

<b>Politique n°: POL-GOUV-2.1</b>	<b>Date d'émission : 2016-12-06</b>
<b>Titre : Profil de compétence et d'expérience, nomination et recrutement des administrateurs</b>	<b>Date de révision : 2019-05-07</b>

**Source :** Conseil d'administration

**Responsables de l'application :** Présidente du conseil d'administration

**Destinataires :** Administrateurs  
Directrice générale

## 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

- Appuyer les administrateurs dans leur rôle et leurs responsabilités ;
- Définir le profil de sélection des administrateurs ;
- Déterminer les modalités de nomination des administrateurs ;
- Définir le rôle des dirigeants.

## 3. Profil de sélection des administrateurs

À la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, les administrateurs doivent présenter les caractéristiques suivantes pour occuper un poste au conseil d'administration :

**Caractéristiques essentielles :**

- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Connaissance de l'hébergement et/ou du maintien à domicile ;
- Connaissance des principes clés en amélioration de la qualité et en gestion des risques ;
- Être intéressé par la situation des aînés et/ou par le milieu communautaire ;
- Partager les valeurs de l'organisation ;
- Respecter les règles de gouvernance en vigueur dans l'organisation.

**Caractéristiques communes :**

- Équilibre hommes-femmes ;
- En provenance du secteur privé, public, communautaire ou universitaire ;
- Gestionnaires ou professionnels de formation variée et différente par exemple clinique, ressources humaines, finances et immobilière.

**4. Nomination des administrateurs**

Les administrateurs sont nommés par l'actionnaire (Fondation Berthiaume-Du Tremblay) lors de l'assemblée annuelle qui se tient en juin de chaque année.

Les administrateurs nommés désignent les dirigeants de la société pour les postes suivants :

- ✓ Vice-président ;
- ✓ Vice-président finances ;
- ✓ Secrétaire.

Chaque administrateur nommé à un poste est informé de son rôle et de ses responsabilités et signe un formulaire de nomination en septembre de chaque année (Annexes 1 à 5 du présent document).

**5. Recrutement des administrateurs**

- Les administrateurs de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay collabore avec la Fondation Berthiaume-Du Tremblay pour le processus de recrutement des administrateurs;
- Les administrateurs discutent de relève et de recrutement de nouvel administrateur annuellement lors de la rencontre dédiée au fonctionnement du conseil d'administration en février;
- Les administrateurs présentent et discutent de la candidature potentielle d'administrateurs présentant le profil recherché au point 3 de la présente politique;
- Lors des échanges, les administrateurs discutent de l'équilibre entre les nouveaux membres et les membres plus expérimentés afin d'appuyer la continuité de la mémoire de l'établissement et la prise de décision;

- Les administrateurs approuvent les candidatures par résolution et recommandent celles-ci à l'actionnaire qui prendra la décision finale.

## 6. Rôle et responsabilités des dirigeants

### Le président :

- Préside les réunions du conseil d'administration, assure leur déroulement efficace et fait partie ex officio de tous les comités ;
- Anime les rencontres, favorise l'expression des opinions, gère les différences d'opinions, vise l'obtention d'un consensus et favorise la participation active et l'engagement des administrateurs;
- S'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- Signe tous les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi, le règlement intérieur, les règlements ou par le conseil d'administration ;
- Veille à ce que le conseil d'administration agisse conformément à la Loi, aux règlements, aux conventions et aux contrats qui lient l'établissement ;
- Veille à ce que l'établissement remplisse ses obligations annuelles ;
- Agit à titre de porte-parole officiel de la société;
- Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

### Le vice-président :

- Exerce les fonctions et les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité;
- En l'absence du vice-président, l'assemblée choisit un vice-président parmi les administrateurs;
- Anime les réunions lors de la présentation d'un projet par le président;
- Réfléchit aux valeurs touchées par la prise de décision (mission, vision, valeur, code d'éthique);
- Est le gardien des valeurs et des orientations organisationnelles;
- Conseille le président et les administrateurs en matière d'éthique;
- Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;

- Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

**Le vice-président finances :**

- A la charge et la garde des fonds de la société et des livres de comptabilité ;
- Voit à ce qu'un relevé précis des éléments de l'actif et du passif, des revenus et dépenses de la société soit conservé dans les registres appropriés à cette fin ;
- Voit à ce que l'argent et les valeurs de la société soient déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration ;
- S'assure de la préparation du rapport financier de l'année écoulée et le soumet au conseil d'administration, aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier;
- Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

**Le secrétaire :**

- A la garde des archives et registres de l'établissement prescrits par la Loi. Il s'assure que tous les documents soient classés et conservés ;
- Prépare et achemine les avis de convocation pour les réunions régulières, annuelles et extraordinaires ainsi que pour les rencontres des comités du conseil d'administration, et ce, selon la forme et les délais prescrits par le règlement et la Loi ;
- Rédige tous les procès-verbaux des rencontres, des réunions et des assemblées ;
- Achemine aux organismes intéressés tous les documents que la Loi ou les contrats obligent l'établissement à transmettre;
- Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;

- Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

**L'administrateur :**

- S'implique dans les dossiers ou les comités où sa présence est requise;
- Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

**7. Les références**

Règlements généraux de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay, juin 2016.

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

Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration, École nationale d'administration publique, 2007.

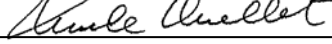
Manuel de gouvernance du Conseil d'administration 2014, Institut canadien d'information sur la santé.

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

Normes de gouvernance, Agrément 2020

La présente politique a été adoptée par résolution du conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en date du 6 décembre 2016 et révisée le 7 mai 2019.

No de résolution : CA.19.12

Adopté le : 7 mai 2019 par   
Date Présidente du conseil d'administration

**Nomination du président**

Année : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

■ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ Préside les réunions du conseil d'administration, assure leur déroulement efficace et fait partie ex officio de tous les comités;
- ✓ Anime les rencontres, favorise l'expression des opinions, gère les différences d'opinions, vise l'obtention d'un consensus et favorise la participation active et l'engagement des administrateurs;
- ✓ S'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- ✓ Signe tous les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par la Loi, le règlement intérieur, les règlements ou par le conseil d'administration;
- ✓ Veille à ce que le conseil d'administration agisse conformément à la Loi, aux règlements, aux conventions et aux contrats qui lient l'établissement ;
- ✓ Veille à ce que l'établissement remplisse ses obligations annuelles;
- ✓ Agit à titre de porte-parole officiel de la société;
- ✓ Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- ✓ Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- ✓ Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- ✓ Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur\_\_\_\_\_  
Date**Nomination du vice-président**

Année : \_\_\_\_\_

---

Nom : \_\_\_\_\_

■ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ Exerce les fonctions et les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité;
- ✓ En l'absence du vice-président, l'assemblée choisit un vice-président parmi les administrateurs;
- ✓ Anime les réunions lors de la présentation d'un projet par le président;
- ✓ Réfléchit aux valeurs touchées par la prise de décision (mission, vision, valeur, code d'éthique);
- ✓ Est le gardien des valeurs et des orientations organisationnelles;
- ✓ Conseil le président et les administrateurs en matière d'éthique;
- ✓ Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- ✓ Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- ✓ Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- ✓ Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

---

Signature de l'administrateur

---

Date

**Nomination du vice-président finances**

Année : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

■ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ A la charge et la garde des fonds de la société et des livres de comptabilité ;
- ✓ Voit à ce qu'un relevé précis des éléments de l'actif et du passif, des revenus et dépenses de la société soit conservé dans les registres appropriés à cette fin ;
- ✓ Voit à ce que l'argent et les valeurs de la société soient déposés dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration ;
- ✓ S'assure de la préparation du rapport financier de l'année écoulée et le soumet au conseil d'administration, aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier;
- ✓ Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- ✓ Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- ✓ Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- ✓ Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur\_\_\_\_\_  
Date



**Nomination du secrétaire**

Année : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

■ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ A la garde des archives et registres de l'établissement prescrits par la Loi. Il s'assure que tous les documents soient classés et conservés ;
- ✓ Prépare et achemine les avis de convocation pour les réunions régulières, annuelles et extraordinaires ainsi que pour les rencontres des comités du conseil d'administration, et ce, selon la forme et les délais prescrits par le règlement et la Loi ;
- ✓ Rédige tous les procès-verbaux des rencontres et des assemblées ;
- ✓ Achemine aux organismes intéressés tous les documents que la Loi ou les contrats obligent l'établissement à transmettre;
- ✓ Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- ✓ Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- ✓ Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- ✓ Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur\_\_\_\_\_  
Date

**Nomination de l'administrateur**

Année : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

■ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ S'implique dans les dossiers ou les comités où sa présence est requise;
- ✓ Respecte la confidentialité associée au rôle d'administrateur;
- ✓ Prend connaissance des politiques de gouvernance, en comprend le sens et la portée et les respecte;
- ✓ Se prépare aux réunions et rencontres et fait preuve d'assiduité;
- ✓ Représente l'établissement et prend des décisions dans l'intérêt et les obligations légales de celui-ci et ce, dans le respect de sa mission, sa vision, ses valeurs et son code d'éthique.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur\_\_\_\_\_  
Date