

Politique sur l'évaluation du conseil d'administration et des administrateurs

1. INTRODUCTION

L'OTTIAQ met en place une politique d'évaluation visant à mesurer la performance du conseil d'administration (CA) et de ses membres. Cette politique a pour objectifs :

- d'identifier les pistes d'amélioration pour le fonctionnement du CA;
- d'optimiser l'efficacité et la performance de l'organisation;
- de favoriser une prise de conscience constante des responsabilités des administrateurs.

2. PROCÉDURES

1. Évaluation annuelle du conseil d'administration

- À la dernière réunion de l'année (juin), chaque membre du CA est invité à remplir un sondage d'évaluation de l'efficacité et du fonctionnement du CA (Annexe 1) via un outil en ligne garantissant la confidentialité et l'anonymat des réponses (par exemple, SurveyMonkey).
- Le comité de gouvernance analyse les résultats du sondage et élabore un plan d'action pour améliorer l'efficacité et le fonctionnement du CA.
- Les résultats de l'évaluation et le plan d'action proposé sont présentés aux administrateurs lors d'une réunion dédiée pour approbation.

2. Évaluation des réunions du conseil d'administration

- Dans les sept jours suivant chaque réunion du CA, les membres sont invités à remplir un sondage d'évaluation (Annexe 2) du déroulement de la réunion via un outil en ligne garantissant la confidentialité et l'anonymat des réponses (par exemple, SurveyMonkey).
- Les résultats de ces évaluations sont communiqués aux membres en même temps que le procès-verbal de la réunion.
- La présidence prend en compte les résultats et les commentaires reçus pour ajuster les pratiques et améliorer le bon déroulement des réunions.

3. Autoévaluation des administrateurs

- Annuellement, chaque administrateur complète une grille d'autoévaluation (Annexe 3) et la soumet à la présidence.
- À la suite de l'autoévaluation, un entretien peut être organisé avec la présidence pour discuter de la participation de l'administrateur, de son expérience et des moyens d'améliorer sa contribution au CA.

3. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée tous les trois ans pour garantir son efficacité et sa pertinence.

4. ANNEXES

Annexe 1 : Sondage d'évaluation de la performance et du fonctionnement du CA

Annexe 2 : Sondage d'évaluation du déroulement d'une séance de CA

Annexe 3 : Sondage d'autoévaluation des administrateurs

5. HISTORIQUE

Résolution : CA 2024/2025-211.7.3a

Lois et règlements connexes : S. O.

Politiques connexes : S. O.

En vigueur : 26 novembre 2024

Auteur : Comité de gouvernance et des ressources humaines

Remplace : Politique relative au processus d'évaluation du conseil d'administration de l'Ordre

Annexe 1

Sondage d'évaluation de la performance du CA

L'évaluation annuelle de la performance et du fonctionnement du conseil d'administration (CA) vise à mesurer l'accomplissement des rôles et responsabilités du CA, à examiner son fonctionnement interne, et à évaluer les relations entre le CA et la direction générale (DG). Tous les membres du CA sont invités à remplir un questionnaire de manière confidentielle et anonyme. Cette évaluation est sous la responsabilité du comité de gouvernance et des ressources humaines, qui recevra une compilation automatique des résultats, les analysera, et présentera au CA les principaux résultats ainsi que des pistes d'amélioration pour renforcer l'efficacité du CA.

Veillez évaluer les énoncés suivants sur une échelle de 1 à 5, où 1 signifie « Très insatisfait », 2 « Insatisfait », 3 « Plus ou moins satisfait », 4 « Satisfait » et 5 « Entièrement satisfait ». Si vous le souhaitez, vous pouvez fournir des commentaires pour expliquer votre évaluation dans l'espace prévu après chaque énoncé.

Rôles et responsabilités du CA

	1	2	3	4	5
Le CA définit clairement les objectifs stratégiques de l'organisme.					
Le CA prend des décisions cohérentes en fonction de la mission de protection du public de l'Ordre.					
Le CA s'est doté d'un plan d'action annuel dont les objectifs sont mesurables.					
Le CA évalue régulièrement l'atteinte des objectifs et la performance organisationnelle.					
Le CA s'assure du bon fonctionnement des mécanismes de protection du public (agrément, inspection, discipline, etc.).					
Le CA adopte le budget annuel et effectue un suivi régulier de son respect.					
Le CA suit un processus rigoureux pour évaluer la direction générale et fixer sa rémunération.					

	1	2	3	4	5
Le CA a un plan de relève pour la direction générale.					
Le CA adopte les politiques de gouvernance nécessaires au bon fonctionnement, les met à jour et veille à leur respect.					
Le CA s'assure qu'il existe un climat de travail sain, de la mise en place de politiques de ressources humaines (il approuve notamment l'échelle salariale et la révision au besoin), de perfectionnement et d'évaluation du personnel.					
Le CA évalue les risques pour l'organisme et veille à ce que la direction mette en œuvre des mesures appropriées pour les gérer.					
Le CA s'assure que les contrôles internes sont adéquats et que l'organisme respecte les lois et règlements applicables.					

Fonctionnement du CA

	1	2	3	4	5
1. Le CA est composé de membres ayant des profils et des compétences diversifiés, adaptés aux besoins de l'organisme.					
Le CA se réunit à une fréquence adéquate.					
La durée des réunions du CA est suffisante pour traiter des questions à l'ordre du jour sans précipitation.					
Les ordres du jour des réunions du CA sont bien structurés, avec des sujets pertinents et sont communiqués aux membres à l'avance.					
La documentation fournie aux membres du CA avant les réunions est claire, complète et					

	1	2	3	4	5
envoyée suffisamment à l'avance pour permettre une préparation adéquate.					
Les réunions du CA se concentrent principalement sur des questions stratégiques et importantes, évitant ainsi la microgestion des opérations quotidiennes.					
Les réunions du CA permettent l'expression libre et respectueuse des différents points de vue.					
Les procès-verbaux des réunions du CA reflètent fidèlement les discussions et décisions et sont diffusés aux membres dans les délais requis.					
Les comités relevant du CA fonctionnent efficacement et lui apportent un soutien significatif pour accomplir ses responsabilités.					
Les membres du CA ont accès à des formations régulières pour améliorer leurs compétences, notamment en matière de gouvernance.					

Présidence du CA	1	2	3	4	5
1. La présidence instaure et maintient un bon climat au sein du CA.					
2. La présidence maintient un lien de confiance avec la direction générale tout en conservant une saine distance pour travailler avec les membres du CA sans imposer ses avis.					
3. La présidence du CA s'assure que les discussions restent en lien avec les sujets à l'ordre du jour.					



Présidence du CA

	1	2	3	4	5
4. La présidence favorise les échanges, les questions et la participation pour guider le CA vers une prise de décision éclairée.					

Relations du CA avec la direction générale (DG)

	1	2	3	4	5
1. Le partage des fonctions entre le CA et la DG est clairement établi.					
Le CA respecte les décisions opérationnelles de la DG. Il offre des conseils lorsque nécessaire et pertinent.					
Le dialogue entre le CA et la DG est ouvert, transparent et respectueux.					
La DG communique au CA les renseignements essentiels concernant les opérations et les développements récents au sein de l'organisme.					
La DG respecte les décisions prises par le CA et s'assure de leur mise en œuvre.					

Évaluation globale du CA

Selon vous, quelles sont les deux principales forces du CA?	
Selon vous, quels sont les deux principaux points à améliorer pour le CA?	



Annexe 2

Sondage d'évaluation du déroulement d'une séance de CA

Pour améliorer le déroulement des réunions du conseil d'administration (CA), nous vous invitons à évaluer chaque séance en termes de préparation, de gestion et de climat. Votre rétroaction, recueillie de manière confidentielle, aidera à optimiser les prochaines réunions. Merci de votre participation.

Veillez évaluer les énoncés suivants sur une échelle de 1 à 5, où 1 signifie « Très insatisfait » et 5 signifie « Entièrement satisfait ».

Si vous le souhaitez, vous pouvez indiquer des commentaires pour expliquer votre évaluation dans l'espace prévu après chaque énoncé.

Évaluation de la séance du conseil d'administration

	1	2	3	4	5
1. L'ordre du jour était bien structuré et les sujets étaient pertinents (stratégiques/importants).					
2. Les documents nécessaires étaient fournis en temps utile et étaient suffisants.					
3. Le temps alloué pour chaque point de l'ordre du jour était approprié.					
4. La gestion de l'horaire et des interventions était efficace.					
5. Le climat de travail était propice à une discussion productive.					
6. Les opinions divergentes ont été respectées et traitées de manière constructive.					
7. Appréciation globale de la réunion.					



Annexe 3

Sondage d'autoévaluation des administrateurs

Pour soutenir le développement collectif et individuel des membres de notre CA, nous vous invitons à réaliser une autoévaluation de vos pratiques en tant qu'administrateur. Cette évaluation est confidentielle et vous pourrez la remettre à la présidence du CA dans le contexte d'une discussion sur votre contribution. Merci pour votre participation.

Veillez évaluer chaque énoncé en choisissant « satisfaisant » ou « à améliorer » et indiquer des commentaires si nécessaire.

CRITÈRES D'ÉVALUATION	SATISFAISANT	À AMÉLIORER	COMMENTAIRES
Je suis assidu aux réunions du CA et à celles des comités dont je suis membre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
J'arrive aux réunions bien préparé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je connais et comprends les orientations stratégiques de l'organisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je connais et comprends les mécanismes de protection du public (agrément, inspection, discipline, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je participe activement au processus de prise de décision.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je suis toujours solidaire des décisions du CA (même si je ne suis pas toujours d'accord).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je respecte rigoureusement le Code d'éthique des administrateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je collabore avec la permanence sans interférer dans les activités de gestion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Je respecte les opinions divergentes sans les craindre ou les dénigrer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



J'exprime clairement les raisons de mon
désaccord et j'inscris ma dissidence seulement
pour des raisons majeures.