

Outil d'autoévaluation du conseil d'administration

Préparé par Beth Jordan, consultante du PODO

Édité par Wendy Pinder et Dionne A. Falconer

Traduit par Michel Lussier

23 septembre, 2016

Déclaration de droit d'auteur

La production de l'outil d'auto-évaluation du conseil d'administration du PODO a été rendue possible grâce aux contributions financières du Bureau du sida, des programmes de lutte contre le sida et l'hépatite C du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, Ontario.

Les droits d'autoévaluation de l'outil d'auto-évaluation du conseil d'administration du PODO sont détenus par le Programme Ontarien de Développement Professionnel (PODO).

Le PODO reconnaît les contributions de sa consultante, Beth Jordan, dans la préparation de ce document.

Le PODO encourage les organisations à utiliser l'outil d'auto-évaluation du conseil d'administration du PODO. Cependant, toute publication de ce type reconnaîtra PODO comme source et Beth Jordan comme auteur. Son contenu ne peut être édité ou autrement modifié sans l'autorisation du PODO.

Table des Matières

1. Introduction	3
2. Comment utiliser au mieux cet outil	3
3. PODO Outil d'auto-évaluation du conseil.....	6

1. Introduction

L'outil d'auto-évaluation du conseil d'administration du PODO a été mis au point pour soutenir et améliorer les pratiques de gouvernance du secteur des organisations de lutte contre le sida en Ontario. L'objectif de cette ressource est de fournir un processus et un outil pratiques, faciles à utiliser et à utiliser, pouvant être utilisés par le conseil pour effectuer une auto-évaluation et identifier les améliorations permettant de renforcer le conseil et le fonctionnement général de l'organisation.

Une fois l'outil terminé, les résultats peuvent donner une idée de l'efficacité globale du conseil et donner l'occasion au conseil et à la directrice générale de prendre du recul et de réfléchir au bon fonctionnement du conseil. Il est important de noter que les résultats devraient être utilisés pour encourager le dialogue - actualiser la compréhension du rôle et des responsabilités du Conseil, stimuler les questions à poser, identifier les domaines de pratique pouvant nécessiter une attention particulière et formuler des suggestions d'amélioration.

L'enquête est conçue pour être un outil d'auto-évaluation facile à utiliser au niveau de la «performance du groupe» pour générer une discussion. L'Outil est très adaptable et les ASO devraient se sentir libres de le modifier pour leur propre usage

2. Comment utiliser au mieux cet outil

Cet outil est conçu pour être utilisé pour une évaluation annuelle du conseil. Il est préférable que les membres actuels du conseil d'administration remplissent leur mandat avant la prochaine AGA. Il vise à aider un conseil à répondre aux questions suivantes: Que faisons-nous bien et que pouvons-nous améliorer? L'utilisation de cet outil pour répondre à ces questions permet aux membres du conseil d'administration de dire en toute confiance qu'ils agissent dans le meilleur intérêt de l'organisation - une exigence clé de la gouvernance sur laquelle se concentrent les ressources de gouvernance du PDO.

Agissons-nous dans le meilleur intérêt de l'organisation ?



Cet outil est conçu pour les organisations dotées d'un conseil d'administration et d'une personne occupant le rôle de directeur exécutif.

1. La section D sur le rendement des membres individuels du conseil offre aux membres du conseil une occasion de réfléchir personnellement à leur propre rendement. Une fois complétée, cette section devrait être conservée par chaque membre du conseil afin d'appuyer ses propres objectifs d'amélioration. En outre, les résultats individuels doivent être compilés anonymement pour donner au conseil une idée de la façon dont les membres du conseil se sentent performants. Il serait également utile que les membres du Conseil organisent une discussion de groupe sur les problèmes individuels qu'ils souhaitent améliorer.
2. La section F sur les commentaires au président du conseil est une section facultative qui cherche à solliciter des commentaires visant à renforcer le rôle du président.
3. L'échelle d'évaluation au bas de chaque section («Ma note globale») demande aux membres du conseil d'additionner le total des nombres encerclés dans la section. Cette note est destinée à fournir un aperçu du niveau de performance de chaque section.
4. Une fois que 2 ou 3 cycles annuels sont terminés, les résultats doivent être utilisés pour identifier les tendances et les problèmes pouvant nécessiter des modifications de la politique et des pratiques du conseil ou pour confirmer et valider les meilleures pratiques.
5. Les conseils d'administration souhaiteront peut-être envisager de solliciter l'aide du PDO et / ou de faire appel à un facilitateur indépendant pour mener l'évaluation, compiler et résumer les résultats et aider le conseil à élaborer un plan d'action / travail. L'implication d'un facilitateur externe donnera aux membres du conseil la possibilité de répondre librement en sachant que leurs réponses individuelles resteront confidentielles.

Processus

1. Démarrage Le comité exécutif ou un comité du conseil désigné se réunit pour déterminer la portée et le processus d'auto-évaluation du conseil. Cela inclut les échéanciers, les individus à impliquer et les rôles. Idéalement, le processus devrait être lancé 3 à 4 mois avant l'AGA.

2. Auto-évaluation 1 - Des membres individuels du conseil et le directeur général complètent l'outil. Un rapport de synthèse des réponses consolidées est préparé et distribué au conseil d'administration et au directeur exécutif.
3. Révision et action – Les résultats sont discutés et les opportunités et les domaines à améliorer sont identifiés. Les priorités du conseil sont choisies et les activités requises pour les atteindre sont ajoutées aux plans de travail et opérationnels pertinents.

Le processus ci-dessus explique comment un conseil pourrait aborder le travail d'auto-évaluation en répondant au sondage, section par section, tous en même temps. Les conseils peuvent également choisir de faire différentes sections à différents moments jusqu'à la fin de l'évaluation. N'hésitez pas à déterminer le processus qui convient le mieux à votre conseil d'administration unique. Le plus important est que, chaque année, le conseil évalue de manière exhaustive son rendement.

3. PODO Outil d'auto-évaluation du conseil

Nom (facultatif)

Pour la période de : _____ à _____

S'il vous plaît répondre à chaque question. Les réponses seront regroupées et présentées dans un rapport de synthèse pour discussion par le conseil et Directeur exécutif. Les membres du conseil doivent compléter individuellement les sections A, B, C, D et E. Le directeur exécutif doit compléter les sections A, B, C et E. Les membres du conseil et le directeur exécutif peuvent également remplir la section F, mais ceci est facultatif.

Encercler la note qui reflète le mieux le degré de désaccord ou d'accord avec chaque énoncé. L'échelle de notation de chaque énoncé est la suivante : fortement en désaccord (1); Pas d'accord (2); Pas sûr / peut-être (3); D'accord (4); et fortement d'accord (5).

Section A: Dans quelle mesure le conseil a-t-il bien fait son travail?		
Question	Note	Commentaires
1. Notre organisation dispose d'un plan stratégique pluriannuel ou d'un ensemble d'objectifs et de priorités à long terme.	1 2 3 4 5	
2. L'ordre du jour des réunions du conseil reflète clairement notre plan stratégique ou nos priorités.	1 2 3 4 5	
3. Le conseil dispose d'un plan de travail annuel à jour.	1 2 3 4 5	
4. Le conseil a veillé à ce que l'organisation dispose également d'un plan opérationnel annuel.	1 2 3 4 5	
5. Le conseil donne aux membres du personnel des instructions sur la manière d'atteindre le mandat et les objectifs stratégiques de l'organisation en établissant ou en faisant référence aux politiques.	1 2 3 4 5	

6. Le conseil recrute, soutient et évalue la performance du directeur exécutif.		
7. Le conseil veille à ce que les réalisations et les défis de l'organisation soient communiqués aux membres et aux parties prenantes et qu'ils reçoivent des rapports sur l'utilisation des ressources humaines et financières.	1 2 3 4 5	
8. Le conseil a examiné et approuvé un plan de gestion des risques de l'organisation.	1 2 3 4 5	
9. Je suis convaincu que ce conseil gèrerait efficacement toute crise organisationnelle raisonnablement anticipée.	1 2 3 4 5	
10. Le conseil a élaboré et / ou examiné et approuvé des politiques relatives à la divulgation du VIH.	1 2 3 4 5	
11. Le conseil a élaboré et / ou examiné et approuvé des politiques relatives à la participation accrue des personnes vivant avec le VIH / sida. (GIPA) et la participation significative des Personnes vivant avec le VIH / sida (MIPA).	1 2 3 4 5	
12. Le conseil procède régulièrement à une auto-évaluation de ses progrès, par exemple Mises à jour du plan de travail du conseil et auto-évaluation annuelle du conseil.	1 2 3 4 5	

Section B: Le conseil dispose-t-il de facteurs favorables à son efficacité et à son succès?

Question	Note	Commentaires
1. La composition du conseil est appropriée - les membres possèdent des compétences et / ou une expertise pour couvrir leurs domaines de responsabilité, par exemple.	1 2 3 4 5	

expérience vécue, ressources humaines, finance, juridique, services sociaux / de santé.		
2. La taille du conseil est appropriée - les tâches sont couvertes par les rôles, la cohésion parmi les membres et les charges de travail gérables.	1 2 3 4 5	
3. Les rôles et les attentes des officiers sont clairement définis: président, vice-président, trésorier et secrétaire.	1 2 3 4 5	
4. Il existe un manuel de gouvernance du conseil mis à jour.	1 2 3 4 5	
5. Le comité exécutif a un rôle clair qui est bien compris et soutenu par tous les membres du conseil - il constitue une ressource précieuse pour le conseil et le directeur exécutif.	1 2 3 4 5	
6. Tous les nouveaux membres du conseil reçoivent une orientation claire sur leur rôle, leurs responsabilités et leurs attentes, y compris un examen des obligations fiduciaires.	1 2 3 4 5	
7. Le conseil a mis en place des processus de renouvellement efficaces pour identifier, former et intégrer de nouveaux administrateurs.	1 2 3 4 5	
8. La structure du comité est bien documentée et chaque comité a un mandat.	1 2 3 4 5	
9. Les réunions du conseil / des comités se déroulent bien, par exemple Commencez à l'heure, donnez aux membres une chance de discuter des problèmes et assurez-vous que toutes les voix sont entendues.	1 2 3 4 5	
10. Les calendriers des réunions du conseil / des comités, les documents préliminaires et les ordres du jour aident le conseil au besoin.	1 2 3 4 5	

11. Le rôle et les attentes du directeur général à l'appui du conseil sont clairement définis.	1 2 3 4 5	
12. Les interactions au sein du conseil sont productives et généralement agréables avec une bonne combinaison d'activités commerciales et de développement.	1 2 3 4 5	

Section C: Dans quelle mesure le conseil s'est-il bien conduit?

Question	Note	Commentaires
1. Les membres du conseil savent ce que l'on attend d'eux.	1 2 3 4 5	
2. L'ordre du jour des réunions du conseil est bien planifié afin que nous puissions passer à travers toutes les affaires nécessaires du conseil.	1 2 3 4 5	
3. Nous recevons des rapports écrits au conseil avant nos réunions.	1 2 3 4 5	
4. Il semble que la plupart des membres du conseil viennent aux réunions préparés.	1 2 3 4 5	
5. Tous les membres du conseil participent aux discussions importantes du conseil.	1 2 3 4 5	
6. Nous encourageons et traitons différents points de vue.	1 2 3 4 5	
7. Nous soutenons toutes les décisions que nous prenons.	1 2 3 4 5	
8. Les membres du conseil d'administration démontrent leur attachement à la mission et aux valeurs de l'organisation et sont capables de distinguer et de mettre de côté leurs intérêts personnels lorsque ceux-ci diffèrent de la mission, des objectifs et des intérêts de l'organisation.	1 2 3 4 5	
9. Les membres du conseil d'administration se comportent conformément aux éléments clés de la	1 2 3 4 5	

structure de gouvernance, par exemple: règlements, code de conduite, conflit d'intérêts, etc.		
10. Les membres du conseil d'administration démontrent une compréhension claire de l'orientation stratégique de l'organisation lorsqu'ils prennent des décisions et utilisent des processus sains pour prendre de telles décisions.	1 2 3 4 5	
11. Le conseil a planifié et dirigé le processus d'orientation des nouveaux membres du conseil.	1 2 3 4 5	
12. Le conseil a un plan de formation des administrateurs et de perfectionnement du conseil.	1 2 3 4 5	
13. Nos réunions du conseil sont toujours intéressantes.	1 2 3 4 5	
14. Nos réunions du conseil sont souvent amusantes.	1 2 3 4 5	
15. Dans l'outil d'autoévaluation du conseil (2019), le conseil a pris note des problèmes et des défis suivants sur lesquels il convient de se concentrer au cours de la prochaine année. À votre avis, dans quelle mesure le conseil d'administration les a-t-il traités? • Exemple - Planification de la relève • Exemple - Élaboration de politiques	Complété En cours Demande de l'attention Pas sur	

Section D: Avez-vous évalué le rendement de chaque membre du conseil?

Question	Note	Commentaires
1. Je suis conscient de ce que l'on attend de moi en tant que membre du conseil.	1 2 3 4 5	
2. J'ai un bon bilan d'assiduité aux réunions.	1 2 3 4 5	
3. J'ai lu les procès-verbaux, rapports et autres documents avant les réunions du conseil.	1 2 3 4 5	
4. Je connais le contenu des règlements administratifs et des politiques en vigueur de l'organisation.	1 2 3 4 5	
5. Je fais ce que j'ai dit que je ferais.	1 2 3 4 5	
6. Je maintiens la confidentialité de toutes les décisions du conseil.	1 2 3 4 5	
7. Quand j'ai un avis différent de celui de la majorité, je le soulève.	1 2 3 4 5	
8. J'appuie les décisions du conseil d'administration une fois qu'elles sont prises, même si je ne suis pas d'accord avec elles.	1 2 3 4 5	
9. Je fais la promotion du travail de notre organisation dans la communauté chaque fois que j'ai l'occasion de le faire.	1 2 3 4 5	
10. Je reste informé des questions relatives à notre mission et porte des informations à l'attention du Conseil.	1 2 3 4 5	
11. Je suis conscient de moi-même et je reconnais que mon pouvoir et mes privilèges peuvent avoir une incidence sur mes collègues du conseil d'administration et les autres membres de l'organisation.	1 2 3 4 5	
12. Je suis attaché aux principes de GIPA et de MIPA et témoigne de cet engagement dans le cadre de mon travail au sein du conseil.	1 2 3 4 5	

13. Je pense apporter une contribution précieuse à mon rôle de membre du conseil d'administration.	1 2 3 4 5	
14. Je connais les programmes et services de l'organisation.	1 2 3 4 5	
15. J'apprécie mon rôle et prévois de terminer mon mandat.	OUI NON	
16. En réfléchissant sur votre temps en tant que directeur, identifiez une ou deux réalisations, décisions et / ou réussites du conseil pour lesquelles vous ressentez une satisfaction et / ou une fierté particulière.	(Votre réponse)	

Section E: Votre conseil mesure-t-il sa relation avec le directeur exécutif?		
Question	Note	Commentaires
1. On comprend clairement où se termine le rôle du conseil d'administration et où commence celui du directeur général.	1 2 3 4 5	
2. Il y a une bonne communication à double sens entre le conseil et le directeur général.	1 2 3 4 5	
3. Le conseil d'administration a discuté et communiqué le type d'informations et le niveau de détail que le directeur exécutif a besoin d'informations sur la situation actuelle de l'organisation.	1 2 3 4 5	
4. Le délégué du conseil fournit au bureau exécutif Directeur avec supervision et soutien réguliers.	1 2 3 4 5	

5. Le Conseil a mis au point des critères formels et un processus d'évaluation du comportement professionnel du directeur exécutif.	1 2 3 4 5	
6. Le conseil, ou un comité du conseil, a formellement évalué le rendement du travail du directeur exécutif au cours des 12 à 24 derniers mois.	1 2 3 4 5	
7. Le conseil d'administration fournit des informations en retour et exprime régulièrement son appréciation au directeur général.	1 2 3 4 5	
8. Le conseil veille à ce que le directeur général soit en mesure de tirer parti des possibilités de développement professionnel.	1 2 3 4 5	

Section F: Votre conseil d'administration adresse-t-il des commentaires au président du conseil (facultatif)?

Question	Note	Commentaires
1. Le conseil a une description officielle du poste de président du conseil et a discuté du rôle et des responsabilités.	1 2 3 4 5	
2. Le président est bien préparé pour les réunions du conseil.	1 2 3 4 5	
3. Le président aide le conseil à respecter l'ordre du jour.	1 2 3 4 5	
4. Le président veille à ce que chaque membre du conseil d'administration ait la possibilité d'être entendu.	1 2 3 4 5	
5. La chaire est habile à gérer différents points de vue.	1 2 3 4 5	
6. Conformément aux politiques, procédures et codes de conduite en matière d'organisation et de gouvernance, le président sait comment être direct	1 2 3 4 5	

avec un membre du conseil individuel lorsque le comportement de ce dernier doit changer ou changer.		
7. Le président aide le conseil à bien travailler ensemble.	1 2 3 4 5	
8. Je sens que je peux aller à la présidence quand j'ai un problème.	1 2 3 4 5	
9. Le président fait preuve d'une bonne capacité d'écoute.	1 2 3 4 5	
10. Le conseil soutient le président.	1 2 3 4 5	
11. Le président délègue efficacement les responsabilités aux membres du conseil, par exemple: attribuer des tâches avec des délais.	1 2 3 4 5	
12. La plus grande compétence du président est.....	(Votre réponse)	