

Procédure de nominations et de renouvellement des membres du conseil d'administration

Suivi régulier de la composition du conseil

1. Deux fois par année, la secrétaire générale présente au comité gouvernance et éthique (CGE) le portrait actualisé des emplois supérieurs incluant la composition du conseil, les mandats à échéance, les enjeux de représentativité et les besoins anticipés.
2. Au moins tous les deux ans, le CGE révisé le [profil de compétences et d'expérience des membres du C.A](#) et la grille des compétences, afin d'assurer leur adéquation avec les orientations stratégiques et les exigences de gouvernance et de diversité.

Renouvellement de mandat

Préparation

1. Six mois avant l'échéance du mandat d'un membre du conseil, la secrétaire générale informe le CGE, qui mandate alors le président du conseil d'administration (PCA) pour entamer les procédures de renouvellement s'il y a lieu.
2. Le PCA planifie une rencontre avec le membre concerné afin de faire le bilan de sa contribution et discuter de ses intentions quant à un renouvellement.

Recommandation

3. Le PCA, après consultation du PDG, peut choisir de ne pas recommander le renouvellement d'un membre.
4. Si le membre souhaite renouveler son mandat et que le PCA appuie cette démarche, la secrétaire générale transmet les consignes pour compléter le dossier sur la plateforme des emplois supérieurs.

Transmission

5. Une fois les documents reçus, la secrétaire générale prépare la note au ministre et le projet de décret.
6. Le PCA transmet les documents à la secrétaire générale du MSSS et informe le cabinet du ministre de la Santé.



Nomination pour un poste vacant

Déclenchement

1. Le CA est informé de toute situation empêchant un membre de poursuivre son mandat d'administrateur causant ainsi une vacance au sein du conseil, que ce soit une démission, un décès, une incapacité, une révocation ou un non-respect des critères d'admissibilité.
2. Le CGE révisé alors le profil de compétences et d'expérience requis pour le poste, en tenant compte des besoins stratégiques de l'Institut et des exigences de représentativité.
3. Avant de statuer sur le profil attendu d'un nouveau membre du conseil, le CGE peut solliciter l'avis des autres membres du conseil et de la direction de l'Institut.

Coordination avec le cabinet du ministre de la Santé

1. Le PCA informe le cabinet de l'intention de procéder à un recrutement et valide les attentes gouvernementales quant aux profils recherchés.

Stratégie de recrutement

1. Le PCA et la secrétaire générale définissent la stratégie de recrutement (affichages, banques de candidatures, chasse de tête, etc.) après consultation du PDG, et la soumettent au CGE pour approbation.

Réception et tri des candidatures

1. La secrétaire générale procède à l'affichage, reçoit les candidatures et en accord avec le PCA, effectue un tri préliminaire selon les profils recherchés.
2. Les candidatures éligibles sont soumises au PCA, qui peut s'adjoindre un comité pour évaluer les candidatures.
3. Si le PCA le juge approprié, il peut rencontrer les candidats potentiels lors du processus d'évaluation. Il est alors accompagné d'un membre du CGE et de la secrétaire générale.
4. Le PCA fait part de ses conclusions au CGE, qui les transmet au conseil après les avoir validées et acceptées. La recommandation du CGE est motivée et peut comprendre un classement préférentiel des candidatures.

Recommandation et transmission

1. Le PCA informe le cabinet des candidatures retenues et le cas échéant, de leur classement.

2. La secrétaire générale invite les candidats à compléter leur dossier sur la plateforme des emplois supérieurs.
3. La secrétaire générale prépare la documentation nécessaire à la transmission des candidatures retenues (note au ministre et projet de décret).
4. Le PCA transmet les documents à la secrétaire générale du MSSS et informe le cabinet du ministre de la Santé.