunions à huis clos.....	17

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-01
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE DES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

### **1. OBJECTIF**

Cette politique vise à établir un cadre de référence en ce qui a trait aux principales responsabilités qui incombent aux membres du conseil d'administration.

### **2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

Les administrateurs des Médias Acadien Universitaire s'engagent à remplir leurs fonctions envers CKUM en:

- a. faisant preuve d'engagement envers la mission, le mandat et les principes fondamentaux;
- b. prenant connaissance des pratiques, procédures et politiques en vigueur et y adhérer;
- c. se préparant adéquatement afin de participer activement aux réunions du conseil d'administration;
- d. assurant une présence assidue aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle;
- e. participant activement aux échanges par le biais du partage des connaissances et des expériences;
- f. assurant une liaison et une représentation efficace ;
- g. participant aux comités et aux groupes de travail et prenant connaissance de leur mandat, selon les besoins;
- h. faisant preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence, de cordialité, de respect et de responsabilité dans ses activités au sein du Conseil d'administration ou au nom de celui-ci;
- i. déclarant tout conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel avant les discussions et, le cas échéant, en s'abstenant de participer aux échanges et au vote et en respectant l'esprit et la liste de l'ensemble des politiques, conformément aux pratiques et politiques en vigueur ;
- j. respectant le processus décisionnel démocratique ayant mené aux décisions du conseil d'administration;

- k. respectant la confidentialité du contenu des huis clos et toute discussion de nature sensible et confidentielle;
  
- l. étant imputable en veillant à la saine gestion des Médias Acadien Universitaire.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-02
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION DES NOUVEAUX ADMINISTRATEURS**

### **CONTEXTE**

Chaque année, le Conseil d'administration accueille de nouveaux administrateurs. Les MAUI veulent s'assurer que ces personnes soient en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités le plus tôt possible suivant leur élection et qu'elles puissent contribuer pleinement au travail du Conseil d'administration dès leurs premières rencontres.

Les MAUI veulent favoriser une pleine participation des nouveaux et actuels administrateurs, et ainsi assurer un travail d'équipe efficace et continu ainsi qu'un leadership collectif et partagé.

### **1. OBJECTIF**

Les nouveaux administrateurs des MAUI sont adéquatement informés et exercent pleinement leurs fonctions au sein du Conseil d'administration dans les plus brefs délais, contribuant ainsi à des prises de décisions plus démocratiques et plus inclusives.

### **2. ÉNONCÉ**

Les nouveaux administrateurs des MAUI seront accueillis et recevront une orientation portant sur les MAUI, au plus tard, 30 jours après leur élection ou nomination.

Le processus d'accueil et d'orientation comprendra les activités suivantes qui seront effectuées par le gestionnaire ou le Conseil d'administration :

- a. Réception de documents pertinents;
- b. Rencontre avec la présidence et la direction générale (à distance ou en face à face);
- c. Visite du siège social des MAUI, lorsque l'occasion se présentera;
- d. Accompagnement par un administrateur déjà en poste pour discuter des dossiers en cours;
- e. Formation en gouvernance et sur la gouvernance des MAUI.

### **3. MODALITÉS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Dès l'élection ou la nomination d'un nouvel administrateur, les MAUI lui feront parvenir une trousse d'accueil des administrateurs, qui contient:

- a. L'historique, la vision, la mission des MAUI;
- b. La constitution des MAUI ;
- c. Les politiques administratives des MAUI;
- d. Les procès-verbaux des rencontres du CA de l'année précédente;
- e. Les politiques des MAUI ;
- f. Les états financiers vérifiés du dernier exercice financier;
- g. L'organigramme des MAUI;
- h. La programmation radio en cours;
- i. Tout autre document jugé pertinent par la direction générale ou la présidence.

La trousse d'accueil est mise à jour périodiquement pour s'assurer de la pertinence des documents qui la constituent.

Au nom du Conseil d'administration, la présidence des MAUI s'occupe de l'accueil des nouveaux administrateurs par les moyens suivants :

- a. Communiquer avec l'administrateur au plus tard, 30 jours suivant l'élection ou la nomination;
- b. Inviter les nouveaux administrateurs à visiter le siège social des MAUI en temps opportun;
- c. Présenter formellement les nouveaux administrateurs lors de la prochaine rencontre du conseil d'administration.

#### **4. RESPONSABILITÉS**

La présidence et la direction générale des MAUI sont conjointement chargées de l'application de cette politique.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-03
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE MISE SUR PIED ET DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS ET DES GROUPES DE TRAVAIL**

### **1. OBJECTIF**

Cette politique a pour objet de clarifier les mécanismes concernant la mise sur pied de tout comité, groupe de travail ou délégation qui peuvent être statutaires, permanents ou ad hoc.

### **2. ÉNONCÉ**

Le Conseil d'administration des MAUI met sur pied des comités, des groupes de travail ou des délégations dans le but de :

- favoriser l'atteinte des résultats visés par le Conseil d'administration;
- répartir de façon efficace les tâches de réflexion, d'analyse et de recommandations par rapport à certains dossiers ou à certaines préoccupations du Conseil d'administration;
- faire appel aux connaissances, aux expertises et aux intérêts diversifiés des membres des MAUI dans l'exploration et la poursuite de certains dossiers.

#### **a. Mandat des comités et des groupes de travail**

Les comités et les groupes de travail mis sur pied par le Conseil d'administration des MAUI ne remplacent pas le Conseil d'administration

Ces groupes sont établis pour aider le Conseil d'administration à mieux explorer, analyser et traiter certains dossiers.

Le Conseil d'administration conserve l'ultime responsabilité de la prise de décisions. Il peut cependant décider de déléguer cette responsabilité à un comité par résolution ou se conformer aux directives lorsque celles-ci sont déjà précisées dans les Politiques des MAUI.

Habituellement, les mandats des comités et groupes de travail incluront les rubriques suivantes :

#### *i. Mandat :*

- Date d'adoption du mandat
- Date de la dernière révision

- ii. Les responsabilités :*
  - Principales tâches du comité
- iii. La composition*
- iv. Le quorum*

Les mandats seront révisés annuellement par les comités puis présentés au CA pour adoption.

#### **b. Participation des membres du Conseil d'administration des MAUI aux comités permanents, aux autres comités et aux groupes de travail**

Chaque année, suite à la recomposition du Conseil d'administration et à la demande de la présidence et de la direction générale, les membres du Conseil d'administration des MAUI feront connaître leur intérêt et leur disponibilité à participer aux divers comités des MAUI

La présidence visera à assurer une représentation équitable au sein des comités et des groupes de travail en tenant compte de la participation des hommes et des femmes et des domaines d'expertise.

Le Conseil d'administration peut directement solliciter l'expertise de certains administrateurs en fonction des besoins de tout comité.

Une liste des membres par comités sera présentée au Conseil d'administration pour adoption lors d'une rencontre régulière. Cependant, il est possible pour tout administrateur qui en exprime la volonté, de se joindre à un ou plusieurs comités après cette période.

#### **c. Comités permanents**

Les comités permanents sont mis sur pied par le Conseil d'administration des MAUI lorsqu'il s'agit d'un travail d'exploration, d'analyse et de recommandations récurrent, qui concerne un dossier majeur de fonctionnement ou de positionnement des MAUI, qui exige un investissement de temps important ou qui vise un développement continu ou des résultats à long terme.

Les comités permanents reçoivent leurs mandats respectifs du Conseil d'administration. La présidence du comité est nommée par le Conseil d'administration sauf lorsqu'elle est déterminée par les Politiques des MAUI.

Les comités permanents font rapport au Conseil d'administration à chaque réunion du conseil. Un point est prévu à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration pour le rapport de chaque comité permanent.

Des personnes-ressources internes ou externes pourraient être assignées aux divers comités par la direction générale, en consultation avec la présidence de chaque comité.

Le conseil d'administration met sur pied des comités à chaque année dont:



- i. Comité de révision de la constitution
- ii. Comité d'appui aux levées de fonds

#### **d. Autres comités**

Les comités ad hoc sont mis sur pied par le Conseil d'administration ou le comité exécutif des MAUI lorsqu'il s'agit d'un travail d'exploration, d'analyse et de recommandations d'une durée limitée, qui demande une attention particulière et urgente et qui nécessite un résultat plus immédiat.

Les comités ad hoc reçoivent leur mandat respectif du Conseil d'administration ou du comité exécutif des MAUI, qui précise également la durée des mandats.

Les comités ad hoc sont dissous lorsque le travail assigné est terminé ou lorsque les échéances sont écoulées, à moins d'une prolongation par résolution du Conseil d'administration ou du comité exécutif

#### **e. Quorum**

Le quorum est déterminé avec la présence d'au moins 50 % +1 des membres du comité. La participation de la présidence à titre de membre ex-officio de tous les comités est considérée dans le calcul pour l'atteinte du quorum.

#### **f. Avis de convocation**

L'avis de convocation aux membres de comités doit être envoyé au plus tard 5 jours ouvrables avant la date de réunion.

L'ordre du jour et les documents de préparation doivent être transmis aux membres du comité au plus tard deux (2) jours avant la tenue de la réunion sauf dans des cas exceptionnels approuvés par tous les membres du comité.

#### **g. Groupes de travail**

Les groupes de travail sont mis sur pied par le Conseil d'administration des MAUI pour développer un nouveau programme ou une nouvelle initiative qui demande un effort de recherche et de développement, souvent en collaboration avec des experts externes, ou encore des représentants d'organismes partenaires.

Les groupes de travail reçoivent leurs mandats respectifs du Conseil d'administration qui précise également la durée des mandats, en collaboration avec les partenaires, le cas échéant.

Les groupes de travail sont dissous lorsque le travail assigné est terminé ou lorsque les échéances sont écoulées, à moins d'une prolongation par résolution du Conseil d'administration.

## **h. Délégations**

Les délégations ou les équipes de missions des MAUI sont mises sur pied par le Conseil d'administration afin d'assurer la présence de représentants des MAUI auprès d'instances décisionnelles externes, ou lors d'événements importants qui requièrent une représentation politique.

Les délégations ou les équipes de missions reçoivent leurs mandats du Conseil d'administration pour une durée habituellement précise et très limitée.

Les membres des délégations et des équipes de missions sont nommés par le Conseil d'administration.

Les personnes-ressources internes ou externes sont assignées aux diverses délégations ou équipes de missions par la direction générale, en consultation avec la présidence.

## **i. Évaluation des comités**

Le comité exécutif, appuyé par la direction générale, proposera au Conseil d'administration les moyens et outils pour évaluer l'efficacité du travail des comités.

Les membres des comités, des groupes de travail et des délégations sont invités à communiquer au comité exécutif tout commentaire visant à améliorer la mise sur pied et le fonctionnement de groupes semblables à l'avenir. Les données seront compilées et analysées par le comité exécutif et la direction générale qui en fera rapport au Conseil d'administration.

## **j. Modalités d'application de la politique**

Le comité exécutif est chargé de mettre en œuvre la politique en matière de mise sur pied et de fonctionnement des comités, avec l'appui de la direction générale.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-04
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE PRISE DE POSITION ET DE DÉMARCHE POLITIQUE**

### **CONTEXTE**

La fonction de représentation des MAUI doit l'aider à réaliser sa vision, accomplir sa mission et atteindre ses résultats. Elle doit contribuer à augmenter la confiance et l'appui de toute la communauté à l'égard des objectifs et des aspirations des MAUI et de ses membres.

### **OBJECTIF**

Assurer une représentation efficace des MAUI en clarifiant les objectifs et les rôles en matière de représentation publique.

### **ÉNONCÉ**

Le plan d'action en matière de représentation doit toujours être en vigueur et entériné par les membres du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration des MAUI a la responsabilité de communiquer une image positive des MAUI aux organismes membres et aux communautés, d'assurer que les voix des membres et des communautés sont entendues et de prévoir les ressources matérielles et financières requises par l'organisation.

La porte-parole des MAUI est sa présidence. La présidence représente l'organisme et ses membres auprès des instances externes telles que les divers ordres de gouvernements, leurs ministères et organismes, les médias, les autres organismes provinciaux et nationaux et le grand public.

En règle générale, la présidence représente les MAUI en matière de politique et d'affaires publiques et la direction générale représente les MAUI en matière d'opérations et de programmation.

Les membres des Médias Acadien Universitaire s'expriment toujours en leur nom propre ou au nom de l'organisme qu'ils représentent, sauf s'ils ont dûment été autorisés à s'exprimer au nom des MAUI par la présidence ou, le cas échéant, le comité exécutif.

## **Délégation**

La présidence peut déléguer son autorité de représentation et de porte-parole aux membres du Conseil d'administration, à la direction générale, ou à tout autre membre du personnel. La personne choisie est soumise aux mêmes exigences que la présidence.

## **Modalités d'application de la politique**

Appliquer cette politique dans toutes les activités de représentation et de communication publiques des MAUI

Dans le but d'assurer une représentation efficace, la présidence et la direction générale sont chargées de collaborer étroitement à la préparation, à la mise en place et à la concertation des stratégies de représentation de l'organisme.

## **Responsabilités**

La présidence, la direction générale et le comité exécutif sont conjointement chargés de l'application de cette politique.

La présidence et la direction générale sont responsables de l'analyse préliminaire de l'ensemble des dossiers politiques.

Les informations relatives aux différents dossiers sont traitées avec l'appui du Conseil d'administration puis acheminées au conseil exécutif soit pour information soit pour décision.

Un mécanisme d'établissement de notes d'informations servira à faciliter le relais de certaines nouvelles en ce qui a trait aux dossiers avec des enjeux d'importance.

Dans le cadre des dossiers à caractère urgent, le président est responsable de tenir le comité exécutif et le Conseil d'administration informés des décisions prises.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-05
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE DE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **CONTEXTE**

Les MAUI doivent recueillir certains renseignements personnels durant, entre autres, les processus d'adhésion, de mise en candidature, d'élection, de nomination, d'appel d'offres ou d'embauche.

Pour les fins de la présente politique, les renseignements personnels sont tous les renseignements d'une personne identifiable.

### **ÉNONCÉ**

Les MAUI s'engagent, selon les dix principes suivants, à respecter et à protéger la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont fournis.

#### ***Principe 1 – Responsabilité***

Les MAUI sont responsables des renseignements personnels dont ils ont la gestion et doivent désigner au moins une personne qui devra s'assurer du respect des principes énoncés ci-dessous.

#### ***Principe 2 – Détermination des fins de la collecte de renseignements personnels***

Les MAUI doivent déterminer les fins pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis avant ou pendant la collecte.

#### ***Principe 3 – Consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels***

Un individu concerné doit être informé et consentir à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels qui le concernent, à moins qu'il ne soit pas approprié de le faire.

#### ***Principe 4 – Limitation de la collecte de renseignements personnels***

Les MAUI ne peuvent recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées et doit procéder de façon honnête et licite.

### ***Principe 5 – Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels***

Les MAUI ne doivent pas utiliser ou communiquer des renseignements personnels à des fins différentes de celles auxquelles ils ont été recueillis à moins que l'individu concerné n'y consente ou que la loi ne l'exige. Les MAUI doivent conserver les renseignements personnels seulement pendant la période nécessaire pour la réalisation des fins déterminées.

### ***Principe 6 – Exactitude des renseignements personnels***

Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins pour lesquelles ils sont utilisés.

### ***Principe 7 – Mesures de sécurité***

Les MAUI doivent protéger les renseignements personnels au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

### ***Principe 8 – Transparence des politiques et des pratiques***

Les MAUI doivent mettre à la disposition des individus concernés des renseignements précis sur leurs politiques et leurs pratiques de gestion des renseignements personnels.

### ***Principe 9 – Accès aux renseignements personnels***

Les MAUI doivent informer un individu qui en fait la demande de l'existence de renseignements personnels qui le concernent, de l'usage qui en est fait et lui permettre de consulter ces renseignements. Un individu peut contester l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements et y faire apporter les corrections appropriées.

### ***Principe 10 – Plainte contre le non-respect des principes***

Un individu doit pouvoir se plaindre du non-respect des principes énoncés ci-dessus en communiquant avec la ou les personnes responsables de faire respecter la présente politique par les MAUI.

### **Modalités d'application de la politique**

Cette politique s'applique toujours.

### **Responsabilités**

La présidence et la direction générale sont chargées de l'application de cette politique.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-06
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE VOTES PAR COURRIEL (nouvelle politique)**

### **CONTEXTE**

Le Conseil d'administration et les comités peuvent choisir de voter sur une ou plusieurs résolutions par courrier électronique.

### **OBJECTIF**

Par cette politique, les MAUI précisent les principes et pratiques à suivre pour assurer la validité des votes par courrier électronique, effectués par les membres du CA ou des comités.

### **ÉNONCÉ**

Pour assurer la validité du processus, la procédure suivante doit être suivie dans le cadre de l'adoption des résolutions par courriel entre les réunions téléphoniques et /ou en présence.

1. Pour faciliter la compréhension générale des enjeux, une synthèse du contexte est préparée à l'intention des membres du CA et des comités;
2. La résolution accompagnée de la mise en contexte est acheminée à tous les membres du CA par courriel avec un délai de réponse de deux (2) jours ouvrables ou plus. Ce courriel doit spécifier le délai pour répondre à la résolution;
3. Le premier qui répond dans l'affirmative est le proposeur, le second est l'appuyeur;
4. S'il y a des objections ou des abstentions, elles peuvent être notées sur demande même si la proposition est adoptée à la majorité des voix. Si une personne ne répond pas dans le délai, elle ne peut pas voter et est marquée comme absente du vote. S'il n'y a pas de majorité absolue (50 % + 1), la résolution est défaite, nulle et non avenue;
5. Une fois le délai de réponse épuisé, les résultats des votes sont transmis par courriel à l'ensemble des membres du CA et des comités;

6. Un procès-verbal faisant état des résolutions, adoptées ou non adoptées, sera rédigé et deviendra officiel lorsqu'il sera adopté lors de la réunion subséquente du CA ou du comité, soit selon la procédure normale d'adoption.

### **Modalités d'application de la politique**

Cette politique s'applique à toutes les délibérations par courriel, effectuées par les membres du CA ou des comités.

### **Responsabilités**

Le comité exécutif, la présidence, la direction générale et l'attaché de direction sont conjointement chargés de l'application de cette politique.



Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-07
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE EN MATIÈRE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'APPUI (nouvelle politique)**

### **CONTEXTE**

Les Médias Acadiens Universitaire inc. (MAUI) veulent mettre en place des politiques et des processus qui sont transparents et qui favorisent la compréhension des membres en ce qui a trait à l'appui qui peut leur être donné dans un dossier ou un projet.

### **OBJECTIF**

Cette politique vise à établir les lignes directrices pour faciliter le processus de traitement des demandes d'appui reçues par les MAUI.

### **ÉNONCÉ**

Les demandes d'appui envoyées par les organismes doivent comporter les informations suivantes :

- Brève explication des enjeux
- Documents pertinents (correspondance reçue ou envoyée)
- Forme d'appui recherché (lettre, communiqué, démarche à suivre...)
- Délai ou date souhaitée pour la rétroaction

Toute demande d'appui reçue doit faire l'objet de discussion entre la présidence et la direction générale. S'il n'y a pas de direction générale, la requête doit être discutée au Conseil d'administration des MAUI.

### **Modalités d'application de la politique**

Cette politique s'applique à toutes les demandes d'appui reçues par les Médias Acadien Universitaire.

### **Responsabilités**

La présidence, la direction générale et le conseil administratif sont conjointement chargés de l'application de cette politique.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-08
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE D'ÉLABORATION, D'ADOPTION, D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DES POLITIQUES ET PROCÉDURES DES MÉDIAS ACADIEN UNIVERSITAIRE**

### **OBJECTIF**

Assurer que les politiques des Médias Acadien Universitaires sont actuelles et qu'elles soutiennent les orientations stratégiques des Médias Acadien Universitaire.

### **ÉNONCÉ**

Les politiques des Médias Acadien Universitaire sont des énoncés qui ont pour but d'encadrer la gouvernance et la gestion de l'organisme.

**La révision de la constitution et des politiques et règlements doit être effectuée aux trois ans par le Conseil d'administration ou un comité ad-hoc désigné par le Conseil.**

### **Application des politiques**

S'il y en a une en place, la direction générale est responsable de superviser l'élaboration des procédures de mise en application des politiques.

### **Mesures intérimaires**

Dans l'attente de l'adoption des politiques par le conseil d'administration, le conseil et la direction générale des Médias Acadien Universitaire continueront à diriger et à gérer les Médias Acadien Universitaire conformément aux politiques et aux pratiques actuelles, à moins d'avis contraire par résolution du conseil d'administration.

Section	Conseil d'administration
Référence	POL-GOUV-09
Approbation/résolution	Adoptée le
Date d'application	Le
Révision	Au plus tard le

## **POLITIQUE SUR LA TENUE DES RÉUNIONS À HUIS CLOS**

### **1. OBJECTIF**

Cette politique vise à établir les principes de bases et préciser les procédures à suivre pour la tenue des huis clos lors des réunions régulières et extraordinaires du conseil d'administration ainsi que lors de la tenue des réunions du Conseil exécutif selon l'article 19 de la constitution des MAUI.

### **2. ÉNONCÉ**

#### **2.1. Réunions à huis clos**

2.1.1. En règle générale, les questions et affaires qui feront l'objet de discussion dans le cadre d'une séance ou d'une réunion à huis clos comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- 2.1.1.1. les questions de nature délicate concernant les individus, administrateurs ou autres personnes;
- 2.1.1.2. les discussions et les opérations en relation avec d'autres personnes physiques ou morales et dont les renseignements peuvent compromettre la relation établie entre la corporation et ces personnes ou leurs intervenants;
- 2.1.1.3. les questions et enjeux portant sur les relations de travail ou les ressources humaines, notamment l'évaluation du rendement, les récompenses et reconnaissances professionnelles et les mesures disciplinaires;
- 2.1.1.4. les questions ou affaires d'ordre financier, personnel, contractuel et/ou de toute autre nature sur lesquelles une décision doit être rendue et dont toute divulgation prématurée pourrait causer préjudice;
- 2.1.1.5. les questions ou affaires portant sur des poursuites civiles ou criminelles;

- 2.1.1.6. les délibérations visant à décider si une question ou affaire donnée devrait être abordée dans le cadre d'une séance à huis clos du Conseil.
- 2.1.2. Une motion est requise pour amorcer et ajourner une séance à huis clos du conseil.
- 2.1.3. Toutes les questions présentées dans le cadre d'une séance ou d'une réunion à huis clos du conseil demeurent strictement confidentielles jusqu'au moment où celui-ci décide de les rendre publiques, le cas échéant.
- 2.1.4. Seuls les membres du conseil d'administration peuvent assister à une séance à huis clos; toute autre personne ne pourra y participer à moins d'avoir l'approbation obtenue par vote des membres du CA.
- 2.1.5. Tout vote portant sur des questions ou affaires traitées dans le cadre d'une séance à huis clos du conseil doit se dérouler conformément aux dispositions prévues pour les réunions du conseil.
- 2.1.6. Les procès-verbaux des séances à huis clos doivent être tenus par le secrétaire de la personne morale. Ces procès-verbaux doivent clairement porter l'inscription CONFIDENTIEL, et être traités avec vigilance et gardés en lieu sûr de façon à en respecter la nature confidentielle.

## **2.2. Responsabilités**

La direction générale et le conseil administratif sont conjointement chargés de l'application de cette politique.

Les procès-verbaux des réunions à huis clos sont conservés de façon sécuritaire au siège social des Médias Acadien Universitaire.