



Charte du Conseil

Le Conseil d'administration de l'AIINB a des responsabilités légales de protection du public. Il est également responsable de la gouvernance générale de l'organisation, notamment de la définition de la vision et de l'orientation stratégiques, ainsi que de la supervision de la gestion des affaires organisationnelles et financières. Le Conseil ne gère pas l'organisation, mais délègue cette fonction à un-e chef de la direction, puis supervise et évalue l'exécution par ce-tte chef de la direction des stratégies et des plans organisationnels/opérationnels approuvés par le Conseil. Les responsabilités et les fonctions du Conseil d'administration sont les suivantes :

Mission, vision et valeurs

- Approuver le mandat de l'organisation.
- Approuver la vision à long terme de l'organisation.
- Approuver les valeurs de l'organisation.
- S'assurer que l'organisation dispose d'un cadre politique solide en matière d'éthique et que ses politiques sont claires, connues et appliquées par les membres du Conseil, l'équipe de direction et le personnel.

Planification et rendement organisationnel

- Approuver le plan stratégique de l'organisation.
- Approuver le plan opérationnel annuel de l'organisation (comprenant les priorités et les indicateurs clés de performance).
- Nommer les président-e-s et les membres des comités permanents de l'organisation.
- Suivre les progrès de l'organisation en ce qui concerne ses plans stratégiques et annuels et les indicateurs clés de performance.

Nomination et surveillance d'un-e chef de la direction

- Définir les fonctions, nommer, évaluer, rémunérer, soutenir le développement et congédier au besoin la/le chef de la direction.
- Approuver le plan de relève pour le poste de chef de la direction.

Surveillance des ressources humaines

- Superviser la gestion par la/le chef de la direction de la politique et du processus de rémunération du personnel et surveiller la compétitivité des rémunérations/avantages sociaux.
- S'assurer qu'il y a un plan de relève en place pour les postes de haute direction et les autres postes clés de l'organisation.
- Veiller, par l'intermédiaire de la/du chef de la direction, à l'élaboration d'un plan de ressources humaines à long terme détaillé pour l'organisation, lié à son plan stratégique.
- Veiller à ce que la/le chef de la direction mette en œuvre les politiques clés de gestion des ressources humaines et en contrôle l'efficacité dans le but de faire régner un environnement de travail attrayant et positif pour les personnes compétentes nécessaires à l'organisation.



Surveillance financière

- Exercer une surveillance financière pour assurer la viabilité financière de l'organisation.
- Approuver le plan d'audit annuel de l'organisation, le cas échéant.
- Approuver des politiques financières appropriées.
- Approuver les transactions importantes.
- Approuver les états financiers audités.

Surveillance des risques et de la conformité

- Connaître les principaux risques auxquels l'organisation est confrontée et veiller, par l'intermédiaire de la/du chef de la direction, à ce qu'elle dispose de systèmes permettant de déterminer et de gérer ces risques.
- Surveiller la convenance des contrôles internes et des systèmes de gestion de l'information de l'organisation.
- Surveiller les résultats de l'organisation par rapport aux indicateurs clés de sécurité et de qualité.
- Obtenir l'avis d'experts au besoin.
- S'assurer que toutes les exigences légales, réglementaires et statutaires s'appliquant à l'AIINB sont respectées.

Communications et relations externes

- Approuver une politique de communications et surveiller la qualité et l'efficacité des relations de l'organisation avec ses partenaires externes.
- Superviser la diffusion publique de documents clés décrivant les principales activités, les résultats financiers et les orientations stratégiques de l'organisation.

Efficiency et efficacité du Conseil

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des systèmes de gouvernance conformes aux plus récentes pratiques exemplaires.
- Réviser régulièrement les règlements administratifs de l'organisation et envisager l'adoption de modifications au besoin.