

Politique n° : POL-GOUV-3.1	Date d'émission : 2019-09-24
Titre : Le recrutement, le rôle et les responsabilités du directeur général	Date de révision :

Source : Conseil d'administration

Responsables de l'application : Président du conseil d'administration

Destinataires : Administrateurs et directeur général

1. Contexte

Cette politique s'inscrit dans les orientations du conseil d'administration pour la mise en place d'une vision globale et intégrée d'une saine gouvernance à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

2. Objectifs

- Déterminer les modalités de recrutement, de sélection, d'embauche et de rémunération du directeur général;
- Définir le rôle et les responsabilités du directeur général;
- Encadrer les modalités de rémunération du directeur général;
- Supporter les administrateurs dans leurs fonctions.

3. Recrutement du directeur général

- En cas de départ définitif du directeur général, il est de la responsabilité du conseil d'administration de recruter et de nommer un nouveau directeur général;

- Le recrutement se fait de deux façons soit en se référant au plan de relève de l'établissement (cf. POL-PRO-GOUV-3.3) ou en recrutant à l'externe si aucun candidat n'a été repéré au plan de relève;
- Le candidat retenu doit correspondre au profil de compétences recherché, à la description de fonction du directeur général et au profil de compétence du candidat talentueux (annexe 2, POL-PRO-GOUV-3.3 Le plan de relève du directeur général et des cadres supérieurs);
- Le candidat doit également réussir le processus de sélection et les tests psychométriques visant l'évaluation de ses compétences et aptitudes.

4. Rémunération du directeur général

La rémunération du directeur général est effectuée dans le respect du décret des cadres dont la classe salariale est fixée par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

5. Rôle et responsabilités du directeur général

5.1 Rôle et délégation du pouvoir du directeur général

Le directeur général est le fondé de pouvoir du conseil d'administration pour la gestion de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en conformité avec le règlement intérieur de l'établissement.

- Il relève du conseil d'administration qui l'engage et qui apprécie sa contribution;
- Le président assure, à titre de mandataire du conseil d'administration, le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le directeur général même s'il est clair que le directeur général relève du conseil d'administration.

5.1.1 Niveau d'autorité

- Degré de supervision
 - Complet sur l'ensemble des activités de l'établissement.
- Pouvoir de décision
 - Total eu égard aux pouvoirs conférés par la Loi, les règlements du Ministre et du conseil d'administration;
 - Pouvoir d'effectuer toute transaction bancaire concernant les opérations financières de la Résidence en conformité avec les règlements du conseil d'administration;
 - Pouvoir de décision sur le choix de politiques et d'objectifs organisationnels à instaurer à moyen et long terme.

5.2 Responsabilités

Les responsabilités du directeur général sont retrouvées à la description de fonction en annexe 1.

6. Les références

Règlement intérieur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, juin 2015.

Normes de gouvernance, Agrément 2019.

Management et saine gouvernance, série gouvernance, Roméo Malenfant et Marco Baron, 2018.

La présente politique est adoptée par résolution du conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en date du 24 septembre 2019.

No de résolution : CA.19.68

Signé le 24 septembre 2019
Date

par


Président du conseil d'administration



DIRECTION GÉNÉRALE
DESCRIPTION DE FONCTION
DIRECTRICE GÉNÉRALE

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
STATUT :	TEMPS COMPLET, 7 HEURES/JOUR HORS-CADRE

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du conseil d'administration, assume la responsabilité de la réalisation de la mission et des objectifs de l'établissement et le mandat de la gestion des Résidences Le 1615 et Le 1625, mandat confié par la Fondation Berthiaume-Du Tremblay.

Afin d'offrir aux clientèles, des services de qualité efficaces et efficients, planifie, organise, coordonne et évalue l'utilisation des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'établissement dans un contexte de milieu de vie. S'assure de l'intégration cohérente des dimensions cliniques et de services, des dimensions administratives et des dimensions opérationnelles de l'établissement.

S'assure de l'intégration des principes suivants :

- Milieu de vie et approche optimale;
- Amélioration continue de la qualité des soins et services et gestion des risques;
- Prévention et promotion de la santé et sécurité au travail;
- Engagement soutenu envers l'approche de partenariat de soins et services avec les usagers et leurs proches, un des principes directeurs de la philosophie d'intervention de l'établissement. Cette approche collaborative permet d'offrir des soins et des services centrés sur l'usager et ses proches tout en les impliquant dans les décisions qui les concernent ainsi que dans la qualité de leur milieu de vie.

Recherche et facilite la concertation et la complémentarité avec les partenaires du réseau et hors réseau.

Représente l'établissement auprès des diverses instances externes.

FONCTIONS GÉNÉRALES

1. Responsabilités de gestion stratégique et organisationnelle

- Veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et s'assure que soit transmise à ce dernier toute l'information qu'il requiert ou qui lui est nécessaire pour assumer ses responsabilités;
- Précise la mission de l'établissement, en collaboration et en concertation avec les instances et les organismes concernés et s'assure de son actualisation;
- Définit la philosophie de gestion et les valeurs de l'établissement conformément aux besoins des clientèles et en collaboration avec les instances et les organismes concernés et s'assure de leur actualisation;
- Élabore les orientations, les objectifs, les priorités, les stratégies et les plans d'action de l'établissement, en collaboration avec les instances concernées et s'assure de leur réalisation et de leur évaluation;
- Favorise la continuité et la complémentarité des services dispensés par l'établissement avec ceux offerts par les autres établissements et les autres ressources de la région;
- Prépare le plan d'organisation administratif, clinique et professionnel de l'établissement et le transmet au conseil d'administration;
- S'assure de la préparation du rapport annuel de gestion de l'établissement et le transmet au conseil d'administration et au MSSS;
- S'assure de la préparation des séances du conseil d'administration;
- S'assure que l'établissement puisse édicter les règlements nécessaires à la conduite de ses affaires et à l'exercice de ses responsabilités et qu'il édicte des règlements sur toute matière déterminée par règlement du gouvernement, lorsqu'elle relève de la compétence de l'établissement;
- Signe au nom de l'établissement les contrats autorisés par le conseil d'administration;
- S'assure que chaque directrice définisse le rôle, les objectifs et les priorités de sa direction;
- S'assure de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour des normes, des systèmes, des politiques de gestion et des programmes de l'établissement;
- Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'établissement dans le respect des valeurs privilégiées par l'organisation en vue d'assurer des services de qualité en conformité avec les lois et les normes et prend les mesures appropriées;

- S'assure que la coordination et la surveillance de l'activité clinique exercée dans la Résidence soient effectuées;
- Assure l'évaluation des services dispensés par l'établissement, tant au niveau de leur pertinence, de leur qualité et de leur efficacité, en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles;
- S'assure du respect des lois, des codes, des normes, des procédures, des contrats individuels et collectifs, des règlements et des directives;
- S'assure de l'application de tous les programmes de l'établissement, tels que l'appréciation de la qualité, la gestion des risques, la santé et la sécurité au travail, la qualité de vie au travail, le plan d'urgence;
- Suspend, en cas d'urgence, les privilèges d'un médecin ou d'un dentiste ou le statut d'un pharmacien exerçant dans la Résidence, en cas d'absence ou à défaut d'agir du directeur des services professionnels ou du président du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens;
- S'assure de la préparation et du suivi des dossiers en vue de répondre aux normes d'agrément ou de certification exigées par des organismes reconnus et les inspections professionnelles;
- Assure et coordonne la représentation de la direction générale de l'établissement autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation;
- Favorise le bon fonctionnement du comité des usagers et informe par écrit chaque usager de l'existence d'un tel comité;
- S'assure de l'élaboration, de l'application et de la mise à jour du système de garde administrative de l'établissement;
- Assure la mise en place des mécanismes d'intégration et de coordination nécessaires à la prestation de services de qualité et à la gestion des ressources;
- Transmet les informations requises par les diverses instances provinciales et régionales et défend les dossiers et les projets auprès d'eux;
- Instaure un processus continu de planification de services basé sur une évaluation des besoins des clientèles et la complémentarité avec ceux offerts par les autres établissements;
- Élabore les stratégies de maintien, de développement ou d'abandon de services;
- Assure l'élaboration et la réalisation des programmes d'activités sous sa responsabilité;
- S'assure de la mise en place et du suivi des mécanismes d'évaluation, de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services ou des soins dispensés et de la satisfaction des clientèles;
- Collabore à la réalisation du mandat de la commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services;

- Élabore et transmet au conseil d'administration la procédure d'examen des plaintes formulées par les usagers;
- Assume elle-même ou désigne une personne pour assumer les obligations prévues au Code civil et à la Loi sur le Curateur public en ce qui concerne les régimes de protection des personnes inaptes et les mandats donnés par les personnes dans l'éventualité de leur inaptitude.

2. Responsabilités d'amélioration continue de la qualité des soins et services et de la gestion des risques

- S'assure que toutes les directrices et les gestionnaires appliquent, dans leur gestion quotidienne, les principes d'amélioration continue de la qualité des soins et services et de la gestion des risques;
- Agit de façon diligente pour que ces activités soient comprises et respectées par l'ensemble du personnel;
- S'assure que soient fixés des objectifs et des cibles en matière d'amélioration de la qualité des soins et services et de la gestion des risques;
- Fournit les ressources financières, humaines et organisationnelles nécessaires pour planifier, mettre en œuvre, évaluer et passer en revue les activités d'amélioration continue de la qualité des soins et des services et de la gestion des risques;
- Réfère à la commissaire locale aux plaintes et à la qualité des services, tout usager ou son représentant légal qui manifeste l'intention de formuler une plainte et l'accompagne dans sa démarche, au besoin;
- S'assure du traitement des situations d'abus, de négligence et de maltraitance et se positionne lors de la prise de décision.

3- Responsabilités de gestion des ressources humaines

- S'assure de l'élaboration, de la mise en application et de la révision des structures du plan d'organisation;
- S'assure de l'élaboration, de la mise à jour et de l'approbation des descriptions de fonctions des postes de l'établissement;
- Sélectionne et recommande au conseil d'administration l'engagement des cadres supérieurs de l'établissement, selon le processus établi;
- S'assure que les cadres supérieurs procèdent à la sélection et à la recommandation à la directrice générale de l'embauche des cadres intermédiaires et s'assure du respect du processus de sélection et d'embauche pour le personnel de leur direction respective;

- S'assure de l'accueil, de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines;
- S'assure de l'élaboration, de l'application, de la mise à jour et de la diffusion d'un code d'éthique qui indique les droits des usagers et les pratiques et conduites attendues à l'endroit des usagers de toutes les personnes œuvrant dans l'établissement;
- S'assure de la préparation, avec la participation des employés de l'établissement, et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres, d'un plan d'action annuel pour le développement des ressources humaines;
- S'assure de l'élaboration, de l'implantation et du suivi du processus d'appréciation de la contribution des cadres, des contractuels et du personnel;
- Effectue l'appréciation de la contribution du personnel sous son autorité immédiate;
- S'assure de la mise en place de mécanismes favorisant des relations patronales-syndicales dans l'établissement, le cas échéant;
- S'assure de la négociation et de l'application d'ententes locales;
- Conseille les cadres de l'établissement et leur fournit le support nécessaire à l'exercice de leurs responsabilités de gestion;
- Collabore avec le MSSS à l'élaboration d'un plan régional de planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines;
- S'assure de la disponibilité d'un service de santé et d'un programme d'aide aux employés destinés au personnel et à leur famille.

4- Responsabilités et rôle en matière de prévention et de promotion de la santé et sécurité du travail

- S'assure que toutes les directrices et les gestionnaires appliquent, dans leur gestion quotidienne, les principes énoncés en matière de prévention et de promotion de la santé et de la sécurité du travail;
- Utilise tous les moyens de protection mis à sa disposition dans l'exécution de son travail de façon à protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique et celle des autres;
- Procède annuellement, avec le comité de direction, à la revue du Système de management en santé et sécurité du travail (SMSST);
- S'assure de l'allocation d'un budget annuel pour mettre en œuvre le plan d'action pour l'atteinte des objectifs et des cibles en matière de santé et sécurité du travail;
- S'assure du maintien d'un milieu de travail sain et exempt de toute forme d'harcèlement.

5- Responsabilités de gestion des ressources financières

- Prépare les prévisions budgétaires de l'établissement avec les personnes concernées. Les transmet au conseil d'administration et voit à l'entrée des revenus et à l'exécution des dépenses conformément au budget de fonctionnement de l'établissement et aux décisions du conseil;
- Administre le budget de l'établissement, selon les besoins prioritaires, dans le respect des lois, des règlements et des directives;
- Détermine les stratégies et les correctifs permettant de respecter l'équilibre budgétaire, le cas échéant;
- Transmet au directeur des services professionnels ou au médecin responsable des services médicaux des informations sur les conséquences administratives et financières des activités des médecins, dentistes et des pharmaciens de leur département ou service, le cas échéant;
- Élabore des plans quinquennaux d'immobilisations pour répondre aux besoins changeants des clientèles et de l'évolution du travail.

6- Responsabilités de gestion des ressources matérielles et techniques

- S'assure de la planification des besoins de l'établissement en équipements, en mobiliers et en fournitures et s'assure de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement de ceux-ci;
- S'assure de la planification de l'acquisition des équipements médicaux spécialisés en vue du développement ou du remplacement de ceux-ci;
- S'assure de la production d'un plan directeur de maintien des actifs (PDMA) et le soumet au conseil d'administration;
- Gère les espaces physiques de l'établissement en fonction des besoins et des priorités;
- Assure la mise en vigueur et le fonctionnement d'un système de gestion et de contrôle pour la conservation et l'utilisation des ressources matérielles de l'établissement;
- Agit au nom du conseil d'administration de l'établissement et de la Fondation lors de projets de construction, de rénovations ou de locations d'immeuble, dans le respect des lois et des règlements.

7- Responsabilités de gestion des ressources et des actifs informationnels

- S'assure du développement, de l'application et de la mise à jour de systèmes d'information clinique et de gestion dans l'établissement;
- S'assure de la production d'un plan directeur de sécurité des actifs informationnels et le soumet au conseil d'administration pour approbation;
- S'assure de la production d'un plan directeur des actifs informationnels et le soumet au conseil d'administration pour approbation.

8- Responsabilités de gestion des communications

- S'assure de l'élaboration, de l'application et du suivi d'un plan de communication interne et externe de l'établissement avec les personnes concernées;
- S'assure que l'information circule adéquatement dans l'établissement.

9- Responsabilités de gestion des partenariats

- S'assure de la négociation et de l'application d'ententes avec d'autres établissements ou organismes, relativement à des contrats de service, à la recherche, à l'enseignement, etc.

NIVEAU D'AUTORITÉ

1. **Degré de supervision**

Complet sur l'ensemble des d'activités de l'établissement.

2. **Pouvoirs de décision**

- Total eu égard aux pouvoirs conférés par la Loi, les règlements du Ministre et du conseil d'administration;
- Pouvoir d'effectuer toute transaction bancaire concernant les opérations financières de la Résidence en conformité avec les règlements du conseil d'administration;
- Pouvoir de décision sur le choix de politiques et d'objectifs organisationnels à instaurer à moyen et long terme.

PERSONNEL SUPERVISÉ

	DIRECTEMENT	INDIRECTEMENT
TOTAL	4.6 E.T.C.	239.85 E.T.C.

FORMATION ACADÉMIQUE

- Le titulaire du poste doit détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en administration ou l'équivalent (spécialité pertinente au poste) et démontrer qu'il a mis et met régulièrement ses connaissances à jour.

EXIGENCES

- Cinq années d'expérience pratique pertinente dans un poste de gestion du milieu de la santé et des services sociaux.
- Trois années d'expérience en établissement privé conventionné et privé serait un atout.

HABILETÉS

- Leadership;
- Sens des relations humaines;
- Sens des responsabilités;
- Sens politique;
- Habileté à prendre des décisions et à exercer un jugement;
- Habileté à déléguer;
- Facilité à écouter, à voir, à entendre et à dialoguer;
- Perspicacité;
- Disponibilité;
- Honnêteté et accessibilité;
- Connaissance des lois du milieu de la santé et des services sociaux;
- Facilité à gérer des situations complexes et imprévisibles;
- Sens de la justice et de l'équité;
- Facilité à s'élever au-dessus d'intérêts particuliers pour prendre en considération le bien général;
- Sens d'appartenance à l'organisation;
- Sérénité;
- Intégrité;
- Respect et souci du bien-être de la clientèle.

SALAIRE

Classe HC-04