

AVIS DE RÉUNION PROCÈS-VERBAL 

<b>Titre de la réunion :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature	<b>Date et heure :</b>	<b>Le 21 janvier 2019 à 09:00</b>	
		<b>Endroit :</b>	<b>Vidéoconférence</b>	
<b>But de la réunion :</b>	Réunion régulière	Bathurst (siège social) : grande salle	(Gilles)	
		Moncton : salle du conseil (local 2026)	(Lucille, Michelyne)	
		Edmundston : salle 2281	(Gisèle, Lucie)	
<b>Présidente :</b>	Lucille Auffrey	Grand-Sault : salle 0217	(Gaitan)	
<b>Secrétaire :</b>	Lucie Francoeur	Tracadie : salle à manger	(Norma)	
<b>Participants</b>				
Gilles Lanteigne Gisèle Beaulieu		Lucille Auffrey Gaitan Michaud		Norma McGraw Michelyne Paulin
<b>ORDRE DU JOUR</b>				Documents
<b>1. Ouverture de la réunion</b>				
<b>2. Déclaration de conflits d'intérêts potentiels</b>				
<b>3. Adoption de l'ordre du jour</b>				
			D	✓
<b>4. Résolutions en bloc</b>				
			D	✓
4.1	Adoption des résolutions en bloc			
4.2	Adoption du procès-verbal du 14 novembre 2018			✓
4.3	Suivis de la dernière réunion tenue le 14 novembre 2018			✓
	4.3.1 Échanges avec le public			✓
	4.3.2 Présence des membres aux réunions			✓
4.4	Lettre – Fondations du Réseau de santé Vitalité			✓
4.5	Planification stratégique 2020-2023			✓
4.6	Horaire des réunions du Conseil d'administration 2019-2020			✓
4.7	Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration			✓
<b>5. Autres</b>				
<b>6. Date de la prochaine réunion : le 25 mars 2019 à 09:00</b>				
			I	
<b>7. Levée de la réunion</b>				

AVIS DE RÉUNION PROCÈS-VERBAL 

<b>Titre de la réunion :</b>	Comité de gouvernance et de mise en candidature	<b>Date et heure :</b>	<b>Le 14 novembre 2018 à 09:00</b>
		<b>Endroit :</b>	<b>Vidéoconférence</b>
<b>But de la réunion :</b>	Réunion régulière	Bathurst : siège social	(Gilles)
		Edmundston : salle 2281	(Gisèle, Lucie)
		Moncton : salle du conseil	(Lucille)
<b>Présidente</b>	Lucille Auffrey	Grand-Sault : salle 0252	(Gaitan)
<b>Secrétaire</b>	Lucie Francoeur	Tracadie : cours chapelle	(Norma)
		Téléconférence :	(Michelyne)
<b>Participants</b>			
Lucille Auffrey	✓	Michelyne Paulin	✓
Gilles Lanteigne	✓	Norma McGraw	✓
		Gaitan Michaud	✓
		Gisèle Beaulieu	✓
<b>PROCÈS-VERBAL</b>			

**1. Ouverture de la réunion**

La réunion est ouverte par Lucille Auffrey à 09:05.

**2. Déclaration de conflits d'intérêts potentiels**

Aucun conflit d'intérêts potentiel n'est déclaré.

**3. Adoption de l'ordre du jour****MOTION 2018-11-14 / 01GMC**

Proposé par Norma McGraw

Appuyé par Gaitan Michaud

Et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que circulé.

**Adopté à l'unanimité.**

**4. Résolution en bloc**

4.1 Adoption de la résolution en bloc

4.2 Adoption du procès-verbal du 24 septembre 2018

4.3 Suivis de la dernière réunion tenue le 24 septembre 2018

4.4 Mandat du Comité ad hoc du Conseil d'administration sur l'offre de service des hôpitaux et établissements communautaires

4.5 Statuts et règlements internes des Auxiliaires de l'Hôpital régional d'Edmundston

4.6 Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration

La présidente demande aux membres si certains points de la résolution en bloc doivent être retirés ou si la résolution en bloc est adoptée telle que présentée. Le point ci-dessous est retiré de la résolution en bloc :

4.5 Statuts et règlements internes des Auxiliaires de l'Hôpital régional d'Edmundston

**MOTION 2018-11-14 / 02GMC**

Proposé par Norma McGraw

Appuyé par Gaitan Michaud

Et résolu que la résolution en bloc soit adoptée avec le retrait du point ci-dessous :

4.5 Statuts et règlements internes des Auxiliaires de l'Hôpital régional d'Edmundston

**Adopté à l'unanimité.**

#### 4.5 Statuts et règlements internes des Auxiliaires de l'Hôpital régional d'Edmundston

Un membre demande de quelle façon les Auxiliaires sont reliés aux hôpitaux. C'est un organisme à but non lucratif qui existait bien avant les Fondations. À l'époque l'organisme s'appelait « Les Dames Auxiliaires » et souvent, les membres étaient des épouses de médecins ou employés à la retraite. Le but de cet organisme est d'aider financièrement l'hôpital au moyen de travail bénévole de ses membres, pour le soin et le bien-être de ses patients et il voit également au fonctionnement de la Boutique Auxi Cado. Les statuts et règlements internes ont été révisés et comme énoncé dans les règlements administratifs des Régies, ceux-ci sont assujettis à l'approbation du Conseil d'administration à tout moment.

Cet organisme existe dans chacune des zones à l'exception de Campbellton, en raison du manque de bénévoles.

## 5. Autres

### 5.1 Échanges avec le public

La politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques » a été mise à jour régulièrement, afin de clarifier certains éléments dont la période de dialogue avec le public. Cependant, il reste encore du travail à faire, malgré quelques progrès réalisés, pour assurer une participation juste et équitable du public tout en favorisant le bon déroulement des réunions du Conseil selon les meilleures pratiques de gouvernance.

Selon la politique et procédure actuelle, Gisèle Beaulieu commente quelques énoncés :

- La présidente du Conseil est la porte-parole officielle du Conseil sur les questions touchant la gouvernance.
- Le PDG est le porte-parole principal pour les questions d'ordre opérationnel du Réseau.
- Toute personne ou groupe souhaitant s'adresser au Conseil doit soumettre sa demande dix jours ouvrables avant la réunion du Conseil.
- Les personnes qui s'adressent au Conseil doivent limiter la durée de leurs commentaires à cinq minutes.
- Un maximum de trois présentations seront entendues à une réunion du Conseil.
- Aucune personne ou groupe ne peut s'adresser au Conseil si la personne ou le groupe a pris la parole devant le Conseil à ce sujet au cours des douze derniers mois.
- Le Conseil n'est pas obligé de répondre à une présentation.

Actuellement, lorsqu'une personne désire s'adresser au Conseil durant une réunion, elle doit soumettre un avis de demande écrit au secrétaire du Conseil au moins 10 jours ouvrables avant la réunion, par contre cette façon de faire n'est toujours pas respectée. Aussi la majorité du temps, ce n'est pas une question spécifique à répondre, mais plutôt un thème ou une question qui a déjà été posée.

Après discussion, les membres proposent d'apporter quelques modifications à la politique dont :

- Les personnes qui s'adressent au Conseil doivent limiter la durée totale de leurs questions à 10 minutes au lieu de cinq.
- Dans une perspective de transparence, la personne ou le groupe pourront s'adresser au Conseil à quelques reprises au cours de l'année au lieu d'une fois au cours des douze derniers mois.

Aussi, il est suggéré au tout début de la prochaine réunion du Conseil que la présidente réitère l'importance de respecter la mise en œuvre de ladite politique, afin d'assurer le bon déroulement des échanges.

### **MOTION 2018-11-14 / 03GMC**

Proposé par Norma McGraw

Appuyé par Gaitan Michaud

Et résolu que la politique et procédure CA-255 « Communications et relations publiques » soit acceptée avec les modifications proposées.

**Adopté à l'unanimité.**

\*Michelyne Paulin quitte la réunion à 09:50

5.2 Présence des membres aux réunions

Certaines questions ont été soulevées lors de la dernière réunion du Conseil sur le besoin de connaître davantage le processus de présence des membres aux réunions. En fait, la politique actuelle du Conseil n'établit pas d'encadrement précis sur la présence des membres.

Les membres du Comité de gouvernance et de mise en candidature ont la même opinion sur l'importance de la présence des membres aux réunions, sauf à l'exception de maladie dûment justifiée. Par ailleurs, un membre soulève qu'une absence non motivée et répétée à trois réunions consécutives mérite un suivi approprié avec la présidente du Conseil d'administration.

Après discussion, il est suggéré de réviser la politique et procédure actuelle en y incluant certains critères et/ou composantes reliés à la présence des membres aux réunions, en tenant compte également de l'aspect d'un membre élu ou nommé.

Une version révisée de la politique sera présentée à la prochaine réunion.

**6. Date de la prochaine réunion :** le 21 janvier 2019 à 09:00.

**7. Levée de la réunion**

La levée de la réunion est proposée par Norma McGraw à 10:05.

---

Lucille Auffrey  
Présidente du comité

---

Gisèle Beaulieu  
V.-p. – Performance, Qualité et Services  
généraux et V.-p. – Ressources humaines (intérim)

## Note couverture

Réunion du Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 21 janvier 2019

Objet : **Suivis du procès-verbal du 14 novembre 2018**

Voici les suivis au procès-verbal de la dernière rencontre du 14 novembre 2018 :

### 4.3.1 Échanges avec le public (5.1)

Une mise à jour a été effectuée à la politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques », afin de clarifier davantage certains éléments dont la période de dialogue avec le public.

La politique et procédure « Communications et relations publiques » CA-225 révisée est annexée pour approbation.

### 4.3.2 Présence des membres aux réunions (5.2)

Une politique et procédure a été élaborée, afin d'avoir un encadrement précis sur la présence des membres du Conseil d'administration aux réunions du Conseil et des comités.

Une copie de la politique et procédure « Présence aux réunions du Conseil d'administration et des comités » est annexée pour approbation.

Soumis le 20 décembre 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité, Services généraux et Ressources humaines (intérim)

## Manuel : Conseil d'administration

<b>Titre :</b>	COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	<b>N° :</b> CA-225
<b>Section :</b>	Orientation – Lignes directrices	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 2019-02-
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de révision précédente :</b> 2018-06-26
<b>Approbateur :</b>	Conseil d'administration Michelyne Paulin, présidente	<b>Approuvée le :</b> 2019-02-
<b>Établissement(s)/programme(s) :</b>		

### POLITIQUE

Ce document inclut toutes les politiques du Conseil d'administration (le « Conseil ») qui traitent des communications et des relations publiques :

- Communications internes du Conseil;
- Protocole au sujet des relations avec les médias;
- Réunions du Conseil;
- Relations avec le personnel, les partenaires et la collectivité.

#### 1. Politiques en matière de communications internes au Conseil

Cette politique offre au Réseau de santé Vitalité (le « Réseau ») une marche à suivre concernant la communication de renseignements aux membres de son Conseil.

Les communications aux membres du Conseil se dérouleront selon le processus suivant :

#### **Renseignements à caractère extraordinaire**

Les renseignements de ce genre ont la caractéristique clé d'être à l'extérieur des limites des opérations régulières du Réseau. Certains de ces renseignements auront trait à des crises alors que d'autres seront de nature non récurrente. Ces renseignements seront communiqués aux membres du Conseil sur une base urgente :

- a. Les questions ayant trait aux postes du président et du président-directeur général (le « PDG ») qui touchent l'ensemble des opérations du Réseau (p. ex., une nomination ou une démission);
- b. Les crises majeures dans la prestation des services résultant potentiellement d'une erreur dans la prestation des services;

- c. Les questions ayant trait aux membres du Conseil (nomination, démission) ainsi que toute autre question jugée extraordinaire par le président du Conseil.

### **Renseignements sur les questions relatives aux opérations majeures du Réseau**

Les renseignements clés permettant d'informer les membres du Conseil au sujet des progrès du Réseau seront communiqués sur une base continue selon le processus et les échéanciers en place pour la communication des progrès et des rapports d'étapes acceptés par le Conseil en consultation avec le personnel.

### **Devoirs et responsabilités**

À l'exception des renseignements ayant trait au poste du PDG qui seront communiqués par le président ou son mandataire, il est de la responsabilité du PDG de s'assurer que les renseignements sont communiqués aux membres du Conseil dans des délais raisonnables selon le processus et les échéanciers ci-dessus.

On encourage les membres du Conseil à apporter à l'attention du président, du PDG et du directeur des Communications les préoccupations soulevées par les membres de la communauté.

### **Mise en œuvre et suivi**

Le PDG est responsable de mettre en place toute stratégie permettant la mise en œuvre de cette politique sur les communications et les relations publiques. Le Comité de gouvernance et de mise en candidature fera le suivi quant aux activités visant la mise en œuvre de cette politique et à leur efficacité et fera des recommandations au Conseil pour des amendements lorsque jugé nécessaire.

## **2. Protocole au sujet des relations avec les médias**

Le protocole au sujet des relations avec les médias régit la façon dont les décisions du Conseil sont communiquées au public. Il comprend deux sections :

- a. Principes directeurs à l'intention des membres du Conseil;
- b. Devoirs et responsabilités en matière de communications – le président, les membres du Conseil, le PDG et le personnel des Communications et des relations publiques.

### **Principes directeurs à l'intention des membres du Conseil**

- a. Les membres du Conseil doivent représenter le meilleur intérêt du territoire entier du Réseau et non seulement leur communauté d'origine;
- b. Les membres du Conseil se doivent de respecter et d'appuyer les décisions et positions officielles du Conseil dans toute communication subséquente de ces décisions et positions adoptées par le Conseil.

## **Devoirs et responsabilités en matière de communications**

### *Le président du Conseil*

Le président du Conseil est le porte-parole officiel du Conseil. Le président du Conseil peut émettre des commentaires sur des questions touchant la gouvernance (décisions du Conseil, nominations/départs de membres du Conseil, etc.) et ayant trait à des dossiers provinciaux (réactions à une décision du gouvernement, les budgets, la nomination du ministre de la Santé, etc.).

Le président du Conseil peut aussi émettre des commentaires au nom du PDG en son absence. De même, en l'absence de celui-ci, le PDG peut émettre des commentaires au nom du président. Le vice-président ou un membre du Conseil peuvent aussi être désignés pour émettre des commentaires en l'absence du président du Conseil.

### *Le PDG*

Le PDG est le porte-parole principal pour les questions d'ordre opérationnel du Réseau. Ceci couvre les domaines tels que les établissements et les services, les ressources humaines, la communication en temps de crise, les relations de travail et la gestion financière. Le PDG peut nommer un mandataire parmi l'équipe de direction pour émettre des commentaires sur des dossiers précis.

### *Le personnel des Communications*

Le Service des communications est le principal point de contact des médias et détient l'autorité principale d'émettre des communiqués de presse au nom du Réseau. Tous les appels des médias doivent être dirigés au Service des communications afin d'assurer une réponse dans des délais raisonnables. Le personnel du Réseau doit s'efforcer de répondre aux demandes des médias rapidement en travaillant en collaboration avec le Service des communications.

Si nécessaire, le Service des communications peut aussi préparer le matériel de soutien tels les messages clés qui doivent être utilisés par le porte-parole traitant d'un sujet particulier.

### **3. Politique relative aux réunions du Conseil**

Le Conseil se rencontre au moins quatre fois par année ou plus fréquemment si nécessaire. La fréquence des réunions peut changer à tout moment à la discrétion du Conseil.

Toute réunion publique comprendra, à la suite de la levée de l'assemblée, une période de dialogue avec le public.

Les réunions des comités du Conseil se tiennent à huis clos.

## Réunions du Conseil à huis clos

Afin de protéger la vie privée des particuliers, l'intérêt des affaires des particuliers et des entreprises ou l'intérêt public, certains points ou dossiers ne seront pas traités lors des séances publiques du Conseil, mais plutôt lors de séances à huis clos. Le Conseil déterminera les points qui doivent être mis à l'ordre du jour de la séance à huis clos. Le Conseil exercera sa discrétion pour traiter certains points à huis clos en tenant compte de la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* et d'autres lois applicables à titre de guide. La communication des décisions prises par le Conseil lors de réunions à huis clos sera conforme aux dispositions de ces lois, mais pourra être étendue pour inclure la documentation relative à la prise de décisions.

## Réunions publiques du Conseil

Les réunions publiques du Conseil sont ouvertes à tous et, sous réserve des procédures établies par le Conseil, les personnes qui ne sont pas membres du Conseil sont autorisées à assister en personne aux réunions du Conseil à titre d'observateurs, et, dans des circonstances exceptionnelles, peuvent intervenir devant le Conseil.

Les réunions se dérouleront en accord avec les règlements administratifs et les politiques et procédures du Réseau.

La participation aux discussions du Conseil durant la réunion est limitée aux membres du Conseil, au PDG et aux autres membres de l'équipe de leadership ou à une tierce partie pouvant être présente sur invitation du Conseil.

Les réunions publiques seront suivies d'un dialogue avec le public. Dans le but d'assurer le bon déroulement des échanges, de permettre la diversité des groupes et d'offrir à tous les intervenants un temps de parole équitable, il faut respecter ce qui suit :

## Procédures lors des réunions publiques du Conseil

Une personne qui désire s'adresser au Conseil durant une réunion du Conseil doit soumettre un avis de demande écrit au secrétaire du Conseil au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du Conseil. La demande doit inclure une brève description écrite de la question précise à traiter et doit être accompagnée de tout document écrit que la personne voudra distribuer au Conseil. La personne ne sera autorisée à s'adresser au Conseil qu'en ce qui concerne les questions de gouvernance.

Les demandes adressées au Conseil seront examinées par le président du Conseil dans l'ordre de réception des demandes.

Les personnes qui demandent la possibilité de s'adresser au Conseil seront avisées de la décision du président au moins 3 jours ouvrables avant la réunion du Conseil.

Les personnes qui s'adressent au Conseil devront limiter la durée **totale** de leurs commentaires à **5-10 minutes (5 minutes de présentation et 5 minutes de discussions)**.

## Politique / Procédure N° : CA-225

Trois présentations au plus seront entendues à une réunion donnée du Conseil. Les présentations seront faites à la fin de la réunion publique.

Le Conseil n'est pas obligé de répondre à une présentation et pourrait limiter la fréquence de participation d'une personne ou d'un groupe surtout lorsqu'il s'agit d'un sujet ou d'une question qui a déjà fait l'objet de discussions et qu'il n'y a pas de nouveaux éléments.

~~Aucune personne ni aucun groupe ne peut s'adresser au Conseil concernant un point à l'ordre du jour ou une question qui n'est pas à l'ordre du jour si la personne ou le groupe a pris la parole devant le Conseil à ce sujet au cours des 12 mois précédents.~~

Les membres du public peuvent également s'adresser au Conseil en fournissant une lettre ou une note de service adressée au président du Conseil, à l'attention du secrétaire du Conseil. Bien que le Conseil puisse examiner les questions soulevées dans une telle correspondance, il n'est pas obligé d'y répondre.

Dans certains cas, le président peut déterminer qu'il est plus approprié pour une personne ou un groupe d'adresser ses commentaires à un comité permanent du Conseil ou à un autre organisme. Dans ces situations, les arrangements pour les présentations seront facilités par le secrétaire du Conseil.

Si des personnes qui ne font pas partie du Conseil prévoient assister à une réunion du Conseil, elles sont priées d'en aviser le secrétaire du Conseil.

Les membres du public et des médias qui assistent aux réunions du Conseil peuvent être invités à établir leur identité et s'ils ont des affiliations formelles au Réseau (c'est-à-dire en fournissant le nom du média ou de l'organisme de santé).

Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil peuvent assister aux réunions publiques du Conseil et en faire rapport; toutefois, aucun équipement photographique, de télévision et/ou d'enregistrement ne sera autorisé à une réunion, à moins que le Conseil ne l'ait autorisé au préalable.

Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil peuvent être invitées à quitter une réunion du Conseil si le président du Conseil juge leur conduite inappropriée et s'ils dérangent le déroulement de la réunion. Le Conseil peut également les empêcher d'assister à des réunions futures.

### Disponibilité aux médias

Puisque le Réseau est un employeur et un prestataire important de services, les réunions du Conseil intéressent particulièrement les médias des communautés auxquelles le Réseau offre des services.

Un avis sera publié dans les journaux au moins 5 jours ouvrables avant chaque réunion publique.

Un avis aux médias sera acheminé à tous les organismes de presse de la province au moins 3 jours ouvrables avant chaque réunion publique.

Tous les représentants des médias qui assistent à une réunion publique du Conseil doivent établir leur identité auprès d'un employé du Service des communications avant le début de la réunion.

Le Service des communications a la responsabilité d'assurer la distribution de tout rapport, document ou autre renseignement demandé par les médias.

L'équipement photographique et d'enregistrement vidéo ne peut être utilisé qu'avec l'autorisation préalable du président et du PDG. Bien entendu, les journalistes peuvent se servir d'un dictaphone de poche durant les entrevues suivant l'assemblée afin d'aider à la transcription.

Le président du Conseil et le PDG s'efforceront d'être disponibles pour les journalistes présents aux réunions du Conseil, à la suite des réunions publiques. Cette disponibilité permettra aux journalistes d'obtenir des mises à jour de la part du Conseil et de poser des questions pertinentes.

Le Service des communications émettra un communiqué de presse après chaque réunion du Conseil avec l'approbation de la présidente du Conseil et du PDG. À la demande du PDG, le Service des communications s'occupera également d'entrer en contact avec les médias régionaux qui n'auront pas pu assister à une réunion du Conseil après la tenue de la réunion.

### **Langue de fonctionnement**

La langue de fonctionnement du Conseil est le français. Toutefois, les présentations publiques au Conseil par les particuliers ou les groupes ainsi que les questions posées lors du dialogue avec le public peuvent être adressées dans l'une ou l'autre des deux langues officielles.

Des services d'interprétation simultanée seront offerts à toutes les réunions publiques du Conseil.

#### **4. Relations avec le personnel, les partenaires et la collectivité**

Le Conseil collabore avec le PDG afin d'établir, de mettre en œuvre et d'évaluer un plan de communication général pour le Réseau. Ce plan comprend des stratégies visant à transmettre les principaux messages et de l'information au personnel, aux partenaires et à la collectivité, de même que les moyens pour en recevoir d'eux.

<b>Remplace :</b>	<b>Zone 1 :</b> _____	<b>Zone 5 :</b> _____
	<b>Zone 4 :</b> _____	<b>Zone 6 :</b> _____

## Manuel : Conseil d'administration

<b>Titre :</b>	PRÉSENCE AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS		<b>N° : CA-XXX</b>
<b>Section :</b>	Comités du Conseil	<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	2019-02-
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de la dernière révision :</b>	
<b>Approbateur :</b>	Conseil d'administration Michelyne Paulin, présidente	<b>Approuvée le :</b>	2019-02-
<b>Établissement/Programme :</b>			

### BUT

Veiller à ce que les membres du Conseil et des comités offrent leur expertise et fassent preuve de jugement dans le cadre des activités et des affaires du Réseau en participant aux réunions du Conseil et des comités.

### APPLICATION

Cette politique s'adresse aux membres élus ou nommés du Conseil et des comités.

### POLITIQUE

En principe, les membres du Conseil et des comités doivent assister à toutes les réunions.

Il peut arriver qu'un membre du Conseil soit incapable d'assister à certaines réunions en raison d'autres engagements ou de circonstances imprévues. Un taux de participation d'au moins 75 % est acceptable.

### PROCÉDURE

Dans le cas où un membre du Conseil n'assiste pas à 75 % des réunions du Conseil ou d'un comité dans une période de 12 mois ou est absent à trois réunions consécutives, le président discutera avec lui des raisons de ses absences pour tenter de corriger la situation. La situation pourrait également aller jusqu'à lui demander de donner sa démission.

Le dossier de participation d'un membre doit être pris en considération dans la décision de renouveler le mandat du membre au sein du Conseil ou de nommer le membre à un comité.

Si un membre du Conseil ou d'un comité est membre d'office du Conseil, le président peut discuter de la participation du membre avec le Président directeur général de

## Politique/Procédure N° : CA-XXX

---

l'organisation afin d'entreprendre les démarches pour corriger la situation ou de nommer un autre membre d'office au Conseil.

Le président peut, à sa guise, déterminer si les absences d'un membre du Conseil ou d'un comité sont valables et il peut accorder au membre une période de temps limitée pour organiser son horaire de façon à ce qu'il n'ait pas de conflits d'horaire avec les réunions prévues du Conseil ou du comité.

<b>Remplace :</b>	<b>Zone 1 :</b> _____	<b>Zone 5 :</b> _____
	<b>Zone 4 :</b> _____	<b>Zone 6 :</b> _____

**Note couverture**

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 21 janvier 2019

**Objet : Lettre – Fondations du Réseau de santé Vitalité**

En vertu des Règlements administratifs du Réseau de santé Vitalité, le Conseil d'administration doit examiner et approuver les objectifs, les activités, et les règlements administratifs de chaque association établie pour appuyer les initiatives du Réseau.

Vous trouverez ci-joint une lettre acheminée le 21 décembre 2018 à toutes les Fondations et associations auxiliaires leur demandant de soumettre leur lettre patente originale et lettres patentes additionnelles, l'acte constitutionnel, les règlements administratifs et la liste de dirigeants, administrateurs et actionnaires de chacune des organisations.

Les règlements administratifs de chacune des organisations seront présentés au Conseil d'administration en juin 2019.

Soumis le 10 janvier 2019 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

Envoi par courriel

Le 7 janvier 2019

Fondations et organismes auxiliaires affiliés

**Objet : Règlements administratifs des Fondations et organismes auxiliaires affiliés au Réseau de santé Vitalité**

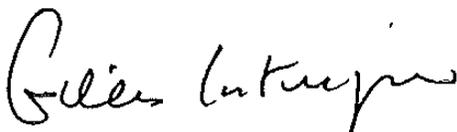
Monsieur ,

La présente lettre fait suite à la dernière rencontre des Fondations et du Réseau de santé Vitalité tenue le 23 octobre dernier où il a été demandé à chacune des Fondations d'acheminer les révisions de leurs règlements administratifs à Gisèle Beaulieu d'ici le 31 mars 2019. Par la suite, ces règlements administratifs seront présentés au Conseil d'administration en juin 2019 pour approbation.

Cette demande découle d'une responsabilité légale en vertu de l'article B.23.0 des Règlements administratifs du Réseau de santé Vitalité où le Conseil d'administration doit examiner et approuver les objectifs, les activités, et les règlements administratifs de chaque association établie pour appuyer les initiatives du Réseau de santé Vitalité. Nous avons déjà reçu certains documents de plusieurs Fondations et nous les remercions. Toutefois afin d'avoir un dossier complet pour tous les organismes, nous vous demandons de nous acheminer les plus récents documents suivants au plus tard le 31 janvier 2019 :

- Lettre patente originale et lettres patentes additionnelles
- Acte constitutionnel
- Règlements administratifs
- Liste des dirigeants, administrateurs et actionnaires

Nous vous remercions de votre collaboration et n'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions.



Gilles Lanteigne, Ph. D.  
Président-directeur général

c. c. : Michelyne Paulin, présidente du Conseil d'administration  
Gisèle Beaulieu, vice-présidente Performance, Qualité et Services généraux

**Note couverture**

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 21 janvier 2019

**Objet : Planification stratégique 2020-2023**

Le plan stratégique actuel du Réseau de santé Vitalité en est à sa troisième et dernière année de mise en œuvre. Le Réseau débutera en mai 2019 une démarche de planification stratégique afin de mettre à jour sa mission, vision, valeurs et d'établir son plan et buts stratégiques. Cette démarche s'inscrit dans un cycle de planification annuelle déjà approuvé au Conseil d'administration et qui est disponible dans le « Workspace ».

Nous sollicitons l'avis des membres du Comité afin qu'il puisse appuyer et superviser le processus de planification stratégique.

Soumis le 10 janvier 2019 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

## Note couverture

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 21 janvier 2019

**Objet : Horaire des réunions du Conseil d'administration 2019-2020**

Voici venu le temps d'approuver les dates des prochaines réunions du Conseil d'administration pour septembre 2019 à juin 2020. Quatre réunions par année sont proposées au lieu de cinq. Soit le 24 septembre 2019, 10 décembre 2019, 7 avril 2020 et 23 juin 2020 (voir tableau ci-joint).

Cette proposition occasionnera une meilleure planification des réunions qui relèvent du Conseil d'administration, d'avoir un contenu plus étoffé tout en assurant tout de même de couvrir toute la matière et aussi occasionnera des coûts moins élevés pour le Réseau. On se rappellera que plusieurs réunions de comités qui relèvent du Conseil d'administration n'ont pas eu lieu au cours de la dernière année faute de contenu et que la réunion du Conseil d'administration du mois de décembre 2018 ne comprenait pas beaucoup de matière.

Vous trouverez ci-dessous une situation des règlements administratifs (B.6.0.1) qui stipule que le Conseil d'administration doit tenir des réunions ordinaires au moins quatre (4) fois par année financière.

**B.6.0 Réunions du conseil**

**B.6.0.1** Le conseil doit tenir des réunions ordinaires au moins quatre (4) fois par année financière à une date, à une heure et à un endroit au Nouveau-Brunswick qui seront établis par le conseil. Entre les réunions du conseil, le conseil peut déléguer au comité exécutif les pouvoirs nécessaires à l'exploitation de la RRS et les fonctions essentielles qui ne peuvent être reportées jusqu'à la prochaine rencontre du conseil.

Le Réseau de santé Horizon tient quatre réunions par année.

Proposé

Appuyé

Et résolu que l'horaire des réunions du Conseil d'administration réduite à 4 réunions par année soit approuvé tel que présenté.

Soumis le 14 janvier 2019 par Gilles Lanteigne, président-directeur général



## Horaire des réunions du Conseil d'administration 2019-2020

<b>Dates et lieux</b>	<b>Séance d'information (au besoin)</b>	<b>Réunions à huis clos</b>	<b>Réunion publique</b>
23 et 24 septembre 2019 Zone Beauséjour	23 septembre 2019 15 h à 17 h	24 septembre 2019 10 h à 11 h	24 septembre 2019 13 h à 16 h
9 et 10 décembre 2019 Zone Nord-Ouest	9 décembre 2019 15 h à 17 h	10 décembre 2019 10 h à 11 h	10 décembre 2019 13 h à 16 h
6 et 7 avril 2020 Zone Restigouche (à Bathurst)	6 avril 2020 15 h à 17 h	7 avril 2020 10 h à 11 h	7 avril 2020 13 h à 16 h
22 et 23 juin 2020 (assemblée générale annuelle) Zone Acadie -Bathurst	22 juin 2020 15 h à 17 h	23 juin 2020 10 h à 11 h	23 juin 2020 13 h à 16 h

Proposé au Conseil d'administration le \_\_\_\_\_

## Note d'information

Comité de gouvernance et de mise en candidature

Date : le 21 janvier 2019

**Objet : Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration****Décision recherchée**

Les résultats de l'évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration sont soumis à l'attention du Comité de gouvernance et de mise en candidature pour discussion et information.

**Contexte / Problématique**

- Vous trouverez ci-joint la compilation des résultats de la retraite du Conseil d'administration tenue le 3 et 4 décembre 2018, de la réunion à huis clos et de la réunion publique du Conseil d'administration du 4 décembre 2018.
- Les évaluations en ligne sont relativement nouvelles et nous remercions les membres qui ont pris le temps de les remplir. Malgré le faible taux de participation obtenu, soit 66% pour tous les sondages, dans l'ensemble, les résultats sont très satisfaisants. Les membres sont encouragés à faire part de leurs besoins en termes de support ou autres pour augmenter le taux de participation des sondages en ligne.
- En ce qui a trait aux résultats de la retraite, les membres semblent avoir apprécié les informations partagées et les discussions entourant les défis dans l'atteinte des objectifs stratégiques. Certains auraient préféré plus de temps pour discuter des enjeux.
- Les résolutions en bloc semblent être appréciées des membres et permettent un meilleur équilibre dans le temps alloué pour discuter des sujets à huis clos, avec le PDG et le Conseil ainsi qu'à la séance publique.
- Certaines préoccupations du Conseil sont ressorties en lien avec le déroulement des séances publiques particulièrement lors du dialogue avec le public. La politique sur les communications et relations publiques qui adresse la procédure à suivre avec le public est en révision par le Comité de gouvernance.

**Éléments à prendre en considération dans la prise de décision**

L'importance d'obtenir la rétroaction des membres du Conseil d'administration afin d'améliorer le fonctionnement des réunions.

**Considérations importantes**

L'évaluation régulière du fonctionnement du Conseil d'administration contribue à la qualité de la gouvernance de l'organisation, car il permet d'établir dans quels domaines des améliorations sont nécessaires et peut par conséquent servir d'outil de perfectionnement pour son conseil d'administration. Répétée régulièrement, cette pratique garantit que le conseil dans son ensemble et que chacun de ses administrateurs examine régulièrement les structures et procédures existantes, vérifient l'efficacité des pratiques afin de déterminer celles qu'il convient de conserver et procurent des occasions de discuter des domaines d'amélioration continue.

Répercussions	Négligeables	Modérées	Importantes	Commentaires
Éthique			X	
Qualité et sécurité		X		
Partenariats			X	
Gestion des risques (analyse légale)			X	
Allocation des ressources (analyse financière)		X		
Impacts politiques		X		
Réputation et communication			X	

#### Suivi à la décision

- Poursuivre l'évaluation du fonctionnement des réunions du Conseil d'administration
- Assurer la mise en œuvre des actions recommandées par le Comité de gouvernance.

#### Proposition et résolution

Aucune

**Soumis le 9 janvier 2019 par Gisèle Beaulieu, VP Performance, Qualité et Services généraux**

# Réseau de santé Vitalité

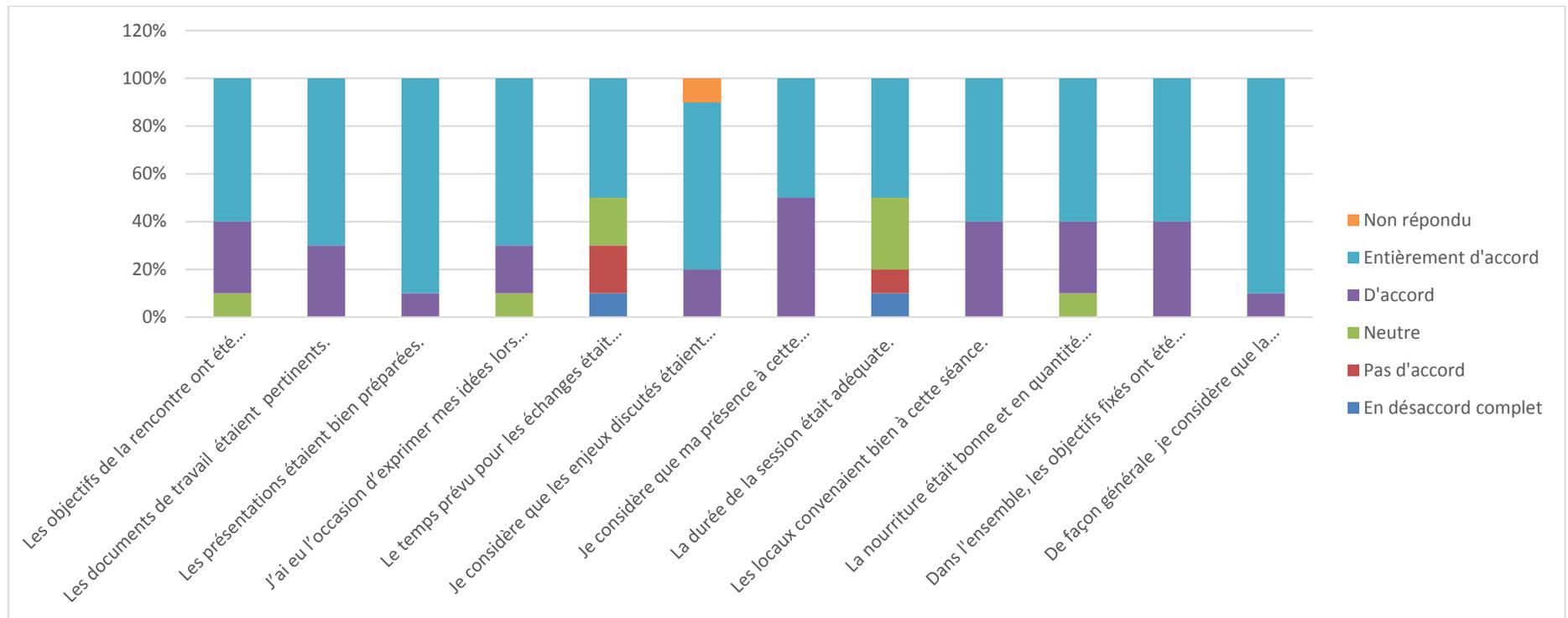
## Retraite du Conseil d'administration – volet plan stratégique

### Les 3 et 4 décembre 2018

#### Résultats d'évaluations de la session

#### Évaluation de la session

Nombre de répondants : 10



**Commentaires :**

- Énorme effort de l'équipe de leadership. Merci beaucoup!
- Cela nous a permis de voir ce que nous avons accomplie depuis 2016. Très belle échange avec les membres du conseil. Dans l'ensemble cela a été très positif.
- Les airs d'espace sont restreints pour permettre de travailler de façon confortable.
- Très informatifs des résultats positifs du réseau. Du beau travail !!

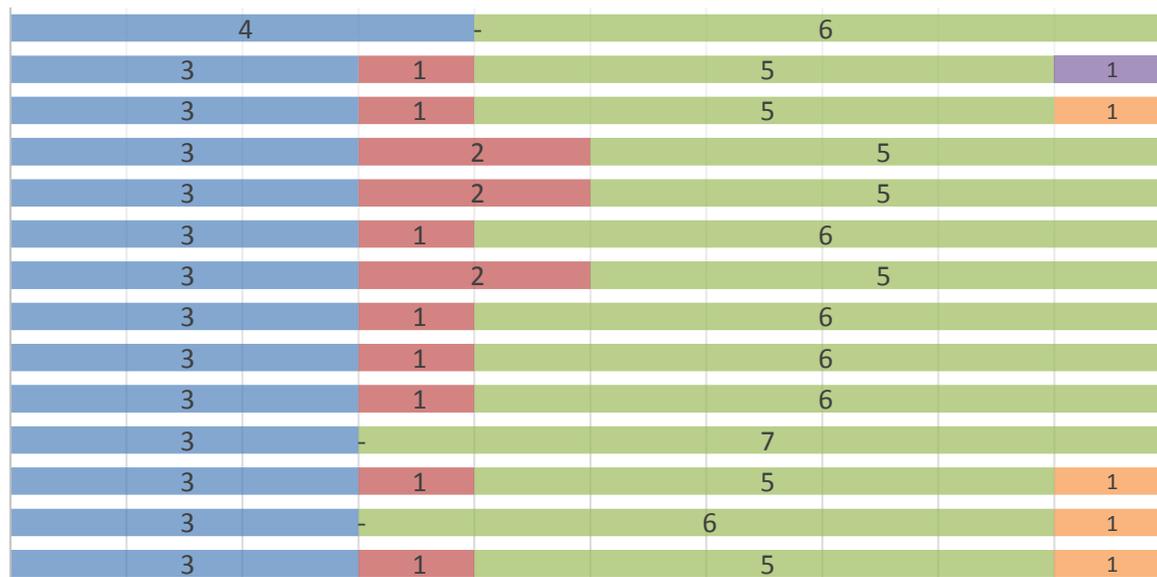
**Suggestions d'améliorations :**

- Revoir au temps pour les discussions

## Questions à échelle d'évaluation

Pourcentage de participation : 66% (10 membres)  
Pourcentage de questions répondues : 100 %

- Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.
- La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.
- La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.
- La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.
- La direction était préparée et impliquée.
- Les membres du conseil étaient préparés.
- Les membres du conseil ont participé aux discussions.
- Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.
- Les discussions étaient pertinentes.
- La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.
- Les suivis identifiés étaient clairs.
- Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.
- Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.
- Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés ?



■ Dépasse vos attentes   
 ■ Dépasse un peu vos attentes   
 ■ Rencontre vos attentes   
 ■ Rencontre un peu vos attentes   
 ■ Ne réponds pas à vos attentes   
 ■ Sans objet

## Questions à réponse libre

**Veillez s.v.p. utiliser cet espace pour de plus amples commentaires :**

Pas d'autres commentaires

All subjects seem to be addressed

Bonne rencontre, belle échange entre les participants

**Veillez nous fournir des idées au niveau de l'éducation ou des discussions génératives pour des sujets de discussion futurs :**

Présentation sur les compétences avancées et fonctions déléguées.

## Questions à échelle d'évaluation

Pourcentage de participation : 66% (10 membres)  
Pourcentage de questions répondues : 100 %

- Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.
- La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.
- La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.
- La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.
- La direction était préparée et impliquée.
- Les membres du conseil étaient préparés.
- Les membres du conseil ont participé aux discussions.
- Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.
- Les discussions étaient pertinentes.
- La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.
- Les suivis identifiés étaient clairs.
- Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.
- Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.
- Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés ?



■ Dépasse vos attentes   ■ Dépasse un peu vos attentes   ■ Rencontre vos attentes   ■ Rencontre un peu vos attentes   ■ Ne réponds pas à vos attentes   ■ Sans objet

## Questions à réponse libre

**Veillez s.v.p. utiliser cet espace pour de plus amples commentaires :**

Lors des réunions publiques, les groupes d'interventions Devrait nous faire part de leurs préoccupations, au lieu de porter des accusations envers le PDG.

Les résolutions en bloc fonctionnent pour une meilleure utilisation du temps.

Moins apprécié le dialogue public avec Mde Fortin. Une présentation non respectueuse. Dorénavant, devons accepter de rencontrer des groupes qui ne veulent pas suivre les procédures établies par le comité de gouvernance?

Je déplore la confrontation de Mad. Fortin, aucune ouverture, bonne réaction de la présidente

**Veillez nous fournir des idées au niveau de l'éducation ou des discussions génératives pour des sujets de discussion futurs :**

Une série de sessions pour découvrir un secteur d'activités