



Résidence
Berthiaume
Du Tremblay

Politique n°: POL- GOUV-8.1	Date d'émission : 2016-12-06
Titre : Accueil et intégration d'un nouvel administrateur	Date de révision : 2026-04-21

Source : Conseil d'administration

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

Destinataires : Nouveaux administrateurs

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.

Le but de cette politique est de faire en sorte qu'un nouvel administrateur se sente bien accueilli et bien informé au sujet de son nouvel environnement et de ses nouveaux collègues.

Cette politique inclut quelques modalités qui s'appliquent pour les administrateurs de la FBBDT qui sont imputables pour les Résidences Le 1615 et Le 1625 dont la Résidence s'est vu confier le mandat de gestion.

2. Objectifs

- Informer l'administrateur de la mission, de la vision et des valeurs de l'établissement ;
- Familiariser l'administrateur au rôle, aux responsabilités et au fonctionnement du conseil d'administration ;

- Favoriser l'engagement de l'administrateur et de sa valeur ajoutée à l'organisation ;
- Assurer la mise en œuvre du programme d'accueil et d'intégration d'un nouvel administrateur;
- Soutenir le nouvel administrateur face à ses nouvelles fonctions.

3. Définitions

Accueil : Activité ponctuelle visant à accueillir le nouvel administrateur afin qu'il se familiarise avec les lieux et le fonctionnement du conseil d'administration. Il est présenté à la direction générale et à ses collègues administrateurs.

Intégration : Processus d'apprentissage continu permettant au nouvel administrateur de mieux connaître le conseil d'administration et ses membres, d'adhérer à ses valeurs, de développer les connaissances nécessaires à l'exercice de son rôle et de ses responsabilités.

4. Rôles et responsabilités du président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est la personne responsable de l'accueil et de l'intégration du nouvel administrateur. Cette personne :

- Communique avec le nouvel administrateur et l'informe du déroulement de son accueil et de son intégration ;
- Informe l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'arrivée du nouvel administrateur en décrivant sa provenance et son profil d'expérience ;
- Accueille l'administrateur, le présente à la direction générale et aux autres membres du conseil d'administration ;
- Explique la trousse d'accueil numérique (Dropbox) au nouvel administrateur ;
- Explique le contexte, les exigences législatives et réglementaires et la structure dans lesquels le conseil d'administration exerce son rôle et ses responsabilités ;
- Précise notamment le fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités ainsi que des politiques et des procédures en vigueur pour les administrateurs ;
- Apporte le soutien nécessaire à l'administrateur pour faciliter son intégration et le familiariser avec le fonctionnement du conseil d'administration.

5. La trousse d'accueil

Dès son arrivée, le nouvel administrateur a accès à une trousse d'accueil pour se familiariser avec l'organisation. La trousse d'accueil est constituée des documents électroniques qui sont remis au nouvel administrateur par l'intermédiaire d'un fichier électronique partagé. Les documents suivants se retrouvent dans la trousse d'accueil :

- 1- Le programme d'accueil du nouvel administrateur ;
- 2- Le plan d'organisation :
 - ✓ La mission ;
 - ✓ Les valeurs ;
 - ✓ L'organigramme ;
 - ✓ Les affiches « Milieu de vie » ;
 - ✓ L'approche optimale ;
 - ✓ Le partenariat de soins et de services avec les usagers et les proches ;
 - ✓ Le code d'éthique ;
 - ✓ La planification stratégique.
- 3- La réglementation :
 - ✓ Le règlement intérieur de l'établissement ;
 - ✓ La table des matières et les règlements du conseil d'administration ;
 - ✓ La politique sur la planification et l'organisation des services ;
 - ✓ Les politiques de la gouvernance;
 - ✓ Les lettres patentes.
- 4- Le dernier rapport annuel complet ;
- 5- Le dernier tableau de bord de gestion ;
- 6- Le budget de l'établissement :
 - ✓ Le budget en cours ;
 - ✓ Les états financiers de la dernière année ;
 - ✓ Les règles financières des établissements privés conventionnés ;
 - ✓ La politique de budgétisation ;
 - ✓ La politique de gestion des signatures ;
 - ✓ La politique d'immobilisation;
 - ✓ La politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement;
 - ✓ Les règles de financement des EPC.
- 7- Le code d'éthique et de déontologie des administrateurs et le formulaire d'engagement.
- 8- Les documents d'autoévaluation de la gouvernance :
 - ✓ Le plan d'amélioration de la gouvernance en cours.
- 9- Le calendrier des rencontres et les procès-verbaux des rencontres de la dernière année ;

10- Les communications :

- ✓ Le plan de communication ;
- ✓ L'adresse des sites Internet de l'ensemble de l'organisation ;
- ✓ Les coordonnées des administrateurs.

11- L'amélioration continue de la qualité :

- ✓ Le rapport et le plan de suivi de la dernière visite ministérielle ;
- ✓ Les pratiques exemplaires obtenues ;
- ✓ Le programme-cadre d'amélioration continue de la qualité ;
- ✓ La politique de gestion proactive des insatisfactions;
- ✓ La politique sur l'appréciation et le contrôle de la qualité des soins et des services ;
- ✓ La politique sur les sondages satisfaction ;
- ✓ Le rapport et le plan d'amélioration de la dernière visite d'Agrément Canada ;
- ✓ Les normes et le plan d'amélioration de la gouvernance / Agrément Canada.

12- La gestion des risques :

- ✓ La politique de gestion intégrée des risques ;
- ✓ Le dernier plan de sécurité en cours ;
- ✓ La politique de lutte contre la maltraitance;
- ✓ La politique sur la divulgation des actes répréhensibles;
- ✓ La politique portant sur la santé environnementale et le développement durable;
- ✓ La politique portant sur l'environnement sans fumée.

13- Le climat de travail :

- ✓ La politique de prévention et gestion de la violence au travail;
- ✓ La politique de prévention du harcèlement au travail ;
- ✓ Le code de civilité ;
- ✓ Le programme de reconnaissance ;
- ✓ La politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

14- Les programmes et les politiques de soins et services de l'hébergement et du Centre de jour :

- ✓ Le guide d'accueil des résidents ;
- ✓ Le guide d'accueil du bénévole ;
- ✓ Le programme de gestion de la douleur ;
- ✓ Le programme de prévention des chutes ;
- ✓ Le programme de prévention et de traitement des lésions de la peau ;
- ✓ Le programme de prévention et de contrôle des infections ;
- ✓ Le programme de soins de confort et d'accompagnement en fin de vie ;
- ✓ Le dépliant d'information sur le Centre de jour ;
- ✓ La politique sur l'offre de services au Centre de jour;
- ✓ Le cadre conceptuel en matière d'éthique;
- ✓ Le programme buccodentaire;
- ✓ Le programme sur la santé auditive;
- ✓ Le programme de gestion de la relève;
- ✓ Le programme de l'approche optimale;
- ✓ Le programme PAB accompagnateur;

- ✓ Le programme de l'unité protégé.

15- Les outils et les feuillets d'information pertinents utilisés dans l'établissement :

- ✓ Le dépliant du comité des usagers.

16- Les plans de travail du CA, de ses comités et de la direction générale;

17- Les autres politiques de la Résidence sous la vigie du CA;

18- Les documents relatifs aux rencontres du comité de vigilance et de la qualité;

19- Les documents relatifs aux rencontres du comité d'audit;

20- Les documents relatifs aux rencontres du CA et les textes pour le développement;

21- Le mandat de gestion;

22- Formation du CA;

23- Les documents relatifs à la FBDT et ses initiatives.

6. Modalités administratives liées à l'accueil d'un administrateur de la Résidence

Le directeur général assure le suivi des tâches suivantes :

- ☐ Ouverture d'un dossier format électronique pour l'administrateur;
- ☐ Distribution des accès au Dropbox des administrateurs;
- ☐ Signature et suivi des antécédents judiciaires de l'administrateur et classement au dossier (Soquij par RH);
- ☐ Mise à jour du site Internet de l'établissement – section gouvernance :
 - ☐ Photo;
 - ☐ Curriculum vitae court.
- ☐ Prise de photo;

- ☐ Mise à jour de la liste des coordonnées des administrateurs;
- ☐ Ajustement des documents légaux selon le cas :
 - ☐ NEQ de la Résidence;
 - ☐ Dossier à l'autorité des marchés publics :
 - ☐ Complétion du formulaire des liens d'affaires-personne physique niveau 2;
 - ☐ Ajustement du portail électronique de l'AMP.
- ☐ Révision de la liste des signataires, au besoin;
- ☐ Diffusion d'un avis d'arrivée de l'administrateur;
- ☐ Correction du tableau des administrateurs;
- ☐ Signature des engagements;
 - ☐ Aux rôles et responsabilités;
 - ☐ À la confidentialité;
 - ☐ Au code d'éthique et de déontologie.

7. Modalités administratives liées à l'accueil d'un administrateur de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay en lien avec ses responsabilités aux Résidences Le 1615 et Le 1625

En collaboration avec la directrice générale de la Fondation, le directeur général de la Résidence assure le suivi des modalités administratives mentionnées dans l'aide-mémoire retrouvé en l'annexe 1 de la présente politique, et ce, dans le respect des politiques « POL-GOUV-FBDT-03 Accueil et intégration d'un nouvel administrateur » et « POL-GOUV-04 Accueil et intégration d'un nouveau membres » de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay.

8. Les références

Programme d'accueil et d'intégration du nouvel administrateur, Résidence Berthiaume-Du Tremblay, juin 2024.

Outil de gouvernance à l'intention des administrateurs, Accueil et intégration d'un nouvel administrateur, AQESSS, juin 2012.

Normes de gouvernance, Agrément 2020.

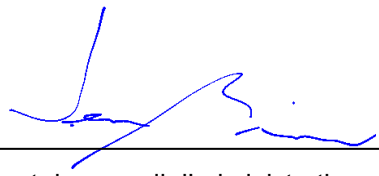
Manuel d'application du règlement sur les conditions d'obtention d'un certificat de conformité et les normes d'exploitation d'une résidence privée pour aînés, 2013.

La présente politique révisée est adoptée par résolution du conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay en date du 21 avril 2026.

No de résolution : CA.26.25

Adopté le : 21 avril 2026
Date

par


Président du conseil d'administration

Aide-mémoire pour l'accueil d'un administrateur de la Fondation Berthiaume-Du Tremblay en lien avec les Résidences Le 1615 et Le 1625

- ☐ Le directeur général de la RBDT avise par courriel la directrice générale de la FBDT de transmettre au nouvel administrateur un courriel afin que celui-ci prenne connaissance des documents ici-bas mentionnés. Les documents sont dans le fichier nuagique disponible aux administrateurs de la FBDT :
 - ☐ Organigramme de la Résidence qui inclut le mandat de gestion de la RPA ;
 - ☐ Code d'éthique des Résidences Le 1615 et Le 1625 ;
 - ☐ Manuel d'application du règlement sur les conditions d'obtention d'un certificat de conformité et les normes d'exploitation d'une résidence privée pour aînés;
 - ☐ Règlement sur la certification des résidences privées pour aînés ;
 - ☐ Toutes les politiques pertinentes (voir annexe 2 de la présente politique).

N.B. : Le directeur général met à jour les versions de ces documents une fois par année et les achemine à la directrice générale de la FBDT.

- ☐ Le directeur général de la RBDT s'assure de faire signer les documents suivants et de les acheminer aux personnes concernées :
 - ☐ Formulaire de demande de vérification des antécédents judiciaires et de divulgation d'empêchement du SPVM. Le nouvel administrateur doit lui-même envoyer ces formulaires avec une copie de deux pièces d'identité au CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal à l'adresse suivante et en aviser la direction générale de la Résidence lorsque c'est fait :

Bureau de la certification des résidences privées pour aînés

Direction qualité, évaluation, performance organisationnelle et éthique
CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal
Installation Hôpital Jean-Talon
1385, rue Jean-Talon Est, Bureau A-115,
H2E 1S6

- ☐ L'annexe 2 de la présente politique signée attestant la prise de connaissance des documents et politiques des Résidences Le 1615 et Le 1625 et de l'acheminer à la directrice des services à la clientèle ;
- ☐ Formulaire Personne physique de niveau 3 pour l'autorité des marchés publics et l'acheminer au directeur général de la RBDT.
- ☐

- ☐ Faire ajuster les documents légaux selon le cas ;
 - ☐ NEQ de la Fondation (par la directrice générale de la FBDT) ;
 - ☐ Registre des Résidences privées autonomes (par la directrice des services à la clientèle) ;
 - ☐ Dossier à l'autorité des marchés publics. (par le directeur général de la RBDT)
- ☐ Faire faire une visite des Résidences Le 1615 et Le 1625 au nouvel administrateur en présence de la directrice générale de la FBDT.

1615-1625 Boulevard Gouin Est,
Montréal (QUÉBEC) H2C 1C2

ATTESTATION DES CONNAISSANCES ET DE LA COMPRÉHENSION
DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES DES DIRIGEANTS

(Conservez la présente fiche dans le dossier de chaque directeur ou administrateur)

Nom du directeur ou administrateur			
Procédure administrative	Date de prise de connaissance	Signature de l'administrateur ou du dirigeant	
Code d'éthique (2024-10-13)			
POL-PRO-DSC-RPA-283 Traitement des plaintes et signalement de maltraitance (2023-08-31)			
POL-DG-117 Politique de lutte contre la maltraitance de la Résidence (pour le processus d'enquête) (2024-04-09)			
Plan de sécurité incendie (PSI)			
POL-DG-104 Accès au comité éthique clinique et éthique de recherche (2023-10-23)			
POL-DG-107 Protection des renseignements personnels (2024-01-18)			
POL-DG-110 Respect de la confidentialité dans l'établissement (2024-01-18)			
POL-DG-113 Utilisation des données probantes (2024-11-20)			
POL-DG-122 Éthique et déontologie (2022-04-06)			
POL-DG-123 Sécurité des actifs informationnels (2022-02-02)			
POL-DG-131 Divulgence des actes répréhensibles (2024-05-08)			
POL-PRO-DRHTA-403 Prévention et gestion de la violence au travail (2024-01-31)			
POL-PRO-DRHTA-404 La vérification des antécédents judiciaires (2024-09-25)			
POL-PRO-DRHTA-424 Politique contre le harcèlement psychologique ou sexuel au travail (2024-01-18)			
POL-DG-COM-178 La gestion de crise médiatique (2023-08-31)			