


## Manuel : Conseil d'administration

<b>Titre :</b>	CONSEIL D'ADMINISTRATION ET RÉGIME DE GOUVERNANCE	<b>N° : CA-120</b>
<b>Section :</b>	Gouvernance générale	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 2024-06-06
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de révision précédente :</b> 2022-06-21
<b>Approuvée par:</b>	Conseil d'administration Thomas Soucy, président 	<b>Approuvée le :</b> 2024-06-25

## POLITIQUE

### Dispositions générales

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») est responsable de la gouvernance du Réseau de santé Vitalité (le « Réseau ») et, par le biais de la présidence-direction générale (la « P.-D.G. »), il s'assure que des processus de gestion appropriés sont mis en place pour réaliser une bonne et saine gouvernance de l'organisation.

Cette politique présente un sommaire de la structure de gouvernance et réfère le lecteur aux politiques spécifiques établies par le Conseil.

### Taille du Conseil d'administration

Le Conseil est composé de sept membres ayant droit de vote, tous nommés par le ministre, ainsi que de trois membres sans droit de vote : la P.-D.G., la présidence du Comité professionnel consultatif et la présidence du Comité médical consultatif.

### Mandat des membres du Conseil d'administration

1. Les membres du Conseil nommés en vertu de la *Loi sur les régies régionales de la santé* occupent leur poste au gré du ministre pour un mandat renouvelable de trois ans, sauf dans des circonstances extraordinaires décrétées par le gouvernement.

### Fonctions des membres du Conseil d'administration et directives pour les comités

1. Les fonctions de la présidence du Conseil (CA-140), de la vice-présidence (CA-150), du trésorier (CA-160) et de la présidence-direction générale (CA-180), les responsabilités et obligations des membres du Conseil (CA-135) et les directives pour les comités du Conseil (CA-300) sont en place pour guider le Conseil dans l'exécution de son mandat.

2. Le Comité de gouvernance et de mise en candidature s'assure que les fonctions et les directives mentionnées font l'objet d'une révision annuelle et propose des changements pour approbation par le Conseil d'administration, au besoin.

#### Responsabilités clés du Conseil d'administration

1. Le ministre nomme la présidence du Conseil parmi les membres du Conseil ayant droit de vote.
2. Le Conseil embauche, supervise et, le cas échéant, congédie une P.-D.G., laquelle rend compte au Conseil de la gestion générale et de la conduite des affaires internes du Réseau.
3. Le Conseil, par le biais de la présidence du Conseil et du Comité de gouvernance et de mise en candidature, doit s'assurer qu'une évaluation annuelle de la P.-D.G. a lieu et qu'un plan de relève de la P.-D.G. est en place en cas d'incapacité d'agir de la P.-D.G.

#### Rôle du Conseil

1. Les membres supervisent la gestion et l'administration de la régie régionale la santé :
  - a) Planification. Superviser l'élaboration et l'application des plans stratégiques, opérationnels et financiers, y compris les objectifs annuels.
  - b) Gestion du risque. Déterminer, gérer et surveiller les possibilités et les risques pour la régie régionale de la santé et s'assurer de la mise en œuvre adéquate de systèmes pour gérer ces risques.
  - c) Politiques. Approuver, modifier et surveiller la conformité avec l'ensemble des politiques importantes régissant les activités de la régie régionale de la santé.
  - d) Exécution. Évaluer régulièrement les progrès en matière d'atteinte des objectifs énoncés dans les plans stratégiques.
  - e) Finances. Approuver les rapports financiers et les décisions financières majeures.
  - f) Rapports. S'assurer que les résultats financiers sont déclarés de façon juste et en conformité avec les principes comptables généralement reconnus. S'assurer que le rendement financier de la régie régionale de la santé est communiqué de façon adéquate au gouvernement, ponctuellement et régulièrement.
  - g) Communications. S'assurer que le Conseil entretient des communications ouvertes et claires avec le personnel et les membres du personnel médical, de façon conforme aux règlements administratifs, afin d'offrir aux patients les meilleurs soins et services possible. S'assurer que la régie régionale de la santé communique efficacement avec le gouvernement, les intervenants et le grand public et qu'il offre à ces intervenants des moyens efficaces de soumettre des commentaires et de communiquer avec l'équipe de leadership et le Conseil.
2. Le Conseil établit l'orientation générale, les buts et les objectifs de la régie régionale de la santé et, en outre, est chargé de ce qui suit :
  - a) Embaucher et superviser la P.-D.G. et, le cas échéant, la congédier;
  - b) Remettre une lettre de mandat à la P.-D.G.;

- c) Exiger que la régie régionale de la santé lui rende des comptes.
3. Le Conseil n'a pas l'obligation légale de s'appuyer sur la seule expertise de ses membres ou sur celle des gestionnaires pour prendre ses décisions. Il peut faire appel à des aviseurs-experts qui lui offriront des conseils, au besoin, pour l'aider à prendre des décisions éclairées.
4. Respecter des procédures transparentes fondées sur une approche d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI) quant à la gestion des membres du Conseil, y compris la gestion de la présidence (AC : 2.1.2).
5. Veille à ce que le Réseau établisse régulièrement le dialogue avec les partenaires internes et externes et les communautés pour évaluer le mandat, la vision, la mission, les valeurs du Réseau, de même que les attentes, les besoins en matière de rendement du Réseau (AC : 1.1.1, 1.1.2).
6. Collabore avec le Réseau pour transmettre régulièrement aux patients à leurs proches à la communauté, au personnel, aux médecins et au bénévoles des renseignements sur les services, sur la qualité des soins et sur le rendement de l'organisme (AC : 1.2.5);

### Rôle des membres

1. En vertu du droit public, un membre doit faire preuve du degré de diligence et de compétences qu'une personne raisonnablement prudente mettrait en œuvre dans des circonstances similaires. Cette norme dépend des caractéristiques particulières que le membre apporte à son poste en ce qui a trait aux problèmes devant être traités par le Conseil.
2. Chaque membre doit assister aux réunions du Conseil et de ses comités conformément au règlement administratif B.3.0.1 et également en respect à la politique CA-270 « Présence aux réunions du Conseil d'administration et des comités ».
3. Un membre doit accorder le temps et l'attention nécessaires à la prise de décisions éclairées sur les questions traitées lors des réunions du Conseil et de ses comités en tenant compte des données probantes et des meilleures pratiques reconnues disponibles. Il doit également étudier de façon plus détaillée certains domaines de responsabilités importants lorsqu'il siège sur les comités créés par le Conseil.
4. Un membre doit participer sans réserve et avec franchise aux délibérations et aux discussions du Conseil.
5. Un membre doit offrir des conseils stratégiques et appuyer la P.-D.G., qui est nommé par le Conseil et chargé d'assurer au quotidien le leadership et la gestion de la régie régionale de la santé. Un membre doit comprendre la différence entre gouvernance et gestion. Il ne doit pas s'ingérer et interférer dans les domaines de responsabilité de la P.-D.G. ni du personnel.
6. Un membre doit s'assurer que la régie régionale de la santé est gérée en conformité avec les lois et règlements applicables ainsi que les règlements administratifs et les politiques du Réseau.
7. Un membre doit participer à la surveillance et à l'évaluation de la réussite de la régie régionale de la santé et de la P.-D.G.

### Connaissances des membres

1. Un membre doit comprendre les activités de la régie régionale de la santé, sa structure de gouvernance et son orientation stratégique.
2. Un membre doit connaître les problématiques liées aux soins de santé et la façon dont la régie régionale de la santé s'intègre au sein du système de soins de santé provincial.
3. Un membre doit comprendre l'environnement réglementaire, juridique, social et politique de la régie régionale de la santé.
4. Un membre doit participer aux séances d'orientation et aux programmes de formation continue qui sont offerts.
5. Un membre doit arriver préparé aux réunions du Conseil en ayant lu l'ensemble des rapports et des documents nécessaires à l'avance.

### Position de confiance des membres

1. Un membre doit agir honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de la régie régionale de la santé et de la province du Nouveau-Brunswick. Il doit faire preuve de normes éthiques élevées.
2. Un membre doit démontrer ses capacités de jugement, son ouverture à l'avis d'autrui et sa capacité à interagir de façon constructive et adéquate avec ses collègues et le personnel. Un membre doit avoir suffisamment de confiance pour prendre des décisions difficiles pour le bien de la province et le désir de prendre ces dernières.
3. Lorsqu'un membre apporte ses connaissances ou son avis d'expert lors des délibérations du Conseil, l'intérêt fondamental de la régie régionale de la santé doit primer en tout temps. Un membre ne doit pas agir dans l'intérêt particulier d'une zone ou d'un groupe au sein de la régie régionale de la santé.
4. Un membre ne doit pas agir à des fins de profit personnel. Il doit dévoiler au Conseil tout intérêt personnel qu'il peut avoir dans une affaire examinée.
5. Un membre doit maintenir les exigences de confidentialité établies par le Conseil.
6. Lorsqu'une décision a été prise par le Conseil, le membre doit la soutenir.

### Comités du Conseil d'administration

Les comités du Conseil sont des mécanismes qui permettent un examen plus approfondi des principaux domaines dont le Conseil d'administration a la responsabilité. Le rôle des comités est d'appuyer le Conseil dans l'exécution de ses responsabilités. Les comités du Conseil sont : 1) Comité exécutif; 2) Comité des finances et de vérification; 3) Comité de gouvernance et de mise en candidature; 4) Comité sur la qualité des soins et la sécurité des patients; 5) Comité stratégique de la recherche et de la formation.

Par souci de transparence et afin de tenir tous les membres du Conseil informés des travaux des comités, la documentation, y compris les ordres du jour, sont mis à la disposition de tous les membres du Conseil en même temps qu'elle est mise à la disposition des membres des comités.

Réunions et ordres du jour des réunions des comités du Conseil d'administration

1. Les comités du Conseil se rencontrent quelques semaines avant les réunions ordinaires du Conseil.
2. Chaque comité achemine un rapport d'activités au Conseil après chacune de ses réunions.
3. La présidence de chaque comité prépare, en consultation avec la vice-présidence ou le cadre supérieur désigné, l'ordre du jour de chaque réunion du comité.
4. L'ordre du jour et les documents y afférents sont distribués au moins sept jours avant la réunion.
5. Les membres du Conseil peuvent suggérer des points à insérer à l'ordre du jour avant qu'il soit distribué aux membres. Par la suite, un travail doit se faire avec la présidence du Conseil ou du comité pour évaluer de façon globale le sujet en lien avec la mission, le mandat et les priorités stratégiques, en déterminer la pertinence et établir s'il s'agit d'un élément d'information ou un sujet qui nécessite une décision. Si le sujet est accepté, il faut avoir suffisamment de temps pour la préparation de la documentation avant l'envoi des documents.
6. Sauf en cas de situation exceptionnelle qui survient entre le moment où les documents sont distribués et le moment où le comité doit se rencontrer, aucun sujet ne peut être ajouté à l'ordre du jour au moment même de la réunion, à moins d'une acceptation de tous les membres du comité.
7. Le Conseil peut utiliser l'ordre du jour de consentement (résolutions en bloc ou « consent agenda ») pour les réunions de ses comités. L'ordre du jour de consentement est une pratique qui consiste à regrouper tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix. Si un membre estime qu'un élément de l'ordre du jour de consentement mérite de faire l'objet d'un examen et d'une discussion avant une décision, il peut en faire part au Conseil. Le point sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement en vue d'une discussion à un moment ultérieur de la réunion.

Le « code Morin » est utilisé en tant que guide d'assemblée délibérante. Les questions soulevées aux réunions du comité sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.

### Comités spéciaux

Les comités spéciaux sont des comités établis pour une durée déterminée en vue de tâches spécifiques et sont appelés à être dissous une fois leur mandat terminé.

### Réunions et ordres du jour des réunions du Conseil d'administration

1. Le Conseil se réunit au moins quatre fois par année financière; le nombre inclut l'assemblée annuelle.
2. Le Conseil peut aussi tenir des réunions extraordinaires à la demande de la présidence ou, en son absence, de la vice-présidence ou à la demande écrite de trois membres du Conseil (indiquant les sujets à aborder).

3. La présidence du Conseil, en consultation avec la P.-D.G. à titre de secrétaire du Conseil, prépare l'ordre du jour de chaque réunion du Conseil.
4. Dans le cas des réunions ordinaires et des rencontres à huis clos du Conseil, l'ordre du jour et les documents y afférents sont distribués au moins sept jours avant la réunion. Les membres du Conseil peuvent proposer des ajouts à l'ordre du jour avant qu'il soit distribué aux membres. Par la suite, un travail doit se faire avec le président du Conseil pour évaluer de façon globale le sujet en lien avec la mission, le mandat et les priorités stratégiques, en déterminer la pertinence et établir s'il s'agit d'un élément d'information ou un sujet qui nécessite une décision. Si le sujet est accepté, il faut avoir suffisamment de temps pour la préparation de la documentation avant l'envoi des documents.
5. Sauf en cas de situation exceptionnelle qui survient entre le moment où les documents sont distribués et le moment où le Conseil doit se rencontrer, aucun sujet ne peut être ajouté à l'ordre du jour au moment même de la réunion, à moins d'une acceptation de tous les membres du Conseil.
6. Le Conseil peut utiliser l'ordre du jour de consentement (résolutions en bloc ou « consent agenda »). L'ordre du jour de consentement est une pratique qui consiste à regrouper tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ne nécessitant pas de délibération afin de les adopter en bloc, sans discussion. Tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix. Si un membre estime qu'un élément de l'ordre du jour de consentement mérite de faire l'objet d'un examen et d'une discussion avant une décision, il peut en faire part au Conseil. Le point sera alors retiré de l'ordre du jour de consentement en vue d'une discussion à un moment ultérieur de la réunion.

Le « code Morin » est utilisé en tant que guide d'assemblée délibérante. Les questions soulevées aux réunions du Conseil et de ses comités sont tranchées à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant droit de vote.

#### Réunions publiques du Conseil d'administration

1. Les réunions du Conseil sont ouvertes au public.
2. Le Conseil peut tenir une réunion ou une partie d'une réunion à huis clos s'il considère que la réunion ou la partie de réunion pourrait :
  - a) Comprendre des renseignements spécifiques sur un individu identifiable;
  - b) Comprendre des renseignements sur les questions relatives à la gestion des risques ou aux soins des patients;
  - c) Porter préjudice aux mesures de sécurité mises en place par le Réseau;
  - d) Compromettre l'efficacité avec laquelle le Réseau exerce ses fonctions et responsabilités.
3. Le procès-verbal de la réunion publique peut indiquer qu'une partie de la réunion a eu lieu à huis clos pour les raisons énumérées au point 2 sans autres détails supplémentaires.

### Réunions du Conseil d'administration sans la présence de l'équipe de leadership

1. Les pratiques permettant de bâtir des relations, la confiance et la cohésion au sein des membres du Conseil sont essentielles pour permettre au Conseil de développer une compréhension de son rôle. L'une de ces pratiques est la tenue régulière de séances sans la présence de l'équipe de leadership, normalement à un moment prédéterminé dans l'horaire des réunions ordinaires du Conseil et une autre sans la présence de la P.-D.G.
2. De telles réunions peuvent être utilisées pour donner des commentaires au sujet des processus du Conseil, incluant la qualité et la nature de l'information fournie au Conseil, ou encore pour traiter de sujets qui peuvent être plus difficiles pour certains membres du Conseil à traiter en présence des membres de l'équipe de leadership. Elles peuvent aussi offrir l'occasion pour les membres de discuter de points où la performance des membres pourrait être améliorée.
3. Toute préoccupation au sujet de l'équipe de leadership ou de la P.-D.G. soulevée lors de ces séances doit être rapidement communiquée directement à la P.-D.G. par la présidence du Conseil.

### Relations entre le Conseil d'administration et l'équipe de leadership

1. Les membres du Conseil peuvent faire part de leurs préoccupations ou de leurs questions au sujet de la performance de l'équipe de leadership à la présidence du Conseil ou à la P.-D.G.
2. Les membres du Conseil doivent respecter la structure de gestion organisationnelle et ne doivent s'immiscer d'aucune façon dans la gestion du personnel.

### Orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration et formation continue

1. Le Comité de gouvernance et de mise en candidature et la P.-D.G. partagent la responsabilité de voir à ce qu'il y ait un programme d'orientation des nouveaux membres du Conseil et à ce que les membres du Conseil reçoivent de la formation continue au besoin.
2. Un programme d'orientation et de formation sera offert aux nouveaux membres du Conseil, lequel comprendra notamment de l'information écrite sur les responsabilités et obligations des membres du Conseil et sur les activités et opérations du Réseau, des procès-verbaux des récentes réunions du Conseil ainsi que des occasions de rencontre et de discussion avec l'équipe de leadership du Réseau.
3. Le programme d'orientation pour chaque nouveau membre sera adapté en fonction des besoins du membre et selon ses domaines d'intérêt particulier.
4. Une composante éducative sera incluse à chaque réunion du Conseil et devra se concentrer sur les changements au sein de l'environnement dans lequel évolue le Réseau et sur les dossiers importants.

Évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature est responsable de voir à ce qu'il y ait un processus annuel d'évaluation du fonctionnement du Conseil, de ses comités et de ses membres comportant également la possibilité d'identifier les moyens d'améliorer leur rendement.

Conseillers externes aux membres et aux comités du Conseil d'administration

Un comité ou un membre du Conseil peut à l'occasion avoir besoin des services d'un consultant ou d'un conseiller pour l'aider dans des dossiers dont la responsabilité lui est confiée. Un comité ou un membre du Conseil qui souhaite engager un conseiller externe aux frais du Réseau doit au préalable obtenir l'autorisation de la présidence du Conseil, normalement en consultation avec la P.-D.G. qui se chargera de retenir ces services.

Révision du mandat du Conseil d'administration

Le Conseil doit réviser son mandat annuellement et le soumettre au Comité de gouvernance et de mise en candidature pour vérification afin de s'assurer que le mandat est conforme aux lois, aux règlements et aux principes de bonne gouvernance d'organismes publics.

**RÉFÉRENCE**

1. Les critères de la norme Gouvernance d'Agrément Canada (édition 2022) pour les visites sont référencés dans le document de la manière suivante : « (AC : 1.1.1) ».

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