


## Manuel : Conseil d'administration

<b>Titre :</b>	CADRE D'ÉVALUATION	<b>N° :</b> CA-410
<b>Section :</b>	Processus de révision	<b>Date d'entrée en vigueur :</b> 2022-06-21
<b>Mandataire :</b>	Conseil d'administration	<b>Date de révision précédente :</b> 2022-03-15
<b>Approbateur :</b>	Conseil d'administration Denis M. Pelletier, président par intérim 	<b>Approuvée le :</b> 2022-06-21
<b>Établissement(s)/programme(s) :</b>		

### BUTS

1. Assurer une amélioration continue du Conseil d'administration, de ses comités/groupes de travail et de ses membres.
2. Obtenir une rétroaction pour la relève du Conseil, des administrateurs et des membres.
3. Déceler les besoins en formation et en développement.
4. Offrir la possibilité de fournir une rétroaction sur l'efficacité des réunions du Conseil et de ses comités.

### POLITIQUE

1. Le Conseil d'administration (le « Conseil ») a recours à un protocole d'évaluation annuelle. Le protocole d'évaluation porte sur les processus et la structure du Conseil dans son ensemble et de ses comités/groupes de travail, ainsi que sur une auto-évaluation de chaque administrateur.
2. Le Comité de gouvernance et de mise en candidature met en place le processus annuel d'évaluation du Conseil, de ses comités et de ses dirigeants d'après :
  - Le « Mandat du Conseil d'administration et régime de gouvernance » (CA-120);
  - Les « Comités du Conseil d'administration » (CA-300);
  - Les « Fonctions du président du Conseil d'administration » (CA-140);
  - Les « Fonctions du vice-président du Conseil d'administration » (CA-150);
  - Les « Fonctions du trésorier du Conseil d'administration » (CA-160);
  - Les « Fonctions du secrétaire du Conseil d'administration » (CA-170).

## Politique/Procédure N° : CA-410

---

2.1 Ce processus comprend :

- 2.1.1 Les principaux indicateurs définis par le Conseil selon lesquels l'efficacité et le rendement du Conseil peuvent être mesurés;
- 2.1.2 Des ressources externes, selon ce qui convient, afin d'assurer l'efficacité du processus;
- 2.1.3 L'évaluation du Conseil à l'aide d'un ou de plusieurs outils pour solliciter les commentaires, par exemple une évaluation écrite ou une séance de groupe;
- 2.1.4 Les outils et les processus d'auto-évaluation des membres du Conseil, y compris les occasions de déceler les besoins en formation et en développement et de déterminer si les membres souhaitent prendre en considération des postes d'administrateur;
- 2.1.5 Un rapport au Conseil sur les résultats des questions d'évaluation et les actions clés à accomplir pour assurer une amélioration continue du Conseil dans son ensemble et des administrateurs.

2.2 Les différentes grilles d'évaluation du Conseil sont en annexe :

- Questionnaire d'auto-évaluation des membres – Annexe CA-410 (1);
- Questionnaire d'évaluation du président du Conseil d'administration – Annexe CA-410 (2);
- Questionnaire d'évaluation du président de comité – Annexe CA-410 (3);
- Questionnaire d'évaluation par les pairs – Annexe CA-410 (4);
- Formulaire d'évaluation – Réunion à huis clos et réunion publique du Conseil d'administration – Annexe CA-410 (5).
- Formulaire d'évaluation – Assemblée générale annuelle – Annexe CA-410 (6)

2.3 Un protocole d'évaluation annuelle est mis en place. Toutefois, une rétroaction sur une base continue est encouragée.

2.4 Les évaluations sont effectuées sur un site de sondage électronique.

2.5 Les résultats des sondages sont communiqués au membre touché seulement et au président du Conseil d'administration.

2.6 Les résultats restent anonymes.

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

## Questionnaire d'auto-évaluation des membres

(nom du membre)

Ce questionnaire est destiné à vous permettre d'évaluer votre performance individuelle au sein du Conseil d'administration.

Veillez noter où vous vous situez sur une échelle de 1 à 6 (**6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas [S.O.]**). Si l'échelle ne s'applique pas ou si l'appréciation se situe en dessous de ce que vous considérez comme acceptable, vous disposez d'un espace pour noter les mesures que vous devriez prendre pour accroître votre performance.

Comment évaluez-vous votre performance pour chaque énoncé suivant?	Évaluation					
	6	5	4	3	2	1
<b>1. Définition de la stratégie</b> J'ai une compréhension claire de l'activité principale du Réseau et je participe à la définition des objectifs stratégiques de celui-ci.						
<b>2. Garantie de la performance</b> Je contribue à garantir la disponibilité des ressources financières et humaines pour que le Réseau puisse réaliser ses objectifs.						
<b>3. Définition et application des valeurs</b> J'endors la mission, la vision et les valeurs du Réseau.						
<b>4. Courage et intégrité</b> En ce qui concerne les sujets d'éthique, je suis prêt à défendre mon opinion et à prendre en considération, de manière constructive, les visions d'autrui.						
<b>5. Préparation adéquate</b> Je me prépare aux séances du Conseil d'administration.						
<b>6. Participation active</b> Je participe activement aux discussions soutenues et critiques pendant les séances du Conseil d'administration.						
<b>7. Responsabilité personnelle</b> Je montre que je me sens personnellement responsable de contribuer au succès du Réseau.						
<b>8. Risques et contrôles</b> En ce qui concerne l'analyse des risques au sein de l'organisation, j'adopte une approche sincère et critique.						
<b>9. Réaction aux mauvaises nouvelles</b> J'encourage une communication ouverte et transparente.						
<b>10. Contribution individuelle</b> Je suis conscient de mon rôle.						
<b>11. Compétences des membres du Conseil d'administration</b> J'ai les compétences et l'expérience requises pour exercer mes fonctions.						
<b>12. Compréhension des affaires</b> Je fais l'effort d'apprendre à connaître le Réseau et son activité.						
<b>13. Temps suffisant consacré à mes fonctions</b> Je dispose de suffisamment de temps à consacrer à mes fonctions.						
<b>14. Flexibilité</b> J'anticipe et j'intègre les changements en soulignant les aspects positifs desdits changements aux autres.						
<b>15. Prise d'influence</b> Je communique efficacement. Je m'efforce de comprendre le point de vue des autres et de négocier / d'utiliser mon influence à bon escient.						
<b>16. Sens aigu des affaires</b> Je prends des décisions sensées et je fais preuve d'un bon jugement lors des discussions sur les points à l'ordre du jour.						
<b>17. Développement professionnel</b> Je contribue à mon développement professionnel.						
<b>18. Relations avec la direction générale</b> Je veille à une communication ouverte avec la direction générale et les autres interlocuteurs.						
Commentaires :						
Une évaluation sera effectuée sur un site de sondage électronique.						
Les résultats seront communiqués au membre touché seulement et au président du Conseil d'administration.						
Les résultats resteront anonymes.						

## Questionnaire d'évaluation du président du Conseil d'administration

(nom du membre)

Échelle : 6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas (S.O.)

<b>Comment évaluez-vous la performance du président du Conseil d'administration?</b>	<b>Évaluation</b>					
	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Il avise et conseille, en tant que président du Conseil d'administration, le président-directeur général, notamment en aidant à définir les problèmes, à revoir la stratégie et à maintenir la reddition de comptes.						
2. Il fournit un leadership fort au Conseil / aux comités en assistant dans le suivi de la vision, de la mission, des valeurs, de la stratégie et des plans du Réseau de santé Vitalité ainsi que dans la réalisation des objectifs de ce dernier et dans l'avancement des travaux du Conseil.						
3. Il veille à ce que les réunions du Conseil soient gérées de manière efficace et s'assure que le Conseil dispose des renseignements ou des conseils nécessaires pour prendre des décisions.						
4. Il veille à ce que suffisamment de temps soit accordé pour les débats et à ce que tous les aspects d'une question ou d'un problème soient entendus.						
5. Il évalue périodiquement l'efficacité du Conseil et de ses membres, et il examine les résultats avec les membres individuellement, le cas échéant, et avec le Conseil dans son ensemble.						
6. Le président du Conseil et le Conseil comprennent le rôle du président en tant que porte-parole du Conseil.						
7. Le président du Conseil représente le Conseil et le Réseau de santé Vitalité dans la communauté, et il aide à établir de solides relations avec les principaux acteurs.						
8. Je me sens à l'aise de présenter certaines questions au président.						
Commentaires :						
<p>Le président du Conseil investit du temps dans l'établissement de relations avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le président-directeur général;</li> <li>o Le médecin-chef;</li> <li>o Le président du Comité professionnel consultatif;</li> <li>o Les membres du Conseil;</li> <li>o Les présidents de comité;</li> <li>o L'équipe de leadership.</li> </ul> <p>Une évaluation sera effectuée sur un site de sondage électronique.            Les résultats seront communiqués au président du Conseil d'administration seulement.            Les résultats resteront anonymes.</p>						

## Questionnaire d'évaluation du président de comité

(nom du membre et du comité)

Échelle : 6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas (S.O.)

<b>Comment évaluez-vous la performance du président de comité ci-dessus?</b>	<b>Évaluation</b>					
	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1. Il avise et conseille le Conseil d'administration, notamment en aidant à définir les problèmes, à revoir la stratégie et à maintenir la reddition de comptes.						
2. Il fournit un leadership fort au comité en l'assistant dans le suivi de la vision, de la mission, des valeurs, de la stratégie et des plans du Réseau de santé Vitalité ainsi que dans la réalisation des objectifs de ce dernier et dans l'avancement des travaux du Conseil.						
3. Il veille à ce que les réunions du comité soient gérées de manière efficace, et il s'assure que le comité dispose des renseignements ou des conseils nécessaires pour prendre des décisions.						
4. Il veille à ce que suffisamment de temps soit accordé pour les débats et à ce que tous les aspects d'une question ou d'un problème soient entendus.						
5. Il évalue périodiquement l'efficacité du comité et de ses membres, et il examine les résultats avec les membres individuellement, le cas échéant, et avec le comité dans son ensemble.						
6. Le président du comité et le Conseil / comité comprennent le rôle du président en tant que porte-parole du comité.						
7. Le président du comité représente le comité au sein du Conseil, et il aide à établir de solides relations avec les principaux acteurs.						
8. Je me sens à l'aise de présenter certaines questions au président.						
Commentaires :						
<p>Une évaluation sera effectuée sur un site de sondage électronique.</p> <p>Les résultats seront communiqués au membre touché seulement et au président du Conseil d'administration.</p> <p>Les résultats resteront anonymes.</p>						

- Le président du comité investit du temps dans l'établissement de relations avec :
  - o Le président du Conseil d'administration;
  - o Le président-directeur général;
  - o Les membres du comité;
  - o Le vice-président de liaison pour le comité.

## Questionnaire d'évaluation par les pairs

(nom du membre et du comité)

Échelle : 6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas (S.O.)

<b>Comment évaluez-vous la performance du membre du Conseil pour chacun des énoncés suivants?</b>		<b>Évaluation</b>					
		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
1.	Il assiste aux réunions et il est bien préparé pour évaluer la valeur et/ou ajouter de la valeur aux points de l'ordre du jour.						
2.	Il détient des connaissances, des compétences et de l'expérience qui font de lui une ressource précieuse et qui lui permettent de s'acquitter de ses responsabilités.						
3.	Il donne des renseignements et des points de vue extérieurs qui sont utiles aux délibérations.						
4.	Il participe aux réunions et il est engagé.						
5.	Il fait preuve de compréhension et de sensibilité en ce qui concerne les responsabilités fiduciaires, éthiques et juridiques.						
6.	Il démontre constamment son intégrité et il adhère à des normes d'éthique élevées.						
7.	Il se conforme à la politique sur les conflits d'intérêts.						
8.	Il respecte la confidentialité.						
9.	Il pense indépendamment. – Il peut exprimer des idées contraires à celles du groupe.						
10.	Il écoute efficacement les idées et les points de vue des autres membres et il encourage leurs contributions.						
11.	Il fait preuve d'un jugement sain et équilibré au profit de toutes les parties prenantes.						
12.	Il contribue de façon éclairée et constructive aux discussions, et il est prêt à prendre position ou à exprimer un point de vue. Il fournit une vision et une orientation stratégiques.						
13.	Il démontre de solides aptitudes en relations interpersonnelles.						
14.	Il représente le Conseil d'administration de manière appropriée lors d'interactions avec les membres du public.						
15.	Il appuie les décisions du Conseil d'administration.						
16.	Il reste axé sur les politiques plutôt que sur les opérations.						
17.	Il apporte, dans l'ensemble, une contribution précieuse au fonctionnement du Conseil.						
Commentaires :							
<p>Une évaluation sera effectuée sur un site de sondage électronique.            Les résultats seront communiqués au membre touché seulement et au président du Conseil d'administration.            Les résultats resteront anonymes.</p>							

## Formulaire d'évaluation

### Réunions à huis clos et réunions publiques du Conseil d'administration

Le but de ce formulaire est d'évaluer l'efficacité globale du processus de réunions à huis clos et de réunions publiques du Conseil d'administration. Veuillez évaluer chaque énoncé selon l'échelle suivante : Échelle : 6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas (S.O.). Cette évaluation servira de guide pour déterminer où des changements peuvent être effectués afin d'accroître la productivité.

	Évaluation					
	6	5	4	3	2	1
1) Le temps alloué à chaque sujet à l'ordre du jour a été respecté.						
2) Les informations de la PDG étaient pertinentes.						
3) La documentation permettait de comprendre les enjeux et d'appuyer la prise de décisions.						
4) Les membres du Conseil étaient préparés et ils ont participé aux discussions.						
5) Les membres assument le rôle de gouvernance du Conseil et ne s'impliquent pas dans les questions de gestion.						
6) Le Conseil exécute stratégiquement du travail dans le cadre des volets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification stratégique;</li> <li>• Surveillance des finances;</li> <li>• Surveillance de la qualité;</li> <li>• Identification et gestion des risques.</li> </ul>						
7) La prise de décisions était guidée par la mission, la vision, les valeurs et les données probantes.						
8) Les discussions/divergences d'opinions ont été gérées de façon efficace.						
9) Les conflits d'intérêts ont été identifiés et gérés.						
10) Les sujets étaient appropriés en vertu des règlements administratifs.						
11) Les membres utilisent les résolutions en bloc adéquatement.						

Veuillez utiliser cet espace pour ajouter des commentaires :

---



---

Veuillez fournir des idées en matière de formation ou de discussions productives (pour des sujets de discussions futures) :

---



---

Merci !

## Formulaire d'évaluation

### Assemblée générale annuelle du Conseil d'administration

Le but de ce formulaire est d'évaluer l'efficacité globale de l'Assemblée générale annuelle du Conseil d'administration. Veuillez évaluer chaque énoncé selon l'échelle suivante : Échelle : 6 – tout à fait d'accord; 5 – d'accord; 4 – ni d'accord ni en désaccord; 3 – pas d'accord; 2 – pas du tout d'accord; 1 – ne s'applique pas (S.O.). Cette évaluation servira de guide pour déterminer où des changements peuvent être effectués afin d'accroître la productivité.

Je suis : Membre du public <input type="checkbox"/> , Membre du Conseil d'administration <input type="checkbox"/> , Représentant(e) élu(e) <input type="checkbox"/> Fonctionnaire <input type="checkbox"/> , Employé(e) du Réseau de santé Vitalité <input type="checkbox"/> ou Autre <input type="checkbox"/>	Évaluation					
	6	5	4	3	2	1
1. Pertinence générale de l'Assemblée générale annuelle pour vous.						
2. Les renseignements fournis par le président du Conseil d'administration étaient pertinents.						
3. Les renseignements fournis par le président du Conseil d'administration constituaient un bon compte rendu du travail effectué dans le Réseau au cours de l'année écoulée.						
4. Les renseignements fournis par la présidente-directrice générale étaient pertinents.						
5. Les renseignements fournis par la présidente-directrice générale constituaient un bon compte rendu du travail effectué dans le Réseau au cours de l'année écoulée.						
6. Les renseignements fournis par les présidents des comités étaient pertinents.						
7. Les renseignements fournis par les présidents des comités constituaient un bon compte rendu du travail effectué dans le Réseau au cours de l'année écoulée.						
8. Les renseignements fournis par le trésorier du Conseil d'administration étaient pertinents.						
9. Les renseignements fournis par le trésorier du Conseil d'administration constituaient un bon compte rendu du travail effectué dans le Réseau au cours de l'année écoulée.						
10. Les renseignements fournis par les vérificateurs externes étaient pertinents.						
11. Les renseignements fournis par les vérificateurs externes constituaient un bon compte rendu du processus de vérification externe concernant la performance financière du Réseau au cours de l'année écoulée.						
12. En général, le rythme des présentations des renseignements était bon.						
13. Accepteriez-vous de participer à une de nos prochaines Assemblées générales annuelles ?	Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>			

Veuillez utiliser cet espace pour ajouter des commentaires :

---



---

Merci du temps que vous avez consacré à nous aider à améliorer les futures assemblées !