

## 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 22 janvier 2018 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)	(Michelyne, Lucille)	
<b>Présidente :</b>	Lucille Auffrey	Edmundston : salle 2281	(Gisèle et Lucie)	
<b>Secrétaire :</b>	Lucie Francoeur	Campbellton : salle de démonstration 2 <sup>e</sup> étage	(Sonia, Wesley)	
<b>Participants</b>				
Gilles Lanteigne Gisèle Beaulieu		Lucille Auffrey Sonia Roy		Wesley Knight Michelyne Paulin
<b>ORDRE DU JOUR</b>				Documents
<b>1. Ouverture de la réunion</b>				
<b>2. Déclaration de conflits d'intérêts</b>				
<b>3. Adoption de l'ordre du jour</b>			D	✓
<b>4. Adoption du procès-verbal du 14 novembre 2017</b>			D	✓
<b>5. Suivis de la dernière réunion tenue le 14 novembre 2017</b>				
5.1 Politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques »			D	✓
<b>6. Affaires nouvelles</b>				
6.1 Politique et procédure CA-210 « Orientation des nouveaux membres »			D	✓
6.2 Code de conduite et morale à l'intention des membres			D	✓
6.3 Calendrier des réunions du Conseil 18-19			I	✓
6.4 Participation des membres aux comités			I	✓
6.5 Évaluation de la retraite du Conseil d'administration			I	✓
6.6 Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration			I	✓
<b>7. Date de la prochaine réunion : le 26 mars 2018 à 09:00</b>			I	
<b>8. 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 2017 à 09:00</b>
		<b>Endroit :</b>	<b>Vidéoconférence</b>
<b>But de la réunion :</b>	Réunion régulière	Bathurst (siège social)	(Gilles)
		Moncton : salle du conseil	(Michelyne)
		Edmundston : salle 2281	(Gisèle, Lucie)
<b>Présidente</b>	Lucille Auffrey	Campbellton : salle 4002	(Sonia)
<b>Secrétaire</b>	Lucie Francoeur	Téléconférence :	(Lucille)
<b>Participants</b>			
Lucille Auffrey	✓	Michelyne Paulin	✓
Gilles Lanteigne	✓	Sonia A. Roy	✓
Gabriel Godin	✓	Wesley Knight	✓
		Gisèle Beaulieu	✓
<b>PROCÈS-VERBAL</b>			

**1. Ouverture de la réunion**

La réunion est ouverte par Lucille Auffrey à 09:00.

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

Aucun conflit d'intérêts potentiel n'est déclaré.

**3. Adoption de l'ordre du jour****MOTION 2017-11-14 / 01GMC**

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Michelyne Paulin

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

**Adopté à l'unanimité.**

**4. Adoption du procès-verbal du 25 septembre 2017****MOTION 2017-11-14 / 02GMC**

Proposé par Sonia A. Roy

Appuyé par Michelyne Paulin

Et résolu que le procès-verbal de la réunion du 25 septembre 2017 soit adopté tel que présenté.

**Adopté à l'unanimité.**

**5. Suivis de la dernière réunion tenue le 25 septembre 2017****5.1 Dialogue avec le public**

De façon à rendre la période de dialogue avec le public plus constructif, positif et respectueux, nous avons procédé à certains ajustements. La politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques » a été révisée 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.

Les personnes qui désirent s'adresser au Conseil lors d'une réunion du Conseil doivent soumettre un avis écrit de la question spécifique à traiter au secrétaire du Conseil, au moins 10 jours ouvrables, avant la réunion. Les demandes adressées au Conseil seront examinées par la présidente 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 trois jours ouvrables avant la réunion du Conseil.

Au tout début de la prochaine réunion du Conseil, la présidente annoncera que les personnes qui ne sont pas membres du Conseil peuvent être invitées à quitter la réunion du Conseil si leur conduite est jugée inappropriée et s'ils dérangent le déroulement de la réunion.

Le sujet sera discuté à la prochaine réunion du Conseil.

**MOTION 2017-11-14 / 03GMC**

Proposé par Wesley Knight

Appuyé par Sonia A. Roy

Et résolu que la politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques » soit acceptée avec les modifications proposées.

**Adopté à l'unanimité.**

**6. Affaires nouvelles**

**6.1 Plan de travail – Règlements administratifs – Section médicale**

Le plan de travail de la révision des règlements administratifs de la section médicale est présenté à titre d'information. Le travail est déjà amorcé. La révision sera complétée d'ici le 17 avril 2018. Le document final sera soumis au Conseil d'administration et au ministère de la Santé pour approbation.

**6.2 Rapport verbal – Groupe de travail ad hoc pour la planification de la retraite du CA**

Les membres du groupe de travail ad hoc se sont rencontrés le 27 octobre dernier pour regarder et commenter l'ébauche de la programmation proposée en lien avec la planification stratégique.

Les principaux éléments proposés pour cette session sont :

- le bilan des accomplissements en lien avec le plan stratégique jusqu'à maintenant ;
- le rôle et responsabilité du CA (animateur expert) ;
- les grandes lignes du cycle de planification ;
- l'état d'avancement du plan opérationnel 2017-2018 ;
- les enjeux et nouveautés de la dernière année et à venir ;
- la séance de travail en groupe (déterminer les alignements du Réseau face à certains enjeux actuels (PEM, transfert des services à Sodexo, etc.).

Les membres du groupe de travail se rencontrent de nouveau cette semaine pour finaliser la programmation.

**6.3 Gabarit – Note d'information**

Les récents événements sur la livraison des services dans les petits établissements du Nord-Ouest ont soulevé l'importance d'avoir des outils de prise de décisions qui tiennent compte des impacts politiques, de la réputation et de la communication dans la prise de décision. À cet effet, la note d'information actuelle a été révisée pour tenir compte de ces considérations pertinentes.

Le nouveau gabarit sera utilisé pour les réunions subséquentes du Conseil d'administration et des comités, ainsi que pour les comités relevant de la direction générale.

**6.4 Évaluation de la dernière réunion du Conseil d'administration**

Les résultats de l'évaluation de la dernière réunion du Conseil sont soumis pour discussion et information. De façon générale, les évaluations des deux réunions sont positives. Le taux de participation est à 100 %, ce qui est excellent.

À la séance huis clos, les membres semblent avoir été satisfaits des échanges et des présentations, entre autres celle sur le Centre hospitalier Restigouche ainsi que les discussions sur les divers enjeux auxquels fait face le Conseil.

Quant à la séance publique, les membres sont plus à l'aise avec la présentation des rapports sommaires des comités. Toutefois, nous semblons trouver qu'il y a encore trop de sujets et de matériel à l'ordre du jour de cette rencontre. Nous tenterons d'explorer une façon d'équilibrer ceci, soit en optant pour un ordre du jour de consentement. Cette façon de faire nous permettra de récupérer du temps, puisque tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix.

**7. Date de la prochaine réunion : le 22 janvier 2018.**

**8. Levée de la réunion**

La levée de la réunion est proposée par Wesley Knight à 10:00.

---

Lucille Auffrey  
Présidente du comité

---

Gisèle Beaulieu  
V.-p. – Performance, Qualité et Services  
généraux

**Note couverture**

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

**Objet : Politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques »**

La politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques » a été approuvée le 5 décembre 2017 à la réunion du Conseil d'administration, par contre quelques modifications ont été apportées à la politique et procédure durant les dernières semaines, afin de clarifier davantage certains points.

Proposé par

Appuyé par

Et résolu que le Comité de gouvernance et de mise en candidature approuve la politique et procédure CA-225 « Communications et relations publiques » avec les modifications suggérées.

Adopté

Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

## 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> 2018-02-
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de révision précédente :</b> 2017-12-05
<b>Approbateur :</b>	Conseil d'administration Michelyne Paulin, présidente	<b>Approuvée le :</b> 2018-02-
<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 d'administration;
- 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 d'administration.

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. ~~Les décisions sont prises par consensus.~~

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 de leurs commentaires à 5 minutes.

## 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.

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 général 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 de santé Vitalité (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. On 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 président PDG**. À la demande du **président 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> _____

**Note couverture**

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

**Objet : Politique et procédure CA-210 « Orientation des nouveaux membres »**

Lors de la dernière session de formation du Conseil d'administration, il a été suggéré de maintenir le processus de mentorat établi lors de l'arrivée de nouveaux membres du Conseil d'administration. Les commentaires ressortis sont indiqués dans la politique et procédure pour votre révision.

Proposé par

Appuyé par

Et résolu que le Comité de gouvernance et de mise en candidature approuve la politique et procédure CA-210 « Orientation des nouveaux membres » avec les modifications suggérées.

Adopté

Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

## Manuel : Conseil d'administration

<b>Titre :</b>	ORIENTATION DES NOUVEAUX MEMBRES		<b>N° :</b> CA-210
<b>Section :</b>	Orientation – Lignes directrices	<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	<b>2018-02-</b>
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de révision précédente :</b>	2017-06-19
<b>Approbateur :</b>	Conseil d'administration Michelyne Paulin, présidente	<b>Approuvée le :</b>	<b>2018-02-</b>
<b>Établissement(s)/programme(s) :</b>			

### BUTS

1. Permettre aux membres d'acquérir les connaissances nécessaires et d'avoir la compréhension indispensable à tout membre d'un conseil qui se veut efficace.
2. Raffermer les liens entre les nouveaux membres et ceux déjà en poste en leur permettant de s'entraider et de s'entendre sur la façon dont ils s'acquitteront de leurs tâches.

### POLITIQUE

1. Le manuel d'orientation des nouveaux membres et la liste de vérification du mentor sont approuvés par le Comité de gouvernance et de mise en candidature.
2. L'orientation des nouveaux membres est planifiée et organisée par le président du Conseil et le P.-D.G. Ces derniers ont recours à de l'expertise au sein du Réseau et à de l'expertise externe, s'il y a lieu, en fonction des besoins et des domaines d'intérêt particuliers des nouveaux membres.
3. Les membres en poste sont appelés à agir, ~~pendant un certain temps,~~ pendant la première année d'un nouveau membre du Conseil d'administration à titre de mentor, auprès de nouveaux membres.

Chaque nouveau membre (y inclus un nouveau médecin chef et nouveau président du Comité professionnel consultatif) reçoit une orientation complète selon les dispositions suivantes :

1. Orientation préalable à la première réunion du Conseil faisant suite à sa nomination
  - a. Il reçoit le Manuel d'orientation.

- b. Il participe à l'orientation avec le président du Conseil, le P.-D.G. et le mentor désigné.
  - c. Il rencontre le mentor désigné.
  - d. Il révise les politiques du Conseil et les règles de bonne gouvernance.
  - e. Il révise les rôles et les responsabilités des membres du Conseil et les responsabilités du personnel.
  - f. Il reçoit un aperçu de l'historique du Réseau, de ses caractéristiques, de ses défis et de ses possibilités ainsi que des dossiers et des tendances qui semblent se dégager.
  - g. Il révise les mandats des différents comités du Conseil et discute des intérêts et des compétences pour siéger à certains de ces comités.
  - h. Il examine les procès-verbaux des dernières réunions.
  - i. Il signe et retourne les documents suivants :
    - i. Énoncé de conflit d'intérêts;
    - ii. Gage de confidentialité;
    - iii. Code d'éthique;
    - iv. Intérêt à participer à certains comités;
    - v. Liste de vérification du mentor.
2. Orientation et formation continue pendant la première année
- a. Orientation sur le rôle et les responsabilités d'une gouvernance efficace
  - b. Orientation vers le monde des soins de santé et des hôpitaux
  - c. Orientation au Réseau de santé Vitalité en tant qu'organisation
3. Activités qui doivent être accomplies pendant la première année au sein du Conseil. Le mentor est responsable de faire les premiers contacts avec le nouveau membre et d'établir un plan de rencontre, fréquence etc. en se basant sur les paramètres suivants :

Phase 1 – Durant les 6 premiers mois, le nouveau membre :

- # Siège au moins une fois à chaque comité.
- # Continue de rencontrer régulièrement son mentor avant chaque réunion du Conseil et accomplit les activités énumérées dans la liste de vérification du mentor.
- # Lit des références, des articles et des journaux sur la gouvernance.
- # Participe aux séances de formation continue offertes par le Conseil.

Phase 2 – Durant les 12 premiers mois, le nouveau membre :

- # Continue de rencontrer régulièrement son mentor et accomplit les activités énumérées dans la liste de vérification du mentor.
- # Continue de lire des journaux et des articles appropriés sur la gouvernance.
- # Participe aux séances de formation continue.
- # Assiste à l'assemblée générale annuelle.

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

**Liste de vérification pour le mentor et le nouveau membre du Conseil**

La liste de vérification contient des exemples suggérés d'activités que le mentor et le nouveau membre du Conseil devraient participer ensemble dans le but de créer une expérience de mentorat enrichissante et structurée. Cette liste peut servir d'évaluation entre le mentor et le nouveau membre à tout moment, afin de documenter les activités accomplies et s'il y a lieu de poursuivre d'autres opportunités d'apprentissage.

Activités de mentorat	Date accomplie
Un mentor est assigné à chaque nouveau membre du Conseil. Le mentor et le nouveau membre sont ensuite présentés lors d'une réunion initiale commune avec le président du Conseil et le P.-D.G.	
Le mentor et le nouveau membre partagent leur expérience professionnelle mutuelle, expertise et de l'expérience avec les soins de santé.	
Le mentor planifie un appel initial ou une rencontre avec le nouveau membre.	
Le mentor et le nouveau membre discutent et s'entendent sur comment ils vont travailler ensemble.	
Le mentor et le nouveau membre participent à la session d'orientation pour les nouveaux membres du Conseil.	
Le mentor attire l'attention aux éléments dans le manuel d'orientation qui portent sur les plus grands enjeux de l'organisation et du Conseil.	
Le mentor travaille avec les présidents des comités pour s'assurer que le nouveau membre a la possibilité d'assister aux réunions des comités du Conseil au moins une fois.	
Le mentor s'assure que le nouveau membre a complété tous les programmes de formation requis.	
Le mentor rencontre l'équipe de leadership pour examiner les questions et les défis actuels si besoin.	
Le mentor rencontre le médecin-chef régional et les médecins qui sont membres du Conseil au besoin.	
Le mentor et le nouveau membre rencontrent le P.-D.G. et le président du Conseil pour une discussion générale.	
Le mentor travaille avec le nouveau membre pour identifier les besoins d'apprentissage supplémentaires.	

## Politique / Procédure N°: CA-210

---

Le nouveau membre assiste à une réunion des présidents des comités du Conseil pour un aperçu de la portée de chaque comité.	
Le mentor et le nouveau membre donnent un suivi de l'intégration du nouveau membre à chaque réunion du Conseil en personne ou par téléconférence.	
Le mentor et le nouveau membre lient des articles éducatifs sur la gouvernance ou les soins de santé et discutent de la façon dont ils appliquent ceux-ci aux travaux du Conseil.	
Après la première année, le mentor et le nouveau membre déterminent si une interaction continue serait bénéfique.	
Après la première année, le président du Conseil et le P.-D.G. convoquent une entrevue avec le mentor et le nouveau membre.	



## Note couverture

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

### **Objet : Code de conduite et morale à l'intention des membres**

Le code de conduite et morale ci-joint a été élaboré dans le but de :

- Refléter l'engagement du Réseau de santé Vitalité à l'égard de normes morale et de conduite élevées;
- Énoncer les normes minimales en ce qui a trait aux comportements et agissements des membres du Conseil d'administration de la Régie dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs fonctions;
- Accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Régie et de son Conseil d'administration.

Une première étape de consultation est requise sur le présent document avant de réviser la politique et procédure existante sur le code de conduite et morale. Cette dernière sera simplifiée et apportée à une prochaine réunion suite à l'approbation du code de conduite et morale.

Le document de travail est déposé à titre de consultation et avis.

Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

**CODE DE CONDUITE ET MORALE**  
**À l'intention des membres du**  
**Conseil d'administration**

**Document de travail**

En vigueur XXX 2018

Adopté par le conseil d'administration le X janvier 2018



# PRÉAMBULE

## Mandat

Le Réseau de santé Vitalité assure la prestation des services de santé et les administre dans la région pour laquelle elle est établie.

## Conseil d'administration

Le Réseau de Santé Vitalité est un leader francophone au service de ses collectivités. Il contribue de manière importante à la santé de la population grâce à la qualité des soins et services livrés, à la recherche et à la formation continue de son personnel. Le Réseau est déterminé à s'assurer que, dans tous les aspects de ses activités, il respecte les normes les plus élevées de confiance et d'intégrité du public. Nous travaillons dans un environnement complexe et nous desservons une population diversifiée. Les membres du conseil et des comités ont souvent des antécédents, une formation et une éducation très différents. Nous nous efforçons d'obtenir un engagement commun pour améliorer la santé et la qualité de vie des clients, le développement et l'entretien de relations solides avec les partenaires de la Régie et les autres intervenants. Notre capacité à fournir des soins de haute qualité a été et continuera d'être possible grâce à la qualité et à l'intégrité des personnes qui font partie du Réseau.

L'organisation évolue dans un environnement complexe, où les enjeux réglementaires, politiques, sociaux, commerciaux et technologiques se renouvellent sans cesse. En adhérant aux principes d'éthique les plus élevés, nous réussissons à atteindre, voire dépasser, les résultats que nous visons et méritons la confiance de nos patients, clients, partenaires et fournisseurs.

Il appartient à tous les membres du Conseil de bien connaître le *Code de conduite et morale* et de mettre en pratique les principes d'éthique dont il découle. Les membres du Conseil doivent favoriser le respect de ces principes par leur conduite exemplaire. Préservons nos valeurs, en appliquant le *Code de conduite et morale* à chacune de nos actions et à chaque décision que nous prenons.

# TABLES DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	X
1.1 Objet .....	X
1.2 Champ d'application .....	X
1.3 Adoption, révision et interprétation .....	X
<b>2. PRINCIPES D'ÉTHIQUE</b> .....	X
2.1 Mission, valeurs et principes généraux de la Régie.....	X
2.2 Respect du droit et des lois applicables .....	X
2.3 Honnêteté, loyauté et intégrité.....	X
2.4 Compétence, prudence, diligence, efficacité et assiduité .....	X
2.5 Relations professionnelles .....	X
2.6 Conduite respectueuse et décisions éclairées.....	X
<b>3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE</b> .....	X
3.1 Discrétion et confidentialité .....	X
3.2 Solidarité d'entreprise.....	X
3.3 Conflits d'intérêts .....	X
3.4 Utilisation de biens et de ressources de la Régie à des fins personnelles .....	X
3.5 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages .....	X
3.6 Prestation de services-conseils et d'autres services .....	X
3.7 Considérations politiques et réserve .....	X
3.8 Communication avec les représentants des médias et le public .....	X
3.9 Obtention des conseils d'un avocat.....	X
<b>4. MODALITÉS D'APPLICATION</b> .....	X
4.1 Déclaration obligatoire .....	X
4.2 Déclaration d'intérêts et du statut d'un membre du conseil .....	X
4.3 Défaut de conformité et sanctions .....	X
4.4 Signalement .....	X
4.5 Appel, suspension, décision de l'appel.....	X
4.6 Cessation des fonctions .....	X

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

## 1.1 OBJET

---

Le Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration du Réseau, de favoriser une saine gestion de ce dernier et de responsabiliser les membres du conseil.

Le Code établit des lignes directrices relatives aux questions suivantes :

- la discrétion et la confidentialité;
- l'indépendance;
- les conflits d'intérêts;
- l'utilisation de biens et de ressources de la Régie à des fins personnelles;
- les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages;
- la prestation de services-conseils et d'autres services;
- les considérations politiques et la réserve;
- la communication avec les représentants des médias et le public.

## 1.2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent code de conduite et morale s'applique à tous les membres du conseil d'administration, y compris les membres d'office.

## 1.3 ADOPTION, RÉVISION ET INTERPRÉTATION

---

Le conseil d'administration du Réseau de Santé Vitalité approuve le Code une fois que le comité de gouvernance et de mise en candidature lui en fait la recommandation.

Chaque membre du conseil d'administration y compris les membres d'office est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les valeurs du Réseau, les principes d'éthique et d'une bonne gouvernance et ainsi se conduire d'une manière qui lui est propre :

- Promeut le mandat, la mission, la vision et les valeurs du Réseau;
- Maintient l'engagement du Réseau à l'égard de la prise de décisions éthiques;
- Maximise sa contribution au Réseau;
- Assure l'intégrité et l'impartialité dans la prise de décision;
- Promeut la santé, la sécurité et le bien-être des clients et des employés ;
- S'assure du respect des règlements administratifs, des politiques et des procédures du Réseau ainsi que de la confidentialité de l'information (y compris verbale), des documents et des rapports du Réseau;
- Veille au respect des lois, règles et règlements et signale tout manquement au Code de conduite et morale ou tout comportement illégal ou contraire à l'éthique;
- Réflète positivement sur le Réseau; et
- prends en considération une approche ou une position globale du Réseau.

En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

Le membre du conseil doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Sa conduite doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux.

Aux fins d'application du Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

## **2. PRINCIPES D'ÉTHIQUE**

---

### **2.1 MISSION, VALEURS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU RÉSEAU**

---

Le Réseau a pour mission d'exceller dans l'amélioration de la santé de la population. Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration contribue à réaliser la mission de la Régie et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs du conseil d'administration et les valeurs organisationnelles suivantes :

Valeurs du conseil d'administration :

- la vigilance;
- l'intégrité;
- la responsabilité.

Valeurs organisationnelles :

- le respect;
- la compassion;
- l'intégrité;
- l'imputabilité;
- l'équité;
- l'engagement

De plus, le membre du conseil s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

- s'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel de la Régie;
- veiller à la sécurité des personnes et à la protection des ressources matérielles de la Régie;
- favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance;
- favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.

### **2.2 RESPECT DU DROIT ET DES LOIS APPLICABLES**

---

La contribution du membre du conseil doit se faire, pendant toute la durée de son mandat, dans le respect des lois et règlements auxquels la Régie et lui-même sont assujettis.

---

## **2.3 HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ ET INTÉGRITÉ**

---

Pendant toute la durée de son mandat, le membre du conseil doit agir avec honnêteté, loyauté et intégrité. Il doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la Régie.

Tous les membres du conseil et des comités entretiennent une relation fiduciaire avec la Régie régionale de la santé. En tant que fiduciaires, les membres doivent agir honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'organisation. Lorsqu'ils représentent le Réseau, les membres doivent différencier leur propre représentation de celle de l'organisation.

Tous les membres, y compris les membres d'office, sont tenus aux mêmes obligations et aux mêmes normes de diligence. Les membres qui cherchent à représenter un groupe, une région, une spécialisation ou une cause en particulier doivent agir dans le meilleur intérêt de l'organisation, même si cela est contraire aux intérêts du groupe qu'ils représentent.

---

## **2.4 COMPÉTENCE, PRUDENCE, DILIGENCE, EFFICACITÉ ET ASSIDUITÉ**

---

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre du conseil doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité. Il doit maintenir à jour ses connaissances, avoir un jugement professionnel indépendant et impartial puis contribuer aux délibérations au meilleur de sa compétence pour être en mesure de servir les intérêts de la Régie et de ses clientèles, et ce, dans les meilleures circonstances possible.

Le membre du conseil a le devoir de prendre connaissance du présent code de conduite et morale ainsi que des politiques, des directives et des règles fixées par la Régie, de s'y conformer et d'en promouvoir le respect. Il doit également se tenir informé du contexte environnemental (économique, social et politique) dans lequel la Régie évolue et exerce sa mission.

Enfin, le membre du conseil doit s'engager à consacrer le temps nécessaire pour acquérir une connaissance de la mission et du fonctionnement de la Régie, de ses enjeux et des risques associés ainsi que des défis à relever. Il doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers soumis au conseil d'administration.

---

## **2.5 RELATIONS PROFESSIONNELLES**

---

Le membre du conseil doit entretenir à l'égard de toute personne et de la Régie des relations fondées sur le respect, dans un esprit de travail collaboratif.



---

## **2.6 CONDUITE RESPECTUEUSE ET PRISE DE DÉCISIONS ÉCLAIRÉES**

---

Il est reconnu que les membres du conseil et des comités apportent au conseil des antécédents, des compétences et de l'expérience diversifiés. Les membres ne seront pas toujours d'accord sur toutes les questions. Tous les débats se dérouleront dans un climat de respect mutuel et de courtoisie. L'autorité du président doit être respectée par tous.

Les membres du conseil et des comités doivent:

- Parler des intérêts de l'ensemble des membres et de la communauté
- Parler pour eux-mêmes plutôt qu'en tant que représentant d'un groupe
- Exprimer des points de vue supplémentaires ou alternatifs et inviter les autres à le faire aussi.
- S'abstenir de toute conduite en dehors des réunions du conseil qui pourrait avoir pour effet de créer des factions et de limiter les discussions libres et ouvertes
- Être équilibré dans son effort de comprendre les autres et de se faire comprendre.
- Examiner à l'avance tous les documents requis pour les discussions et les décisions du Conseil d'administration.

Les cadres de prise de décisions du conseil d'administration fournissent également une orientation pour les discussions et la prise de décisions.

## **3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE**

---

### **3.1 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ**

---

Le membre du conseil est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les délibérations et les décisions du conseil d'administration, les positions défendues par les membres du conseil ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

Le membre du conseil du conseil ne peut pas non plus utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

Le membre du conseil du conseil a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il doit notamment :

- I. ne pas laisser à la vue de tiers ou d'un membre du personnel non concerné les documents du conseil d'administration;
- II. ne pas télécharger sur un équipement utilisé à des fins personnelles, professionnelles de même que sur celui prêté par la Régie l'information transmise

- dans le cadre de la réalisation de son mandat;
- III. prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
  - IV. éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles;
  - V. ne pas communiquer à une personne autre qu'un membre du conseil du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans l'autorisation préalable de la Régie;
  - VI. se départir de tout document confidentiel du conseil d'administration qui n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat en le déchiquetant ou en le remettant au Secrétariat général;
  - VII. respecter le matériel mis à sa disposition;
  - VIII. remettre, à la cessation de son mandat, sa tablette électronique, sa carte d'accès ainsi que tout document détenu concernant le conseil d'administration y compris le cahier du membre du conseil du conseil, au Secrétariat général.

---

## **3.2 SOLIDARITÉ D'ENTREPRISE**

---

Les membres du conseil et des comités reconnaissent que les actions dûment autorisées du conseil doivent être appuyées par tous les membres, le conseil s'exprimant d'une seule voix. Les membres qui se sont abstenus ou ont voté contre une motion doivent adhérer à la décision de la majorité des membres et l'appuyer.

Les membres du conseil et des comités doivent:

- Soutenir et expliquer toutes les décisions du conseil d'administration à l'environnement interne et externe, même si son point de vue est minoritaire.
- Ne pas divulguer ou discuter des divergences d'opinions sur le conseil en dehors des réunions du conseil, en particulier avec le personnel, les bénévoles ou les clients.
- S'abstenir de demander des renseignements au personnel pour contester une décision sans que le président du conseil d'administration ou le président-directeur général n'en ait connaissance.
- Transmettre les plaintes ou les questions relatives au Réseau au président-directeur général. Ce dernier fera part au membre du conseil d'administration de ses commentaires sur les mesures prises.

---

## **3.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

---

Il relève de la responsabilité de chacun des membres du conseil de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à la réalisation de son mandat. Le membre du conseil

doit aussi éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec honnêteté et impartialité. Lorsqu'une telle situation survient, même en dehors de sa volonté, il doit le divulguer immédiatement au président du conseil d'administration et y remédier sans tarder.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit apparent<sup>1</sup> ou potentiel<sup>2</sup> ou d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de la Régie. Il n'est pas nécessaire que le membre ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la Régie. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation. Aux fins de précision, un membre du conseil est en conflit d'intérêts s'il permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, d'autres parents ou de personnes ayant des liens avec eux, compromettent sa capacité de remplir ses fonctions à la Régie de façon objective, impartiale et efficace.

Le membre du conseil du conseil doit, notamment, éviter de se trouver dans une situation où lui ou un membre de sa famille immédiate, d'autres parents ou d'autres personnes ayant des liens avec eux, puissent tirer profit, directement ou indirectement, d'un contrat conclu pour la Régie ou influencer la prise de décision.

Le membre du conseil qui assume des obligations envers d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le Code ne prévoit pas la situation dans laquelle il se trouve, il doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Régie peut raisonnablement s'attendre de la conduite d'un membre du conseil dans ces circonstances. Le membre du conseil doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité, à son intégrité ou à son impartialité. À cet égard, il peut consulter le comité de gouvernance et de mise en candidature.

Les situations suivantes peuvent constituer des conflits d'intérêts :

- avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de la Régie;
- obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision de la Régie;
- avoir une réclamation litigieuse contre la Régie;
- se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.

Les membres se conforment aux obligations énoncées dans l'article 25 de la Loi sur les régies régionales de la santé, L.R.N.-B. 2011, c. 217, dont copie figure à l'annexe B du Code

de conduite et morale, et aux obligations énoncées à l'article B.10.0 des règlements administratifs de la Régie.

Un membre divulgue ou déclare tout conflit d'intérêts dès qu'il en a connaissance et au plus tard :

- À la réunion où la question qui fait l'objet du conflit est étudiée; ou
- À la première réunion qui se tient après l'apparition du conflit.

Tout membre doit, sans limiter la généralité de ce qui suit :

- Solliciter auprès du président du Conseil ou de toute autre personne les avis nécessaires pour déterminer l'existence ou non d'un conflit d'intérêts dans les situations où le membre soupçonne l'existence d'un conflit d'intérêts;
- Éviter d'utiliser sa position au sein du Conseil pour solliciter des clients dans le cadre de ses affaires personnelles ou des affaires dirigées par un frère, une sœur ou un enfant du membre ou une personne envers qui le membre a quelque obligation que ce soit;
- Dans des circonstances où il a des motifs raisonnables de croire que les intérêts d'un autre membre sont en conflit avec les intérêts de la Régie pour ce qui est de se conformer aux obligations de divulgation et de rapport énoncées dans le présent code.
- Un membre du Conseil qui a divulgué un conflit d'intérêts, à l'égard duquel un conflit d'intérêts a été déterminé ou qui se trouve effectivement en conflit d'intérêts :
  - Doit s'abstenir de prendre part aux discussions ou au vote portant sur le sujet en question, mais peut faire partie du quorum de la réunion du Conseil;
  - Peut demeurer dans la salle, si la réunion est publique, mais ne doit pas prendre part à cette partie de la réunion pendant laquelle le sujet donnant lieu à un conflit d'intérêts est discuté et doit quitter la salle avant tout vote portant sur ce sujet;
  - Si la réunion est à huis clos, doit quitter immédiatement la réunion et ne pas y retourner avant que toute discussion et tout vote sur le sujet donnant lieu au conflit d'intérêts ne soient complétés;
  - Doit s'abstenir d'influencer ou de tenter d'influencer les discussions ou le vote du Conseil sur la ou les questions afférentes au sujet donnant lieu au conflit d'intérêts.

---

### **3.4 UTILISATION DE BIENS ET DE RESSOURCES DE LA RÉGIE À DES FINS PERSONNELLES**

---

Le membre du conseil ne doit pas confondre les biens de la Régie avec les siens et ne peut pas utiliser les biens et les ressources de la Régie à son profit ou au profit de tiers.

Les biens et les ressources de la Régie incluent, notamment :

- les biens matériels, y compris les biens électroniques;
- le personnel;
- le travail accompli par le personnel ou par une tierce partie, les dirigeants et les membres du conseil de la Régie.

Chaque membre du conseil a l'obligation de protéger les biens et les ressources de la Régie et peut les utiliser seulement au profit de l'organisation.

---

### **3.5 CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES**

---

La Régie est particulièrement sensible à la façon dont le public perçoit les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages que peut recevoir un membre du conseil. Le membre du conseil doit donc faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits.

Sous réserve de l'exception mentionnée au paragraphe suivant, Le membre du conseil du conseil (y compris les membres de sa famille immédiate) ne peut, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages (y compris une commission, des honoraires, un salaire, un paiement ou des articles comme des chèques-cadeaux, des titres, un abonnement ou des billets gratuits ou réduits pour des événements sportifs ou culturels). Il ne peut pas non plus, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient compromettre ou sembler compromettre son objectivité, son intégrité ou son impartialité dans le cadre de la réalisation de son mandat, ou qui pourraient le rendre redevable envers la personne, l'entreprise ou l'organisation qui les donne. Il ne peut pas non plus accepter de traitements ou de prix préférentiels d'un fournisseur existant ou éventuel de la Régie en raison de son mandat.

Le membre du conseil du conseil peut accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages seulement s'ils répondent aux critères suivants :

- ils découlent d'activités ou d'événements liés à la réalisation de son mandat;
- ils ne compromettent pas, ni ne semblent compromettre son objectivité, son intégrité

ou son impartialité ni celles de la Régie ou de toute autre personne et, dans tous les cas, sont d'usage et d'une valeur modeste. S'ils ne sont pas d'usage et d'une valeur modeste, Le membre du conseil du conseil doit immédiatement demander conseil au président du conseil d'administration, qui indiquera la ligne de conduite à suivre.

Dans le cadre de ses actions, Le membre du conseil du conseil doit, le cas échéant, prendre les mesures suivantes :

- dissuader les fournisseurs existants et éventuels de lui offrir des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages;
- aviser les fournisseurs existants et éventuels qu'ils ne peuvent maintenir une relation professionnelle avec lui que s'ils se conforment au Code, retourner les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages inappropriés accompagnés d'un exemplaire du Code à titre de référence et toujours obtenir les conseils du président du conseil d'administration en cas d'incertitude.

En cas d'impossibilité de refuser des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages non conformes aux critères énoncés ci-dessus, Le membre du conseil du conseil doit immédiatement demander conseil au président du conseil d'administration, qui lui indiquera la ligne de conduite à suivre.

---

### **3.6 PRESTATION DE SERVICES-CONSEILS ET D'AUTRES SERVICES**

---

Un membre du conseil ne doit pas offrir ni dispenser, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services à la Régie, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une organisation dans laquelle lui ou une personne qui lui est liée détient des intérêts.

---

### **3.7 CONSIDÉRATIONS POLITIQUES ET RÉSERVE**

---

Le membre du conseil doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Régie et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de la Régie et de ses clientèles. Par ailleurs, il doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

---

### **3.8 COMMUNICATION AVEC LES REPRÉSENTANTS DES MÉDIAS ET LE PUBLIC**

---

Le Conseil a adopté une politique concernant la désignation d'un porte-parole au nom du

Conseil afin de maintenir la cohérence des messages que l'organisation diffuse. Le président du conseil d'administration est le porte-parole au nom du Réseau pour les questions liées à la gouvernance et à la reddition de comptes du conseil d'administration. Le président-directeur général ou son représentant désigné, nommé par de temps à autre par le président-directeur général, est le porte-parole du Réseau pour les questions opérationnelles. Le président-directeur général et le président du conseil d'administration détermineront mutuellement leurs rôles respectifs, le cas échéant. Aucun membre du conseil d'administration ou d'un comité ne sera porte-parole du conseil d'administration, à moins que le président du conseil ne lui délègue expressément la responsabilité. Lorsqu'elles sont ainsi autorisées, les représentations du directeur ou du membre du comité doivent être conformes aux positions et aux politiques acceptées du conseil.

Un membre du conseil est autorisé à faire des présentations devant d'autres groupes lors de séminaires publics, de conférences ou d'occasions similaires. Lors de ces séminaires, de ces conférences et de ces autres occasions, il doit préciser qu'il s'exprime à titre personnel et non pour le compte de la Régie. Ses remarques doivent être d'ordre général, et il doit éviter de faire des observations sur les activités de la Régie.

Seuls les porte-parole autorisés du conseil d'administration sont autorisés à communiquer avec les médias pour les affaires du Réseau. Tout directeur ou membre du comité qui est interrogé par des journalistes ou d'autres représentants des médias doit référer ces personnes au président-directeur général du Réseau.

Les membres du conseil sont également tenus d'éviter tous commentaires sur les médias sociaux impliquant les activités, décisions, positions du Réseau.

---

### **3.9 OBTENTION DES CONSEILS D'UN AVOCAT**

---

Les demandes visant à obtenir des opinions ou des conseils de l'extérieur au sujet de questions dont le conseil est saisi peuvent être présentées par l'entremise du président.

## **4. MODALITÉS D'APPLICATION**

---

### **4.1 DÉCLARATION OBLIGATOIRE**

---

Le membre du conseil du conseil doit déclarer par écrit, au président du conseil d'administration et au ministre, toute situation susceptible d'affecter son statut.

De plus, le membre du conseil qui a un intérêt direct ou indirect dans une organisation, une entreprise, une association ou relativement à une affaire quelconque mettant en

conflit son intérêt personnel et celui de la Régie doit, sous peine de révocation, le dénoncer préalablement à la séance ou dès qu'il en a connaissance au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur cette organisation, cette entreprise, cette association ou cette affaire.

Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question afin de ne pas influencer la décision.

Le président du conseil d'administration doit, quant à lui, faire sa déclaration au Secrétariat général et Services à la gouvernance.

Le procès-verbal doit faire état de son absence ou de son abstention de participer aux délibérations.

---

## **4.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DU STATUT D'UN MEMBRE DU CONSEIL**

---

Lorsqu'un membre du conseil entre en fonction à la Régie, il doit remplir le formulaire *Déclaration des membres du conseil d'administration* et le remettre au président du conseil d'administration.

Dans ce formulaire, il est, notamment demandé :

- de signer une déclaration officielle stipulant que le membre a lu et compris le Code et qu'il s'y conformera.
- de fournir les renseignements suivants :
  - le nom et l'adresse de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de toute autre organisation pour lesquels il agit à titre de dirigeant ou d'employé ainsi que la fonction qu'il y occupe et la date de son entrée en fonction;
  - le nom et l'adresse des sociétés, des associations ou des organismes, à but lucratif ou sans but lucratif, des sociétés de personnes ou de toutes les autres organisations envers lesquels il est associé;
  - toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique concernant un membre de sa famille ou lui-même, qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de son mandat au conseil d'administration;
  - d'indiquer les renseignements relatifs à la qualification du statut d'indépendance.

En début d'année financière, le président du conseil d'administration demande aux membres du conseil de valider l'exactitude des renseignements apparaissant au formulaire de Déclaration des membres du conseil d'administration.



Par ailleurs, toute modification à la déclaration d'un membre du conseil doit être faite par la mise à jour du formulaire de Déclaration des membres du conseil d'administration et transmise au président du conseil d'administration. La déclaration du président du conseil d'administration est transmise au Secrétariat général.

Une déclaration de modification d'intérêts communiquée verbalement par un membre du conseil et consignée au procès-verbal d'une rencontre du conseil d'administration tient lieu de déclaration écrite. L'information sera consignée dans le dossier de déclaration d'intérêts du membre du conseil d'administration.

---

### **4.3 DÉFAUT DE CONFORMITÉ ET SANCTIONS**

---

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature est responsable de la surveillance et du contrôle de la conformité du code de conduite et morale.

Les membres sont responsables de se conformer au présent code. Le défaut de se conformer au code de conduite et morale peut mener à la destitution du membre, selon les circonstances. Tout défaut de se conformer au présent code sera traité de la façon appropriée compte tenu des circonstances.

---

### **4.4 SIGNALEMENT**

---

Le respect du Code est une responsabilité partagée par chacun des membres du conseil. Ainsi, Le membre du conseil qui connaît ou soupçonne l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au Code doit la dénoncer au président du comité de gouvernance et de mise en candidature. L'omission de faire un rapport d'une infraction connue ou raisonnablement soupçonnée constitue en soi une infraction au présent code. Cette dénonciation doit être faite par écrit, de façon confidentielle, et contenir l'information suivante :

- I. l'identité de l'auteur ou des auteurs impliqués;
- II. la description de la situation;
- III. la date ou la période de la survenance ou de l'émergence de la situation;
- IV. une copie de tout document qui soutient le signalement.

Pour les fins du rapport exigé en vertu du présent code, tout rapport doit être communiqué au président du Comité de gouvernance et de mise en candidature par courriel, par courrier ordinaire ou en personne à l'adresse indiquée ci-dessous. Dans l'éventualité où le rapport d'une infraction mettrait en cause le président du Comité de

gouvernance et de mise en candidature, le rapport devrait être adressé au président du Conseil à l'adresse ci-dessous :

Réseau de santé Vitalité  
Siège social  
275, rue Main, bureau 600 Bathurst (N.-B.) E2A 1A9

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature veillera à la mise en place de démarches appropriées pour l'enquête et le suivi de tout rapport reçu et il veillera à ce que tout rapport fasse l'objet d'une enquête prompte et approfondie par ledit Comité de gouvernance et de mise en candidature, un comité spécial du Conseil établi à cette fin ou un enquêteur externe. Si les circonstances l'exigent, le rapport pourra être adressé à la police ou à l'autorité réglementaire appropriée.

Les actions prises par le Comité de gouvernance et de mise en candidature et la partie ou les parties mandatées pour mener l'enquête pourront varier selon la nature du rapport et/ou de l'infraction alléguée. Sous réserve de toute divulgation nécessaire pour mener l'enquête et la prise de mesures de redressement et sous réserve de toute règle de droit (obligeant la divulgation dans certaines circonstances), tous les renseignements faisant l'objet d'un rapport et divulgués pendant le cours d'une enquête demeureront confidentiels et seront rendus disponibles selon le principe d'accès sélectif seulement.

L'enquêteur mènera toutes les enquêtes jugées pertinentes et pourra consulter le membre, l'auteur du rapport et toute autre personne, au besoin, mais il n'aura aucune obligation de tenir une audience formelle. Le membre faisant l'objet du rapport doit recevoir un avis écrit de la nature de toute allégation à son encontre dans les dix (10) jours de la date du rapport et il pourra y répondre par écrit ou demander un entretien avec l'enquêteur dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis prévu dans le présent paragraphe. L'enquêteur doit compléter l'enquête dans les trente (30) jours suivant le début de son mandat d'enquête et :

- Prépare un rapport faisant état de ses conclusions et de ses recommandations (le « rapport d'enquête »), lequel sera soumis au président du Comité de gouvernance et de mise en candidature dans les quinze (15) jours suivant l'achèvement de l'enquête;
- Sur réception du rapport d'enquête, le président convoque une réunion du Comité de gouvernance et de mise en candidature, qui fait l'étude du rapport dans les quinze (15) jours suivant sa réception :

- Adopter le rapport d'enquête en tout ou en partie;
- Si une infraction a été commise, décider quelle sanction, s'il y a lieu, devrait être imposée à l'endroit du membre faisant l'objet du rapport et du rapport d'enquête;
- Les sanctions imposées par le Comité de gouvernance et de mise en candidature peuvent consister en une réprimande, une suspension, une déchéance de charge ou toute autre sanction jugée appropriée, selon la gravité et la nature de l'infraction.

La décision et, le cas échéant, la sanction imposée par le Comité de gouvernance et de mise en candidature sont communiquées par écrit au membre faisant l'objet du rapport d'enquête ainsi qu'au Conseil et la décision doit être communiquée au ministre, avec les motifs à l'appui, dans les cinq (5) jours suivant la date de la décision du Comité de gouvernance et de mise en candidature, la sanction imposée au membre faisant l'objet du rapport d'enquête entre en vigueur à la date précisée dans la lettre de décision du Comité de gouvernance et de mise en candidature.

---

## **4.5 APPEL, SUSPENSION, DÉCISION DE L'APPEL**

---

Le membre faisant l'objet du rapport d'enquête, qui est en désaccord avec la décision, et le cas échéant, la sanction imposée par le Comité de gouvernance et de mise en candidature, peut interjeter appel de cette décision auprès des membres du Conseil à une réunion spéciale du Conseil convoquée à cet effet en donnant au secrétaire du Conseil un avis écrit de son intention de le faire dans les trente (30) jours suivant la réception de la décision du Comité de gouvernance et de mise en candidature.

### Suspension de la décision et de la sanction

- Si le membre faisant l'objet du rapport d'enquête donne l'avis de 30 jours, la décision, et le cas échéant, la sanction imposée par le Comité de gouvernance et de mise en candidature sont suspendues jusqu'à la résolution des membres.

### Décision de l'appel

- En cas d'appel, la majorité (ou un pourcentage supérieur précisé dans les règlements administratifs) des membres présents à l'assemblée spéciale convoquée à cette fin confirment ou annulent, rétroactivement, par résolution, la décision, et le cas échéant, la sanction imposée par le Comité de gouvernance et de mise en candidature.
- Il est entendu que le membre faisant l'objet du rapport d'enquête pourra, s'il le

désire, faire des représentations auprès des autres membres lors de la réunion spéciale tenue.

#### Calcul des délais

- Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique une intention contraire, les normes suivantes régissent le calcul des délais prescrits :
  - Si le délai est exprimé en jours, il se calcule en excluant le premier jour, mais en y incluant le dernier;
  - Si le délai est inférieur à sept (7) jours, il ne faut pas tenir compte des jours fériés;
  - Si le délai prévu pour accomplir un acte ou pour entreprendre une étape de procédure expire un jour férié, l'acte peut être accompli ou l'étape entreprise le premier jour suivant qui n'est pas jour férié.

---

## **4.6 CESSATION DES FONCTIONS**

---

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de la Régie, un membre du conseil ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Il ne peut pas non plus donner à une personne ou à une organisation des conseils fondés sur des renseignements concernant la Régie qui n'étaient pas du domaine public et qu'il a obtenus pendant qu'il siégeait au conseil d'administration.

Il lui est également interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre activité à laquelle la Régie est partie et à propos de laquelle il détient de l'information qui n'est pas du domaine public.

Les membres du conseil de la Régie ne peuvent pas traiter, dans les circonstances qui sont prévues au paragraphe précédent, avec Le membre du conseil du conseil public qui y est visé dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

JE RECONNAIS avoir lu et compris le code de conduite et morale à l'intention des membres du Conseil du Réseau de Santé Vitalité, et j'accepte de m'y conformer en tout temps.

---

Signature

## Déclaration des membres du conseil d'administration

### Statut de la déclaration

Initiale     Non modifiée     Modifiée

### 1. Déclaration des intérêts

**a. Organisme, entreprise, association ou autre organisation pour lesquels vous agissez à titre de membre du conseil, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole**

Inscrivez le nom et l'adresse de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de toute autre organisation pour lesquels vous agissez à titre de membre du conseil, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole. Inscrivez également votre fonction, la date de votre entrée en fonction de même que la nature de votre intérêt en lien avec les responsabilités dévolues à la Régie.

Ne s'applique pas\*

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

Nature de l'intérêt : \_\_\_\_\_

[Pour ajouter une déclaration, cliquez sur le + ci-contre apparaissant lors de la saisie](#)

**b. Sociétés par actions, fiducies, sociétés de personnes ou autres organisations avec lesquelles vous avez des liens**

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres organisations, à but lucratif ou sans but lucratif, pour lesquelles vous agissez à titre d'administrateur ou de fiduciaire, que vous contrôlez ou dont vous détenez plus de 5 % des droits de vote. Inscrivez également le nom et l'adresse des sociétés ou des autres organisations pour lesquelles vous offrez, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services et dans lesquelles vous détenez des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à la Régie.

Ne s'applique pas\*

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Champ d'activité : \_\_\_\_\_

Nature de l'intérêt : \_\_\_\_\_

[Pour ajouter une déclaration, cliquez sur le + ci-contre apparaissant lors de la saisie](#)

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres organisations, à but lucratif ou sans but lucratif, pour lesquelles vous ou un membre de votre famille immédiate, d'autres parents ou d'autres personnes ayant des liens avec vous, détenez des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à la Régie.

Ne s'applique pas\*

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Champ d'activité : \_\_\_\_\_

Nature de l'intérêt : \_\_\_\_\_

Lien à préciser : \_\_\_\_\_

[Pour ajouter une déclaration, cliquez sur le + ci-contre apparaissant lors de la saisie](#)

### c. Autre situation

Inscrivez toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique, pour laquelle vous ou un membre de votre famille immédiate, d'autres parents ou d'autres personnes ayant des liens avec vous, qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de votre mandat au sein du conseil d'administration de la Régie.

Ne s'applique pas\*

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

Champ d'activité : \_\_\_\_\_

Nature de l'intérêt : \_\_\_\_\_

Lien à préciser : \_\_\_\_\_

[Pour ajouter une déclaration, cliquez sur le + ci-contre apparaissant lors de la saisie](#)

## 2. Déclaration du statut du membre du conseil

Indiquez votre statut du membre du conseil

Indépendant     non indépendant

Oui    Non

- Êtes-vous à l'emploi de la Régie?
- Êtes-vous à l'emploi du gouvernement ou d'un organisme du gouvernement ?
- Un membre de votre famille immédiate fait-il partie de la Haute direction de la Régie?

### 3. Déclaration et signature

Je, soussigné(e), membre du conseil d'administration du Réseau de santé Vitalité :

- atteste que les déclarations ont été faites de bonne foi et au meilleur de mes connaissances;
- déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du Conseil d'administration de la Régie, en comprendre le sens et la portée. Dans cet esprit, je m'engage à remplir avec impartialité, honnêteté et indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs et les responsabilités découlant de mon rôle du membre du conseil, en plus de faire preuve en tout temps d'une conduite empreinte d'éthique.

J'ai signé à ce \_\_\_\_\_e jour du mois de \_\_\_\_\_, 20 .

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du conseil

J'ai signé à ce \_\_\_\_\_e jour du mois de \_\_\_\_\_, 20 .

\_\_\_\_\_  
Signature du président du Conseil d'administration

**LOI SUR LES RÉGIES RÉGIONALES DE LA SANTÉ, L.R.N.B. 2011, c. 217 PARTIE 3**

**Section B - Structure et administration**

**Conflit d'intérêts**

25(1) Il est interdit à tout membre d'un conseil de voter ou de se prononcer sur une question soumise au conseil si :

- a) le membre a un intérêt dans la question autre qu'un intérêt inhérent à ses fonctions de membre;
- b) le membre a un intérêt financier direct ou indirect dans la question;
- c) un parent, un conjoint, un frère, une sœur ou un enfant du membre a un intérêt dans la question;
- d) le membre est un dirigeant, un employé ou un représentant d'une personne morale ou d'une association non personnalisée, ou autre association de personnes qui a un intérêt dans la question.

25(2) Lorsqu'un membre est en conflit d'intérêts, il divulgue au conseil la nature et l'étendue de l'intérêt soit par écrit, soit en demandant que ce conflit soit mentionné au procès-verbal de la réunion du conseil.

25(3) Un membre divulgue tout conflit d'intérêts :

- a) à la réunion où la question qui fait l'objet du conflit est étudiée;
  - b) si le membre ne se trouve pas en conflit d'intérêts au moment décrit à l'alinéa a), à la première réunion qui se tient après l'apparition du conflit.
- 2002, ch. R-5.05, art. 25.



**Note couverture**










Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

**Objet : Calendrier des réunions du Conseil 18-19**

Vous trouverez ci-joint le calendrier des réunions du Conseil et des comités pour l'année 2018-2019 pour information et avis.

Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

Légende :

Équipe leadership	
Comité stratégique des opérations	
Conseil d'administration	
Comité de gouvernance et de mise en candidature	
<u>Comité des finances et de vérification</u> et <u>Comité des services à la clientèle, de la gestion, de la qualité et de la sécurité</u>	
Comité stratégique de la recherche et de la formation	
Comité régional de la qualité et de la sécurité des patients	
CMCR	
CPC	

# 2018 - 2019

	<b>Juillet</b>	<b>Août</b>	<b>Septembre</b>	<b>Octobre</b>
	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4	1	1 2 3 4 5 6
	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8	7 8 9 10 11 12 13
	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15	14 15 16 17 18 19
	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22	21 22 23 24 25 26 27
	29 30 31	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29	28 29 30 31
			30	
	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>	<b>Janvier</b>	<b>Février</b>
	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
	1 2 3	1	1 2 3 4 5	1 2
	4 5 6 7 8 9 10	2 3 4 5 6 7 8	6 7 8 9 10 11 12	3 4 6 7 8 9 10
	11 12 13 14 15 16 17	9 10 11 12 13 14 15	13 14 15 17 18 19 13	11 12 13 14 15 16 17
	18 19 20 21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23
	25 26 27 28 29 30	23 24 25 26 27 28 29	27 28 29 30 31	24 25 26 27 28
		30 31		
	<b>Mars</b>	<b>Avril</b>	<b>Mai</b>	<b>Juin</b>
	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>	<b>D L M M J V S</b>
	1 2	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4	1
	3 4 6 7 8 9 10	7 8 9 10 11 12 13	5 6 7 8 9 10 11	2 3 4 5 6 7 8
	11 12 13 14 15 16 17	14 15 16 17 18 19 20	12 13 14 15 16 17 18	9 10 11 12 13 14 15
	17 18 19 21 22 23 24	21 22 23 24 25 26 27	19 20 21 22 23 24 25	16 17 18 19 20 21 22
	24 25 26 27 28 29 30	28 29 30	26 27 28 29 30 31	23 24 25 26 27 28 29
	31			30

**Note couverture**

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : 22 janvier 2018

**Objet : Participation des membres aux comités**

À chaque année, les membres du Conseil doivent manifester leur intérêt à siéger aux comités qui relèvent du Conseil d'administration du Réseau, pour cette raison, nous vous acheminerons durant les prochaines semaines les formulaires à remplir à cet égard.

La sélection des membres sur chacun des comités sera effectuée par le Comité de gouvernance et de mise en candidature basée sur des critères de sélection. Les recommandations seront acheminées au Conseil d'administration pour approbation lors de l'Assemblée générale annuelle.

Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP – Performance, Qualité et Services généraux

## Note d'information

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

**Objet ou Nom du sujet : Évaluation de la retraite du Conseil d'administration****Décision recherchée**

Les résultats de l'évaluation de la retraite 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 4 et le 5 décembre 2017.
- Le taux de répondants est de 16 sur une possibilité de 24, soit 67%.
- De façon générale, on note un taux élevé de satisfaction par rapport aux différents énoncés sauf pour une personne qui semble avoir trouvé que la session n'a pas été profitable.
- Nous pouvons également noter un léger pourcentage de gens qui sont demeurés neutre quant à l'atteinte des objectifs fixés et la connaissance des résultats suite à la séance en plénière. Nous tenterons de retenir ces commentaires dans la planification de la prochaine retraite de conseil.
- Par ailleurs, la soirée sociale a connu un très bon succès et a permis de tisser des liens plus étroits.
- Nous retenons également des commentaires très intéressants quant au rôle du Conseil en ce qui a trait à la relation communautaire. Ce sujet pourra être traité dans une session de formation sur la 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 la planification de la retraite du Conseil.

**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, vérifie 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**

- Assurer la mise en œuvre des actions recommandées par le Comité de gouvernance.

---

**Proposition et résolution**

---

Aucune

---

**Soumis le 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP Performance, Qualité et Services généraux**

---

# Réseau de santé Vitalité

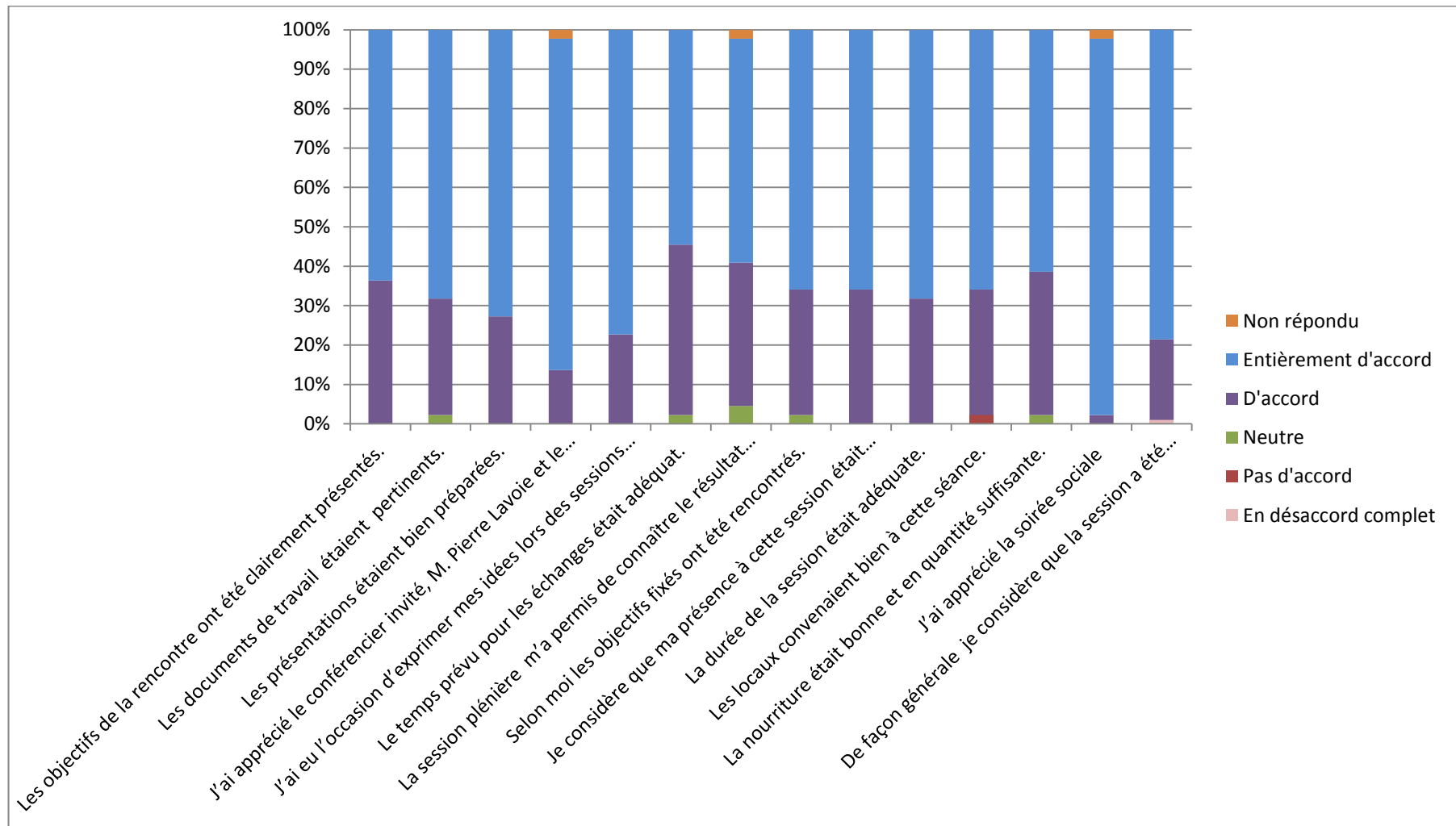
## Retraite du Conseil d'administration

### Le 4 et 5 décembre 2017

#### Résultats d'évaluations de la session

#### Évaluation de la session

Nombre de répondants : 16



**Commentaires :**

- Rencontre très instructives. Bonne échange entre les membres du conseil.
- Very informative.
- Très informatif!
- Très bien.
- Bon départ.
- Bravo!
- Manque de temps pour l'item rôles et responsabilités et la séance plénière.

**Suggestions d'améliorations :**

- Avoir une session de formation : Le rôle d'un membre du CA face a notre relation communauté.  
« quoi faire, quoi éviter.... »
- Serait intéressant d'avoir des cliniciens présenter les « succès » au lieu de juste les VP.
- Plusieurs membres était arrive le dimanche, est-ce qu'on aurait pu débiter nos rencontre lundi matin?

## Note d'information

Comité de gouvernance et de mise en candidature  
Date : le 22 janvier 2018

**Objet ou Nom du sujet : 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 réunion à huis clos et de la réunion publique du Conseil d'administration du 5 décembre 2017.
- Le taux de répondants est à 100% pour ces deux réunions compte tenu qu'il y avait une absence motivée. Nous félicitons les membres pour leur participation.
- En ce qui concerne la réunion à huis clos, le pourcentage de personnes satisfaites et très satisfaites est à 93%, ce qui est excellent. 21% des répondants semblent indécis ou se sont abstenus de répondre concernant la pertinence du rapport du PDG. Une discussion ouverte permettrait de mieux comprendre la perception des membres et tenter d'identifier des pistes d'amélioration. Par ailleurs, nous semblons avoir trouvé le bon mélange d'information à présenter et le temps alloué pour chacun. Il a également été suggéré de présenter un résumé de l'article portant sur la gouvernance au lieu de donner un compte rendu verbal. Ceci pourra être rediscuté au Comité de gouvernance compte tenu que l'idée initiale était de permettre une discussion sur l'article en question.
- En ce qui a trait à la réunion publique, le taux de satisfaction général est très bon. On semble toutefois percevoir un peu plus d'abstentions dans les questions, dont entre autres la question sur la réception des documents suffisamment à l'avance pour bien se préparer alors que ceux-ci sont toujours acheminés une semaine à l'avance. Quant aux commentaires, ceux-ci sont positifs et les gens ont apprécié les échanges et informations transmises.

**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 15 janvier 2018 par Gisèle Beaulieu, VP Performance, Qualité et Services généraux**

---

*Formulaire d'évaluation des réunions du Conseil d'administration*

Questions <b>Réunion à huis clos – 5 décembre 2017</b>	Résultats					
	5	4	3	2	1	S/A
<b>Nombre de répondants : 14</b>						
1. Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.	8	5	1	0	0	0
2. La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.	5	8	1	0	0	0
3. La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.	7	4	1	0	0	2
4. La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.	8	5	1	0	0	0
5. La direction était préparée et impliquée.	8	5	1	0	0	0
6. Les membres du conseil étaient préparés.	7	6	1	0	0	0
7. Les membres du conseil ont participé aux discussions.	8	5	1	0	0	0
8. Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.	8	5	0	0	0	1
9. Les discussions étaient pertinentes.	8	5	1	0	0	0
10. La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.	8	5	1	0	0	0
11. Les suivis identifiés étaient clairs.	8	5	1	0	0	0
12. Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.	8	5	1	0	0	0
13. Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.	8	5	1	0	0	0
14. Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés?	8	5	1	0	0	0
<p>Commentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup apprécié la présentation sur la situation des laboratoires.</li> <li>• Bonne session sur labo.</li> <li>• Joyeux Noël.</li> <li>• Très bonne présentation. Le matériel était adéquat.</li> <li>• Très informatif. Assez de temps pour les discussions – un peu d'amélioration. Nourriture – à améliorer (sandwich – terrible pas de choix, pas nutritif).</li> <li>• Le volet communication doit être au centre de toutes nos activités qui touche le patient et sa famille.</li> </ul> <p>Discussions futures :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour l'exercice de résumé de l'article, je recommande que les gens (qui doivent présenter) préparent un résumé sur papier.</li> </ul>						

Questions Réunion publique – 5 décembre 2017	Résultats					
	5	4	3	2	1	S/A
Nombre de répondants : 14						
1. Les documents ont été fournis suffisamment à l'avance pour se préparer aux réunions.	7	5	1	0	0	1
2. La durée de temps était appropriée pour chaque sujet à l'ordre du jour.	8	5	1	0	0	0
3. La mise à jour et le rapport du P.-D.G. étaient pertinents.	8	4	1	0	0	1
4. La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décision.	8	4	1	0	0	1
5. La direction était préparée et impliquée.	8	4	1	0	0	1
6. Les membres du conseil étaient préparés.	8	4	1	0	0	1
7. Les membres du conseil ont participé aux discussions.	7	5	1	0	0	0
8. Le conseil était axé sur les questions de stratégie et de politique.	9	4	1	0	0	0
9. Les discussions étaient pertinentes.	9	4	1	0	0	0
10. La prise de décisions était guidée par les valeurs et des données probantes.	9	4	1	0	0	0
11. Les suivis identifiés étaient clairs.	8	4	1	0	0	0
12. Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.	8	4	1	0	0	0
13. Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.	8	4	1	0	0	1
14. Les sujets identifiés à la réunion publique étaient-ils appropriés?	8	4	1	0	0	1
<b>Commentaires</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bel échange avec le public. Très intègre.</li> <li>• Bonne rencontre et bonne intervention.</li> <li>• Bien fait. Moins lourd et moins chargé.</li> <li>• Très belle réunion. Présentations brèves, mais très informatives.</li> <li>• Very good.</li> </ul>						

2018-01-15