

Politiques du conseil d'administration

Politique du conseil d'administration sur les candidatures

OBJECTIF

Il est de la responsabilité du conseil d'administration (le « conseil d'administration ») du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (l'« organisation ») d'assurer le renouvellement de ses membres en conformité avec le règlement administratif et les politiques de l'organisation. L'objectif de la présente politique est de décrire le processus d'examen des candidatures au conseil d'administration du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada) et à ses comités, comme il est indiqué ci-dessous.

APPLICATION

La politique sur les candidatures s'applique à tous les membres du conseil d'administration et de ses comités, y compris aux personnes siégeant à ces comités sans être membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration engagera un processus de recrutement transparent afin de pourvoir les postes laissés vacants par les administrateurs, comme l'indique la présente politique. Le directeur scientifique et chef de la direction peut participer à toutes les étapes du processus de recrutement, à l'exception de la sélection finale des candidats.

POLITIQUE

L'article 6.04 du règlement administratif contient des dispositions relatives aux candidatures qui doivent être appliquées à la lettre. Outre le règlement administratif, il convient également de suivre le processus décrit dans la présente politique lors de la nomination de membres aux postes d'administrateurs et de membres des comités du conseil d'administration.

Lors de chaque assemblée annuelle des membres au cours de laquelle des administrateurs doivent être élus, les membres éliront les administrateurs pour la durée prévue par le règlement administratif. Le premier conseil d'administration sera constitué des fondateurs de l'organisation désignés dans les statuts, lesquels demeureront en poste depuis la date de la constitution de l'organisation jusqu'à l'assemblée annuelle suivante des membres, lors de laquelle les administrateurs seront confirmés et (ou) élus.

Le processus de recrutement doit appuyer la planification de la relève de manière à s'assurer que les membres du conseil d'administration possèdent les compétences et les perspectives requises pour répondre aux besoins de l'organisation et de ses membres.

Le conseil d'administration recrutera des membres aux perspectives et expériences de vie diverses en fonction de leur situation géographique, de leur langue, de leur culture, de leur ethnie, de leur genre et d'autres facteurs. Les administrateurs pourront travailler en anglais ou en français. Le conseil d'administration disposera des moyens nécessaires (p. ex. des services d'interprétation simultanée) pour permettre aux administrateurs francophones de participer pleinement. Le conseil d'administration comptera au moins trois membres dont la langue première est le français, parmi lesquels au moins un résident d'une province ou d'un territoire autre que le Québec.

DÉFINITIONS

Administrateurs en place : Membres du conseil d'administration siégeant au cours de l'année de recrutement des membres.

Administrateurs restant en fonction : Membres du conseil d'administration dont le mandat en cours est prorogé au-delà de la prochaine assemblée annuelle des membres.

Candidats : Postulants nommés par un organisme membre du RRDS Canada ou par un dirigeant ou un administrateur de l'organisation auprès du secrétaire, ou tout autre administrateur que le secrétaire peut désigner pour prendre sa place, en qualité de président du Comité des candidatures aux fins d'examen lors de l'assemblée annuelle des membres.

Organisme membre du RRDS Canada : Organisation désignée dans une liste tenue par le Comité des candidatures, comprenant les organismes chargés de gérer les ressources distribuées pour la conduite des activités de l'organisation.

Postulants : Personnes qui soumettent un formulaire de candidature dûment rempli pour faire part de leur intérêt à se joindre au conseil d'administration.

Résolution du conseil d'administration : Résolution adoptée à la majorité des voix des administrateurs de l'organisation lors d'une réunion du conseil dûment constituée.

RÔLE DU COMITÉ DES CANDIDATURES

Le Comité des candidatures est responsable de faciliter l'élection des administrateurs ou leur désignation par acclamation lors de l'assemblée annuelle des membres ou jusqu'à la composition complète du conseil d'administration, jusqu'à concurrence du nombre maximum de 15 membres, comme l'indiquent les statuts constitutifs. Le secrétaire, ou son délégué, assumera les fonctions de président du Comité des candidatures dont il rendra régulièrement compte des actions au conseil d'administration. Jusqu'à la composition complète du Comité des candidatures, le secrétaire, ou son délégué, assumera les fonctions décrites dans la section Recrutement annuel.

Le Comité des candidatures doit communiquer au conseil d'administration les résultats de l'élection des administrateurs par scrutin ou par acclamation, à la suite de chaque assemblée des membres où une telle élection a eu lieu.

PROCESSUS

Vacance

1. Les administrateurs en place effectueront une auto-évaluation à l'aide de la matrice d'habiletés et de compétences présentée dans le tableau 1 (ci-dessous).
2. En cas de vacance d'un poste d'administrateur en raison de la constitution initiale du conseil d'administration ou entre deux assemblées annuelles des membres (« vacance fortuite »), le président du conseil d'administration, le secrétaire ou son délégué, ainsi que le directeur scientifique et chef de la direction assumeront les tâches suivantes :
 - a. Définir les habiletés et compétences privilégiées pour le siège à pourvoir
 - b. Demander aux organismes membres du RRDS Canada et aux dirigeants et administrateurs de l'organisation d'identifier des candidats potentiels
3. Tout organisme membre du RRDS Canada ou tout dirigeant ou administrateur de l'organisation peut proposer des candidats au secrétaire ou à son délégué.

4. Le président, le secrétaire ou son délégué, ainsi que le directeur scientifique et chef de la direction établiront une liste restreinte de candidats aux sièges vacants et recommanderont au conseil d'administration les candidats ayant leur préférence, lesquels devront être confirmés par résolution du conseil d'administration. Les postes vacants peuvent être pourvus par résolution du conseil d'administration, sauf si la vacance résulte d'une augmentation du nombre d'administrateurs ou du défaut d'élire le nombre d'administrateurs prévu dans le règlement administratif. Un administrateur nommé ou élu pour pourvoir une vacance demeure en poste pour le reste de la durée non expirée du mandat de son prédécesseur, sous réserve de sa confirmation à ce poste par les membres, par vote, lors de la prochaine assemblée annuelle des membres.
5. Avant la première assemblée annuelle des membres, il sera proposé que les administrateurs soient élus au cours de la séance pour des durées prévues dans le règlement administratif, et la liste des administrateurs proposés sera jointe.

Recrutement annuel

1. Chaque année, les administrateurs restant en fonction effectueront une auto-évaluation à l'aide de la matrice d'habiletés et de compétences présentée dans le tableau 1 (ci-dessous). Cette auto-évaluation informera les délibérations du Comité des candidatures en l'aidant à définir les compétences à privilégier lors du recrutement des candidats recommandés au conseil d'administration.
2. Afin d'appuyer la planification de la relève, le secrétaire ou son délégué transmettra au conseil d'administration, au nom du Comité des candidatures, l'information relative à l'expérience et les points de vue rapportés dans leur auto-évaluation par les administrateurs dont le départ est prévu dans un délai inférieur à deux ans.
3. Le secrétaire ou son délégué s'adressera à chaque administrateur en place rééligible dont le mandat actuel se termine lors de la prochaine réunion ordinaire des membres afin de discuter de son intérêt pour un autre mandat, de son rendement et de la pertinence de sa participation continue en tant que membre du conseil d'administration.
4. Les intentions de ces administrateurs concernant le renouvellement de leur mandat aideront à déterminer le nombre de postes vacants à pourvoir par le biais du processus du recrutement, qui sera signalé au conseil d'administration pour l'exercice suivant.
5. Après avoir pris acte des recommandations du Comité des candidatures, le conseil d'administration définira les priorités en matière de recrutement ainsi que le nombre de postes à pourvoir.
6. Le Comité des candidatures élaborera un dossier de candidature précisant les antécédents appropriés, le contexte et les compétences à privilégier pour les postes vacants au sein du conseil d'administration afin de permettre aux candidats d'effectuer une auto-évaluation qui les aidera à déterminer s'ils possèdent le profil adéquat pour siéger au conseil.
7. Le secrétaire ou son délégué lancera un appel de candidatures et fixera un délai approprié. Cet appel sera diffusé auprès des membres du RRDS Canada, accompagné d'une demande de proposition de candidats admissibles aux postes d'administrateurs de l'organisation. Le Comité des candidatures déterminera également d'autres voies de diffusion adaptées en fonction des critères de recherche spécifiques.
8. Les candidatures des administrateurs potentiels et l'information connexe peuvent être soumises au secrétaire ou à son délégué conformément au règlement administratif, par tout

organisme membre du RRDS Canada ou par un dirigeant ou un administrateur de l'organisation.

9. Le Comité des candidatures examinera les candidatures, sélectionnera les postulants qui passeront une entrevue, définira les questions posées lors des entrevues, mènera les entrevues, vérifiera les références (au besoin) et choisira, à l'aide de la matrice d'habiletés et de compétences présentée ci-dessous, les postulants à proposer en tant que candidats au conseil d'administration.
10. Au plus tard lors de la dernière réunion ordinaire du conseil d'administration précédant l'assemblée annuelle des membres, le Comité des candidatures présentera au conseil d'administration des recommandations de candidats à proposer lors de l'assemblée annuelle des membres.
11. Tous les postulants seront informés de la décision du secrétaire ou de son délégué concernant leur candidature.
12. Lors de leur assemblée annuelle, les membres éliront officiellement, par résolution ordinaire et parmi les candidats proposés, les administrateurs qui siégeront au conseil pour la durée prévue par le règlement administratif. Si le conseil d'administration détermine que l'assemblée des membres lors de laquelle des administrateurs doivent être élus peut se tenir par des moyens électroniques, l'avis de cette assemblée comportera des précisions sur le mode de scrutin électronique.
13. Si le nombre de candidats à des postes d'administrateurs dépasse le nombre de postes qui deviendront vacants à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres, l'élection aura lieu par bulletin secret, le nom de chaque candidat devant être indiqué séparément sur chaque bulletin. Les candidats sont réputés élus en fonction du nombre de voix récoltées par chacun, le premier élu étant celui qui a obtenu le plus de voix. Aucun membre ne peut voter pour un nombre d'administrateurs supérieur au nombre de postes vacants et tout bulletin ayant servi à voter pour un nombre d'administrateurs supérieur au nombre de postes vacants sera réputé nul. En cas d'égalité des voix à l'occasion d'un scrutin auquel le président a pris part et que la résolution mise au vote est réputée avoir échoué, le vote devra être renouvelé jusqu'à l'adoption d'une résolution ordinaire.
14. Le Comité des candidatures supervisera l'élection des administrateurs lors de l'assemblée annuelle des membres et procédera au décompte des voix. Le Comité des candidatures doit communiquer au conseil d'administration les résultats de l'élection des administrateurs par scrutin ou par acclamation, à la suite de chaque assemblée des membres où une telle élection a eu lieu.
15. Chaque nouvel administrateur élu par scrutin ou par acclamation entrera en fonction à la clôture de l'assemblée des membres lors de laquelle il a été élu, à condition :
 - a. que le nouvel administrateur en question ait été présent à cette assemblée lors du scrutin ou de l'acclamation et qu'il n'ait pas refusé de siéger en tant qu'administrateur; ou
 - b. que le nouvel administrateur en question, bien qu'absent de l'assemblée lorsqu'il a été élu par scrutin ou par acclamation, ait consenti par écrit à siéger en tant qu'administrateur avant même le scrutin ou l'acclamation ou encore y consente dans les 10 jours suivant la date du scrutin ou de l'acclamation.

DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des administrateurs élus par scrutin ou par acclamation est normalement de trois (3) ans. Ils demeureront membres du conseil d'administration jusqu'à la cessation de

leur mandat comme indiqué à l'article 4.06 du présent règlement administratif. Le conseil d'administration doit déterminer, par résolution, qu'un de chacun des premiers administrateurs nommés au premier conseil d'administration exerce des mandats échelonnés.

Les administrateurs élus par scrutin ou par acclamation peuvent être élus pour deux (2) mandats consécutifs, mais doivent cesser leurs fonctions d'administrateurs élus pendant au moins un (1) an avant d'être rééligibles.

COMPOSITION DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Conformément au règlement administratif, le conseil d'administration comportera un Comité des candidatures et un Comité des finances.
2. Le conseil d'administration peut également former d'autres comités permanents ou spéciaux qu'il juge nécessaires ou appropriés et en désigner les membres auxquels il délèguera les pouvoirs à sa discrétion, sous réserve de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
3. Les comités du conseil d'administration peuvent être composés à hauteur d'un tiers de membres externes qui n'ont pas le statut d'administrateur ni de dirigeant du conseil. Chaque comité du conseil d'administration fournira des directives sur les habiletés et les compétences recherchées chez ses membres externes.
4. Le directeur scientifique et chef de la direction identifiera, avec le concours du président du comité du conseil d'administration, des candidats potentiels aux fins d'examen par le Comité des candidatures, au plus tard lors de la dernière réunion ordinaire du conseil d'administration précédant l'assemblée annuelle des membres.
5. Le Comité des candidatures inclura les candidats externes sélectionnés parmi les membres qu'il recommande au conseil d'administration lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle.

Il convient de préciser que les présentes conditions ne s'appliquent ni au Conseil consultatif stratégique du RRDS Canada ni aux autres groupes consultatifs formés pour appuyer le conseil d'administration. Ces groupes seront composés de membres qui ne siègent pas au conseil d'administration.

Tableau 1 : Matrice d'habiletés et de compétences du conseil d'administration du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada

Notez que les caractéristiques décrites ci-dessous font référence aux administrateurs élus ou nommés, au nombre de 3 à 15, comme l'indique le règlement administratif

	Administrateurs en place				Candidats aux postes d'administrateur				
	Administrateur 1	Administrateur 2	Administrateur 3	Administrateur 4	Administrateur 5	Administrateur 6	Administrateur 7	Administrateur 8	Jusqu'à 15 postes d'administrateur
Caractéristiques démographiques									
Genre									
Groupe d'âge 18-24 ans, 25-34 ans, 35-44 ans, 45-64 ans, 65-84 ans, 85 ans et plus									
Lieu de résidence principal									
Préférence linguistique									
Appartenance ethnique ou culturelle									
Habiletés et compétences									
Notez vos compétences selon l'échelle suivante : 0 (limitées); 1 (modérées); 2 (élevées).									
Gouvernance Éducation ou expérience suffisante pour contribuer au Comité des candidatures.									
Droit Éducation ou expérience suffisante pour apporter un point de vue juridique dans les délibérations du conseil d'administration. Notez que les membres ayant des compétences juridiques n'auront pas à formuler de conseils sur les affaires juridiques.									
Finances Éducation ou expérience suffisante pour faire partie du Comité des finances, dont au moins un membre doit avoir la désignation professionnelle ou une expérience de dirigeant principal des finances ou encore de l'expérience en finances stratégiques.									
Soins de santé Expérience pertinente dans le domaine des soins de santé, soit dans un hôpital comme cadre supérieur, soit dans la collectivité près des services cliniques									

	Administrateurs en place				Candidats aux postes d'administrateur				
	Administrateur 1	Administrateur 2	Administrateur 3	Administrateur 4	Administrateur 5	Administrateur 6	Administrateur 7	Administrateur 8	Jusqu'à 15 postes d'administrateur
Recherche Expérience ou connaissances de la recherche clinique, sur les services de santé, sur les politiques ou sur l'amélioration de la qualité, idéalement combinée à une expérience directe de la recherche en santé impliquant un grand volume de données.									
Planification stratégique Expertise considérable en planification stratégique, à titre de premier dirigeant, de dirigeant principal des finances ou d'expert-conseil.									
Gestion et exploitation Expérience en tant que cadre supérieur ou premier dirigeant.									
Rémunération des cadres Expérience au sein d'autres conseils d'administration ou comme cadre supérieur dans le domaine des ressources humaines.									
Communications et relations publiques Expérience dans un domaine connexe permettant de contribuer à la stratégie de communications et de relations publiques du conseil d'administration.									
Relations gouvernementales Expérience des relations gouvernementales à l'échelle provinciale ou fédérale, idéalement concernant les programmes de soins de santé ou de recherche des deux paliers de gouvernement.									
Administration Expérience d'administrateur antérieure au conseil d'administration du RRDS Canada (recommandée pour les deux tiers du conseil d'administration du RRDS Canada).									
Commercialisation Expérience de mise en marché de produits.									

	Administrateurs en place				Candidats aux postes d'administrateur				
	Administrateur 1	Administrateur 2	Administrateur 3	Administrateur 4	Administrateur 5	Administrateur 6	Administrateur 7	Administrateur 8	Jusqu'à 15 postes d'administrateur
Subventions et financement de la recherche Expérience des demandes de financement de la recherche à grande échelle.									
Équité et accès Connaissance et expériences de stratégies pour améliorer l'équité, la diversité et l'inclusion.									

Modification : Le conseil d'administration peut modifier la présente politique.

Date d'approbation : 23 juillet 2020

Dernier examen :

Dernière révision :

Politique du conseil d'administration sur les conflits d'intérêts

OBJECTIF

Tous les administrateurs sont tenus d'assurer le maintien de la confiance du public dans l'intégrité des processus décisionnels du conseil d'administration (le « conseil d'administration ») en veillant à ce que chacun d'entre eux ainsi que les autres membres du conseil ne soient engagés dans aucun conflit d'intérêts, réel ou apparent. La présente politique vise à aider l'ensemble des administrateurs à comprendre leurs obligations en cas de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel.

APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et de ses comités.

POLITIQUE

Les administrateurs ont une obligation fiduciaire d'agir uniquement dans l'intérêt supérieur de l'organisation. Les administrateurs et les membres du conseil d'administration et de ses comités qui n'ont pas le statut d'administrateur doivent éviter toute situation qui pourrait les placer en position de conflit d'intérêts. L'article 11.04 du règlement administratif contient des dispositions relatives aux conflits d'intérêts qui doivent être respectées à la lettre. Outre le règlement administratif, il convient de suivre le processus établi dans la présente politique en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent. La présente politique sur les conflits d'intérêts sera examinée chaque année par les membres afin d'enregistrer toute modification pertinente dont la divulgation est requise.

Définition de conflit d'intérêts

Il existe un conflit d'intérêts lorsqu'une personne a des intérêts multiples, dont l'un pourrait avoir une incidence sur sa motivation ou ses décisions relatives à des questions concernant le conseil d'administration ou l'organisation, peu importe que cette personne ait été influencée ou non par cet intérêt secondaire. À ce titre, la divulgation de tous les conflits d'intérêts, réels ou apparents, par les membres du conseil d'administration et de ses comités est jugée pertinente.

En cas de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel, l'administrateur concerné doit consulter le président, ou le vice-président si ce dernier n'est pas en mesure de prendre une décision en la matière. Il incombera alors au président (ou au vice-président) de décider s'il existe un conflit d'intérêts, réel ou apparent.

Il est impossible de dresser une liste exhaustive de toutes les situations susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts. Les conflits surviennent généralement dans les situations suivantes :

Intérêt d'un administrateur « portant une double casquette » : Lorsqu'un administrateur a aussi des fonctions de mandant, de dirigeant ou de représentant et qu'il traite une affaire avec l'organisation, directement ou indirectement, ou lorsqu'un administrateur a un intérêt important, direct ou indirect, dans une transaction ou un contrat avec l'organisation.

Intérêt d'un parent : Lorsque l'organisation traite une affaire avec une partie dont un parent ou membre du ménage d'un administrateur est mandant, dirigeant ou représentant.

Cadeaux : Lorsqu'un administrateur, un membre de son ménage, ou toute autre personne ou entité désignée par l'administrateur, accepte des cadeaux, des crédits, des paiements, des services, ou toute autre chose dépassant une valeur symbolique, de la part d'une partie avec laquelle l'organisation peut être amenée à traiter (y compris un fournisseur de biens ou de services) dans le but (réel ou apparent) d'influencer un acte ou une décision du conseil d'administration.

Acte motivé par un but illégitime : Lorsqu'un administrateur exerce ses pouvoirs pour servir un intérêt personnel ou dans tout autre but inapproprié. Les administrateurs doivent agir dans l'intérêt supérieur de l'organisation.

Appropriation d'une occasion d'affaires : Lorsqu'un administrateur s'approprie pour son propre compte une occasion ou un avantage qui revient à l'organisation.

Obligation de divulgation de toute information de valeur pour l'organisation : Lorsqu'un administrateur omet de divulguer une information d'intérêt pour un aspect essentiel des affaires de l'organisation.

Accès à des renseignements confidentiels : Lorsqu'un administrateur, dans le but d'obtenir un avantage personnel, offre ou semble offrir l'accès à des renseignements au profit d'une autre personne ou organisation.

Siège au conseil d'autres sociétés : Un administrateur qui siège également au conseil d'administration d'une société en concurrence ou en relation d'affaires avec l'organisation peut être en position de conflit lorsque des questions connexes sont examinées par l'un des conseils d'administration auxquels il siège.

Absence des discussions

Un administrateur ne doit pas assister aux discussions sur le sujet pour lequel il se trouve sciemment en conflit réel ou apparent. Il ne sera pas pris en compte dans le quorum en cas de résolution ou de vote concernant cette question. Selon le règlement administratif, s'il y a quorum à l'ouverture d'une réunion, celle-ci peut se tenir même si le quorum n'est pas maintenu durant toute la réunion, y compris si cette situation résulte de l'absence d'un administrateur en raison d'un conflit.

L'absence et le retour de l'administrateur seront consignés au procès-verbal de la réunion. L'administrateur ne participera pas au vote sur la question ni ne tentera d'influencer ledit vote de quelque manière que ce soit. Il ne prendra pas non plus part aux négociations ni aux autres discussions menées au nom de l'organisation concernant cette question.

Exceptions

Aucun administrateur ne peut être considéré directement ou indirectement intéressé par une question présentée au conseil d'administration ou à un comité du conseil lorsque cet intérêt est partagé en grand nombre par d'autres administrateurs.

PROCESSUS DE DIVULGATION DES CONFLITS ET DE TRAITEMENT DES MANQUEMENTS À UNE OBLIGATION

Divulgation des conflits

Chaque année, les membres du conseil d'administration et de ses comités devront examiner la présente politique et déclarer tout conflit d'intérêts, lequel sera inscrit, ainsi que sa nature, dans

les documents de l'organisation. Les conflits d'intérêts feront également l'objet d'un point permanent de l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités. Chaque déclaration de conflit d'intérêts effectuée lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un de ses comités sera consignée au procès-verbal de la réunion, en précisant la nature du conflit.

Un administrateur en position de conflit d'intérêts réel ou apparent devra immédiatement en informer le conseil d'administration par avis au président ou au vice-président du conseil, par écrit ou par consignation de la divulgation au procès-verbal. La divulgation doit inclure une description suffisamment détaillée de la nature et de l'étendue de l'intérêt de l'administrateur et être effectuée le plus rapidement possible, avant de faire l'objet de discussions et d'un vote.

Traitement des manquements à une obligation

Tous les administrateurs doivent se conformer aux exigences du règlement administratif de l'organisation et des politiques du conseil d'administration. Il est reconnu que les conflits potentiels, apparents ou réels ne sauraient tous se résoudre par la seule conformité au règlement administratif et aux politiques du conseil d'administration. Dans certains cas, un conflit d'intérêts ou un manquement à un devoir, potentiel ou apparent, peut en effet porter atteinte à l'organisation, même lorsque le règlement administratif et les politiques du conseil d'administration ont été respectés. Un administrateur peut être renvoyé au processus décrit ci-dessous dans l'une des circonstances suivantes :

(a) Circonstances donnant lieu à un renvoi au processus

Lorsqu'un administrateur estime qu'il ou qu'un autre administrateur :

- (i) a manqué à ses obligations envers l'organisation; ou
- (ii) se trouve dans une position susceptible de donner lieu à un manquement à un devoir envers l'organisation; ou
- (iii) se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel; ou
- (iv) a eu un comportement ou est susceptible d'avoir un comportement non conforme aux normes les plus élevées en matière de confiance du public et d'intégrité, et que ce comportement pourrait avoir un effet défavorable sur l'organisation.

(b) Processus de résolution

Le processus suivant sera appliqué :

- (i) la question sera renvoyée au président ou, si ce dernier est potentiellement mis en cause, au vice-président;
- (ii) le président (ou le vice-président, selon le cas) peut tenter de régler la question de façon informelle;
- (iii) si la question ne peut être réglée de façon informelle à la satisfaction du président (ou du vice-président, selon le cas), de l'administrateur ayant soumis la question et de l'administrateur mis en cause, le président devra renvoyer la question à : (i) un comité existant du conseil d'administration

ou (ii) un comité spécial du conseil d'administration établi par le président (ou le vice-président, selon le cas) qui devra rendre compte au conseil.

Si un conflit ne peut être résolu à la satisfaction du conseil d'administration (par résolution du conseil), ou en cas de manquement avéré à une obligation, il pourra être demandé à l'administrateur concerné de démissionner ou celui-ci pourra faire l'objet d'une mesure de révocation en vertu du règlement administratif et de la *Loi sur les organisations à but non lucratif*.

Modification : Le conseil d'administration peut modifier la présente politique.

Dernier examen :

Dernière révision :

Date d'approbation : 28 mai 2020

Politique de confidentialité du conseil d'administration

OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les membres du conseil d'administration (le « conseil d'administration ») et de ses comités comprennent comment ils contribuent à préserver la confidentialité de telle sorte que les questions confidentielles soient uniquement divulguées de la manière approuvée par le conseil d'administration.

APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration et de ses comités.

POLITIQUE

Les membres du conseil d'administration et de ses comités ont un devoir de confidentialité à l'égard de l'organisation. Toutes les affaires soumises au conseil d'administration ou à ses comités, ou par ailleurs portées à la connaissance d'un membre du conseil d'administration ou de ses comités en sa qualité de membre du conseil d'administration ou de ses comités, doivent être traitées en toute confidentialité et ne doivent pas être divulguées, sauf autorisation du conseil d'administration. Il est attendu des membres du conseil d'administration et de ses comités qu'ils préservent la confidentialité des documents dont ils ont la garde et le contrôle.

Porte-parole du conseil d'administration

Le directeur scientifique et chef de la direction ainsi que le président du conseil d'administration, ou leur délégué, assureront le rôle de porte-parole autorisés de l'organisation et du conseil d'administration. Les communications avec les médias, les réponses aux demandes de renseignements, ainsi que les discussions publiques à propos des affaires de l'organisation se feront uniquement par l'intermédiaire des porte-parole autorisés du conseil d'administration, à moins que ce dernier n'ait permis ce type de déclaration.

DOCUMENTS

Toutes les questions portées devant le conseil d'administration ou l'un de ses comités sont confidentielles, à moins d'avoir été déterminées comme étant non confidentielles par le conseil d'administration, par son président ou par le président du comité compétent.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités se verront remettre des documents confidentiels pour assurer la gouvernance de l'organisation et pour informer leur participation aux délibérations du conseil d'administration et de ses comités. Les documents d'appui aux réunions du conseil d'administration et de ses comités sont la propriété de l'organisation et seront mis à la disposition des membres sur le portail électronique de cette dernière, dont l'accès est exclusivement réservé aux membres sous réserve des dispositions de la présente politique et dans la limite nécessaire pour apporter un soutien administratif au conseil d'administration et à ses comités.

Dans le cas où des documents liés au conseil d'administration du RRDS Canada sont désignés comme devant être communiqués en réponse à une demande d'accès à l'information, l'organisation doit en être avisée avant la diffusion de ces documents.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités doivent éliminer les documents d'appui aux réunions de façon sécuritaire, immédiatement après la réunion pour laquelle ils ont été fournis. Les membres du conseil d'administration et de ses comités peuvent laisser leurs

documents papier sur le lieu de la réunion; le secrétaire de l'organisation, ou son délégué, se chargera de leur élimination sécuritaire (p. ex. par déchiquetage). Si les membres du conseil d'administration ou de ses comités décident d'emporter les documents, ils devront les éliminer de manière complète, permanente et sécuritaire.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités élimineront de façon permanente et sécuritaire l'ensemble des documents qui leur sont remis par l'organisation au cours de leur mandat. Les membres du conseil d'administration et de ses comités peuvent restituer leurs documents au secrétaire de l'organisation, ou à son délégué, afin d'en assurer l'élimination sécuritaire; ce dernier supprimera les documents électroniques des ordinateurs et des appareils mobiles.

Le président du conseil d'administration et les présidents des comités du conseil peuvent conserver les documents à titre de référence après la date de la réunion. Ces documents peuvent également être remis au secrétaire de l'organisation, ou à son délégué, aux fins d'élimination. Les présidents peuvent aussi décider d'éliminer eux-mêmes ces documents et y veilleront de manière complète, permanente et sécuritaire.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités assureront l'élimination complète, permanente et sécuritaire de toutes les notes prises lors de l'examen des documents et des discussions.

DÉLIBÉRATIONS

Les questions examinées lors des séances du conseil d'administration doivent être considérées comme étant confidentielles, sauf avis contraire donné aux administrateurs.

Toutes les questions discutées lors de séances à huis clos du conseil d'administration demeurent confidentielles jusqu'à leur divulgation lors d'une séance du conseil ouverte aux membres ou jusqu'à ce que des porte-parole autorisés du conseil décident que cette information peut être rendue publique.

Toutes les questions portées devant un comité du conseil d'administration demeurent confidentielles, à moins d'avoir été définies comme étant non confidentielles par le président du comité.

PROCÉDURE DE TENUE DES PROCÈS-VERBAUX

Tous les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de ses comités doivent porter la mention « confidentiel » et seront traités de manière sécuritaire.

La tenue des procès-verbaux des réunions du conseil sera assurée par le secrétaire ou son délégué, ou, en l'absence de l'un ou de l'autre, par un administrateur désigné par le président.

Le secrétaire peut délivrer des copies certifiées des résolutions contenues dans ces procès-verbaux, sous le sceau de l'organisation, suivant les besoins, avant ou après leur vérification.

Les procès-verbaux seront présentés pour vérification lors d'une réunion ultérieure du conseil d'administration.

Après vérification, les procès-verbaux seront signés par la personne ayant présidé la réunion et par le secrétaire; une fois vérifiés, les procès-verbaux seront conservés par le secrétaire et pourront être consultés par des personnes autorisées pendant les heures normales d'ouverture.

Politiques connexes

Mandat

Politique sur les conflits d'intérêts

Modification : Le conseil d'administration peut modifier la présente politique.

Date d'approbation : 28 mai 2020

Dernier examen :

Dernière révision :

Politique relative aux signataires autorisés

OBJECTIF

L'objectif de la présente politique est de désigner les signataires autorisés et les niveaux de délégation des pouvoirs pour la signature des chèques, des contrats et ententes de dépenses et autres documents exécutoires, au nom du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada), soit « l'organisation ».

Bien que le conseil d'administration soit responsable de la supervision stratégique de toutes les activités du RRDS Canada, ses responsabilités en matière de supervision financière se limitent aux fonds qui entrent dans le RRDS et en sortent. Autrement dit, le conseil d'administration n'est pas responsable de superviser les fonds versés par des sources externes aux organismes membres du RRDS Canada qui sont des personnes morales distinctes (p. ex. le financement fédéral fourni aux universités, aux instituts de recherche et à d'autres organismes du RRDS Canada). Le conseil d'administration est uniquement responsable des fonds gérés et contrôlés directement par le RRDS Canada.

PROCÉDURE

Le conseil d'administration veillera à ce que les signataires autorisés soient désignés dans toutes les situations donnant lieu à la prise d'un engagement au nom de l'organisation.

Le conseil d'administration examinera et approuvera le plan d'exploitation et le budget annuels au plus tard lors de la dernière réunion ordinaire du conseil précédant l'assemblée annuelle des membres. Cette approbation constitue une autorisation des dépenses figurant dans le budget annuel, notamment pour le recrutement du personnel et les transferts de fonds annuels aux organismes membres du RRDS Canada. Il convient de préciser que les fonds reçus des Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) sont gérés par l'Université de la Colombie-Britannique. Le conseil d'administration recevra une copie du budget, mais n'est pas responsable de la gestion de ces fonds.

1. Dans tous les cas, la prestation de services ou la fourniture de produits, quels qu'ils soient, exigera une convention écrite ou un contrat.
2. Les niveaux d'autorisation aux termes de la présente politique sont décrits dans le tableau ci-dessous :

Dépense	Montant	Signataire autorisé requis
Dépenses incluses dans le budget annuel approuvé par le conseil d'administration, y compris les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents	≤ 25 000 \$	Directeur de l'exploitation
	> 25 000 \$ à 100 000 \$, hors transferts aux organismes membres du RRDS Canada	Directeur de l'exploitation et directeur scientifique et chef de la direction
	Transferts aux organismes membres du RRDS Canada, quel que soit le montant (aucun plafond)	
	Dépenses > 100 000 \$, hors transferts aux organismes membres du RRDS Canada	Le directeur scientifique et chef de la direction ainsi que tout autre dirigeant ou administrateur de l'organisation nommé par résolution du conseil d'administration
Dépenses non incluses dans le budget annuel approuvé par le conseil d'administration, y compris les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents	≤ 100 000 \$	Directeur de l'exploitation et directeur scientifique et chef de la direction
	> 100 000 \$	Le directeur scientifique et chef de la direction ainsi que tout autre dirigeant ou administrateur de l'organisation nommé par résolution du conseil d'administration

3. Les plafonds sont indiqués hors TVH, mais incluent tous les autres coûts.

Modification : Le conseil d'administration peut modifier la présente politique.

Dernier examen :

Dernière révision :

Date d'approbation : 28 mai 2020