

| | |
|--|--------------------------------------|
| Politique n°: POL-GOUV- 6.1 | Date d'émission : 2017-02-07 |
| Titre : Évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil d'administration et de ses comités | Date de révision : 2022-02-08 |

Source : Conseil d'administration

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

Destinataires : Administrateurs
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 et de répondre aux normes d'Agrément Canada sur le sujet.

La présente politique porte sur l'évaluation de la performance du conseil d'administration et énonce également les critères pour évaluer le fonctionnement et la performance des différents comités institués par le conseil d'administration ainsi que des administrateurs qui le composent.

Dans un contexte où l'intégrité, l'imputabilité et la performance sont de plus en plus importantes, le conseil d'administration, de par son rôle et ses responsabilités, et dans un souci d'amélioration continue, adopte la présente politique, laquelle établit un processus rigoureux d'évaluation de la performance de l'établissement pour l'ensemble de ses activités.

Le conseil d'administration évalue le rendement par rapport aux buts et aux objectifs, cerne les possibilités d'amélioration et prend les mesures nécessaires en ce sens.

2. Objectifs

- Appuyer les administrateurs dans leur rôle et leurs responsabilités ;

- Accroître l'efficacité du conseil d'administration, des différents comités institués par le conseil d'administration et des administrateurs ;
- Doter le conseil d'administration, les comités et les administrateurs d'un processus d'évaluation de qualité, confidentiel et objectif qui identifie et évalue les pratiques, les besoins et les priorités d'action du conseil d'administration, des comités et des administrateurs dans un objectif d'amélioration continue ;
- Démontrer un souci de performance au sein de l'établissement ;
- Maximiser la performance du conseil d'administration, des comités et des administrateurs;
- Tenir des séances ou des réunions efficaces ;
- Contribuer par une valeur ajoutée à l'atteinte des objectifs et des priorités organisationnelles ;
- Identifier les défis à venir ;
- Maintenir un esprit d'équipe au sein du conseil d'administration et des comités.

3. Le processus d'autoévaluation de la performance et du rendement du conseil d'administration

Le pilotage de l'évaluation

Le pilotage de cette autoévaluation est effectué par le président du conseil d'administration.

La méthodologie et suivi

Le conseil procède à son autoévaluation tous les deux ans, aux années impaires lors d'une réunion dédiée en février.

L'évaluation est effectuée en équipe dans la période pré-Agrément et en individuel dans la période post-Agrément, à l'aide de l'outil web d'évaluation du fonctionnement de la gouvernance d'Agrément Canada (annexe 1).

En tout temps, la confidentialité de cette démarche doit être assurée.

Les résultats sont communiqués aux administrateurs par le président et ceux-ci élaborent ensemble un plan d'amélioration lors que requis et en assure le suivi.

4. Le processus pour l'évaluation des comités

Le pilotage de l'évaluation

Le pilotage de cette autoévaluation est effectué par le président des comités.

La méthodologie et suivi

Les comités procèdent à leur autoévaluation tous les deux ans, aux années paires, lors d'une rencontre dédiée en février.

L'évaluation est effectuée par les administrateurs siégeant sur chaque comité, à l'aide de l'outil d'évaluation du fonctionnement du comité d'audit (annexe 2) ou de l'outil d'évaluation du fonctionnement du comité de vigilance et de la qualité (annexe 3). Une rétroaction sur le fonctionnement du comité est demandée à tous les participants aux comités.

En tout temps, la confidentialité de cette démarche doit être assurée.

Les résultats sont communiqués aux administrateurs des comités.

Le président et les administrateurs des comités élaborent ensemble un plan d'amélioration ou ajustent leur plan de travail lors que requis et en assurent le suivi.

Le président fait un rapport au conseil d'administration concernant les résultats de l'autoévaluation et sur les mesures de suivi mises en place.

5. Le processus pour l'évaluation du président du conseil d'administration

Le pilotage de l'évaluation

Le pilotage de cette évaluation est sous la responsabilité de l'actionnaire de l'établissement, la Fondation Berthiaume-Du Tremblay qui délègue celle-ci au conseil d'administration de la Résidence.

Le conseil d'administration de la Résidence procède à l'évaluation selon la méthodologie et le suivi inclus dans la présente politique

La méthodologie et suivi

L'évaluation a lieu annuellement en octobre. Les administrateurs désignent celui qui coordonnera la démarche lors d'une rencontre du conseil d'administration.

Le processus d'évaluation s'effectue dans un climat de collaboration, de respect, de confiance, de transparence et d'équité.

L'évaluation est basée sur des résultats mesurables et observables.

Toutes les discussions et tous les documents ayant servi à l'évaluation du président sont confidentiels.

Les membres du conseil d'administration évaluent le président à l'aide de critères d'évaluation établis qui comprennent l'accomplissement de ses rôles et ses responsabilités, le respect des valeurs et de l'éthique de la Résidence et du conseil d'administration ainsi que de la contribution aux réunions.

L'évaluation est effectuée individuellement par les administrateurs et le directeur général à l'aide du formulaire d'évaluation retrouvé en annexe 4 et est ensuite acheminée à l'administrateur désigné pour fin de compilation des évaluations individuelles. Une rétroaction d'appréciation sur la contribution du président est demandée à tous les administrateurs.

Le président effectue son autoévaluation en utilisant le même formulaire.

Une rencontre d'échange est ensuite prévue entre le président du conseil d'administration, l'administrateur désigné et les présidents du comité de vigilance et de la qualité et d'audit afin de partager les résultats de l'évaluation.

Le formulaire synthèse est ensuite acheminé à l'actionnaire.

Une rencontre d'échange est prévue entre l'actionnaire représenté par le président du conseil d'administration de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay et le président pour partager les résultats des évaluations et déterminer les objectifs annuels.

Dans la mesure où l'évaluation serait inférieure aux standards établis, des mesures pourraient être mises en place pour améliorer la situation. À titre indicatif, les mesures suivantes pourraient être mises en place :

- ✓ Offrir de la formation sur mesure ;
- ✓ Mettre en place un plan de redressement ;
- ✓ Recommander de mettre un terme au mandat ou l'amener à démissionner.

6. Le processus pour l'évaluation des présidents des comités

Le pilotage de l'évaluation

Le pilotage de cette autoévaluation est effectué par le président du conseil d'administration.

La méthodologie et suivi

L'évaluation est effectuée chaque deux ans, aux années paires, en février ou en mars.

Le processus d'évaluation s'effectue dans un climat de collaboration, de respect, de confiance, de transparence et d'équité.

L'évaluation est basée sur des résultats mesurables et observables.

Toutes les discussions et tous les documents ayant servi à l'évaluation des présidents des comités sont confidentiels.

Le président évalue les présidents des comités à l'aide de critères d'évaluation établis qui comprennent l'accomplissement de ses rôles et ses responsabilités, le respect des valeurs et de l'éthique de la Résidence et du conseil d'administration ainsi que de la contribution aux réunions.

Le président du conseil d'administration évalue les présidents des comités à l'aide du formulaire d'évaluation retrouvé en annexe 5.

Une rétroaction d'appréciation sur la contribution du président de comité est demandée à tous les administrateurs et participants au comité.

Les présidents des comités effectuent leur autoévaluation en utilisant le même formulaire.

Une rencontre d'échanges est prévue pour partager les résultats des évaluations et déterminer les objectifs annuels et les compétences recherchées en collaboration entre ces mêmes personnes.

Dans la mesure où l'évaluation serait inférieure aux standards établis, des mesures pourraient être mises en place pour améliorer la situation. À titre indicatif, les mesures suivantes pourraient être mises en place :

- ✓ Offrir de la formation sur mesure ;
- ✓ Mettre en place un plan de redressement ;
- ✓ Recommander de mettre un terme au mandat ou l'amener à démissionner

7. Le processus pour l'évaluation des administrateurs

Le pilotage de l'évaluation

Le pilotage de cette autoévaluation est effectué par le président du conseil d'administration.

La méthodologie et suivi

L'évaluation est effectuée chaque deux ans aux années impaires, entre mars et mai.

Le processus d'évaluation s'effectue dans un climat de collaboration, de respect, de confiance, de transparence et d'équité.

L'évaluation est basée sur des résultats mesurables et observables.

Toutes les discussions et tous les documents ayant servi à l'évaluation des administrateurs sont confidentiels.

Le président évalue les administrateurs à l'aide de critères d'évaluation établis qui comprennent l'accomplissement de ses rôles et ses responsabilités, le respect des valeurs et de l'éthique de la Résidence et du conseil d'administration ainsi que de la contribution aux réunions.

Le président du conseil d'administration évalue les administrateurs à l'aide du formulaire d'évaluation retrouvé en annexe 6.

Les administrateurs effectuent leur autoévaluation en utilisant le même formulaire.

Une rencontre d'échanges est prévue pour partager les résultats des évaluations et déterminer les objectifs annuels et les compétences recherchées en collaboration entre ces mêmes personnes.

Dans la mesure où l'évaluation serait inférieure aux standards établis, des mesures pourraient être mises en place pour améliorer la situation. À titre indicatif, les mesures suivantes pourraient être mises en place :

- ✓ Offrir de la formation sur mesure ;
- ✓ Mettre en place un plan de redressement ;
- ✓ Recommander de mettre un terme au mandat ou l'amener à démissionner

8. Tableau synthèse des évaluations

| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Évaluation de la performance et du rendement du conseil d'administration | ↓ Individuellement en février | | ↓ En équipe réunion dédiée de février | |
| Évaluation des comités | | ↓ Rencontre dédiée de février | | ↓ Rencontre dédiée de février |
| Évaluation du président du conseil d'administration En octobre | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| Évaluation des présidents des comités | | ↓ Entre février et mars | | ↓ Entre février et mars |
| Évaluation des administrateurs | ↓ Entre mars et mai | | ↓ Entre mars et mai | |

9. Les références

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.

Outil diagnostic des pratiques de gouvernance des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux, AQESSS, 2008.

Fiche-conseil sur la politique de gouvernance « Évaluation du fonctionnement et de la performance du conseil d'administration, des comités et des conseils professionnels », AQESSS, septembre 2012.

Agrément Canada, Normes de gouvernance durable, 2012 et 2016.

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

Normes de gouvernance, Agrément 2020.

La présente politique révisée est adoptée par résolution du conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en date du 26 octobre 2021.

No de résolution : CA.22.12

Signé le 8 février 2022
Date

par 
Président du conseil d'administration



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

FONCTIONNER EFFICACEMENT EN TANT QUE CONSEIL D'ADMINISTRATION

| 1.0 | Les rôles, les responsabilités et les obligations légales du conseil d'administration sont définis et respectés. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 1.1 Les rôles, les responsabilités et les obligations légales du conseil d'administration sont définis et respectés régulièrement. | <input type="radio"/> |
| ! | 1.2 Il existe des documents écrits où sont définis les rôles et les responsabilités du conseil d'administration, ainsi que la façon dont il assume ces rôles et ces responsabilités. | <input type="radio"/> |
| ! | 1.3 Le conseil d'administration approuve, adopte et respecte le cadre conceptuel d'éthique utilisé par l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 1.4 Le conseil d'administration adopte un code d'éthique pour ses membres. | <input type="radio"/> |
| | 1.5 Il existe un processus pour élaborer les règlements et les politiques du conseil d'administration et pour les mettre à jour régulièrement. | <input type="radio"/> |
| ! | 1.6 Les règlements et les politiques du conseil d'administration sont conformes à son mandat, à ses rôles, à ses responsabilités, à ses obligations redditionnelles et au cadre d'éthique de l'organisme. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 2.0 | Les membres qui composent le conseil d'administration lui permettent de remplir son rôle. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 2.1 La formation, l'expérience et les compétences nécessaires pour assurer une gestion efficace sont déterminées. | <input type="radio"/> |
| | 2.2 Il existe des mécanismes pour obtenir les avis et les commentaires des usagers et de leur famille, et en tenir compte. | <input type="radio"/> |
| | 2.3 Le conseil d'administration compte des usagers parmi ses membres, lorsque c'est possible. | <input type="radio"/> |
| | 2.4 Il existe un processus documenté et respecté pour l'élection ou la nomination du président du conseil d'administration. | <input type="radio"/> |
| ! | 2.5 Les rôles et les responsabilités du président sont précisés dans un profil de poste, un mandat ou des règlements. | <input type="radio"/> |
| | 2.6 Il existe des critères écrits et un processus établi pour le recrutement et la sélection des nouveaux membres du conseil d'administration. | <input type="radio"/> |
| | 2.7 Les nouveaux membres du conseil d'administration reçoivent une orientation avant de participer à leur première réunion. | <input type="radio"/> |
| ! | 2.8 Chaque membre du conseil d'administration signe une déclaration qui permet de reconnaître ses rôles et ses responsabilités, dont les attentes liées à ce poste et les obligations légales. | <input type="radio"/> |
| | 2.9 Les membres du conseil d'administration reçoivent de la formation continue qui les aide à remplir les rôles et les responsabilités qui leur sont propres, de même que ceux de l'ensemble du conseil d'administration. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

*Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé*

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 2.0 | Les membres qui composent le conseil d'administration lui permettent de remplir son rôle. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 2.10 | Les politiques ou les règlements du conseil d'administration qui portent sur sa composition traitent de la durée et des limites du mandat, des exigences en matière de participation, ainsi que de la rétribution. | <input type="radio"/> |
| ! | 2.11 Le cycle de renouvellement des membres du conseil d'administration favorise l'ajout de nouveaux membres tout en assurant un équilibre avec le nombre de membres expérimentés afin d'appuyer la continuité de la mémoire de l'organisme et la prise de décision. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 3.0 | Il existe un processus établi et officiel pour la prise de décisions. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 3.1 Le conseil d'administration se sert du cadre conceptuel d'éthique et de critères éclairés par des données probantes pour le guider dans ses décisions. | <input type="radio"/> |
| | 3.2 Les points qui exigent une prise de décision conjointe avec le gouvernement, les bailleurs de fonds et d'autres organismes de santé sont déterminés. | <input type="radio"/> |
| | 3.3 L'information requise appuyant la prise de décisions est mise à la disposition du conseil d'administration qui peut facilement y accéder. | <input type="radio"/> |
| ! | 3.4 Le conseil d'administration dispose de processus pour surveiller les fonctions liées à la vérification et aux finances, à la qualité et à la sécurité, ainsi qu'à la gestion du personnel talentueux. | <input type="radio"/> |
| ! | 3.5 Le conseil d'administration reçoit l'information et les documents requis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions et à la prise de décisions. | <input type="radio"/> |
| | 3.6 Le conseil d'administration revoit le type d'information qu'il reçoit afin de déterminer si elle l'aidera à bien remplir son rôle. | <input type="radio"/> |

DÉFINIR CLAIREMENT L'ORIENTATION DE L'ORGANISME

| 4.0 | Pour élaborer l'énoncé de mission de l'organisme, le conseil d'administration collabore avec le personnel d'encadrement. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 4.1 | Le conseil d'administration travaille en collaboration avec le personnel d'encadrement de l'organisme pour élaborer l'énoncé de mission de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| | 4.2 | Lors de l'élaboration ou de la mise à jour de l'énoncé de mission, les membres de l'équipe et les parties prenantes externes, y compris les usagers, leur famille et les partenaires, sont consultés. | <input type="radio"/> |
| | 4.3 | Le gouvernement ou les actionnaires de l'organisme sont régulièrement consultés afin de confirmer la pertinence du mandat et des services de base de l'organisme, de même que pour avoir une même compréhension des attentes en matière de rendement. | <input type="radio"/> |
| | 4.4 | La mission de l'organisme est revue et mise à jour régulièrement pour tenir compte des changements dans le milieu, dans l'étendue des services ou dans le mandat. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 5.0 | Le conseil d'administration définit les valeurs de l'organisme et les prend en exemple. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 5.1 Le conseil d'administration travaille de concert avec le personnel d'encadrement de l'organisme pour définir les valeurs ou les mettre à jour. | <input type="radio"/> |
| | 5.2 Le conseil d'administration collabore avec le personnel d'encadrement de l'organisme pour consulter les membres de l'équipe, les usagers et leur famille afin de définir ou de mettre à jour l'énoncé des valeurs de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 5.3 Le conseil d'administration s'occupe de la supervision des efforts de l'organisme visant à établir des partenariats constructifs avec les usagers et leur famille. | <input type="radio"/> |
| ! | 5.4 Le conseil d'administration surveille et évalue les initiatives de l'organisme pour élaborer et maintenir une culture de soins centrés sur les usagers et leur famille. | <input type="radio"/> |
| | 5.5 Le conseil d'administration dispose d'un processus officiel lui permettant de comprendre, de cerner, de déclarer et de résoudre les conflits d'intérêts. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 6.0 | Le conseil d'administration supervise un processus de planification stratégique pour élaborer la vision de l'organisme, ainsi que pour établir son plan, ses buts et ses objectifs stratégiques. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 6.1 Le conseil d'administration supervise le processus de planification stratégique et guide le personnel d'encadrement de l'organisme dans l'élaboration et la mise à jour de la vision et du plan stratégique de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 6.2 Le conseil d'administration, en consultation avec le personnel d'encadrement de l'organisme, détermine les délais nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs stratégiques, ainsi que les personnes qui assument cette responsabilité. | <input type="radio"/> |
| ! | 6.3 Le conseil d'administration collabore avec le personnel d'encadrement de l'organisme pour effectuer une analyse continue du milieu en vue de cerner les changements et les nouveaux défis, et s'assurer que son plan, ses buts et ses objectifs stratégiques sont ajustés en conséquence. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

APPUYER L'ORGANISME POUR QU'IL RÉALISE SON MANDAT

| 7.0 | Le conseil d'administration recrute, sélectionne et évalue le DG, et lui accorde son soutien, et s'assure que le plan de gestion du personnel talentueux de l'organisme est en place. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 7.1 Le conseil d'administration supervise le recrutement et la sélection du DG. | <input type="radio"/> |
| | 7.2 Le conseil d'administration se conforme à une politique sur la rémunération du DG. | <input type="radio"/> |
| ! | 7.3 Le conseil d'administration élabore et met à jour le profil de poste du DG. | <input type="radio"/> |
| | 7.4 Avec la participation du DG, le conseil d'administration définit les objectifs de rendement du DG et les revoit annuellement. | <input type="radio"/> |
| | 7.5 Le conseil d'administration favorise le perfectionnement professionnel du DG et s'engage à fournir les ressources nécessaires à cette fin. | <input type="radio"/> |
| ! | 7.6 Le conseil d'administration dispose d'un mécanisme lui permettant de recevoir des mises à jour et des rapports du DG. | <input type="radio"/> |
| | 7.7 Le conseil d'administration, avec la participation du personnel d'encadrement de l'organisme, évalue chaque année le rendement et les réalisations du DG. | <input type="radio"/> |
| | 7.8 Le conseil d'administration dispose d'un plan pour la relève du DG. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 7.0 | Le conseil d'administration recrute, sélectionne et évalue le DG, et lui accorde son soutien, et s'assure que le plan de gestion du personnel talentueux de l'organisme est en place. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 7.9 Le conseil d'administration supervise l'élaboration du plan de gestion du personnel talentueux de l'organisme. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 8.0 | Le conseil d'administration supervise un processus pour l'octroi et le renouvellement des privilèges des prestataires de soins de santé. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 8.1 Un processus documenté d'octroi de privilège est respecté. | <input type="radio"/> |
| ! | 8.2 L'organisme suit un processus documenté pour examiner et évaluer le rendement des professionnels des soins de santé auxquels des privilèges ont été octroyés. | <input type="radio"/> |
| ! | 8.3 Un processus documenté est suivi pour l'examen et le renouvellement réguliers des privilèges (y compris des processus pour l'ajout ou la modification de privilèges). | <input type="radio"/> |
| ! | 8.4 Un processus documenté permet de régler tout problème de rendement des professionnels des soins de santé qui détiennent des privilèges. | <input type="radio"/> |
| ! | 8.5 Le conseil d'administration s'assure que les processus documentés pour l'appel de décisions concernant les privilèges sont suivis. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 9.0 | Le conseil d'administration dispose d'un système efficace de planification et de contrôle des finances qui contribue à l'atteinte des buts et des objectifs stratégiques. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 9.1 Le conseil d'administration approuve les budgets d'immobilisations et d'exploitation de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.2 Le conseil d'administration veille à l'intégrité des états financiers de l'organisme, des contrôles internes et des systèmes d'information financière. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.3 Le conseil d'administration revoit le rendement financier de l'organisme dans le cadre du plan stratégique et des secteurs de rendement principaux tels que l'utilisation des ressources, les risques et la sécurité. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.4 Le conseil d'administration revoit et approuve les placements de capitaux de l'organisme et les achats d'équipement qui sont importants. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.5 Le conseil d'administration supervise les décisions relatives à l'allocation des ressources dans le cadre du cycle régulier de planification. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.6 Lorsqu'il étudie et approuve les décisions relatives à l'allocation des ressources, le conseil d'administration évalue les risques et les avantages que cela comporte pour l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 9.7 Lorsqu'il approuve les décisions concernant l'allocation des ressources, le conseil d'administration évalue les répercussions possibles de la décision sur la qualité, la sécurité et l'expérience de l'utilisateur. | <input type="radio"/> |
| | 9.8 Le conseil d'administration prévoit les besoins d'ordre financier et les risques potentiels de l'organisme, et il élabore des plans d'intervention pour y répondre. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 9.0 | Le conseil d'administration dispose d'un système efficace de planification et de contrôle des finances qui contribue à l'atteinte des buts et des objectifs stratégiques. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 9.9 | Le conseil d'administration donne suite aux recommandations émises dans les rapports financiers et à celles provenant du DG et du personnel d'encadrement de l'organisme. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

*Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé*

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| | | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 10.0 | Le conseil d'administration favorise et appuie une culture axée sur la sécurité des usagers dans l'ensemble de l'organisme. | | | | | | | |
| ! | 10.1 Le conseil d'administration adopte une stratégie écrite pour l'organisme axée sur la sécurité des usagers. | <input type="radio"/> |
| ! | 10.2 Le conseil d'administration surveille les mesures de sécurité des usagers qui touchent l'ensemble de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| | 10.3 Le conseil d'administration donne suite aux recommandations émises dans les rapports trimestriels de l'organisme sur la sécurité des usagers. | <input type="radio"/> |
| ! | 10.4 Le conseil d'administration revoit régulièrement la fréquence et la gravité des incidents liés à la sécurité, et il utilise l'information pour saisir les tendances, les questions entourant la sécurité des usagers et de l'équipe, de même que les possibilités d'amélioration. | <input type="radio"/> |
| ! | 10.5 Le conseil d'administration entend souvent des usagers et des familles parler de leurs incidents liés à la qualité et à la sécurité. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

RENDRE COMPTE ET ATTEINDRE DES RÉSULTATS DURABLES

| 11.0 | Le conseil d'administration renforce les relations avec les parties prenantes et la communauté. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 11.1 | Le conseil d'administration travaille en collaboration avec le DG pour identifier les parties prenantes, et s'informer sur leurs caractéristiques, leurs priorités, leurs intérêts, leurs activités et leur capacité d'influer sur l'organisme. | <input type="radio"/> |
| 11.2 | En consultation avec le DG, le conseil d'administration anticipe et évalue les intérêts et les besoins des parties prenantes, et y répond. | <input type="radio"/> |
| 11.3 | Le conseil d'administration collabore avec le DG pour établir, mettre en oeuvre et évaluer un plan de communication pour l'organisme. | <input type="radio"/> |
| 11.4 | Le plan de communication comprend des stratégies visant à transmettre les principaux messages aux usagers et à leur famille, aux membres de l'équipe, aux parties prenantes et à la communauté. | <input type="radio"/> |
| 11.5 | Le conseil d'administration fait la promotion de l'organisme et démontre la valeur de ses services aux parties prenantes et à la communauté. | <input type="radio"/> |
| 11.6 | Le conseil d'administration consulte régulièrement les parties prenantes et la communauté au sujet de l'organisme et de ses services, et il les encourage à donner leur avis. | <input type="radio"/> |
| 11.7 | Le conseil d'administration, en collaboration avec le personnel d'encadrement de l'organisme, communique des rapports au sujet du rendement et de la qualité des services de l'organisme aux équipes, aux usagers et à leur famille, aux communautés recevant des services et aux autres parties prenantes. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| | | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 12.0 | En collaboration avec le DG, le conseil d'administration réduit les risques qui menacent l'organisme et encourage une amélioration continue de la qualité. | | | | | | | |
| POR | 12.1 Le conseil d'administration démontre qu'il assume ses responsabilités en ce qui a trait à la qualité des soins dispensés par l'organisme. | | | | | | | |
| | 12.1.1 Le conseil d'administration connaît les principes clés de la qualité et de la sécurité. L'organisme y voit en recrutant des membres qui ont des connaissances à ce sujet ou en offrant de la formation. | <input type="radio"/> |
| | 12.1.2 La qualité est un point permanent de l'ordre du jour de toutes les rencontres régulières du conseil d'administration. | <input type="radio"/> |
| | 12.1.3 Les indicateurs clés propres au système qui seront utilisés pour mesurer le rendement en matière de qualité de l'organisme sont déterminés. | <input type="radio"/> |
| | 12.1.4 Au moins une fois par trimestre, le rendement en matière de qualité de l'organisme est examiné et évalué par rapport aux buts et aux objectifs convenus. | <input type="radio"/> |
| | 12.1.5 L'information au sujet du rendement en matière de qualité de l'organisme est utilisée pour prendre des décisions concernant l'allocation des ressources et pour établir les priorités et attentes. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 12.0 | En collaboration avec le DG, le conseil d'administration réduit les risques qui menacent l'organisme et encourage une amélioration continue de la qualité. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 12.1.6 Dans le cadre de leur évaluation du rendement, les membres de la haute direction qui relèvent du conseil d'administration (p. ex., le PDG, le directeur général, le médecin-chef) sont tenus responsables du rendement en matière de qualité de l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 12.2 Pour élaborer un plan intégré d'amélioration de la qualité, le conseil d'administration collabore avec le DG et le personnel d'encadrement. | <input type="radio"/> |
| ! | 12.3 Le conseil d'administration veille à ce qu'une méthode intégrée de gestion des risques et des plans de secours soient en place. | <input type="radio"/> |
| | 12.4 Le conseil d'administration reçoit des rapports sommaires sur les plaintes des usagers et de leur famille soumises à l'organisme. | <input type="radio"/> |
| | 12.5 Le conseil d'administration évalue les stratégies de l'organisme visant à s'occuper du cheminement de l'utilisateur et des variations dans les demandes de services, et il y contribue. | <input type="radio"/> |
| | 12.6 Le conseil d'administration favorise l'apprentissage à partir de résultats, la prise de décisions fondées sur la recherche et les données probantes, et l'amélioration continue de la qualité pour l'organisme et le conseil d'administration. | <input type="radio"/> |
| | 12.7 Le conseil d'administration démontre son engagement à reconnaître les membres de l'équipe pour leur travail dans les activités d'amélioration de la qualité. | <input type="radio"/> |



ACCREDITATION CANADA
AGRÉMENT CANADA

Driving Quality Health Services
Force motrice de la qualité des services de santé

Auto-évaluation de l'organisme

Ensemble de normes :

Gouvernance

| 13.0 | Le conseil d'administration évalue régulièrement son rendement global et celui de chacun de ses membres. | Tout à fait d'accord | D'accord | Neutre | Pas d'accord | Pas du tout d'accord | Je ne sais pas | Sans objet |
|------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ! | 13.1 Le conseil d'administration divulgue au public l'information sur ses processus de gouvernance, de prise de décisions et de rendement. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.2 Les activités et les décisions du conseil d'administration sont consignées et archivées. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.3 Le conseil d'administration communique les dossiers traitant de ses activités et de ses décisions à l'organisme. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.4 Le conseil d'administration suit un processus qui lui permet d'évaluer régulièrement son rendement et son efficacité. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.5 Le conseil d'administration procède ou participe à une évaluation de sa structure, y compris la taille et la structure des comités. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.6 Le conseil d'administration évalue régulièrement le rendement de son président selon des critères établis. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.7 Le conseil d'administration fait régulièrement le point sur la contribution de chacun de ses membres et leur fournit ses commentaires à ce sujet. | <input type="radio"/> |
| | 13.9 Le conseil d'administration établit un rapport annuel de ses réalisations. | <input type="radio"/> |
| ! | 13.10 Le conseil d'administration cerne les possibilités d'amélioration de son fonctionnement et leur donne suite. | <input type="radio"/> |

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU COMITÉ D'AUDIT

Pour chacun des énoncés, comment évaluez-vous la façon de procéder du comité d'audit.

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Examiner, avec la direction des ressources financières et l'auditeur externe nommé par l'actionnaire, les états financiers avant leur diffusion. | () | () | () | () |
| Respecter la politique de divulgation de l'information financière exigée par le MSSS. | () | () | () | () |
| Évaluer la pertinence et l'efficacité des système de contrôle. | () | () | () | () |
| Établir des procédures relatives à la réception de plaintes au sujet des questions comptables ou de vérification. | () | () | () | () |
| Examiner les plaintes relatives aux aspects financiers portées à l'attention du conseil. | () | () | () | () |
| Analyser le rapport annuel de l'auditeur externe. | () | () | () | () |
| Approuver le plan annuel d'audit interne. | () | () | () | () |
| Arbitrer les différends entre l'auditeur externe et la direction des ressources financières. | () | () | () | () |
| Examiner les principaux risques auxquels l'organisation doit faire face et les mesures prises par celle-ci pour contrôler et maîtriser ces risques. | () | () | () | () |
| Proposer des politiques d'encadrement des risques financiers, stratégiques, opérationnels, liés au leadership, lié au partenariat et liés à la réputation. | () | () | () | () |
| Évaluer l'efficacité et la performance financière de l'organisation. | () | () | () | () |
| Analyser les résultats de l'évaluation de l'efficacité et de la performance financière de l'organisation en vue d'apporter des améliorations au fonctionnement de l'organisation. | () | () | () | () |
| Évaluer le rendement et la performance du comité et des membres. | () | () | () | () |
| Analyser les résultats de l'évaluation du comité et des membres. | () | () | () | () |
| Proposer des améliorations au fonctionnement du comité. | () | () | () | () |

Pour chacun des énoncés qui suivent, donnez votre appréciation sur :

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| L'utilisation du temps de chaque rencontre du comité. | () | () | () | () |
| Le respect du droit de parole de chaque membre du comité. | () | () | () | () |
| Le traitement des dossiers relevant de sa compétence. | () | () | () | () |
| La qualité du climat de travail au comité. | () | () | () | () |
| La contribution de l'ensemble des membres du comité. | () | () | () | () |
| Les moyens utilisés par le comité pour s'assurer d'une saine gestion financière au sein de l'organisation. | () | () | () | () |
| L'efficacité générale du comité. | () | () | () | () |
| Commentaires : | | | | |

Signature du président du comité d'audit

Date

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU COMITÉ DE VIGILANCE ET DE LA QUALITÉ

Comment évaluez-vous chacun des énoncés suivants ?

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Les membres du comité ont les compétences et les expériences nécessaires pour s'acquitter des responsabilités confiées au comité. | () | () | () | () |
| Le nombre de membres au comité est suffisant pour s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Les membres du comité sont informés des responsabilités qui incombent au comité. | () | () | () | () |
| L'ordre du jour indique tous les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision. | () | () | () | () |
| Le délai fixé pour l'envoi de l'avis de convocation est assez long pour permettre aux membres de bien se préparer aux rencontres. | () | () | () | () |
| L'avis de convocation est expédié dans le délai prévu. | () | () | () | () |
| L'avis de convocation est expédié selon le moyen prévu dans les règles de fonctionnement. | () | () | () | () |
| L'ordre du jour est expédié en même temps que l'avis de convocation. | () | () | () | () |
| Les documents sur les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision sont expédiés en même temps que l'avis de convocation. | () | () | () | () |
| Les documents acheminés permettent aux membres d'avoir une bonne compréhension des points à débattre. | () | () | () | () |
| Le calendrier annuel et l'agenda des rencontres sont établis. | () | () | () | () |
| Le quorum des rencontres du comité est fixé et respecté. | () | () | () | () |
| Les membres sont présents aux rencontres du comité. | () | () | () | () |
| Le temps de la rencontre du comité est utilisé adéquatement. | () | () | () | () |
| Le temps alloué aux points de discussion et de prise de décision est correct. | () | () | () | () |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Les membres du comité s'expriment librement sur les points de discussion et de prise de décision. | () | () | () | () |
| Le comité applique un code de conduite des rencontres. | () | () | () | () |
| Les décisions se prennent généralement par consensus. | () | () | () | () |
| Le président du comité fait rapport des travaux du comité à une rencontre ultérieure du conseil d'administration. | () | () | () | () |
| Le président du comité soumet les recommandations du comité au conseil d'administration. | () | () | () | () |
| Les membres du comité reçoivent les ressources nécessaires pour bien s'acquitter de leurs responsabilités : | () | () | () | () |
| ▪ Informationnelles | () | () | () | () |
| ▪ Humaines | () | () | () | () |
| ▪ Matérielles | () | () | () | () |
| Commentaires : | | | | |

Signature du président du comité
de vigilance et de la qualité

Date

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

Nom du président : _____

Comment évaluez-vous le rôle du président du conseil pour chacun des aspects suivants ?

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Démontre de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Entraîne les membres à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs. | () | () | () | () |
| Prend des initiatives pour atteindre les résultats. | () | () | () | () |
| Met les autres en confiance. | () | () | () | () |
| Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du conseil. | () | () | () | () |
| Est accessible et disponible aux membres et aux comités. | () | () | () | () |
| Est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations, à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision. | () | () | () | () |
| A le souci de réussir et de régler des situations. | () | () | () | () |
| Est articulé, structuré et organisé. | () | () | () | () |
| Utilise efficacement le temps d'une réunion. | () | () | () | () |
| Est capable d'identifier la clientèle de l'organisation et ses besoins. | () | () | () | () |
| Se préoccupe de la satisfaction de la clientèle pour évaluer la qualité des services offerts par l'organisation. | () | () | () | () |
| Se préoccupe de la conformité entre la prestation des services à la clientèle et les engagements de l'organisation envers la clientèle. | () | () | () | () |
| Se préoccupe de maintenir un certain équilibre entre les besoins de la clientèle à satisfaire et la capacité de l'organisation à y répondre. | () | () | () | () |
| Démontre un haut sens des responsabilités. | () | () | () | () |
| Rend compte au conseil de ses obligations à titre de président à l'endroit du gouvernement, d'autres organisations et de ses activités à titre de président. | () | () | () | () |
| Fait reconnaître régulièrement la place, la présence et le rôle du conseil au sein de l'organisation. | () | () | () | () |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Est à l'affût des nouvelles pratiques et tendances pouvant affecter les activités de l'organisation. | () | () | () | () |
| Prépare et sensibilise le conseil à des changements anticipés. | () | () | () | () |
| Est capable de mobiliser les membres autour d'un changement à implanter. | () | () | () | () |
| Est capable de détecter les foyers de résistance ou les risques potentiels de conflits par rapport aux changements anticipés. | () | () | () | () |
| Accueille, conseille et guide chaque nouveau membre. | () | () | () | () |
| Fournit les renseignements nécessaires pour permettre aux membres de bien s'acquitter de leurs responsabilités. | () | () | () | () |
| Informe chaque membre sur les modalités et la démarche d'évaluation d'un membre. | () | () | () | () |
| Transmet à chaque membre les résultats de son évaluation | () | () | () | () |
| S'assure que l'organisation met à la disposition des membres les ressources nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités. | () | () | () | () |
| Recourt, lorsque nécessaire, aux services de conseillers externes pour permettre au conseil de bien s'acquitter de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision. | () | () | () | () |
| Présente une planification annuelle des réunions du conseil : le nombre, les dates et les dossiers à traiter lors des réunions. | () | () | () | () |
| Sait utiliser les compétences et les expériences des membres. | () | () | () | () |
| Sait confier des tâches à des membres selon la nature des besoins. | () | () | () | () |
| Sait rendre les membres imputables de leurs actions et de leurs responsabilités. | () | () | () | () |
| S'assure que les membres ont les compétences adéquates pour siéger aux comités. | () | () | () | () |
| S'assure que chaque comité du conseil rend compte de ses activités lors des réunions du conseil. | () | () | () | () |
| S'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies au conseil. | () | () | () | () |
| Veille au recrutement de nouveaux membres potentiels. | () | () | () | () |

| | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Fait la promotion de l'importance de l'évaluation comme moyen de s'améliorer. | () | () | () | () |
| Procède à l'évaluation du rendement et de la performance des membres du conseil. | () | () | () | () |
| Communique au conseil les résultats de l'évaluation du conseil. | () | () | () | () |
| Propose les correctifs nécessaires à la suite de l'évaluation du conseil. | () | () | () | () |
| Met en place les correctifs nécessaires. | () | () | () | () |
| Travaille en étroite collaboration avec le directeur général. | () | () | () | () |
| Représente l'organisation dans son milieu pour les affaires relevant du conseil. | () | () | () | () |
| Prépare les ordres du jour des réunions du conseil avec le directeur général. | () | () | () | () |
| Conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet à traiter. | () | () | () | () |
| Suscite et encourage les discussions et les débats. | () | () | () | () |
| Est capable de concilier les différents points de vue. | () | () | () | () |
| Est capable d'atténuer les tensions. | () | () | () | () |
| Commentaires : | | | | |

Signature de l'actionnaire de la Fondation
Berthiaume-Du Tremblay (évaluateur)

Date

Signature du président du conseil d'administration
(personne évaluée)

Date

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DE COMITÉ :

Nom du président et du comité: _____

Comment évaluez-vous le rôle du président de comité pour chacun des aspects suivants ?

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Démontre de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Entraîne les membres à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs. | () | () | () | () |
| Prend des initiatives pour atteindre les résultats. | () | () | () | () |
| Instaure et maintien un bon climat de travail au sein du comité. | () | () | () | () |
| Est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision. | () | () | () | () |
| A le souci de réussir et de régler des situations. | () | () | () | () |
| Est articulé, structuré et organisé. | () | () | () | () |
| Démontre un haut sens des responsabilités. | () | () | () | () |
| Présente une planification annuelle des rencontres du comité : le nombre, les dates et les dossiers à traiter lors des rencontres. | () | () | () | () |
| Prépare les ordres du jour des rencontres du comité avec le directeur général et les dirigeants. | () | () | () | () |
| Anime, coordonne et dirige efficacement les travaux du comité. | () | () | () | () |
| S'assure que l'organisation met à la disposition des membres les ressources nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités. | () | () | () | () |
| Recourt, lorsque nécessaire, aux services de conseillers externes pour permettre au comité de bien s'acquitter de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Transmet les informations pertinentes aux membres du comité pour l'accomplissement de ses travaux. | () | () | () | () |
| Est accessible et disponible aux membres du comité. | () | () | () | () |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Utilise efficacement le temps d'une rencontres. | () | () | () | () |
| Suscite et encourage les discussions et les débats. | () | () | () | () |
| Est capable de concilier les différents points de vue. | () | () | () | () |
| Est capable d'atténuer les tensions. | () | () | () | () |
| Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision. | () | () | () | () |
| Informe et rend compte des activités du comité au conseil. | () | () | () | () |
| Dépose le procès-verbal des rencontres du comité au conseil. | () | () | () | () |
| Soumet, au conseil pour approbation, les recommandations du comité. | () | () | () | () |
| Évalue le rendement et la performance du comité. | () | () | () | () |
| Évalue le rendement et la performance des membres du comité. | () | () | () | () |
| Communique les résultats de l'évaluation du comité à ses membres. | () | () | () | () |
| Communique à chaque membre les résultats de son évaluation. | () | () | () | () |
| Propose et met en place les correctifs nécessaires à la suite de l'évaluation du comité. | () | () | () | () |
| Sait rendre les membres imputables de leurs actions et de leurs responsabilités. | () | () | () | () |
| Commentaires : | | | | |

Signature du président du conseil d'administration
(évaluateur)

Date

Signature du président du comité
(personne évaluée)

Date

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION D'UN ADMINISTRATEUR :

Nom de l'administrateur du conseil : _____

Comment évaluez-vous la performance du membre du conseil pour chaque énoncé suivant ?

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 = Très satisfaisant – à poursuivre | 3 = Insatisfaisant – à améliorer |
| 2 = Satisfaisant – à développer | 4 = Ne sais pas / ne s'applique pas |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Travaille dans le meilleur intérêt de l'organisation. | () | () | () | () |
| Se comporte avec droiture, honnêteté et probité. | () | () | () | () |
| S'acquiesce de ses devoirs conformément aux attentes et aux exigences de l'organisation. | () | () | () | () |
| Respecte les valeurs de l'organisation. | () | () | () | () |
| Fait preuve d'indépendance d'esprit. | () | () | () | () |
| Ne défend pas les intérêts du groupe dont il est issu au détriment de ceux de l'organisation. | () | () | () | () |
| Démontre de l'assurance et de la détermination. | () | () | () | () |
| Possède un bon sens critique. | () | () | () | () |
| Fait preuve d'une bonne capacité d'analyse. | () | () | () | () |
| Fait preuve d'une bonne capacité de synthèse. | () | () | () | () |
| Fait preuve de discernement et de jugement éclairé. | () | () | () | () |
| Fait preuve d'impartialité dans ses interventions. | () | () | () | () |
| Fait preuve de discrétion dans l'exercice de ses responsabilités. | () | () | () | () |
| Traite de façon confidentielle les renseignements portés à son attention. | () | () | () | () |
| Est réceptif aux idées des autres. | () | () | () | () |
| Est capable de s'adapter aux situations changeantes. | () | () | () | () |
| Fait des compromis pour dénouer une situation. | () | () | () | () |
| Respecte le décorum qu'on retrouve normalement dans un conseil. | () | () | () | () |
| S'assure que les règles de déontologie et d'éthique de l'organisation sont respectées. | () | () | () | () |
| Traite les questions à l'ordre du jour avec équité et justice. | () | () | () | () |
| Est attentif aux autres membres et à l'environnement. | () | () | () | () |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----|-----|-----|-----|
| S'exprime clairement. | () | () | () | () |
| S'exprime avec concision. | () | () | () | () |
| Fait valoir son point de vue. | () | () | () | () |
| A de l'influence sur les autres membres du conseil. | () | () | () | () |
| Comprend et interprète l'environnement interne et externe de l'organisation. | () | () | () | () |
| Saisit les enjeux et les impacts des orientations et des politiques sur les activités de l'organisation. | () | () | () | () |
| Tient compte des politiques et des orientations gouvernementales et légales dans la prise de décision. | () | () | () | () |
| Mesure les impacts des décisions sur les différentes parties prenantes (gouvernement, partenaires, clientèles, employés, syndicats, etc.) | () | () | () | () |
| Est disponible pour participer aux réunions du conseil et aux rencontres des comités. | () | () | () | () |
| Met ses compétences et ses expériences au service du conseil. | () | () | () | () |
| Possède des connaissances, une expérience et une expertise dans un domaine lié à la gestion des affaires. | () | () | () | () |
| Défend les intérêts du conseil et les décisions prises. | () | () | () | () |
| S'implique dans la recherche de solutions. | () | () | () | () |
| Sait se rallier à la majorité lorsque nécessaire. | () | () | () | () |
| Assume les conséquences de ses actions et de ses décisions. | () | () | () | () |
| Fait preuve de solidarité dans la prise de décision et dans son application. | () | () | () | () |
| Respecte le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil. | () | () | () | () |
| Respecte les règles de fonctionnement du conseil. | () | () | () | () |
| Est présent aux réunions du conseil. | () | () | () | () |
| Démontre de l'intérêt et de la curiosité pour les activités de l'organisation. | () | () | () | () |
| Arrive bien préparé aux réunions en ayant pris connaissance des documents fournis avant la réunion. | () | () | () | () |

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|-----|-----|
| Participe et contribue à l'avancement des travaux du conseil. | () | () | () | () |
| Sait se prononcer sur toute proposition soumise au vote. | () | () | () | () |
| Est conséquent dans ses paroles et dans ses actions. | () | () | () | () |
| Démontre de l'intérêt à s'impliquer dans des comités. | () | () | () | () |
| Entretien de bonnes relations avec les autres membres. | () | () | () | () |
| Participe annuellement à l'évaluation du rendement et de la performance. | () | () | () | () |
| ▪ De lui-même. | () | () | () | () |
| ▪ Du conseil. | () | () | () | () |
| ▪ Du comité ou des comités auquel ou auxquels il siège. | () | () | () | () |
| Commentaires : | | | | |

Signature du président du conseil d'administration
(évaluateur)

Date

Signature de l'administrateur
(personne évaluée)

Date