

AUTO-ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SES COMITÉS ET DE SES MEMBRES

Émetteur	Présidence-direction générale		
Responsable	Présidence direction générale		
Destinataires	Conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie - CHUS		
Entrée en vigueur	2018-04-04	Révision prévue	2020
Adoptée par	Conseil d'administration	Date	2019-12-09
Signature	Original signé par :	Date	
	<hr/> Jacques Fortier Président du conseil d'administration		

Table des matières

1. Mise en contexte.....	2
2. Objectifs.....	2
3. Définition des termes.....	2
4. Champs d'application	2
5. Cadre juridique	3
6. Procédure	3
7. Rôles et responsabilités.....	6
8. Historique et cheminement	7

Liste des annexes

Annexe A - Questionnaire d'auto-évaluation régulière	8
Annexe B - Questionnaire d'auto-évaluation annuelle	10
Annexe C – Questionnaire d'auto-évaluation annuelle des comités.....	15
Annexe D – Grille d'autoévaluation de la contribution des membres du conseil d'administration.....	18

1. Mise en contexte

Instaurer un système d'auto-évaluation des pratiques, des besoins et des priorités au sein d'un conseil d'administration est une composante essentielle d'une saine gouvernance. Un conseil d'administration doit faire preuve de leadership et donner l'exemple quant à l'importance de la performance au sein de l'établissement qu'il représente. Pour jouer pleinement ce rôle, l'auto-évaluation est primordiale.

La démarche d'auto-évaluation vise à améliorer le fonctionnement du conseil d'administration et de chacun de ses comités et à répondre aux attentes et besoins des membres qui composent le conseil d'administration.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Évaluer les outils et pratiques de gouvernance pouvant appuyer le conseil d'administration et ses comités afin de modifier celles-ci pour bien répondre aux besoins
- Clarifier le processus d'amélioration continue en lien avec la gouvernance de l'établissement
- Structurer la démarche d'auto-évaluation
- Créer une plus grande cohésion entre les administrateurs
- S'assurer que chacun des membres contribue pleinement aux activités du conseil d'administration en fonction de ses expertises et intérêts

3. Définition des termes

- **Année de référence** : Année administrative du conseil d'administration s'échelonnant de septembre à juin.
- **Comité** : Comité du conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
- **Conseil d'administration** : Conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
- **Établissement** : Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS)
- **Membres** : Membres du conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS)
- **Outils** : Ensemble des moyens utilisés pour transmettre de l'information (tableau de bord, présentations, fiches synthèses, comités, etc.)
- **Séance plénière** : séance plénière du conseil d'administration

4. Champs d'application

La présente procédure s'applique dans le processus d'auto-évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, de ses comités et de ses membres.

5. Cadre juridique

- *Règlement de régie interne du conseil d'administration du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke* qui met en place le fonctionnement du conseil d'administration.
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (art. 181.0.0.1, LSSSS)

6. Procédure

6.1 Conseil d'administration

6.1.1 Auto-évaluation régulière :

L'auto-évaluation régulière permet d'ajuster rapidement les modalités de gouvernance du conseil d'administration.

- **Fréquence** : l'auto-évaluation régulière est effectuée lors de chaque rencontre régulière du conseil d'administration
- **Modalité** : le questionnaire d'auto-évaluation est distribué à chaque séance ordinaire aux membres du conseil d'administration séance tenante. La personne assurant la présidence de la rencontre invite les membres du conseil d'administration à remplir le questionnaire en émettant leurs commentaires et recommandations en lien avec le déroulement de la rencontre. Il est alors remis à la conseillère-cadre du conseil d'administration pour évaluation par le président-directeur général ultérieurement.
- **Portée** : Porte sur le déroulement de la rencontre.
- **Résultats**: Les résultats sont présentés aux membres du comité de gouvernance et d'éthique lors d'une prochaine rencontre pour échanges et les membres peuvent convenir, le cas échéant, de pistes d'amélioration qui seront présentées aux membres du conseil d'administration, à la plénière, lors d'une prochaine assemblée.
- **Application des pistes d'amélioration** : Les pistes d'amélioration convenues sont appliquées dès la rencontre régulière suivante du conseil d'administration ou selon les modalités convenues.

6.1.2 Auto-évaluation annuelle

Très complète et portant sur l'ensemble du fonctionnement du conseil d'administration, l'auto-évaluation annuelle permet aux membres du conseil d'administration de porter un regard sur l'ensemble de leurs outils et modalités de gouvernance et d'identifier les pistes d'amélioration leur permettant de bien actualiser leur rôle. L'auto-évaluation annuelle prévue à l'Annexe B permet de mettre en place des changements structurants dans la gouvernance du conseil d'administration.

Aussi, le processus d'agrément prévoit, une fois par cycle d'agrément, une évaluation du conseil d'administration.

- **Fréquence** : l'auto-évaluation annuelle est effectuée à la suite de la dernière rencontre de l'année de référence du conseil d'administration.

- **Modalité** : l'auto-évaluation annuelle est effectuée électroniquement à l'aide d'un questionnaire (Annexe B), le lien vers le questionnaire d'évaluation est transmis aux membres par courriel. Les membres ont deux semaines pour remplir le questionnaire.
- **Portée** : Porte sur l'ensemble du fonctionnement du conseil d'administration et de ses outils de gouvernance.
- **Résultats**: La direction générale collige les résultats de l'auto-évaluation et transmet les résultats au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration.

Le comité de gouvernance et d'éthique prend connaissance des résultats lors de sa première rencontre de l'année de référence et émet des pistes d'amélioration, notamment en lien avec les besoins de formation des membres du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration prennent connaissance, lors de l'assemblée ordinaire qui suit la rencontre du comité de gouvernance et d'éthique, des résultats et des pistes d'amélioration identifiées et les adoptent.

- **Application des pistes d'amélioration** : Les pistes d'amélioration adoptées sont appliquées lors de la prochaine rencontre régulière de l'année de référence du conseil d'administration ou selon les modalités convenues.

6.2 Comités du conseil d'administration

6.2.1 Auto-évaluation régulière :

L'auto-évaluation régulière permet d'ajuster rapidement les modalités de gouvernance des comités du conseil d'administration.

- **Fréquence** : l'auto-évaluation régulière est effectuée lors de chaque rencontre régulière des comités.
- **Modalité** : l'auto-évaluation est effectuée verbalement à la fin de la rencontre. La personne assurant la présidence de la rencontre invite les membres du comité à émettre leurs commentaires et recommandations en lien avec le déroulement de la rencontre.
- **Portée** : Porte sur le déroulement de la rencontre.
- **Résultats**: Les membres prennent connaissance des commentaires au moment même où ils sont émis et peuvent convenir, le cas échéant, de pistes d'amélioration.
- **Application des pistes d'amélioration** : Les pistes d'amélioration convenues sont appliquées lors de la rencontre régulière suivante du comité ou selon les modalités entendues.

6.2.2 Auto-évaluation annuelle

Très complète et touchant l'ensemble du fonctionnement du comité, l'auto-évaluation annuelle permet aux membres du comité de porter un regard sur leurs outils et modalités de gouvernance et d'identifier les pistes d'amélioration leur permettant de bien actualiser leur rôle.

- **Fréquence** : l'auto-évaluation annuelle est effectuée à la suite de la dernière rencontre de l'année de référence du conseil d'administration.
- **Modalité** : l'auto-évaluation est effectuée électroniquement à l'aide d'un questionnaire (Annexe C), le lien vers le questionnaire d'évaluation est transmis aux membres par courriel. Les membres ont un délai de deux semaines après l'envoi du lien pour remplir le questionnaire.
- **Portée** : Porte sur le fonctionnement du comité et de ses outils de gouvernance.
- **Résultats**: Les résultats de l'auto-évaluation du comité sont transmis au responsable logistique et tactique par la conseillère-cadre du conseil d'administration

Les membres du comité prennent connaissance, lors de leur première rencontre de l'année de référence, des résultats de l'auto-évaluation et adoptent des pistes d'amélioration, si cela s'applique. Les pistes d'amélioration sont acheminées, à titre d'information, au comité de gouvernance et d'éthique.

Le comité de gouvernance et d'éthique prend connaissance des pistes d'amélioration identifiées par les comités et propose, le cas échéant, des ajustements afin d'assurer une cohérence dans la gestion de tous les comités du conseil d'administration. De plus, le comité de gouvernance et d'éthique peut, notamment recommander l'ajustement du plan de formation.

- **Application des pistes d'amélioration** : Les pistes d'amélioration adoptées sont appliquées lors de la deuxième rencontre régulière de l'année de référence du comité ou selon les modalités convenues.

6.3 Appréciation de la contribution des membres du conseil d'administration

L'appréciation de la contribution de chacun des membres permet une rétroaction individualisée aux membres du conseil d'administration, par le président, au sujet de leur contribution aux séances du conseil d'administration et de ses comités. Il permet aussi au président de recueillir des informations utiles au bon déroulement des séances du conseil d'administration.

- **Fréquence** : une rencontre par mandat sera tenue entre le président du conseil d'administration et chacun des membres. Idéalement, la rencontre se tient un an après la période d'intégration des nouveaux membres. À la demande du président ou du membre, d'autres rencontres peuvent être ajoutées en suivi de celles prévues dans cette procédure.
- **Modalité** : Les rencontres seront d'une durée approximative d'une heure. Celle-ci se veut informelle, mais une grille d'entrevue sera disponible aux membres pour leur préparation. Cette rencontre sera consignée dans un registre relevant du comité de gouvernance et d'éthique.

- **Portée** : Porte sur la contribution du membre lors des séances du conseil d'administration et dans les comités du C. A. auxquels le membre est impliqué. Tout autre sujet en lien avec la participation aux activités du conseil d'administration peut aussi être abordé.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Conseil d'administration

- Adopte la procédure
- Participe, selon les modalités établies, au processus d'amélioration continue de ses modalités de gouvernance
- Adopte et actualise les pistes d'amélioration qui relèvent du conseil d'administration

7.2 Comités du conseil d'administration

- Participent, selon les modalités établies, au processus d'amélioration continue de ses modalités de gouvernance
- Adoptent et actualisent les pistes d'amélioration qui relèvent des comités
- Actualisent les recommandations du comité de gouvernance et d'éthique

7.3 Comité de gouvernance et d'éthique

- Reçoit les résultats du processus d'auto-évaluation et identifie les pistes d'amélioration pertinentes, notamment en lien avec les formations pour les membres
- S'assure de la cohérence du fonctionnement des comités du conseil d'administration et recommande, le cas échéant, la modification au plan de formation
- Réalise les révisions de la procédure d'auto-évaluation du C.A. et fait les recommandations de modification au C.A.

7.4 Président du conseil d'administration

- Rencontre les membres du conseil d'administration au sujet de leur contribution selon les modalités et la fréquence prévues dans cette procédure
- Assure les suivis de ces rencontres lorsque requis

7.5 Membres du conseil d'administration

- Participent activement au processus d'auto-évaluation du conseil d'administration et de ses comités
- Préparent leur rencontre sur leur contribution avec le président en s'inspirant de la grille prévue à cet effet et assurent les suivis qui en découlent le cas échéant

7.6 Présidence-direction générale

- Soutien le conseil d'administration dans l'actualisation de son processus d'auto-évaluation
- Tient le registre des rencontres pour la contribution des membres avec le président du conseil d'administration
- Soutien le président du C. A. dans le processus de planification et de suivi des rencontres avec les membres du conseil d'administration

7.7 Responsables logistiques et tactiques

- Soutien le comité dans l'actualisation de son processus d'auto-évaluation

8. Historique et cheminement

8.1 Version actuelle

Nom, fonction, service ou direction ou instance (ordre alphabétique de nom)	Description des activités de révisions majeures, de consultation, d'adoption, de publication et de diffusion (par ordre chronologique – la plus récente à la fin du tableau)	Date ou période
▪ Conseil d'administration	▪ Adoption	Avril. 2018
▪ Comité de gouvernance et d'éthique	▪ Recommandation au C.A.	Mars 2018
▪ Olivier Lemieux-Girard, Adjoint à la PDG	▪ Mise à jour	Mars 2018
▪ France Desloges, conseillère-cadre à la PDG	▪ Mise à jour	Décembre 2019
▪ Comité de gouvernance et d'éthique	▪ Recommandation au C. A.	Décembre 2019
▪ Conseil d'administration	▪ Adoption	Décembre 2019

8.2 Historique des versions antérieures adoptées

La présente procédure remplace celle des établissements fusionnés du CIUSSSE de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.

Date d'adoption	Instance qui a procédé à l'adoption
2016-06-02	Conseil d'administration
2018-04-04	Conseil d'administration
2019-12-09	Conseil d'administration

Annexe A - Questionnaire d'auto-évaluation régulière

AUTO-ÉVALUATION RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

RENCONTRES VISÉES	Jour	Mois	Année
Date de la séance			

SECTION 1 – SÉANCE PLÉNIÈRE

Avez-vous des commentaires à formuler sur le fonctionnement de la séance plénière...

SECTION 2 - SÉANCE PUBLIQUE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Avez-vous des commentaires à formuler sur le fonctionnement de la séance publique...

La période de questions

Les points pour échanges (discussion et/ou décision)

Agenda de consentement

SECTION 3 – HUIS CLOS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

Avez-vous des commentaires à formuler sur le fonctionnement du huis clos...

SECTION 4 - ÉVALUATION GÉNÉRALE :

Avez-vous d'autres commentaires à formuler sur le fonctionnement général de la rencontre ...

Annexe B - Questionnaire d'auto-évaluation annuelle

	< 1 an	>1 an
Ancienneté au sein du C.A.		

SECTION 1 – RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalem en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalem en accord
1. Vous disposez de suffisamment d'information sur l'établissement, ses opérations, ses enjeux et son environnement pour poser les bonnes questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Vous comprenez bien le rôle et les responsabilités que doit exercer le conseil d'administration d'un établissement de santé et de services sociaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Vous consacrez suffisamment de temps à la préparation des rencontres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Vous participez suffisamment aux discussions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Une fois une décision prise à la majorité, vous vous ralliez pour participer à sa réussite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Priorités annuelles et plan d'action annuel				
a. Le conseil d'administration contribue activement à l'identification des priorités annuelles et à l'élaboration du plan d'action annuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un suivi régulier de l'actualisation des priorités annuelles et du plan d'action annuel est effectué auprès du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Performance et évaluation				
a. Le conseil d'administration a accès aux indicateurs pertinents lui permettant de mesurer les performances de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Le conseil d'administration dispose des outils nécessaires pour contrôler et suivre :				
i. l'évolution de l'établissement en collaboration Pour et avec l'utilisateur, ses proches, et la population;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii. l'accessibilité aux soins et services;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii. la qualité des soins et services;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv. la mise en place de l'établissement en collaboration avec le personnel, les médecins, les gestionnaires, les partenaires, les bénévoles et la communauté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v. l'utilisation judicieuse des ressources (humaines, matérielles, informationnelles, techniques et immobilières)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
vi. l'intégration de la mission universitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Gestion des risques et contrôles internes				
a. Le conseil d'administration s'assure que l'organisation possède un plan de gestion intégrée des risques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Le conseil d'administration s'assure que l'organisation possède des contrôles internes suffisants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Gestion des ressources humaines				
a. Le conseil d'administration s'assure de la mobilisation, de la valorisation et du développement des ressources humaines.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Le conseil d'administration s'assure de l'évaluation et du développement des compétences des ressources humaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Gestion des ressources financières				
a. Le conseil d'administration adopte le budget de l'établissement et les priorités financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un suivi financier régulier et rigoureux est effectué par la direction auprès du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Le conseil d'administration s'assure d'un suivi régulier de la qualité des services et du traitement des plaintes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Relations avec la direction générale				
a. Les dossiers présentés au conseil d'administration sont bien préparés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Le conseil d'administration jouit d'une indépendance adéquate envers la direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Le conseil d'administration a confiance en l'information fournie par la direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Les rôles et responsabilités sont respectés et bien répartis entre le conseil d'administration et la direction générale de l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Le degré de délégation des responsabilités du conseil d'administration envers le président-directeur général est adéquat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Le conseil d'administration a un haut degré de confiance envers l'équipe de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 2 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
1. Le nombre de rencontres du conseil d'administration est adéquat pour permettre aux membres d'actualiser leur rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La durée des réunions est appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalem en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalem en accord
3. Suffisamment de temps est laissé pour les échanges et les discussions :				
a. Lors des séances plénières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Lors des séances régulières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les séances de travail et d'appropriation faites lors des séances plénières répondent aux besoins des membres du conseil d'administration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les présentations des dossiers par la direction, lors des rencontres plénières du conseil d'administration :				
a. Sont pertinentes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sont bien structurées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Sont bien maîtrisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sont bien focalisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Amènent à une meilleure compréhension du sujet présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. L'information transmise en préparation des séances plénières et publiques du conseil d'administration est :				
a. Pertinente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Bien structurée;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Suffisamment claire et concise;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Assez complète pour permettre de se préparer adéquatement pour la rencontre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Transmise dans un délai suffisant;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Permet une bonne compréhension des points à débattre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. L'ordre du jour et les procès-verbaux :				
a. L'ordre du jour est bien structuré;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Les sujets à l'ordre du jour sont pertinents pour le conseil d'administration;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Le temps des séances est utilisé adéquatement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Les administrateurs ont l'opportunité de s'exprimer librement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Les sujets importants sont suffisamment traités;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Des conclusions claires sont portées sur les sujets d'importance;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Les procès-verbaux reflètent avec exactitude les informations, les discussions et les décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Les présentations des dossiers par la direction, lors des rencontres publiques du conseil d'administration :				

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
f. Sont pertinentes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Sont bien structurées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h. Sont bien maîtrisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i. Sont bien focalisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j. Amènent à une action ou à une prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Les décisions et leurs suivis :				
a. Les décisions prises par le conseil d'administration sont suffisamment éclairées (documentation, argumentation, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Il y a un suivi des décisions prises par le conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 3 – LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
1. Les comités constituent un apport efficace au conseil d'administration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Les travaux des comités du conseil d'administration ne sont pas repris intégralement durant la séance du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les comités disposent des pouvoirs, des ressources et de la collaboration nécessaires à l'accomplissement de leur mandat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le degré de délégation des responsabilités du conseil d'administration envers les comité est adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les comités du conseil d'administration respectent leurs mandats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Pour les comités suivants, les suivis effectués lors des séances du conseil d'administration sont pertinents, répondent aux préoccupations et sont en lien avec l'actualisation du mandat du comité				
a. Comité de gouvernance et d'éthique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Comité de vérification et de suivi budgétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Comité des ressources humaines et des communications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Comité de vigilance et de la qualité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Comité sur la mission universitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Comité des soins et services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Comité de révision des plaintes médicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
h. Comité sur les mesures disciplinaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 4 – LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
1. La présidence du conseil d'administration :				
a. Est capable de susciter la participation des membres du conseil d'administration;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Gère efficacement les réunions;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Est capable de tirer des conclusions des discussions et échanges;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Assure le suivi des décisions;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Appuie efficacement le président-directeur général.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 5 – APPRÉCIATION GÉNÉRALE

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
1. Vous êtes satisfait(e) des accomplissements réalisés par le conseil d'administration depuis la dernière année.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Vous estimez que les administrateurs font preuve d'une indépendance d'esprit dans le processus décisionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Vous estimez que les administrateurs mesurent les impacts de leurs décisions sur les parties prenantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Vous vous sentez apprécié(e) et vous croyez avoir un impact positif au conseil d'administration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Vous considérez que le conseil d'administration exerce une gouvernance efficace de l'établissement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Vous êtes satisfait(e) du questionnaire d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRE ET SUGGESTIONS

Annexe C – Questionnaire d'auto-évaluation annuelle des comités

	< 1 an	>1 an
Ancienneté au sein du comité		

SECTION 1 – RÔLE ET RESPONSABILITÉ

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalem en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalem en accord
1. Le comité comprend bien son rôle et se conforme au mandat approuvé par le CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Les priorités du comité sont adoptées annuellement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le mandat du comité est pertinent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les résultats du comité sont satisfaisants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 2 – FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalem en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalem en accord
1. Le fonctionnement du comité est révisé régulièrement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le fonctionnement du comité permet d'actualiser le mandat qui lui est confié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le nombre de rencontres du comité est adéquat pour permettre aux membres d'actualiser leur rôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La durée des rencontres est appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le temps disponible pour les échanges et discussions est adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. L'information transmise en préparation des rencontres est :				
a. Pertinente;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Bien structurée;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Suffisamment claire et concise;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Assez complète pour permettre de se préparer adéquatement pour la rencontre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Transmise dans un délai suffisant;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Permet une bonne compréhension des points à débattre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. L'ordre du jour et les comptes rendus :				
a. L'ordre du jour est bien structuré;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
b. Les sujets à l'ordre du jour sont pertinents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Le temps des rencontres est utilisé adéquatement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Les membres ont l'opportunité de s'exprimer librement;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Les sujets importants sont suffisamment traités;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f. Des conclusions claires sont portées sur les sujets d'importance;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g. Les comptes rendus reflètent avec exactitude les décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Les présentations des dossiers par la direction, lors des rencontres :				
a. Sont pertinentes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Sont bien structurées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Sont bien maîtrisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Sont bien focalisées;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Amènent à une action ou à une prise de décision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Le responsable logistique et tactique soutien adéquatement le comité (offre aux membres du comité ses conseils, son soutien, ses observations et son évaluation des progrès)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Il est facile de poser des questions au responsable logistique et tactique pour obtenir des précisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Je suis généralement satisfait des réponses obtenues du responsable logistique et tactique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SECTION 3 – EFFICACITÉ DU COMITÉ ET CONTRIBUTION DES MEMBRES

COMMENT ÉVALUEZ-VOUS...	Totalement en désaccord	En désaccord	D'accord	Totalement en accord
1. La dynamique de groupe du comité est bonne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le président du comité :				
a. Est capable de susciter la participation des membres du comité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Gère efficacement les rencontres;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Est capable de tirer des conclusions des discussions et échanges;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Tous les membres ont l'opportunité d'exprimer leur opinion lors des réunions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je me sens à l'aise d'exprimer une opinion contraire à celle des autres lors des réunions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. J'exprime souvent mon opinion sur les sujets discutés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Je participe à toutes les réunions du comité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je prends toujours connaissance de l'ordre du jour et des documents disponibles avant la tenue de chaque réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Je considère que le comité a travaillé efficacement tout au long de l'année.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRE ET SUGGESTIONS

Large empty rectangular area for providing comments and suggestions.

Annexe D – Grille d’autoévaluation de la contribution des membres du conseil d’administration

Nom, Prénom	
Collège ou profil de compétences	
Comités du C. A.	
Date de la rencontre d’autoévaluation	

Comment évaluez-vous votre contribution, au cours de la dernière année, pour chacun des énoncés suivants?	Totalelement d'accord (à poursuivre)	D'accord (à développer)	À améliorer
Présence lors des rencontres			
Je suis disponible pour participer aux rencontres du conseil d’administration et de ses comités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires			
Préparation des rencontres et participation lors des rencontres			
J’ai pris connaissance des documents avant la rencontre et j’arrive préparé aux rencontres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais partager mon opinion et je fais valoir mon point de vue de façon appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires			

Comment évaluez-vous votre contribution, au cours de la dernière année, pour chacun des énoncés suivants?	Totallement d'accord (à poursuivre)	D'accord (à développer)	À améliorer
Connaissance de l'environnement interne et externe			
Je comprends suffisamment l'organisation administrative et clinique de l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je suis suffisamment informé quant aux enjeux reliés aux décisions et je considère l'ensemble de ceux-ci lors de la prise de décision.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires			
Respect des valeurs et des principes éthiques			
J'adhère aux valeurs de l'établissement et celles-ci teintent mes décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'adhère à la déclaration d'ouverture du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chacune de mes décisions est prise dans le meilleur intérêt de l'établissement et de la population	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais preuve de solidarité face aux décisions prises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais preuve de discrétion et traite de façon confidentielle les informations auxquelles j'ai accès dans le cadre de mon mandat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'estime respecter les principes d'éthique et les règles de déontologies du Code adopté par le conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires			
Contribution comme membre du conseil d'administration			
Je mets à profit mes compétences, mes connaissances et mes expériences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'estime que ma contribution est appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires			

Y-a-t-il des contributions additionnelles que vous pourriez apporter?

Comment le CIUSSS de l'Estrie – CHUS pourrait mieux répondre aux besoins de formation pour vous soutenir afin de bien assumer vos responsabilités?

Votre appréciation générale