GUIDE RAPIDE POUR LES OSBL · ACCUEIL

Bienvenue au conseil

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

L'accueil offre à chaque nouvel administrateur un départ uniforme. Il lui permet de profiter du savoir des administrateurs sortants, facilite la transition, clarifie son rôle et l'aide à apporter de la valeur dès le premier jour, en devenant un **administrateur 3D©** : qui apporte de la valeur, en retire et se perfectionne.

LE CALENDRIER D'ACCUEIL

ÉTAPE 1

Avant la première réunion

Le personnel administratif envoie la documentation d'orientation, les annexes et les deux derniers procès-verbaux.

La présidence rencontre le nouvel administrateur (voir à droite).

ÉTAPE 2

À la première réunion

Un accueil chaleureux et un tour de table.

Un photographe est sur place pour le profil du site Web.

ÉTAPE 3

Après six mois

L'administrateur et la présidence du comité des RH et de la gouvernance revoient le processus d'accueil et proposent des améliorations.

L'administrateur indique si l'expérience répond à ses attentes.

Revoir les sept devoirs avant la première réunion

Ils s'appliquent dès le premier jour.

1 Fiduciaire **2 Loyauté** **3 Prudence** **4 Diligence** **5 Collégialité** **6 Surveillance de la gestion** **7 Indépendance et conflits d'intérêts**

LA LISTE DE CONTRÔLE D'ACCUEIL

- ☐ **Accueillir** personnellement le nouvel administrateur.
- ☐ **Renseignements au dossier :** personne à joindre en cas d'urgence; allergies; mesures d'adaptation requises ou souhaitées; restrictions de déplacement ou autres; formation médicale ou en secourisme.
- ☐ **Remettre les biens et les accès**, liste à l'appui : laissez-passer, mots de passe, dossiers et documents.
- ☐ **Dépenses :** fournir la politique de remboursement, les directives et les formulaires.
- ☐ **Lettre d'engagement** signée et versée au dossier.
- ☐ **Assurance A et D :** une copie de la police d'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants.
- ☐ **Devoirs des administrateurs** revus avec la présidence.
- ☐ **Protocoles de communication :** comment communiquer et par quels canaux.
- ☐ Copies papier du **plan de communication de crise** et du **plan de continuité des activités** du conseil.
- ☐ **Chartes** à jour de chaque comité dont il fera partie.
- ☐ **Profil Web :** les renseignements à publier.
- ☐ **Photographe** réservé pour sa première réunion.

LE PREMIER ENTRETIEN AVEC LA PRÉSIDENCE

Avant la première réunion, la présidence rencontre le nouvel administrateur pour connaître :

- Ses compétences, ses qualités et ses habiletés
- Les raisons de son arrivée au conseil
- Les domaines qui l'intéressent particulièrement

4 **Limiter le nombre de conseils**

Au plus quatre conseils au total, y compris celui-ci, et aucun autre conseil où siègent deux administrateurs ou plus de ce conseil.

Tenir un registre de remise

Notez chaque laissez-passer, mot de passe, dossier et document remis, avec la date. Ce registre servira de liste de retour (voir au verso).

Apprendre des administrateurs sortants

Si possible, jumelez-le à un administrateur sortant pour une passation : le savoir se transmet de personne à personne, pas seulement sur papier.

Un accueil uniforme forme un administrateur confiant.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca

GUIDE RAPIDE POUR LES OSBL · DÉPART

Bien dire au revoir

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

Le départ donne aux administrateurs sortants l'occasion de transmettre leur savoir aux membres actuels et futurs du conseil. Il facilite la transition et définit la relation continue entre l'administrateur sortant et l'organisation.

LE CALENDRIER DE DÉPART

ÉTAPE 1

Avant-dernière réunion

La présidence sortante d'un comité invite la nouvelle présidence à l'avant-dernière réunion du comité.

Après cette réunion et la suivante, elle l'informe des dossiers en cours et de leur avancement, établit un canal direct et lui remet, s'il y a lieu, documents et biens.

ÉTAPE 2

Avant la dernière réunion

Présenter la nouvelle présidence du comité au personnel concerné et aux parties externes, comme les auditeurs externes.

Idéalement avant la réunion, autour d'un dîner.

ÉTAPE 3

À la dernière réunion

L'administrateur évalue franchement les processus, l'efficacité et le rendement du conseil, ainsi que sa propre contribution.

La présidence du conseil ou du comité de gouvernance l'interroge sur les lacunes et les moyens de les combler.

LA LISTE DE CONTRÔLE DE DÉPART

- ☐ **Remercier** l'administrateur de sa contribution.
- ☐ **Revoir les sept devoirs** et ceux qui se poursuivent après le départ.
- ☐ **Récupérer les biens** à l'aide du registre de remise : laissez-passer, mots de passe, dossiers et documents, y compris les plans papier de communication de crise et de continuité des activités.
- ☐ **Renseignements personnels :** offrir de retirer ceux fournis à l'arrivée.
- ☐ **Rétroaction :** recueillir ses idées pour améliorer l'organisation.
- ☐ **Courriel :** s'il avait une adresse de l'organisation, demander où transférer ses courriels personnels.
- ☐ **Protocoles de communication** convenus pour l'avenir (voir à droite).
- ☐ **Renforcer** son engagement à soutenir l'organisation à l'avenir.
- ☐ **Un petit cadeau** et des remerciements de la présidence; si possible, un dernier souper du conseil.

30 jours Les dépenses en suspens doivent être soumises dans les 30 jours suivant le dernier jour en poste. Précisez-le dans la trousse de départ.

GARDER LE CONTACT

Une rétroaction sur un enjeu? Passez par la présidence plutôt que de vous adresser directement au personnel ou aux administrateurs en poste.

Lui demander :

- Souhaitez-vous être tenu au courant de l'information publique?
- Êtes-vous disponible pour être consulté?
- Aimeriez-vous vous joindre au groupe informel d'anciens administrateurs?

Remercier publiquement

Un départ est une occasion de recrutement. Remerciez les administrateurs sortants dans les médias sociaux et ailleurs, en soulignant leurs réalisations et leur contribution à l'organisation et à sa communauté. La reconnaissance les remercie et aide à attirer la relève.

Vos devoirs survivent à votre mandat

- **La confidentialité** se poursuit : les affaires du conseil et l'information confidentielle demeurent confidentielles.
- **La loyauté** se poursuit : n'utilisez jamais ce que vous avez appris comme administrateur à des fins personnelles ou au détriment de l'organisation.
- La responsabilité des décisions prises **pendant votre mandat** ne prend pas fin à votre départ.

L'administrateur sortant d'aujourd'hui est l'ambassadeur de demain.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca