

**Accueil et d’intégration des administrateurs**

Proposition



1. **PRÉAMBULE**

Afin de familiariser le nouvel administrateur avec son nouvel environnement, de lui permettre de s’intégrer à l’organisation et de favoriser le développement d’un sentiment d’appartenance, *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* a mis en œuvre la présente politique d’accueil et d’intégration du nouvel administrateur. L’élaboration de cette politique est sous la responsabilité du comité de gouvernance et des ressources humaines. Elle doit toutefois être soumise au conseil d’administration pour approbation et adoption.

1. **OBJET**

La Politique a pour objectif de faire en sorte qu’un nouvel administrateur se sente bien accueilli et reçoive les informations pertinentes au sujet de son rôle au sein du conseil d’administration et de connaitre les administrateurs déjà en fonction. Plus précisément, la politique vise à :

* Optimiser la qualité de l’accueil et de l’intégration des nouveaux administrateurs ;
* Familiariser l’administrateur à la mission, à la vision et aux valeurs de l’établissement, au rôle et aux responsabilités du conseil d’administration et à son fonctionnement ;
* Favoriser l’engagement de l’administrateur et sa valeur ajoutée à l’organisation ;
* Assurer la mise en œuvre du programme d’accueil et d’intégration d’un nouvel administrateur.

1. **CHAMP D’APPLICATION**

La Politique vise tout nouvel administrateur de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*. Les activités d’accueil et d’intégration doivent être adaptées au niveau d’expérience, au niveau de connaissance du milieu et aux besoins particuliers du nouvel administrateur. La Politique vise également l’ensemble des administrateurs pour leur participation active dans l’accueil et l’intégration du nouvel administrateur.

1. **PROCESSUS D’ACCUEIL**

Pour chacun des nouveaux administrateurs, la présidence et la direction générale s’assurent d’accomplir les tâches suivantes :

* Communiquer avec le nouvel administrateur pour l’informer, de façon générale, sur la situation de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* et pour lui expliquer le processus de son accueil et de son intégration au sein du conseil d’administration ;
* Précédemment à la séance suivante, procéder à la visite des lieux physiques de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT*;
* Précédemment à la séance suivante, permettre une rencontre informelle avec l’ensemble des administrateurs de *NOM DE L’ÉTABLISSEMENT* ;
* Remettre le cartable de l’administrateur.

1. **PROCESSUS D’INTÉGRATION**

Pour chacun des nouveaux administrateurs, la présidence et la direction générale s’assurent d’accomplir les tâches suivantes :

* Tenir une séance de formation rappelant les rôles et les responsabilités des différents acteurs du conseil d’administration ;
* Assurer la disponibilité et la participation des membres du comité de gouvernance et des ressources humaines afin de répondre aux différentes demandes du nouvel administrateur au sujet de la gouvernance de l’organisation.

1. **DISPOSITIONS FINALES**
   1. **Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur à compter de la séance qui suit son adoption par le conseil d’administration. Ses dispositions sont d’application immédiate.