



Orientation du comité ou du conseil de santé

Description :

Cet outil contient des listes de vérification relatives à l'orientation du comité ou du conseil de santé.

Utilisation :

L'orientation efficace d'un comité ou d'un conseil peut transformer une poignée de personnes un peu perdues en une équipe fonctionnelle et axée sur l'atteinte de ses objectifs. L'orientation se divise en trois volets : le processus, les documents et les rôles et responsabilités. Comparez votre cartable aux listes de vérification suivante pour vous assurer d'avoir tout ce dont vous avez besoin.

Orientation – le cartable

Le cartable d'orientation doit être à jour, lisible et suffisamment étoffé (sans toutefois devenir intimidant). Demandez aux membres du conseil ou du comité de le lire avant leur première réunion.

Le cartable d'orientation devrait contenir les documents suivants : (cochez ceux qui y sont déjà)

- La vision de l'organisation
- La mission de l'organisation
- Les valeurs de l'organisation
- Le mandat du comité ou du conseil
- Les rôles et responsabilités des membres du comité ou du conseil (ce qui est attendu d'eux)
- Les priorités et objectifs stratégiques
- L'historique de l'organisation (une page max.)
- L'organigramme
- Le budget et les plus récents états financiers
- Les programmes et services (se reporter au rapport annuel, au besoin)
- Les faits saillants du programme cette année (réussites récentes et initiatives en cours)
- Les règlements administratifs ou normes
- Les politiques clés, par exemple :
 - Code de conduite
 - Conflit d'intérêts
 - Confidentialité



- Le calendrier des activités et réunions
- Le résumé des réunions précédentes
- Les coordonnées des autres membres et des dirigeants

Rôle et responsabilités

Le président

- veiller au bon fonctionnement du comité ou du conseil
- présider les réunions du comité ou du conseil
- préparer les ordres du jour et vérifier l'exactitude des procès-verbaux
- faire respecter le code de conduite
- accueillir et accompagner les nouveaux membres
- agir à titre de co-porte-parole de l'organisation, avec son directeur général ou son directeur de la santé
- communiquer rapidement et efficacement avec les membres
- se préparer à l'assemblée générale annuelle, s'il y a lieu
- préparer l'énoncé annuel du comité ou du conseil (habituellement inclus dans le rapport annuel)
- signer au nom de l'organisation
- représenter l'organisation lors d'événements et de réunions

Les membres

- se présenter à l'heure et prêts aux réunions
- participer activement aux réunions
- appuyer toute décision prise par le comité ou du conseil
- aider le comité ou le conseil à réaliser son mandat et sa mission
- respecter les règlements administratifs, le code de conduite, la politique en matière de conflits d'intérêts, etc.
- prendre part à la planification financière et à l'établissement du budget du comité, du conseil ou de l'organisation.

