

CADRE DE FORMATION CONTINUE POUR LES ADMINISTRATEURS DE L'INSPQ

PRÉAMBULE

Le présent document vise à orienter les activités de formation continue des administrateurs de l'INSPQ ainsi que les mesures d'accueil de nouveaux administrateurs.

1- Formation continue des administrateurs

Dimensions à couvrir par la formation continue :

- Adopter et rester à l'affût des bonnes pratiques en matière de **gouvernance** ;
- Être informé de l'évolution de l'**environnement externe** et des impacts sur l'organisation ;
- Comprendre les **enjeux liés au domaine d'affaires** de l'INSPQ.

Format proposé :

- **Volet gouvernance** : Fournir au minimum une formation d'une durée de 2 heures en présentiel ainsi qu'une offre de formation par webinaire, offerte à la carte ;
- **Volet environnement externe** : Présenter, à l'intérieur de l'agenda des séances ordinaires du conseil, des éléments de présentation sur l'environnement externe et tenir une demi-journée de réflexion annuelle en présentiel ;
- **Volet enjeux liés au domaine d'affaires** : Offrir la participation aux Journées annuelles de santé publique (JASP) aux membres du conseil et inviter des conférenciers internes pour présenter des sujets scientifiques, au minimum 3 fois par année, lors des séances ordinaires du C.A. ;
- En plus de la programmation annuelle de formation du conseil, tout membre peut faire une demande de formation spécifique à ses besoins à la PDG de l'Institut. Ces demandes seront examinées par la PDG et le vice-président du conseil en fonction du profil de compétences attendu et des enjeux spécifiques à l'organisation ;
- Le comité de gouvernance et d'éthique (CGE) examinera annuellement l'offre de formation continue offerte aux administrateurs avant de la recommander au conseil. Pour identifier les sujets de formation, il devra notamment considérer les résultats d'évaluation du C.A. et le profil de compétences des administrateurs.

2- Accueil des nouveaux administrateurs

2.1 Prise de contact

La PDG ou la secrétaire communique avec le nouveau membre par téléphone ou par courriel pour lui souhaiter la bienvenue, l'informer des dates des prochaines séances et des prochaines étapes de l'accueil.

2.2 Envoi de documents corporatifs

La secrétaire envoie les documents corporatifs et les hyperliens des sites Internet pertinents, tels que :

- Loi constitutive ;
- Règlement de régie interne ;
- Modalités de remboursement des frais de déplacement ;
- Coordonnées des autres membres du conseil d'administration ;
- Organigramme ;
- Plan stratégique et attentes signifiées de la PDG ;
- Dernier rapport annuel de gestion ;
- Programmation scientifique ;
- Calendrier des séances ordinaires du conseil.

2.3 Rencontre de formation avant la prochaine séance du conseil

La secrétaire invite le nouvel administrateur à une rencontre de formation. À cette occasion, les activités suivantes seront notamment prévues :

- Présentations par la PDG, le vice-président du C.A., la Vice-présidence aux affaires scientifiques (VPAS), la Direction des ressources financières, matérielles et coordination administrative, et la Direction des ressources humaines, afin de connaître l'INSPQ ; sa mission, sa clientèle, ses services, sa stratégie à court et long terme et la situation financière globale de l'organisation ;
- Présentation par la secrétaire générale des attentes générales envers les membres du C.A. et cadre de gouvernance de l'INSPQ ;
- Remise du code d'éthique et signature des déclarations d'intérêts ;
- Réception des codes d'accès pour l'Extranet et survol de la documentation ;
- Présentation spécifique concernant le comité du conseil sur lequel est nommé le nouvel administrateur ;
- Rencontre de suivi avec la PDG en vue d'identifier des compétences à développer et convenir d'activités de formation.

Annexe : Calendrier de formation 2019-2020

	Activités offertes 2019-2020
Gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> - Formation, d'une durée de 3 heures, sur le « Rôle et responsabilités du conseil d'administration » offerte par le Collège des administrateurs de sociétés le 23 octobre 2019. - Webinaire « Administrateurs et cybersécurité : prévenir les menaces en comprenant son rôle », d'une durée de 60 minutes, offerte par le Collège des administrateurs de sociétés.
Environnement externe	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation, par la PDG, d'information concernant l'environnement externe de l'Institut aux 5 séances ordinaires du C.A. ainsi qu'aux réunions de comités. Il fut notamment question des participations à des consultations publiques, de regroupements des équipes en santé publique à Québec et Montréal et de collaborations externes.
Domaine d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> - Visite du LSPQ le 23 octobre 2019. - Participation aux JASP 2019. - Présentation du CCNPPS, d'une durée de 30 minutes, lors de la séance ordinaire du 22 mai 2019. - Présentation de l'étalonnage des processus Qualité pour les productions scientifiques, d'une durée de 30 minutes, le 5 février 2020. - Présentation de la vision de réaménagement du LSPQ, d'une durée de 30 minutes, le 18 mars 2020.

Adopté par le conseil d'administration le 17 juin 2020

2020-05-08