



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES **PREMIÈRES NATIONS**
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

GUIDE EXPLICATIF

du recrutement de
nouveaux administrateurs
au sein d'un conseil
d'administration

Recrutement de nouveaux administrateurs

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DES PREMIÈRES NATIONS DU QUÉBEC ET DU LABRADOR (CSSSPNQL)

MISE EN CONTEXTE

Depuis sa création, en 1994, la CSSSPNQL a constamment évolué en s'adaptant au rythme de développement de la clientèle qu'elle dessert. Dans le but d'assurer une saine gouvernance de l'organisation, tant sur le plan administratif que sur le plan opérationnel, elle s'est dotée d'une *Charte et règlements généraux*¹.

OBJECTIF

Le présent document a pour objectif de guider les délégués réunis en assemblée générale et de favoriser leur recrutement à titre de futurs administrateurs du conseil d'administration (CA) de la CSSSPNQL. Il vise également à favoriser une meilleure définition et une meilleure compréhension du rôle des administrateurs.

DÉFINITION D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA est un groupe de personnes morales ou physiques (les administrateurs) responsable d'administrer une institution, comme une association, une entreprise ou un établissement public. En général, il comprend plusieurs membres, dont un président désigné ou élu et un secrétaire.

L'organisation, le fonctionnement et les prérogatives du CA sont fixés dans sa *Charte et règlements généraux*.

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA est formé de sept membres élus par l'assemblée générale de la CSSSPNQL. Il possède tous les pouvoirs que lui accorde l'assemblée générale et doit remplir tous les devoirs qui s'y rattachent. Ces derniers doivent être ratifiés par l'Assemblée des Premières Nations Québec-Labrador (APNQL). Le CA est responsable devant les chefs de l'APNQL et devant l'assemblée générale.

RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA a le rôle et l'autorité de réaliser les mandats qui lui sont habituellement confiés et il a pleins pouvoirs pour gérer les affaires de la CSSSPNQL.

¹ La *Charte et règlements généraux* peut être consultée sur le site Web de la CSSSPNQL, au http://www.cssspnql.com/docs/default-source/default-document-library/charte-re-vise-e-2014_fra_finale-2015-05-13.pdf?sfvrsn=0.

ATTENTES ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs doivent remplir des devoirs. Avant de poser sa candidature à un poste d'administrateur, la personne doit déterminer si elle sera en mesure de remplir ses devoirs envers elle-même, envers les autres administrateurs et envers l'organisation² :

Motivation	Qu'est-ce qui me motive à poser ma candidature?
Investissement	Suis-je prêt à investir le temps nécessaire?
Soutien	Ai-je le soutien de mon employeur? De mon conseil de bande?
Valeurs et engagement	Est-ce que je partage la mission et les valeurs de l'organisation et est-ce que j'y adhère?
Préparation	Serai-je en mesure de me préparer pour les rencontres en prenant connaissance des documents qui me seront remis?

De plus, il est important que tous les administrateurs comprennent bien les attentes et les devoirs :

- Comprendre le rôle du président.
- Comprendre le rôle des administrateurs.
- Donner l'exemple.
- Faire confiance et savoir écouter.
- Être solidaire (appuyer les décisions).
- Mettre son expertise personnelle à la disposition de l'organisation.
- Se sentir personnellement responsable et rendre des comptes.
- Appliquer la *Charte et règlements généraux* et s'y conformer.
- Remplir ses engagements.
- Agir avec prudence et diligence.
- S'informer des réunions du CA et se préparer en vue de ces dernières.
- Faire primer les intérêts de l'organisation sur ses intérêts personnels ou ceux de tiers.
- Demeurer au service de l'organisation en dehors des réunions du CA, au besoin.
- Être à l'affût de l'avancée des mandats confiés à l'organisation.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

Le rôle d'administrateur se traduit par un engagement de la part des personnes qui sont élues et qui acceptent de réaliser les mandats qui leur sont confiés. Dans le but d'assurer une saine gouvernance, les administrateurs doivent :

- Collaborer à l'élaboration de politiques sur la gouvernance.
- Participer, au besoin, à des séances de planification annuelle et stratégique.
- Approuver les priorités et les budgets annuels.
- Participer à l'élaboration du plan de travail annuel du CA et en assurer sa réalisation.
- Créer divers comités, au besoin, et y participer.
- Assurer la relève des administrateurs et de la direction générale.
- Procéder aux évaluations de rendement annuelles des administrateurs, du CA, des comités du CA et du directeur général.
- Déléguer des mandats, au besoin.
- Participer à des formations, au besoin.

² Source : Guide n° 5, *Les administrateurs*, Série Gouvernance, Roméo Malenfant, Ph. D.

- Assurer le maintien de bonnes relations avec la clientèle et les partenaires.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Seuls les directeurs de la santé et des services sociaux délégués par leur conseil de bande ont le droit de siéger au CA de la CSSSPNQL³.

Pour être admissible à siéger au CA de la CSSSPNQL, un candidat doit posséder, entre autres, les qualifications suivantes⁴ :

- Être âgé d'au moins 18 ans et habilité à contracter;
- Être issu d'une Première Nation;
- Avoir une bonne connaissance ainsi qu'une bonne expérience en matière de santé et de services sociaux des Premières Nations, y compris des régions isolées, rurales et urbaines du Québec et du Labrador;
- Agir avec probité continue et avoir une excellente crédibilité ainsi qu'une bonne réputation dans la communauté qu'il représente;
- Avoir une bonne connaissance des lois, des règlements et des coutumes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Écoute active;
- Disponibilité et engagement;
- Ouverture d'esprit;
- Connaissance des réalités des Premières Nations et des Inuits;
- Sens des responsabilités;
- Loyauté et honnêteté;
- Respect des autres et des opinions.

OBLIGATIONS DE LA CSSSPNQL

- Autoriser l'accès à un portail sécurisé (SyGED) à chacun des administrateurs.
- Fournir un iPad configuré pour la durée du mandat de chacun des administrateurs.
- Fournir l'expertise et le soutien du Comité de gestion et des employés de la CSSSPNQL.
- Rembourser les dépenses liées aux déplacements et aux réunions des administrateurs du CA selon sa politique de gestion financière.
- Coordonner la logistique liée à la tenue des rencontres du CA.
- Souscrire une assurance au profit de ses administrateurs, de ses dirigeants et des membres de l'exécutif.
- Fournir aux administrateurs toute l'information nécessaire à la réalisation des mandats qui leur sont confiés.

Note : Dans ce document, le genre masculin est employé comme genre neutre dans le seul but d'alléger le texte.

³ Selon le paragraphe 10.01 de la *Charte et règlements généraux* de la CSSSPNQL, septembre 2014.

⁴ *Charte et règlements généraux* de la CSSSPNQL, septembre 2014.