



Landscape of Grand Pré Inc. – Le Paysage de Grand-Pré inc.

**Document d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs et administratrices
(membres du conseil d'administration)**

1. Introduction

Le présent document d'orientation vise à aider les administrateurs et administratrices nouvellement nommés à contribuer pleinement, et le plus tôt possible dans leur mandat, au travail de gouvernance du conseil. Il présente les objectifs et les étapes d'un programme d'orientation qui assurera la réussite des nouveaux membres du conseil d'administration. Une fois bien orientés, ceux-ci devraient :

- a) comprendre leurs rôles, leurs responsabilités et leur engagement à consacrer du temps au travail de gouvernance autour de la table du conseil et des comités permanents, et en dehors de ceux-ci;
- b) connaître les objectifs et les possibilités de la Corporation (Le Paysage de Grand-Pré inc/PGPI) ainsi que les défis auxquels celle-ci est actuellement confrontée;
- c) savoir qui sont les principales parties prenantes de PGPI, notamment les membres, les bailleurs de fonds, les clients, les partenaires, le public, ainsi que le personnel, les bénévoles et les entrepreneurs;
- d) avoir une idée de la manière dont leurs antécédents, leurs connaissances, leur expérience et leurs compétences contribueront au travail actuel du conseil et aux objectifs organisationnels;
- e) apprécier les antécédents, les connaissances, l'expérience et les compétences des autres administrateurs et administratrices;
- f) saisir comment se déroulent les réunions du conseil d'administration, comment les décisions sont prises et quelles sont les politiques et pratiques officielles en vigueur;
- g) estimer la mesure dans laquelle ce conseil fonctionne de manière similaire ou différente des autres conseils au sein desquels ils ont siégé ou siègent encore.

2. Processus de recrutement, de proposition de candidature et de sélection

Il existe deux modes de recrutement des administrateurs et administratrices :

- a) Une candidature est proposée par un organisme membre pour remplacer un administrateur ou une administratrice dont le mandat est terminé ou qui souhaite démissionner du conseil;
- b) Une candidature est proposée par le conseil d'administration.

Au moins trois mois avant la fin du mandat d'un administrateur ou d'une administratrice représentant un organisme membre, la direction générale (DG) informe cet organisme de la nécessité de nommer une personne pour le représenter. Si la nomination concerne un nouvel administrateur ou une nouvelle administratrice, la DG proposera d'aider l'organisme membre à s'assurer que la personne nommée a une bonne compréhension de ses responsabilités.

Dans les cas où le conseil cherche à proposer une nouvelle candidature, l'orientation commencera dès que la candidature d'une personne est considérée. À tout le moins, le processus de recrutement et de proposition de candidature devrait aider de nouveaux et nouvelles membres du conseil à comprendre :

- a) pourquoi leur expertise et leurs compétences sont des atouts pour le conseil et PGPI, et lesquelles en particulier;
- b) quels sont les défis et les possibilités de PGPI à l'heure actuelle;
- c) combien de temps ils devront consacrer à leurs fonctions;
- d) dans quelle mesure PGPI exerce ses activités de manière compétente, notamment par une gestion financière saine;
- e) en quoi consistera leur travail, surtout s'ils et elles commencent à siéger à un conseil d'administration ou se familiarisent avec le travail de gouvernance, soit :
 - leurs rôles et responsabilités en tant qu'administrateurs et administratrices;
 - tout rôle particulier ou toute autre responsabilité liée au fait de représenter un organisme ou une partie prenante.

3. Prochaines étapes

Une fois que l'élection d'un nouvel administrateur ou d'une nouvelle administratrice a été confirmée par les membres de la Corporation, l'étape suivante consiste en une orientation plus approfondie. Le processus d'orientation vise :

- a) à fournir aux nouveaux et nouvelles membres du conseil d'administration un dossier d'orientation complet sur celui-ci;
- b) à organiser une séance d'orientation spéciale;

- c) à leur permettre de rencontrer la personne assumant la présidence du conseil;
- d) à leur permettre de rencontrer la personne assumant la direction générale de PGPI et, si possible, à faire une visite sur place.

4. Responsabilités relatives à l'orientation au sein du conseil

- a) Comité de gouvernance et des mises en candidature

Le Comité de gouvernance et des mises en candidature supervisera le processus d'orientation des administrateurs et administratrices avec le soutien des personnes assumant la présidence du conseil et la direction générale.

- b) Présidence du conseil d'administration

La personne assumant la présidence du conseil d'administration jouera un rôle important dans le processus d'orientation des nouveaux administrateurs et administratrices, entre autres :

- aider à rédiger et signer une lettre d'invitation aux nouveaux et nouvelles membres du conseil;
- communiquer avec les nouveaux et nouvelles membres du conseil par téléphone ou par courriel pour leur souhaiter personnellement la bienvenue;
- diriger le volet de l'orientation concernant le rôle du conseil, la prise de décisions, les comités permanents et les communications – la personne assumant la présidence est celle qui parle aux nouveaux et nouvelles membres du conseil de la culture organisationnelle ainsi que des règles et pratiques non écrites.

- c) La direction générale

La personne assumant la direction générale doit aider les nouveaux administrateurs et administratrices à comprendre les questions relevant de son mandat. Il s'agira notamment de résumer le plan stratégique et les principales initiatives de la Corporation, la gestion financière, le processus budgétaire de même que les politiques et procédures de base.

- d) L'ensemble du conseil d'administration

Tous les membres du conseil d'administration ont des responsabilités à l'égard des nouveaux administrateurs et administratrices, qui consistent notamment à les accueillir, à veiller aux présentations lors d'une séance d'orientation et, surtout, à offrir un encadrement.

5. Liste des sujets à inclure lors de la séance d'orientation

- a) La mission, la vision et l'histoire de la Corporation, ainsi que des faits saillants;
- b) Les principales parties prenantes (organismes membres, bailleurs de fonds, gouvernement) et les relations avec elles;
- c) Les priorités ou plans stratégiques, les objectifs et les défis actuels (tendances touristiques, analyse de l'environnement, conjoncture propre aux politiques publiques);
- d) Les responsabilités du conseil d'administration sur les plans juridique et éthique ainsi qu'en matière de collecte de fonds et de défense des intérêts, y compris les responsabilités liées au statut d'organisme de bienfaisance de la Corporation;
- e) Le type de conseil d'administration de la Corporation, le rôle du conseil, les processus décisionnels, la culture organisationnelle et les comités permanents;
- f) Les programmes et les services offerts en bref, leur finalité et leurs retombées sur la communauté et les clients;
- g) Les rôles de la direction générale et du personnel ainsi que les pratiques en matière de ressources humaines;
- h) Les recettes, les dépenses, les réserves, les coûts des campagnes de financement, la gestion financière et le rôle du conseil d'administration dans le processus budgétaire;
- i) Le règlement administratif et les autres politiques et procédures en place, ainsi que les pratiques à suivre lors d'examen.

6. Dossier d'orientation à l'intention des nouveaux administrateurs et administratrices

Les nouveaux administrateurs et administratrices auront accès à un dossier d'orientation numérique sur le conseil d'administration, qui comprendra les éléments suivants :

- Le plan stratégique;
- Une description des fonctions des membres du conseil;
- Le règlement administratif;
- Le code de conduite;
- La politique de communication;
- La politique de gestion financière et d'approvisionnement;
- La politique et les procédures de remboursement des frais de déplacement et d'autres dépenses;
- Le mandat de chaque comité permanent;
- La politique sur le bénévolat;
- Le calendrier du conseil;

- Le rapport annuel et les états financiers audités;
- Le budget de l'exercice en cours;
- L'ordre du jour et le procès-verbal des réunions du conseil d'administration (plusieurs exemples);
- La politique sur la direction générale et la description du poste de la personne assumant cette fonction;
- De récentes infolettres.

7. Évaluation

La dernière étape du processus d'orientation consiste à évaluer l'efficacité de ce processus en soi. Environ huit à douze semaines après la participation des nouveaux administrateurs et administratrices au programme d'orientation, la personne assumant la présidence du conseil d'administration ou celle à la tête du Comité de gouvernance et des mises en candidature doit effectuer un suivi afin d'obtenir une rétroaction sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné ainsi que des suggestions. Le processus d'orientation pourrait également faire l'objet d'une auto-évaluation annuelle au sein du conseil d'administration à l'aide d'une question d'évaluation (p. ex. dans quelle mesure avez-vous trouvé le processus d'orientation du conseil d'administration utile?) ou d'une question ouverte (p. ex. compte tenu de ce que vous savez maintenant sur le travail du conseil, qu'auriez-vous aimé savoir lorsque vous avez commencé en tant qu'administrateur ou administratrice?).

Date d'approbation par le conseil d'administration : 8 septembre 2022