

Plan de recrutement des membres du conseil d'administration de Trenval

Stratégies

Un conseil d'administration efficace recrute et forme en permanence ses dirigeants. La planification de la succession et le recrutement de nouveaux administrateurs sont une activité permanente du conseil d'administration afin de pourvoir les postes vacants.

Les limites du mandat sont définies dans les règlements administratifs de la société. En règle générale, un membre du conseil d'administration de Trenval (le « conseil ») remplit deux mandats (six ans) et a la possibilité de se retirer du conseil après un mandat (trois ans). L'option d'un troisième mandat (neuf ans au total) doit être approuvée à l'unanimité par le conseil.

La constance de la réussite du conseil contribue à le revigorer en lui insufflant de nouvelles passions et perspectives, et atténue le relâchement de la vigilance.

Les administrateurs sortants retournent dans leur collectivité en tant que partisans et promoteurs éclairés des organisations et continuent d'agir en tant qu'ambassadeurs de l'organisation.

Trenval veillera à fixer des limites aux mandats, mais avec des dates de fin de mandat échelonnées qui mèneront à un processus continu de planification de la succession au sein du conseil, où un maximum de trois membres se retireront dans un délai d'un an.

Évaluation des compétences et expérience

Afin de mettre en place un conseil diversifié, il convient de tenir compte des compétences, du secteur et de l'expérience du nouveau membre.

Matrice des compétences à prendre en compte

- Expertise comptable ou financière
- Expérience dans le domaine des affaires et de la gouvernance (années)
- Planification stratégique
- International
- Expérience en matière d'audit
- Propre à l'industrie (industrie manufacturière, commerce de détail, services, agriculture, technologie)
- Conformité juridique

Étapes du recrutement

- Examen du profil des membres du conseil actuel (domaines d'expertise, représentation géographique ou des parties prenantes, tranche d'âge, sexe, date d'expiration du mandat au sein du conseil)
- Préparation d'un dossier de recrutement des membres du conseil comprenant :
 - Règlements administratifs de la société
 - Plan stratégique actuel
 - Dernier rapport annuel
 - États financiers actuels vérifiés

- Définition des priorités de recrutement en fonction des profils des membres du conseil et du candidat idéal
- Détermination de l'effectif du comité de mises en candidature et du comité chargé des entretiens avec les membres éventuels du conseil
- Constitution d'une première liste d'administrateurs potentiels à partir de références ou rédaction d'une annonce à placer sur un site Web, dans les médias sociaux et dans la presse écrite
 - Une liste potentielle comprendra éventuellement ce qui suit :
 - Anciens clients des prêts pour le développement des collectivités
 - Membres actifs et engagés de la collectivité des entreprises de la région
 - Dirigeants actifs et informés au sein de collectivités géographiques ou de parties prenantes précises
 - Membres sortants d'autres conseils d'administration
 - Membres expérimentés du conseil d'administration d'autres organisations affiliées (p. ex., conseils de développement économique, conseil d'administration local de collège ou chambre de commerce)
 - Par les recommandations des présidents des autres conseils d'administration de la région
 - Membres de la communauté professionnelle (comptables, avocats, banquiers, agents de développement économique)
 - Membres de la communauté générale des affaires et des entreprises
- Une tentative de faire figurer sur cette liste potentielle deux à trois fois plus de noms qu'il n'y a de postes à pourvoir
- Après avoir établi cette première liste d'administrateurs potentiels, le comité de mises en candidature procédera à un examen plus approfondi afin de classer les candidats et de s'assurer que chacun d'entre eux possède l'expérience requise et, dans la mesure du possible, correspond au profil requis.
- Mener des entretiens avec les membres potentiels du conseil
- Le comité de mises en candidature formule une recommandation à l'ensemble du conseil avant la sélection
- Le conseil discute des choix et les approuve
- Nomination des nouveaux membres du conseil
- Les candidats retenus signent tous les documents requis, y compris les suivants :
 - Accords de confidentialité
 - Directives sur les conflits d'intérêts
- Organiser une réunion d'orientation pour les administrateurs sélectionnés qui devrait porter sur ce qui suit :
 - Aperçu de la mission, de la vision et des objectifs
 - Examen des fonctions et responsabilités des administrateurs (gouvernance par rapport au conseil d'administration opérationnel)
 - Examen du plan stratégique actuel
 - Procès-verbaux
 - Résumé des programmes et services

- Possibilité d'une période de questions et réponses
- Présentation des nouveaux membres au conseil actuel par le président du conseil lors de la réunion suivante
 - Chaque nouvel administrateur se voit attribuer un administrateur mentor
- Fournir une formation aux nouveaux administrateurs selon les besoins; révision des modules de leadership du développement des collectivités

Entretiens de départ pour les administrateurs sortants

Le président du conseil doit procéder à des entretiens de départ pour se renseigner sur l'expérience vécue. Questions possibles :

- D'après votre expérience en tant qu'administrateur sortant, dans quelle mesure le conseil d'administration réussit-il à remplir sa mission pour l'organisation?
- De votre point de vue, dans quelle mesure avons-nous réussi à tirer parti de vos expériences et de vos capacités?
- Quelle a été, selon vous, votre contribution aux travaux du conseil? À l'organisation dans son ensemble?
- De votre point de vue, êtes-vous déçu par votre rôle d'administrateur?
- Pensez-vous avoir reçu toute l'orientation et la formation nécessaires pour remplir efficacement vos fonctions au sein du conseil?
- Quelles recommandations souhaitez-vous laisser à l'organisation ou aux futurs conseils d'administration?