RRDS Canada

Guide du conseil d’administration

## Dernière mise à jour : janvier 2024



# Table des matières

[Affaires générales et juridiques 7](#_heading=h.3mzq4wv)

[Mission, vision et objectifs 7](#_heading=h.2250f4o)

[Complément d’information sur le RRDS Canada 9](#_heading=h.haapch)

[Principales banques de données des organismes membres du RRDS Canada 11](#_heading=h.319y80a)

[Mandat du conseil d’administration 13](#_heading=h.1gf8i83)

[Mandat du Comité des finances 22](#_heading=h.45jfvxd)

[Mandat du Comité des candidatures 26](#_heading=h.3bj1y38)

[Politique du conseil d’administration sur les candidatures 31](#_heading=h.1idq7dh)

[Politique du conseil d’administration sur les conflits d’intérêts 44](#_heading=h.38czs75)

[Politique de confidentialité du conseil d’administration 49](#_heading=h.kgcv8k)

[Politique relative aux signataires autorisés 53](#_heading=h.4h042r0)

[Politique de gestion des risques 56](#_heading=h.l7a3n9)

[Structure de gouvernance et de gestion 59](#_heading=h.2olpkfy)

[Aperçu des organes de gouvernance et de gestion 61](#_heading=h.13qzunr)

[Organismes membres du RRDS Canada 67](#_heading=h.3nqndbk)

[Comité exécutif du RRDS Canada 68](#_heading=h.22vxnjd)

[Statuts constitutifs du RRDS Canada 70](#_heading=h.i17xr6)

Le guide du conseil d’administration du RRDS Canada est un document évolutif qui sera modifié à mesure de l’élaboration de nouvelles politiques et de la revue et la mise à jour continues des politiques actuelles.

# Affaires générales et juridiques

## Mission, vision et objectifs

**Mission:** Réunir des personnes et des organisations de tout le Canada pour une utilisation transformatrice et de premier plan des données sur la santé.

**Vision:** Partout au Canada, les données permettent d’améliorer la santé et l’équité en matière de santé.

Le plan stratégique du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada) décrit la mission, la vision et les objectifs stratégiques qui guideront notre travail de 2021 à 2026.

Nos cinq **objectifs stratégiques** permettent de dégager nos domaines d’intervention et nos actions pour les années à venir :

* **Objectif stratégique 1** : Développer et améliorer les services d’accès aux données et le soutien connexe
* **Objectif stratégique 2 :** Mettre à disposition davantage de données diverses et harmonisées, et favoriser l’utilisation novatrice et respectueuse des données sur la vie privée
* **Objectif stratégique 3 :** Nouer des partenariats, renforcer ceux qui existent et faire preuve de leadership en matière d’évolution des pratiques sur l’utilisation de données
* **Objectif stratégique 4 :** Renforcer l’utilisation des données pour améliorer l’équité et soutenir la souveraineté des données des autochtones
* **Objectif stratégique :** Assurer une participation utile et continue du public et de la communauté

Nos deux **facteurs de réussite** sont ce qui nous permet, en tant que réseau, de réaliser notre vision, notre mission et nos objectifs stratégiques :

* **Facteur de réussite :** Réseau cohésif menant des activités efficaces et durables
* **Facteur de réussite :** Écosystème solidaire et engagé en matière de politiques et communauté d’utilisateurs de données Supportive and Engaged Legislative and Policy Ecosystem and Community of Data Users

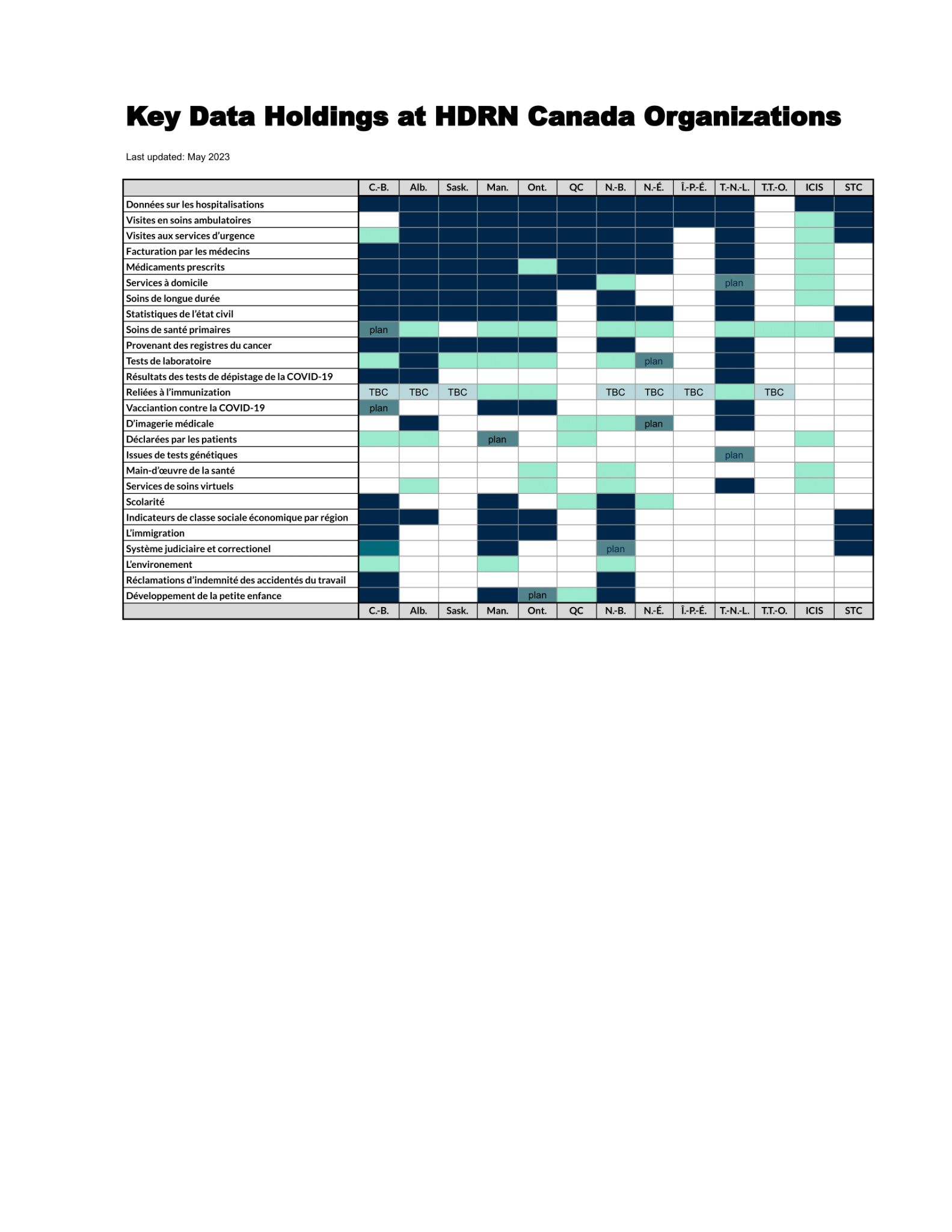
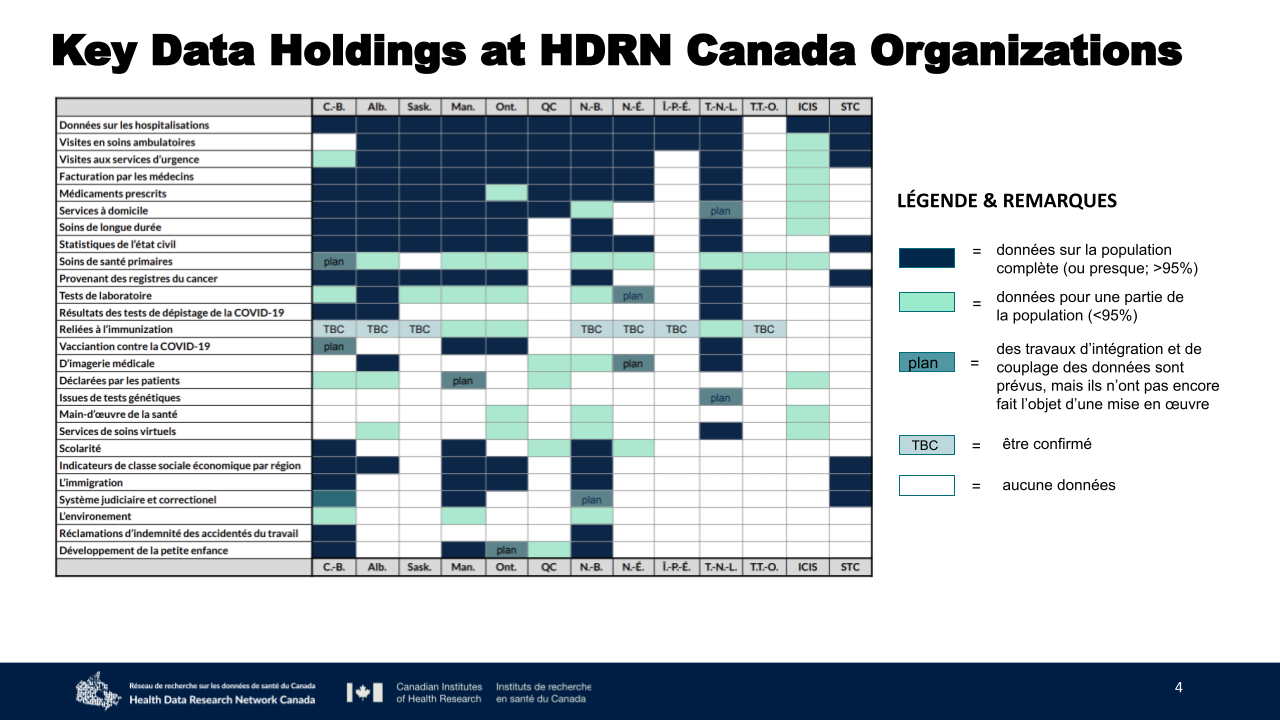
## Complément d’information sur le RRDS Canada

Le Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada) a été créé pour garantir une bonne gouvernance des données nationales, provinciales et territoriales sur la santé tout en les rendant accessibles afin qu’elles puissent être utilisées dans l’intérêt de la population sans porter atteinte à la vie privée. Plus les établissements, provinces et territoires seront nombreux à fournir des données pour une étude ou une analyse, plus nous pourrons en apprendre sur ce qui fonctionne bien et ce que nous devons changer dans nos systèmes de santé.

Figure 1: Organismes members du RRDS Canada

Grâce au RRDS Canada, des organisations fédérales, provinciales et territoriales qui possèdent des données sur la santé et relatives à la santé de la population de l’ensemble des provinces et territoires (figure 1, tableau 1) se sont rassemblées pour aider les chercheurs, analystes et responsables de l’élaboration des politiques à utiliser cette information pour effectuer des analyses comparatives, mener des travaux de recherche, planifier les ressources dans les systèmes de santé et innover.

## Principales banques de données des organismes membres du RRDS Canada

Dernière mise à jour mai 2023 

De nombreux membres du RRDS Canada administrent des données sur la santé et relatives à la santé de manière responsable depuis des décennies. Chacun a instauré ses propres politiques et pratiques pour garantir la confidentialité de l’information sur la santé. Par exemple, les renseignements détaillés comme le nom, l’adresse ou le numéro de carte d’assurance maladie des individus sont tous supprimés ou convertis en codes confidentiels avant que des analystes et chercheurs autorisés ne puissent y accéder. Tous les organismes membres du RRDS Canada ont mis en place des règles strictes auxquelles tous les utilisateurs de données doivent se conformer.

En janvier 2020, le RRDS Canada a créé et lancé le Guichet de soutien à l’accès aux données (GSAD), qui contient de l’information provenant de plus de 380 fichiers de données sur la santé et relatives à la santé de partout au Canada. Le RRDS Canada met actuellement en place des processus d’analyse de bases de données distribuées. Cette méthode éprouvée permettra d’effectuer des travaux de recherche à partir d’un grand volume de données. Le RRDS pourra ensuite diffuser les résultats et promouvoir la participation à l’échelle du Canada. L’analyse de bases de données distribuées permet aux chercheurs d’envoyer leurs demandes sous forme de « codes » qui sont ensuite appliqués aux données conservées à divers endroits. Les données de base n’ont donc pas besoin d’être transmises aux chercheurs.

Les activités du RRDS Canada sont guidées par les avis et valeurs des patients et membres du public. La première grande initiative du RRDS Canada est la Plateforme canadienne de données de la SRAP financée dans le cadre de la Stratégie de recherche axée sur le patient (SRAP) du Canada. Avant sa constitution, le RRDS Canada s’appelait le Réseau pancanadien de données de santé en contexte réel (RPDSR).

# Mandat du conseil d’administration

## Objectif

L’objectif du présent mandat est :

1. de définir les rôles et les responsabilités du conseil d’administration (le « conseil d’administration ») du Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (l’« organisation »);
2. de décrire les procédures relatives au fonctionnement des réunions du conseil d’administration.

**Introduction**

Constitué en organisation à but non lucratif en 2020, le Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada) sert de plateforme d’échange entre particuliers et organisations à l’échelle du pays. Il permet de mettre en commun l’expertise, de collaborer et de stimuler l’innovation en respectant les attentes du public et les principes de souveraineté des données sur les Autochtones. Le RRDS Canada est régi par un conseil d’administration en conformité avec son règlement administratif.

## Rôle du conseil d’administration

Le rôle du conseil d’administration est d’agir dans l’intérêt supérieur de l’organisation par l’application efficace de pratiques de gouvernance exemplaires. La responsabilité des activités courantes de l’organisation sera confiée au directeur scientifique et chef de la direction ainsi qu’au Comité exécutif. Le conseil d’administration supervisera les activités commerciales et les affaires internes de l’organisation conformément aux lois en vigueur et aux politiques de l’organisation.

Les membres du conseil d’administration devront remplir leurs obligations fiduciaires et leur devoir de diligence en tout temps en agissant de manière honnête et de bonne foi dans l’intérêt supérieur de l’organisation et en usant du soin, de la diligence et de la compétence dont une personne raisonnablement prudente userait dans des circonstances comparables.

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.

## Membres

Seuls peuvent devenir membres de l’organisation les fondateurs désignés dans les statuts, les administrateurs de l’organisation en exercice, ainsi que toute autre personne, entité à but non lucratif, société ou entité publique ayant un intérêt dans la promotion des objectifs de l’organisation et dont la demande d’adhésion a été acceptée par résolution des membres actuels.

Les membres du conseil d’administration doivent être élus ou nommés par acclamation lors de l’assemblée annuelle des membres, selon la politique sur les candidatures et conformément au règlement administratif. Selon ce règlement, le conseil d’administration du RRDS Canada est constitué au minimum de trois (3) et au maximum de quinze (15) administrateurs qui siégeront pendant deux (2) mandats consécutifs au maximum, ou six (6) années consécutives, la première des deux éventualités prévalant.

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.

Le président du conseil d’administration sera nommé par résolution du conseil et siégera pour une durée de trois (3) ans ou jusqu’au terme de son mandat, la première des deux éventualités prévalant. Sauf décision contraire, le vice-président assumera les fonctions de président au terme du mandat de ce dernier.

## Réunions

Les membres du conseil d’administration se réuniront quatre (4) fois par an ou aussi souvent que nécessaire pour s’acquitter de leurs responsabilités. Les réunions du conseil d’administration peuvent être convoquées en tout temps par le président ou le vice-président du conseil, ou par deux (2) administrateurs.

Le directeur scientifique et chef de la direction de l’organisation assistera aux réunions en qualité d’observateur non votant. D’autres membres du Comité exécutif peuvent être invités à assister aux réunions ou à aborder des points particuliers à l’ordre du jour, à la discrétion du conseil d’administration.

Les membres du conseil d’administration peuvent participer aux réunions par des moyens électroniques au sens défini dans le règlement administratif.

Les résolutions du conseil d’administration doivent être adoptées à la majorité des voix des administrateurs de l’organisation lors d’une réunion du conseil dûment constituée.

Un avis précisant la date, l’heure et le lieu d’une réunion du conseil d’administration doit être donné à chaque administrateur de l’organisation au moins sept jours avant la date prévue de la réunion. Un avis écrit peut être donné par des moyens électroniques.

## Quorum

Lors d’une réunion du conseil d’administration, il y a quorum dans la mesure où la majorité des administrateurs en poste au moment de la réunion sont présents.

## Devoirs

Selon le règlement administratif de l’organisation, le mandat du conseil d’administration consiste à :

* Approuver les plans opérationnels et le budget annuels de l’organisation.
* Approuver les politiques et procédures financières et d’investissement.
* Approuver et surveiller le rendement financier et des investissements de l’organisation, ce qui inclut l’approbation des états financiers annuels vérifiés.
* Examiner et surveiller le travail des auditeurs externes et recommander chaque année la nomination et la rémunération de ces derniers auprès des membres.
* Surveiller la mise en œuvre des systèmes de contrôle interne adéquats de tous les aspects de la gestion, de la planification et de l’information financières.
* Approuver et surveiller les politiques et procédures de gouvernance interne et réaliser, par roulement, l’examen périodique de toutes les politiques.
* Surveiller la conformité de l’organisation aux exigences juridiques et réglementaires, ainsi qu’au règlement administratif et aux politiques de l’organisation.
* Approuver et surveiller la relève, la sélection, l’orientation et le perfectionnement continu des membres du conseil d’administration, des membres des comités et des présidents.
* Nommer le directeur scientifique et chef de la direction, surveiller et gérer son rendement, et s’assurer que des plans de relève appropriés sont en place.
* Nommer les dirigeants de l’organisation et veiller à l’existence de plans de relève appropriés pour les membres de la haute direction.
* Évaluer le rendement du conseil d’administration et œuvrer à l’amélioration continue de son efficacité.
* Approuver les polices d’assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants, ainsi que toute modification apportée à celles-ci.
* Approuver les stratégies de gestion du risque de l’organisation et surveiller les risques auxquels elle est exposée.
* Appliquer des normes éthiques élevées et surveiller et gérer les conflits d’intérêts potentiels, y compris les abus de biens sociaux et les abus dans les opérations avec des apparentés.
* Agir dans l’intérêt supérieur de l’organisation tout en tenant compte des intérêts de l’ensemble des parties prenantes et de leur contribution à la réussite à long terme de l’organisation.

## Délégation des pouvoirs

* Le conseil d’administration peut, par résolution, créer des postes de dirigeant de l’organisation, nommer les dirigeants chaque année ou dès qu’une vacance survient, préciser leurs fonctions et, sous réserve du règlement administratif et de la *Loi sur les organisations à but non lucratif (la « Loi »)*, leur déléguer le pouvoir de gérer les affaires de l’organisation.
* Le conseil d’administration peut déléguer les pouvoirs de surveillance financière et des audits au Comité des finances, comme l’indique le règlement administratif.
* Le conseil d’administration peut déléguer les pouvoirs de surveillance de la gouvernance au Comité des candidatures, comme l’indique le règlement administratif.
* Le conseil d’administration peut créer et déléguer certaines tâches à d’autres comités permanents ou spéciaux, mais il conserve toutefois le pouvoir de décision finale.
* S’il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve du règlement administratif et de la Loi, le conseil d’administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité. Ce comité peut établir ses propres règles de procédure, sous réserve des règles ou des orientations fixées par le conseil d’administration. Le pouvoir de décision finale appartient toutefois au conseil d’administration.
* Tout membre d’un comité peut être révoqué par résolution du conseil d’administration. Il n’est pas nécessaire d’avoir le statut d’administrateur ou de membre pour être membre d’un comité.

## Reddition de comptes

Le conseil d’administration rendra des comptes par l’entremise du président du comité.

## Responsabilités des members du conseil d’administration

Selon le règlement administratif, les membres du conseil d’administration doivent :

* Assister aux réunions du conseil d’administration dûment convoquées, s’y préparer et y participer pleinement. L’absence d’un administrateur (« administrateur absent » aux présentes) à deux (2) réunions successives ou à trois (3) réunions au cours d’une période de douze (12) mois, sans explication appropriée fournie au conseil d’administration, donnera lieu à un processus décrit dans le règlement administratif, pouvant aller jusqu’à la révocation du membre du conseil d’administration.
* Remplir leurs obligations fiduciaires et leur devoir de diligence et se conformer au règlement administratif du conseil d’administration ainsi qu’aux politiques et procédures de gouvernance de l’organisation.
* Informer le conseil d’administration du fait que des relations d’affaires, familiales ou d’autres relations particulières à l’extérieur de l’organisation pourraient influer sur leur jugement quant à une transaction en particulier ou à une question touchant l’organisation, ou s’ils se retrouvent de toute autre façon en conflit d’intérêts, et s’abstenir de participer à toute décision concernant cette transaction ou cette question.
* Respecter le fait que toutes les affaires soumises au conseil d’administration ou à ses comités, ou par ailleurs portées à la connaissance des membres du conseil d’administration ou de ses comités en leur qualité de membres du conseil d’administration ou de ses comités, doivent être traitées en toute confidentialité et ne doivent pas être divulguées par les membres, sauf autorisation du conseil d’administration, comme l’indique la politique de confidentialité.
* Participer à l’évaluation du conseil d’administration et de ses comités en répondant à un sondage annuel et émettre leurs commentaires sur les activités du conseil d’administration et de ses comités.

## Responsabilités des dirigeants

Les dirigeants du conseil d’administration peuvent être nommés chaque année ou en cas de vacance d’un poste, à la suite de l’assemblée annuelle des membres de l’organisation ou à une date fixée par le conseil d’administration.

### Président du conseil d’administration

Le président du conseil d’administration doit diriger le conseil d’administration dans tous les aspects de son travail et est responsable de la gestion efficace et efficiente des affaires du conseil d’administration. Outre ses fonctions d’administrateur, le président du conseil d’administration assumera également les tâches suivantes :

* Convoquer les réunions du conseil d’administration, fixer la date, l’heure et le lieu de ces réunions et veiller à ce que les réunions soient dûment convoquées et que le quorum soit atteint
* Collaborer avec la direction à l’élaboration des ordres du jour et des documents et veiller à la communication des renseignements suffisants pour permettre au conseil d’administration de prendre les décisions requises
* Présider les réunions du conseil d’administration en veillant à ce qu’elles se déroulent de manière efficiente et efficace et qu’elles aboutissent à la prise de décisions
* Guider les membres du conseil d’administration dans l’examen et la surveillance de leurs responsabilités et veiller à ce qu’ils respectent leur mandat ainsi que les politiques et procédures de gouvernance de l’organisation
* Conserver un enregistrement des discussions et des recommandations ou décisions à huis clos
* Superviser tous les autres administrateurs pour veiller à ce qu’ils s’acquittent de leurs tâches

### Vice-président

Outre ses fonctions d’administrateur de l’organisation, le vice-président assumera également les tâches suivantes :

* Exercer les fonctions et pouvoirs du président en l’absence de ce dernier
* Collaborer étroitement avec le président, dans la mesure nécessaire pour s’acquitter des responsabilités attribuées, notamment la gestion des conflits d’intérêts et, le cas échéant, la dispense de conseils au président
* Exercer les fonctions et pouvoirs qui peuvent lui être attribués par ailleurs par le conseil d’administration

### Secrétaire

Outre ses fonctions d’administrateur de l’organisation, le secrétaire assumera également les tâches suivantes :

* Assister à toutes les réunions du conseil d’administration et à toutes les assemblées des membres, ainsi qu’en consigner les procès-verbaux ou veiller à ce que ces derniers soient consignés
* Consigner ou faire consigner tous les procès-verbaux dans le registre des procès-verbaux de l’organisation
* Assumer la présidence du Comité des candidatures ou nommer un administrateur pour exercer ces fonctions à sa place, et rendre régulièrement compte des activités du Comité des candidatures au conseil d’administration
* Donner, ou veiller à ce que soient donnés, comme et quand cela lui est demandé, les avis destinés aux membres de l’organisation, aux administrateurs, à l’expert-comptable et aux membres des comités
* Modifier l’adresse de tout membre, administrateur ou dirigeant de l’organisation consignée dans les dossiers de celle-ci, dès l’instant où il reçoit une information jugée fiable et conformément à cette information
* Être responsable de la conduite et de la correspondance de l’organisation
* Être le gardien de tous les registres, actes, dossiers et autres documents appartenant à l’organisation

### Trésorier

Outre ses fonctions d’administrateur de l’organisation, le trésorier assumera également les tâches suivantes :

* Conserver ou faire conserver les documents financiers, y compris les libres comptables, nécessaires au respect des statuts de l’organisation, du présent règlement administratif, de la Loi, ainsi que de toute autre loi applicable
* Assurer la garde et le contrôle des actifs de l’organisation, y compris l’exécution des directives du conseil d’administration concernant :
  + l’investissement des actifs de l’organisation;
  + les opérations bancaires de l’organisation.
* Assumer la présidence du Comité des finances ou nommer un administrateur pour exercer ces fonctions à sa place, et rendre régulièrement compte des actions du Comité des finances au conseil d’administration
* Soumettre les états financiers au conseil d’administration ou aux autres parties précisées par ce dernier
* Dépenser les fonds de l’organisation conformément aux directives du conseil d’administration
* Exercer les fonctions et pouvoirs fixés par le conseil d’administration

### Administration

Le conseil d’administration a le pouvoir de nommer un secrétaire chargé de dresser les procès-verbaux des réunions et de les diffuser en vue de leur approbation par le conseil d’administration. Le personnel du RRDS Canada apportera une aide à la prise de notes. Chaque administrateur s’acquitte de son mandat bénévolement. Un administrateur peut se voir rembourser les dépenses nécessaires et raisonnables qu’il a engagées en lien avec les affaires de l’organisation, conformément aux politiques du RRDS Canada.

# Mandat du Comité des finances

## Introduction

Constitué en société sans but lucratif en 2020, le Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada, « l’organisation ») sert de plateforme d’échange entre particuliers et organisations à l’échelle du pays. Il permet de mettre en commun l’expertise, de collaborer et de stimuler l’innovation en respectant les attentes du public et les principes de souveraineté des données sur les Autochtones. Le RRDS Canada est régi par un conseil d’administration (« le conseil ») en conformité avec son règlement administratif.

## Objectif

Conformément au règlement administratif de l’organisation, il convient de constituer un Comité des finances permanent.

## Rôle

Le rôle du Comité des finances est de :

* superviser et préparer régulièrement les rapports relatifs à la situation financière de l’organisation, y compris réviser le registre des risques complet, et les soumettre au conseil d’administration;
* assurer le lien avec l’expert-comptable de l’organisation, s’il en existe un, nommé pour réaliser des audits ou des examens touchant l’organisation;
* assurer le respect de toutes les obligations en matière de production de rapports imposées à l’organisation par les bailleurs de fonds ou encore par des ententes ou des accords de financement.

## Responsabilité

Le Comité des finances est un comité constitué au sein du conseil d’administration du RRDS Canada. Dans un intervalle fixé par le conseil d’administration, le Comité des finances fournira une mise à jour sur l’état de ses activités et les risques et possibilités qu’il recense dans le cadre de son mandat décrit ci-dessus.

Le trésorier, ou un autre administrateur qu’il nomme pour agir en son nom, présidera le Comité des finances et devra régulièrement rendre ses comptes au conseil d’administration en ce qui a trait aux activités du Comité.

Le trésorier est habilité à négocier et à conclure toute entente de services nécessaire pour aider à la gestion ou à la surveillance de la situation financière de l’organisation, ainsi que toute entente de services nécessaire au respect des obligations de l’organisation en matière de production de rapports.

Le trésorier devra tenir le conseil d’administration pleinement au fait des ententes de services entre l’organisation et des tiers.

## Membres

Les membres seront notamment ceux qui déclarent posséder les compétences adéquates pour faire partie du Comité des finances en raison de leur formation ou de leur expérience dans le cadre du processus de recrutement du conseil d’administration. Au moins l’un d’entre eux doit détenir un titre professionnel ou de l’expérience en gestion ou en stratégie financière. Le Comité fera des efforts particuliers pour intégrer des membres aux perspectives et expériences de vie diverses en fonction de leur situation géographique, de leur langue, de leur culture, de leur ethnie et d’autres facteurs.

Conformément au règlement administratif, si l’organisation est tenue de disposer d’un expert-comptable, le Comité des finances doit compter au moins trois (3) administrateurs dont la majorité ne sont ni des dirigeants ni des employés de l’organisation.

Nul besoin d’être administrateur ou membre de l’organisation pour être membre du Comité des finances. Le Comité des finances fournira des directives sur les habiletés et les compétences recherchées chez ses membres externes. Le directeur scientifique et chef de la direction identifiera, avec le concours du président du Comité des finances, 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.

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.

Le trésorier (ou son représentant) présidera le Comité des finances.

Le directeur scientifique et chef de la direction de l’organisation (ou son représentant) assistera aux réunions en qualité d’observateur non votant. S’il y a lieu, et d’un commun accord avec le président, d’autres membres du conseil d’administration ou des invités choisis assisteront aux réunions du Comité des finances en tout ou en partie à titre d’observateurs.

Les membres pourront siéger au comité pendant deux mandats échelonnés de trois ans. La liste des membres figure à l’annexe A.

## Quorum

Lors d’une réunion du Comité des finances, il y a quorum dans la mesure où la majorité des membres sont présents. Si le quorum n’est pas atteint, il incombe au président du comité de décider si la réunion doit avoir lieu. Le cas échéant, les points de discussion seront transmis aux membres absents aux fins d’examen.

## Prise de décisions

Pour être entérinées, les résolutions du Comité nécessitent un vote à la majorité des membres à une réunion dûment constituée.

Lorsque le comité ne parvient pas à un consensus, un résumé des différents points de vue exprimés sera soumis au conseil d’administration du RRDS aux fins d’examen.

## Fréquence des réunions et ordre du jour

Le Comité des finances se réunira généralement tous les trimestres une à deux fois par année, à un tel moment et à un tel endroit, ou de façon électronique, comme il le détermine à l’occasion. Les rencontres seront planifiées par le trésorier de concert avec le directeur scientifique et chef de la direction du RRDS Canada et le président du conseil d’administration.

## Devoirs et obligations des membres du Comité des finances

* Favoriser les échanges ouverts, collaboratifs et respectueux.
* Lire et examiner les documents relatifs aux réunions et participer activement à ces dernières, s’appuyant sur ses connaissances, son expertise et son expérience pour apporter un avis constructif à l’organisation.
* Participer aux réunions et aux téléconférences du Comité des finances. Les membres qui sont absents recevront un compte rendu des mesures à prendre et des décisions prises et seront invités à soumettre leurs commentaires par écrit. À partir de deux absences, le président rencontrera le membre pour réévaluer sa place au sein du Comité des finances et aller jusqu’à demander sa démission. Tout membre d’un comité peut être révoqué par résolution du conseil d’administration.
* Au début de chaque rencontre, le président demandera aux membres de signaler tout conflit d’intérêts potentiel. Si un membre soupçonne un conflit d’intérêts réel ou éventuel, il doit en aviser le président, qui veillera à la gestion adéquate de la situation.

## Administration

Le personnel du RRDS apportera son soutien administratif au Comité des finances. Les mesures à prendre et les (éventuelles) décisions prises seront consignées, mais aucun procès-verbal détaillé ne sera rédigé. Le président et les membres du comité consultatif s’acquittent de leurs fonctions sans rémunération. Les frais de déplacement pour les réunions en personne du Comité des finances seront couverts par le RRDS, conformément aux politiques de l’organisation.

La composition et le présent mandat du Comité des finances seront passés en revue chaque année.

## Annexe A: membres

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membres** | **Rôle** | **Contactez-nous** | **Mandat (dates de début et de fin)** |
| Chris Power | Président | 902 547 2081 | 2020 – 01 -10 |
| Robert Bell | Membre | 647 334 9410 | 2021 – 05 - 20 |
| Guy Bujold | Membre | 613 297 1823 | 2020 – 01 - 10 |
| Christina Weise | Membre | 431 279 5466 | 2021 – 05 – 20 |

# Mandat du Comité des candidatures

## Introduction

Constitué en société sans but lucratif en 2020, le Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (RRDS Canada, « l’organisation ») sert de plateforme d’échange entre particuliers et organisations à l’échelle du pays. Il permet de mettre en commun l’expertise, de collaborer et de stimuler l’innovation en respectant les attentes du public et les principes de souveraineté des données sur les Autochtones. Le RRDS Canada est régi par un conseil d’administration (« le conseil ») en conformité avec son règlement administratif.

## Objectif

Conformément au règlement administratif de l’organisation, il convient de constituer un Comité des candidatures permanent, dont l’objectif est de faciliter l’élection des administrateurs par scrutin ou par acclamation lors de l’assemblée générale annuelle des membres.

## Rôle

Le rôle du Comité des candidatures est de :

* s’assurer que l’organisation respecte les mandats et les activités établies par la Politique sur les candidatures du RRDS, y compris sans s’y limiter les suggestions au conseil d’administration en ce qui a trait au recrutement de nouveaux administrateurs;
* inviter des candidats à participer à l’élection à titre d’administrateurs et superviser l’élection des administrateurs à l’assemble annuelle des membres;
* 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.

## Responsabilité

Le Comité des candidatures est un comité constitué au sein du conseil d’administration du RRDS Canada. Dans un intervalle fixé par le conseil d’administration, le Comité des candidatures fournira une mise à jour sur l’état de ses activités et les risques et les possibilités recensés dans le cadre de son mandat décrit ci-dessus.

À l’occasion, le secrétaire de l’organisation, ou un autre administrateur qu’il nomme pour agir en son nom, présidera le Comité des candidatures et devra régulièrement rendre ses comptes au conseil d’administration en ce qui a trait aux activités du Comité.

## Membres

Les membres seront notamment ceux qui déclarent posséder les compétences adéquates en gouvernance pour faire partie du Comité des candidatures en raison de leur formation ou de leur expérience. Le Comité fera des efforts particuliers pour intégrer des membres aux perspectives et expériences de vie diverses en fonction de leur situation géographique, de leur langue, de leur culture, de leur ethnie et d’autres facteurs.

Il n’est pas nécessaire d’être administrateur ou membre du conseil d’administration pour faire partie du Comité des candidatures; jusqu’au tiers de ses membres peuvent provenir de l’extérieur. Le Comité des candidatures fournira des directives sur les habiletés et les compétences recherchées chez ses membres externes. Le directeur scientifique et chef de la direction identifiera, avec le concours du président du Comité des candidatures, 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.

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.

Le directeur scientifique et chef de la direction de l’organisation (ou son représentant) assistera aux réunions en qualité d’observateur non votant.  S’il y a lieu, et d’un commun accord avec le président, d’autres membres du conseil d’administration ou des invités choisis assisteront aux réunions du Comité des candidatures en tout ou en partie à titre d’observateurs.

Les membres pourront siéger au comité pendant deux mandats échelonnés de trois ans. La liste des membres figure à l’annexe A.

## Quorum

Lors d’une réunion du Comité des candidatures, il y a quorum dans la mesure où la majorité des membres sont présents.

Si le quorum n’est pas atteint, il incombe au président du comité de décider si la réunion doit avoir lieu. Le cas échéant, les points de discussion seront transmis aux membres absents aux fins d’examen.

## Prise de décisions

Pour être entérinées, les résolutions du Comité des candidatures nécessitent un vote à la majorité des membres à une réunion dûment constituée.

Lorsque le comité ne parvient pas à un consensus, un résumé des différents points de vue exprimés sera soumis au conseil d’administration du RRDS aux fins d’examen.

## Fréquence des réunions et ordre du jour

Le Comité des candidatures se réunira généralement une à deux fois par année, à un tel moment et à un tel endroit, ou de façon électronique, comme il le déterminera à l’occasion. Les rencontres seront planifiées par le président du Comité de concert avec le directeur scientifique et chef de la direction du RRDS Canada et le président du conseil d’administration.

## Devoirs et obligations des membres du Comité des finances

* Favoriser les échanges ouverts, collaboratifs et respectueux.
* Lire et examiner les documents relatifs aux réunions et participer activement à ces dernières, s’appuyant sur ses connaissances, son expertise et son expérience pour apporter un avis constructif à l’organisation.
* Participer aux réunions et aux téléconférences du Comité des candidatures. Les membres qui sont absents recevront un compte rendu des mesures à prendre et des décisions prises et seront invités à soumettre leurs commentaires par écrit. À partir de deux absences, le président rencontrera le membre pour réévaluer sa place au sein du Comité des candidatures et aller jusqu’à demander sa démission. Tout membre d’un comité peut être révoqué par résolution du conseil d’administration.
* Au début de chaque rencontre, le président demandera aux membres de signaler tout conflit d’intérêts potentiel. Si un membre soupçonne un conflit d’intérêts réel ou éventuel, il doit en aviser le président, qui veillera à la gestion adéquate de la situation.

## Administration

Le personnel du RRDS apportera son soutien administratif au Comité des candidatures. Les mesures à prendre et les (éventuelles) décisions prises seront consignées, mais aucun procès-verbal détaillé ne sera rédigé. Le président et les membres du comité consultatif s’acquittent de leurs fonctions sans rémunération. Les frais de déplacement pour les réunions en personne du Comité des candidatures seront couverts par le RRDS, conformément aux politiques de l’organisation.

La composition et le présent mandat du Comité des finances seront passés en revue chaque année.

**Annexe A: membres**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membre** | **Rôle** | **Contactez-nous** | **Mandat (dates de début et de fin)** |
| Anne Martin-Matthews | Président | 604 808 0495 | 2020 – 01 -10 |
| Mahadeo Sukhai | Membre | 416 220 4401 | 2021 – 05 - 20 |
| Rebecca Fuhrer | Membre | 514 295 7107 | 2021 – 05 -20 |

# 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 :
   1. Définir les habiletés et compétences privilégiées pour le siège à pourvoir
   2. 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 :
    1. 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
    2. 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 déléguera 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 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 divugation 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 :

1. Circonstances donnant lieu à un renvoi au processus

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

* 1. a manqué à ses obligations envers l’organisation; ou
  2. se trouve dans une position susceptible de donner lieu à un manquement à un devoir envers l’organisation; ou
  3. se trouve dans une situation de conflit d’intérêts potentiel, apparent ou réel; ou
  4. 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.

1. Processus de résolution

Le processus suivant sera appliqué :

* 1. la question sera renvoyée au président ou, si ce dernier est potentiellement mis en cause, au vice-président;
  2. le président (ou le vice-président, selon le cas) peut tenter de régler la question de façon informelle;
  3. 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*.

# 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 conseildécident 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.

# 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) |
| Expenditures >$100,000 that are not transfers to HDRN Canada Organizations | 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 |

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

# Politique de gestion des risques

## Préambule

Le risque est inhérent aux activités du Réseau de recherche sur les données de santé (RRDS Canada, « l’organisation ») et, à certains degrés, les membres du réseau et le personnel sont appelés à gérer ces risques en continu.

Le RRDS Canada maintient son engagement envers l’amélioration de la qualité et prend les mesures nécessaires pour évaluer les possibilités d’amélioration et les menaces afin d’y parvenir.

Le RRDS Canada poursuivra activement les avenues qui font progresser ses priorités stratégiques et d’exécution tout en prenant conscience des risques. Une part de risque et d’incertitude caractérise la plupart des activités et le réseau tient à conserver l’équilibre entre les occasions stratégiques et la gestion des risques nécessaires.

## 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 de superviser la gestion des risques de l’organisation en conformité avec son règlement administratif et ses politiques. La politique de gestion des risques vise à souligner l’approche de l’organisation à l’égard du repérage, de l’analyse, de l’évaluation, de la gestion, de la surveillance et de la communication des risques.

## Application

La présente politique s’applique au conseil d’administration, au Comité exécutif (« la direction »), aux responsables d’équipe et au personnel. Il est convenu et attendu que chaque organisation au sein du RRDS Canada respecte ses propres politiques en matière de risque, et la présente politique ne vise pas à remplacer lesdites politiques.

## Définitions

**Problème :** événement ou situation qui surviendra avec certitude ou qui a déjà eu lieu.

**Risque :** situation ou événement possible qui pourrait avoir de l’incidence sur un ou plusieurs objectifs du projet le cas échéant. On l’évalue selon sa probabilité et son incidence.

**Gestion du risque :** efforts (structure et processus) déployés pour gérer les risques et leurs potentiels effets néfastes.

Types de risque figurant au registre :

**Risque en matière de conformité :** risque de peines réglementaires pour une infraction, notamment la violation des lois sur la vie privée et l’utilisation abusive de fonds provenant d’organismes subventionnaires.

**Risque en matière de finances et de ressources :** risque de fraude, de mauvaise gestion des ressources et de décision fondée sur des renseignements inappropriés ou erronés.

**Risque en matière de gouvernance :** risque de lacunes liées à la surveillance et au processus de prise de décision.

**Risque en matière d’exploitation :** perte potentielle de l’organisation ou de la société découlant de politiques, de procédures ou de systèmes inadéquats.

## Processus de gestion des risques

1. **Recensement du risque :** À l’assemblée annuelle des responsables, on consacrera une période pour discuter des risques et cerner ceux à inscrire au registre de l’organisation. Chaque trimestre avant la réunion du Comité des finances du conseil d’administration, la direction passera en revue le registre des risques que tient le personnel du RRDS Canada pour cerner les nouveaux risques à porter à l’attention des administrateurs. Une fois constitué, le Conseil consultatif stratégique fournira son avis à la direction quant aux risques stratégiques et aux possibilités que l’organisation peut envisager.
2. **Analyse et évaluation des risques :** Le personnel du RRDS Canada, de concert avec la direction et le directeur scientifique et chef de la direction, passera en revue le registre des risques pour évaluer à la fois la probabilité et l’incidence des situations sur une échelle à six niveaux, de faible (surveillance et tolérance) à très élevée (mesures immédiates requises).
   1. Pour les risques importants (c.-à-d. les nouveaux risques et les risques considérables) recensés par la direction du RRDS Canada qui nécessitent un débat et une orientation stratégique, un point sera consacré à l’ordre du jour et le conseil d’administration tiendra une réunion spéciale pour planifier adéquatement et préparer la gestion de ce risque. S’il s’agit d’un risque qui demande l’attention du conseil d’administration à l’extérieur des réunions prévues, une réunion extraordinaire peut être convoquée par le président ou le vice-président du conseil d’administration ou deux (2) de ses administrateurs à tout moment conformément au règlement administratif de l’organisation.
3. **Gestion des risques :** Le directeur scientifique et chef de la direction, de concert avec le directeur de l’exploitation et la direction sont responsables de la gestion continue des risques, en déléguant des tâches aux responsables d’équipe et au personnel financé par le réseau s’il y a lieu. Les risques seront gérés selon l’une des approches suivantes et seront classés comme tels dans le registre : à atténuer, à éviter, à tolérer ou à transférer.

**Surveillance et communication des risques :** Lors de chaque réunion trimestrielle du Comité des finances, le personnel du RRDS Canada fournira un registre des risques complet que les membres du Comité des finances examineront et réviseront. Lors de chaque réunion trimestrielle du conseil d’administration, le personnel du RRDS Canada fournira un résumé des risques dont la probabilité ou l’incidence est définie comme moyennement élevée ou plus, outre les modifications d’état depuis la réunion précédente (conformément à l’étape 1). Chaque année à la réunion automnale du conseil d’administration ou au moment fixé par ce dernier, le registre des risques fera l’objet d’un examen intégral.

# Politique du conseil d’administration en matière de supervision du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction

## Objectifs

La présente politique a pour objectif de décrire les responsabilités du conseil d’administration en matière de supervision du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction de l’organisation ainsi que l’approche du conseil d’administration en cas d’absence prévue ou imprévue du ou de la chef de la direction.

## Politique

Il incombe au conseil d’administration de veiller à la gestion efficace de l’organisation par son directeur ou sa directrice scientifique et chef de la direction.

Le dialogue sera une importante tâche continue du conseil d’administration et du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction. Le conseil d’administration a les responsabilités suivantes à l’égard du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction :

* nommer le directeur ou la directrice scientifique et chef de la direction, avec le concours de la direction;
* fixer des objectifs et évaluer le rendement;
* repérer les problèmes, suivre le rendement et formuler des commentaires réguliers sur le rendement;
* formuler des commentaires et des suggestions pour favoriser la croissance et le perfectionnement professionnels;
* veiller à ce que les plans de relève appropriés soient en place pour les absences prévues et imprévues du ou de la chef de la direction.

Il incombe au Comité exécutif de l’organisation (la « direction ») :

* de formuler des commentaires, à la demande du conseil d’administration, sur le rendement du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction, en plus de suggérer les autres personnes à consulter à ce sujet;
* d’aviser le conseil d’administration de tout problème touchant la capacité du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction à remplir ses fonctions;
* au besoin, de donner son avis au conseil d’administration quant à la relève du ou de la chef de la direction.

**Procédure**

## Suivi et évaluation

Le président ou la présidente du conseil d’administration doit encourager les membres du conseil d’administration à continuellement formuler des commentaires sur le rendement du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction, puis présenter ceux-ci aux intervalles établis durant l’année.

Le conseil d’administration planifiera et effectuera une évaluation semestrielle du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction, idéalement selon une méthode globale.

**Absence**

## Absence temporaire

Si le directeur ou la directrice scientifique et chef de la direction doit s’absenter (à titre prévu ou imprévu) pour moins d’un an, ses tâches établies selon le règlement administratif de l’organisation seront confiées à un membre de la direction nommé par le conseil d’administration (avec l’aide de la direction) dans un délai de 5 jours ouvrables.

Si l’absence doit excéder 12 mois ou est à tout moment considérée comme permanente par le conseil d’administration, celui-ci lancera le processus de sélection visant à nommer un nouveau directeur ou une nouvelle directrice scientifique et chef de la direction.

## Absence permanente

Une absence permanente peut résulter des événements suivants :

* une perte d’emploi qui entraîne un changement dans le statut d’une organisation membre du RRDS Canada;
* la démission du poste de directeur ou de directrice scientifique ou chef de la direction, présentée par écrit au président ou à la présidente du conseil d’administration;
* le retrait par le conseil d’administration du titre de directeur ou directrice scientifique et chef de la direction à son titulaire;
* une absence temporaire que le conseil d’administration juge permanente (voir ci-dessus);
* le décès du directeur ou de la directrice scientifique et chef de la direction.

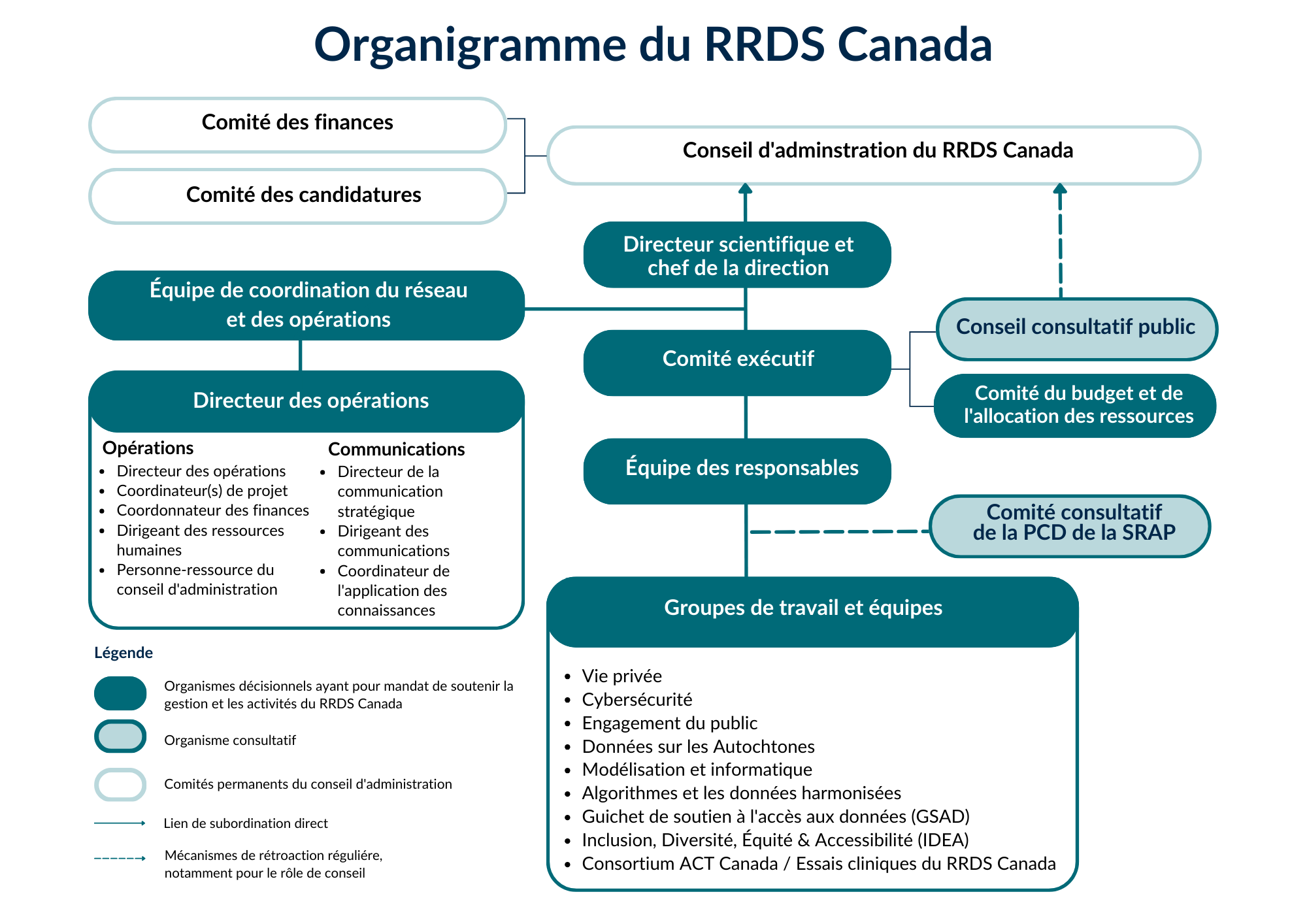
En cas d’absence permanente, le conseil d’administration se mettra, dès qu’il le pourra, à la recherche d’un nouveau directeur ou d’une nouvelle directrice scientifique et chef de la direction. La personne choisie devra démontrer une grande connaissance du RRDS Canada en plus de faire partie d’une organisation membre.

Un comité de sélection, comprenant au moins trois membres du conseil d’administration et un membre de la direction, sera constitué. Le comité sera présidé par le président ou la présidente du conseil d’administration ou par le président ou la présidente du Comité des candidatures.

Le conseil d’administration offrira toute l’assistance nécessaire à la recherche et à la sélection du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice scientifique et chef de la direction.

S’il y a lieu, les membres de la direction s’occuperont de fournir les avis appropriés et de soumettre les documents nécessaires pour modifier le statut des chercheurs associés aux subventions actuelles.

# Structure de gouvernance et de gestion



# Aperçu des organes de gouvernance et de gestion

| **Nom** | **Mandat et fonction** | **Poste dans la structure hiérarchique** |
| --- | --- | --- |
| Conseil d’administration  *Prise de décisions* | Donne des directives générales au Réseau de recherche sur les données de santé du Canada (« l’organisation »). Le rôle du conseil d’administration est d’agir dans l’intérêt supérieur de l’organisation par l’application efficace de pratiques de gouvernance exemplaires. Le conseil d’administration supervisera les activités commerciales et les affaires internes de l’organisation conformément aux lois en vigueur et aux politiques de l’organisation.  Conformément au règlement administratif, le conseil d’administration aura au moins deux comités : le Comité des finances et le Comité des candidatures. D’autres comités spéciaux ou permanents du conseil d’administration peuvent être formés. | Niveau de responsabilité le plus élevé. Le directeur scientifique et chef de la direction ainsi que l’ensemble des autres personnes et organismes relèvent directement ou indirectement du conseil d’administration. |
| Comité des finances  *Consultatif* | Supervise et prépare régulièrement les rapports sur la situation financière de l’organisation; assure le lien avec l’expert-comptable nommé pour réaliser des audits ou des examens de l’organisation; supervise et assure le respect de toutes les obligations en matière de production de rapports qui peuvent être imposées à l’organisation par les bailleurs de fonds ou en vertu d’ententes ou d’accords de financement. | Relève du conseil d’administration. |
| Comité des candidatures  *Consultatif* | Facilite l’élection des administrateurs ou leur désignation par acclamation lors de l’assemblée générale annuelle des membres. | Relève du conseil d’administration. |
| Directeur scientifique et chef de la direction  *Prise de décisions* | Assure la gestion globale et la responsabilité financière du RRDS Canada; sert d’interlocuteur pour toutes les questions scientifiques. Responsable en dernier ressort de la prise de décisions lorsque les membres du RRDS Canada ne parviennent pas à atteindre un consensus. | Rend compte au conseil d’administration et préside le Comité exécutif et l’équipe des responsables du RRDS Canada. |
| Directeur de l’exploitation  *Consultatif* | Responsable de veiller à l’atteinte des objectifs fixés par le RRDS Canada et de la gestion quotidienne de l’organisation; sert d’interlocuteur dans toutes les décisions opérationnelles et assure la supervision de tous les ETP financés. | Rend compte au directeur scientifique et chef de la direction. |
| Conseil consultatif stratégique (Conseil stratégique)  *Consultatif*  *Remarque : n’a pas encore été formé* | Donne des conseils sur les risques et perspectives stratégiques concernant les sujets relevés par le Conseil stratégique ou l’équipe de direction du RRDS Canada. Tient compte des différents points de vue de personnes qui n’interviennent pas directement dans le fonctionnement ou la gouvernance du RRDS Canada et par extension, de la Plateforme canadienne de données de la SRAP (PCD de la SRAP). Les discussions du Conseil stratégique peuvent porter sur :   * Les questions sur lesquelles le conseil d’administration a besoin d’un complément d’information pour faire avancer la prise de décisions et la planification, notamment les priorités de développement, allant des sujets sur les algorithmes aux mécanismes de soutien souhaités pour l’innovation en recherche * Les performances scientifiques du RRDS Canada, y compris la quantité et la qualité des activités de recherche et de leurs résultats, telles les publications et les présentations fournies en réponse aux questions et aux demandes des intervenants des systèmes de santé * Les recommandations à faire au conseil d’administration concernant les priorités pour l’année suivante | Conseille le conseil d’administration (à confirmer).  Le directeur scientifique et chef de la direction participe en qualité d’observateur. |
| Comité exécutif du RRDS Canada  *Prise de décisions* | Sous-groupe de l’équipe des responsables du RRDS Canada, assure la supervision scientifique et de la gestion des subventions des IRSC, dont il est responsable.  Le Comité exécutif assure la direction scientifique et le maintien de l’excellence dans l’ensemble du RRDS Canada, en se concentrant sur les priorités recommandées par le Conseil consultatif stratégique. Le Comité exécutif assure la coordination opérationnelle des activités et des enjeux qui concernent l’ensemble des organismes membres du RRDS Canada. | Rend compte au directeur scientifique et chef de la direction; supervise l’équipe des responsables du RRDS Canada. |
| Équipe des responsables du RRDS Canada  *Consultatif* | Comprend les sites répartis à l’échelle nationale, y compris tous les centres de données. Joue le rôle de communauté de pratique pour les centres de données de la SRAP et apporte une contribution au Comité exécutif. Veille à l’efficacité des communications à l’échelle du Réseau et à l’engagement continu envers le travail de la Plateforme canadienne de données de la SRAP. Les membres de l’équipe des responsables du RRDS Canada gèrent les ressources distribuées qui effectueront les tâches du RRDS Canada. | Rend compte au Comité exécutif du RRDS Canada; supervise le Comité consultatif et les groupes de travail de la PCD de la SRAP. |
| Conseil consultatif public (CCP)  *Consultatif* | Fournit des conseils stratégiques et transmet les points de vue appropriés du public sur les processus d’utilisation de données couplées complexes à des fins de recherche, sur les façons d’aborder davantage ces enjeux avec les patients et le public et sur les moyens de tenir compte des résultats de notre action dans les activités et les communications du RRDS Canada.  Le CCP est soutenu par le Groupe de travail sur les activités de mobilisation du grand public qui a pour mission d’élaborer et de présenter la stratégie de mobilisation du grand public du RRDS Canada. | Relève du Comité exécutif et du conseil d’administration du RRDS Canada. |
| Comité consultatif de la Plateforme canadienne de données de la Stratégie de recherche axée sur le patient (PCD de la SRAP)  *Consultatif* | 1. Advises HRDN Canada on data and analytic infrastructure development and priorities for the SPOR CDP, such as identifying priority algorithms/measures that would benefit from development, review and endorse recommendations about the Data Assets Inventory and Algorithms Inventory and provide advice to the Algorithms and Harmonized Data Working Group and other SPOR CDP working groups as appropriate; and 2. Serves as a mechanism through which multiple SPOR entities:  * Bring forward data and information needs from their respective entities, advise on strategic opportunities and risks for the SPOR CDP to consider, including strategic alignment of objectives and research activities between entities and the SPOR CDP, and identify opportunities for collaboration in support of mutual goals; and * Receive updates and information on SPOR CDP development and operations to be shared back with each member’s respective entity/organization of which they are representing. | Relève de l’équipe des responsables du RRDS Canada; conseille le Groupe de travail sur les algorithmes et les données harmonisées. Présidé par un membre du Comité exécutif du RRDS Canada; le directeur scientifique et chef de la direction participe en qualité d’observateur. |

# Organismes membres du RRDS Canada

Aux termes du règlement administratif, les organismes membres figurent dans une liste tenue par le Comité des candidatures et comprend les organismes responsables de gérer les ressources distribuées qui effectuent les tâches de l’organisation.

* Unité de soutien de la SRAP de l’Alberta
* Institut canadien d’information sur la santé (ICIS)
* Centre for Health and Community Research, Université de l’Île-du-Prince-Édouard
* George and Fay Yee Centre for Healthcare Innovation (CHI), University of Manitoba
* Groupe de recherche interdisciplinaire en informatique de la santé (GRIIS)
* Health Data Nova Scotia (HDNS), Université Dalhousie
* Hotıì ts’eeda : Unité de soutien de la SRAP des Territoires du Nord-Ouest
* ICES
* Institut national d’excellence en santé et en services sociaux (INESSS)
* Institut de la statistique (ISQ)
* Maelstrom Research
* Manitoba Centre for Health Policy (MCHP), Université du Manitoba
* New Brunswick Institute for Research, Data and Training (NB-IRDT)
* Newfoundland & Labrador Centre for Health Information (NLCHI)
* Unité de soutien de Terre-Neuve-et-Labrador (NL SUPPORT)
* Unité de soutien de la SRAP du Québec
* Population Data BC, Université de la Colombie-Britannique
* Saskatchewan Health Quality Council (HQC)
* Statistics Canada (StatCan)
* Yukon SPOR SUPPORT Unit

# Comité exécutif du RRDS Canada

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Province ou territoire** | **Organisme** | **Justification** | **Coordonées** |
| **Brent Diverty** | Fédéral | Institut canadien d’information sur la santé (ICIS) | Haut responsable du GSAD | [BDiverty@cihi.ca](mailto:BDiverty@cihi.ca) |
| **Catherine Street** | Terre-Neuve-et-Labrador | ICES | Présidente du Groupe de travail sur les activités de mobilisation du grand public | Catherine.Street@med.mun.ca |
| **Frank Gavin** | Ontario | Président du conseil consultatif public du RRDS Canad a | Président du conseil consultatif public | [frankgavin@rogers.com](mailto:frankgavin@rogers.com) |
| **Jean- François Ethier** | Québec | Université de Sherbrooke | Président du Groupe de modélisation et de science de l’information | [ethierj@gmail.com](mailto:ethierj@gmail.com) |
| **Jennifer Walker** | Ontario | ICES, McMaster University | Responsable des questions autochtones | [jennifer.walker@mcmaster.ca](mailto:jennifer.walker@mcmaster.ca) |
| **Kim McGrail** | Colombie-Britannique | Population Data BC | Directrice scientifique et chef de la direction | [kim.mcgrail@ubc.ca](mailto:kim.mcgrail@ubc.ca) |
| **Michael Schull** | Ontario | ICES | Cochercheur principal, haut responsable | [michael.schull@ices.on.ca](mailto:michael.schull@ices.on.ca) |
| **Nathan Nickel** | Manitoba | Manitoba Centre for Health Policy | Haute responsabilité pour IDEA | nathan.nickel@umanitoba.ca |
| **Ted McDonald** | Nouveau-Brunswick | NB Institute for Research, Data and Training | Lien avec le RCCDR, haut responsable de l’équipe de protection de la vie privée | [tedmcdon@unb.ca](mailto:tedmcdon@unb.ca) |

# 

# Statuts constitutifs du RRDS Canada

Image showing the Corporation Information Sheet for HDRN Canada
