

Conseil d'administration
2-3 décembre 2021

En référence au
point 3 de l'ordre du jour

Point à l'ordre du jour : Ce que nous attendons de nous -mêmes

Résumé

Ce document présente un projet d'indicateurs clés de performance (ICP) pour le Conseil d'administration que le Comité des nominations et de la gouvernance (CNG) appliquerait lors de son évaluation de la performance des administrateur-riche-s à titre individuel. Cette évaluation est inscrite aux attributions du Conseil d'administration (CA) et dans les règlements régissant l'évaluation du CA. Nous espérons également que cette approche puisse servir d'exemple au reste de la Fédération.

Les données d'ICP seront recueillies à l'intention du CNG avec le soutien du Secrétariat ainsi qu'il est précisé dans le tableau ci-dessous.

Le projet sera formellement finalisé par le CNG.

Action requise

Le Conseil d'administration d'examiner, d'offrir des commentaires et d'améliorer ce projet.

Administratrices et administrateurs à titre individuel – Proposition d'évaluation par domaine de performance :

afin d'aider le CNG à tenir le conseil d'administration comptable et de lui fournir une base impartiale sur laquelle il peut prendre les décisions nécessaires concernant le renouvellement du mandat de l'administratrice ou administrateur

N°	Règlements proposés Indicateur clé de performance	Règlements proposés Notation	Règlements proposés Actions
1.	Présence aux réunions du CA (registre de présence)	<p>Notation pour <u>chacune des réunions</u> sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100% du temps = 100 • 75% > du temps < 100% = 75 • 50% > du temps < 75% = 50 • 25% > du temps < 50% = 25 • Informer de son indisponibilité ou de sa disponibilité partielle mais pas avant la date de la réunion = 10 • Absence sans excuses (sans raison crédible) = 0 • Absence permanente = 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Présence aux réunions du CA et des Comités selon calendrier fixé • Le/la Président-e du Comité, avec l'aide du/de la coordinateur-riche des réunions du CA/Comités du Secrétariat, doit communiquer à l'équipe de gouvernance les informations pertinentes (par exemple, présence régulière à 100%/partielle, absence avec ou sans excuse) • L'équipe de gouvernance d'examiner les données et d'en rendre compte <p>Note pondérée donnée en tenant compte des facteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'absence à une réunion intégrale dans un cycle annuel est acceptable, à condition qu'un avertissement préalable et une raison crédible de l'absence aient été donnés. • L'absence partielle à deux réunions du CA dans un cycle annuel est autorisée, à condition qu'un avertissement préalable et une raison crédible de l'absence aient été donnés. • Le/la Président-e du CA de décider, en consultation si besoin, si les raisons fournies sont crédibles et donc acceptables. • On parle d' « absence permanente » lorsqu'un-e membre est absent-e à deux réunions consécutives du CA. La seconde fois, le/la membre est marqué-e « absence permanente ».
2.	Communication des déclarations de conflits d'intérêts dans le respect des délais (Registre des conflits d'intérêts)	<ul style="list-style-type: none"> • Soumission respectueuse des délais = 100 • Soumission incomplète = 75 • Soumission tardive = 50 • Absence de soumission = 0 	<p>L'équipe de gouvernance de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et faciliter le processus chaque année • Recueillir, enregistrer et analyser les données • Partager les résultats avec le C-FAR pour une évaluation plus approfondie et la prise de mesures si nécessaire • Soumettre les données et l'analyse au CNG

N°	Règlements proposés	Règlements proposés	Règlements proposés
----	---------------------	---------------------	---------------------

	Indicateur clé de performance	Notation	Actions
3.	Participation du/de la membre du CA, en tant qu'administrateur-riche, à des activités liées aux responsabilités et aux priorités du CA, par exemple des réunions de comités, des manifestations, etc....	<ul style="list-style-type: none"> Chaque activité =10 jusqu'à un maximum de 5 activités 	<ul style="list-style-type: none"> On entend par « activités » celles qui se rapportent directement aux responsabilités et aux tâches du CA et qui contribuent à la réalisation du plan de travail approuvé par le CA, c'est-à-dire : le travail des Comités du CA, le travail de représentation officielle, la réalisation de tâches à la requête du CA ou du Secrétariat, la réalisation d'actions découlant des décisions du CA, la participation à des groupes de travail, etc.... Le/la Président-e du Comité, avec l'aide du/de la coordinateur-riche des réunions du CA/Comités du Secrétariat, doit communiquer à l'équipe de gouvernance les informations pertinentes liées à l'activité (si quelque chose a été rajouté au plan de travail du CA qui n'y figurait pas auparavant)
4.	Commentaires du/de la Président-e sur la réactivité d'un-e administrateur-riche aux questions du CA	Proactif = 100 Réactif = 75 Actif seulement après plusieurs relances = 25 Non actif malgré plusieurs relances = 0	<ul style="list-style-type: none"> Le/la Président-e du CA doit enregistrer au moins deux éléments par an pour chacun des membres du CA comme base de l'évaluation de la <i>réactivité</i> de ce dernier/cette dernière Le/la Président-e du CA de communiquer ces données à la demande de l'équipe de gouvernance.
5.	Commentaires du/de la Président-e sur la contribution d'un-e administrateur-riche aux affaires du CA	Proactifs = 100 Réactifs = 75 Actif seulement après plusieurs relances = 25 Non actif malgré plusieurs relances = 0	<ul style="list-style-type: none"> Le/la Président-e du CA doit enregistrer au moins deux éléments par an pour chacun des membres du CA comme base de l'évaluation de la <i>contribution</i> de ce dernier/cette dernière
6.	Code de conduite	Bonne conduite = 500 Besoin d'amélioration = 250 Conduite inacceptable = 0	<ul style="list-style-type: none"> Les Président-e-s des Comités de communiquer ces données à l'équipe de la gouvernance. Le/la Président-e du CA de communiquer ces données à la demande de l'équipe de gouvernance.

/fin