



POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE

Des comités statutaires et de la
direction générale

Approuvé par le Conseil
d'administration : 28 octobre 2021



Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

Table des matières

Objectif de la politique	3
Préambule.....	3
Serments de discrétion	3
Éthique et déontologie	3
1. Structure politique du système professionnel et de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires.....	4
2. Constitution des comités	6
3. Rôles et responsabilités	10
4. Procédures d'assemblée.....	11
5. Reddition de compte	15
6. Modalités d'exercice.....	16
7. Mandat des comités	17
8. Dispositions supplétives	17
9. Accueil des membres de la présidence et des membres de comité.....	17
10. Autres documents de référence pour les comités	18
11. Révision.....	18
Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration	19
Annexe 2 : Serment de discrétion.....	20

Objectif de la politique

Les comités statutaires de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ) sont constitués en vertu du *Code des professions* et de certains règlements. Ces comités ne sont pas composés de membres du Conseil d'administration.

Certains de ces règlements prévoient la formation de ces comités par l'application du paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du *Code des professions*.

Cet article prévoit le pouvoir spécifique du Conseil d'administration de former des comités, déterminer leurs pouvoirs, les normes d'éthique et de déontologie auxquelles leurs membres sont soumis et fixer le traitement, les honoraires ou les indemnités de ces membres.

Cette politique vise à proposer des règles qui encadrent le fonctionnement des comités statutaires de l'Ordre ainsi que certains comités de la direction générale tout en tenant compte des particularités de ceux-ci.

Préambule

Cette politique a pour objet d'établir les règles de régie interne des comités statutaires et de certains comités de la direction générale de l'OIIAQ générale tout en tenant compte des particularités de ceux-ci. Cette politique s'inspire des *Lignes directrices en matière de gouvernance* émises par l'Office des professions du Québec.

Serments de discrétion

Après sa nomination et périodiquement par la suite, le membre de comité doit, le cas échéant, signer le serment de discrétion selon la formule déterminée par le *Code des professions*, par le règlement applicable ou par le Conseil d'administration.

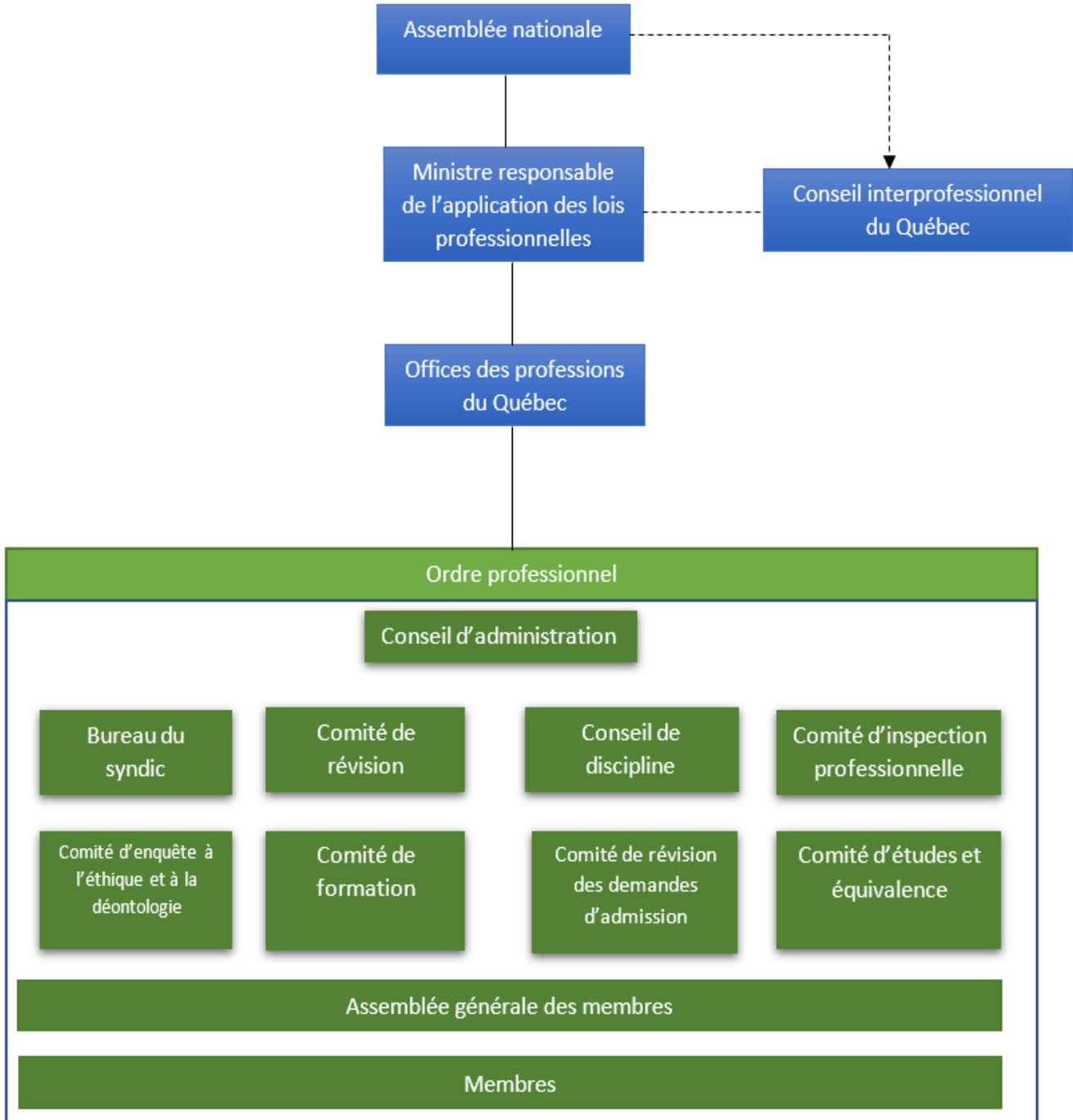
Les membres d'un comité de direction signent le serment en [annexe 1](#).

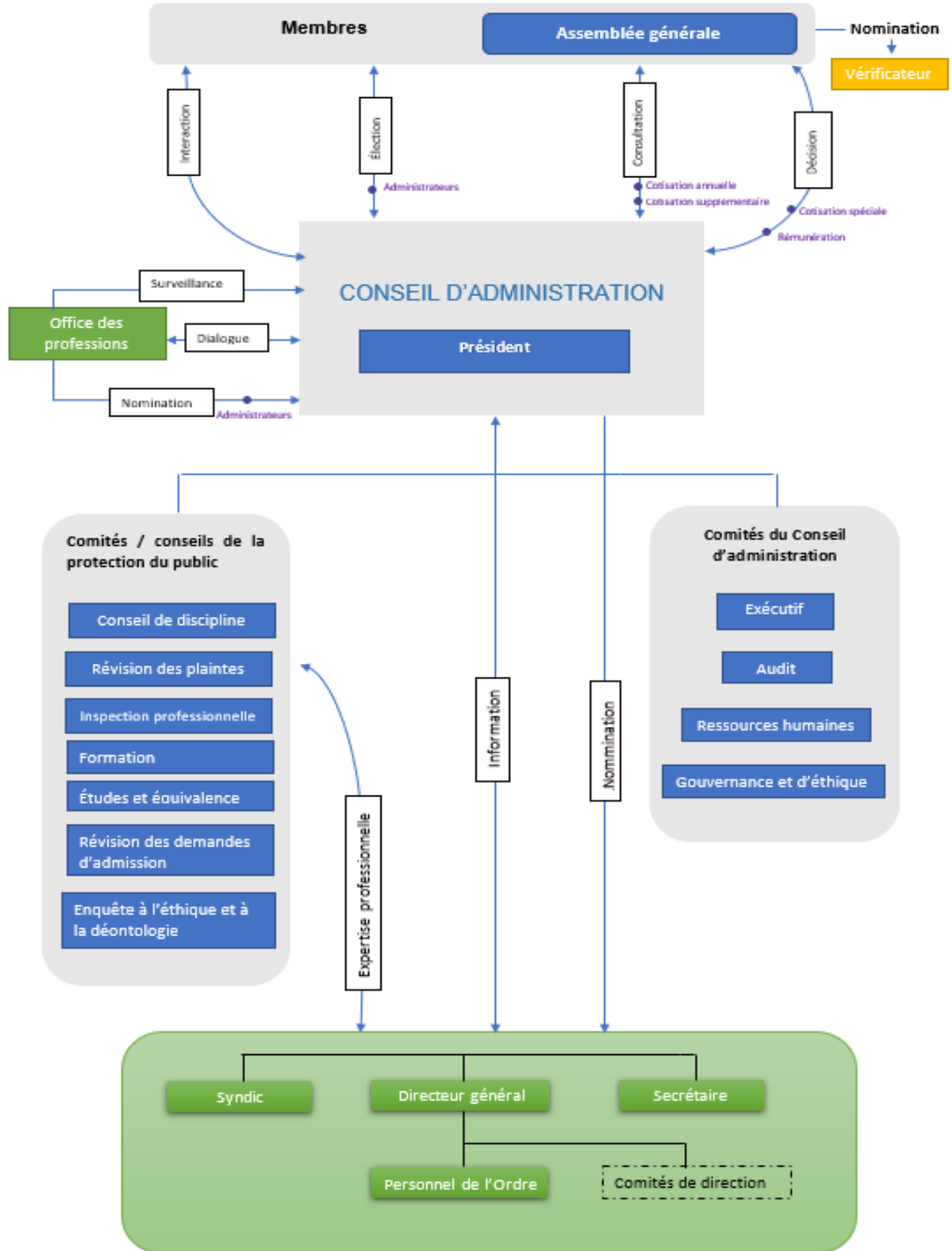
Éthique et déontologie

Après sa nomination et périodiquement par la suite, le membre du comité statutaire doit déclarer par écrit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables¹ et s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect.

¹ Pour les membres de comités statutaires, les règles applicables sont prévues au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ*.

1. Structure politique du système professionnel et de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires





2. Constitution des comités

2.1. Comités visés

Les comités visés par la présente politique sont les comités statutaires et certains comités de la direction générale.

Responsabilités

Les comités doivent assumer les responsabilités prévues dans leur mandat approuvé par le Conseil d'administration ou tel que prévu au *Code des professions*.

1) Comités statutaires

Le Conseil d'administration a l'obligation de former certains conseils et comités liés directement à la protection du public (« comités statutaires »).

Les mandats des comités statutaires peuvent être établis soit par le *Code des professions*, par des règlements ou par le Conseil d'administration de l'Ordre. Nous référons aux mandats en vigueur pour les responsabilités spécifiques de chacun des comités. Les comités statutaires visés par la présente politique sont :

- Conseil de discipline (pour la section 2);
- Comité de révision;
- Comité d'inspection professionnelle;
- Comité de la formation (mandat en cours de réflexion par l'Office des professions du Québec);
- Comité d'étude des équivalences;
- Comité de révision des demandes d'admission.

Ces comités ont pour fonction d'appuyer l'OIIAQ dans sa fonction d'assurer la protection du public, notamment par les mécanismes d'admission à l'exercice de la profession et de contrôle de l'exercice.

Le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie n'est pas visé par cette politique et a son propre Règlement intérieur.

2) Comités de la direction générale

Les mandats des comités de la direction générale sont établis par la direction générale et approuvés par le Comité de direction. Pour les fins de l'application de la présente politique, ces comités de la direction générale sont :

- Comité de l'examen (comité inactif – mandat en cours de révision par la direction générale);
- Comité des prix de reconnaissance de l'Ordre;
- Comité de développement professionnel (projet de comité en réflexion).

Ces comités ont pour fonction d'appuyer la direction générale dans l'exercice de ses responsabilités à l'aide des compétences, de l'expertise et de l'expérience de ses membres, en complémentarité à celles de la direction générale.

2.2. Règles de composition des comités statutaires et de la direction générale

La composition, le profil des compétences, la durée et le renouvellement des mandats sur ces comités sont prévus dans le *Code des professions*, dans le règlement applicable ou dans leur mandat, tel qu'approuvé soit par le Conseil d'administration ou la direction générale.

2.3 Modalités relatives à l'appel de candidatures et à la nomination des membres et de la présidence des comités statutaires

2.3.1. À l'exception des membres nommés par l'Office des professions, les secrétaires de comités sont responsables du processus de sélection des membres du comité qui sont toutefois sujets à nomination par le Conseil d'administration de l'Ordre le cas échéant.

2.3.2 Un appel de candidatures, établissant notamment les critères de sélection et le profil des compétences recherchées, est fait à la fin de chacun des mandats des membres du comité puisque, selon l'orientation adoptée par le Conseil d'administration, aucun renouvellement systématique sans appel de candidatures n'est prévu sauf pour des circonstances particulières (comité siégeant peu fréquemment par exemple) ou suivant une recommandation contraire du secrétaire de comité.

2.3.3. Le secrétaire du comité analyse chacune des candidatures, notamment en fonction des critères de sélection et du profil des compétences recherchées dans l'appel de candidatures, à partir d'un tableau d'analyse des candidatures.

Le secrétaire du comité, avec ou sans la participation de la présidence du comité, peut effectuer une ou des entrevues avec les candidats répondant aux attentes et peut, au besoin, effectuer certains tests de sélection. Dans le cas d'un renouvellement, la secrétaire pourra tenir compte du résultat des évaluations effectuées dans le cadre de l'application de Politique de gouvernance : l'évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses comités.

2.3.4. Le secrétaire du comité produit une fiche documentaire avec sa recommandation au Conseil d'administration pour une nomination ou un renouvellement comme membre ou, le cas échéant, à la vice-présidence ou à la présidence du comité.

2.3.5. Le Conseil d'administration entérine ou non la recommandation du secrétaire du comité pour la nomination ou pour le renouvellement comme membre, à la vice-présidence ou à la présidence du comité

2.3.6 Le secrétaire du comité informe les candidats retenus et non retenus de la décision du Conseil d'administration pour les comités statutaires ou de la direction générale. Le secrétaire du comité peut aviser l'employeur des candidats retenus afin de favoriser leur libération.

2.4. Modalités relatives à l'appel de candidatures et à la nomination des membres et de la présidence des comités de la direction générale

- 2.4.1. Les secrétaires de comités sont responsables du processus de sélection des membres du comité.
- 2.4.2. Un appel de candidatures, établissant notamment les critères de sélection et le profil des compétences recherchées, est fait à la fin de chacun des mandats des membres du comité puisqu'aucun renouvellement systématique sans appel de candidatures n'est prévu sauf pour des circonstances particulières (comité siégeant peu fréquemment par exemple) ou suivant une recommandation contraire du secrétaire de comité. Exceptionnellement, un membre de comité peut être recruté directement par le secrétaire du comité en fonction de ses compétences, son expertise et son expérience reconnues par l'Ordre pour les besoins du comité.
- 2.4.3. Le secrétaire du comité analyse chacune des candidatures, notamment en fonction des critères de sélection, et du profil des compétences recherchées dans l'appel de candidatures, à partir d'un tableau d'analyse des candidatures. Le secrétaire du comité, avec ou sans la participation de la présidence du comité, effectue une ou des entrevues avec les candidats répondant aux attentes et peut, au besoin, effectuer certains tests de sélection.
- 2.4.4. Le secrétaire du comité confirme la nomination des candidats retenus comme membre du comité et avise les candidats non retenus de leur non-sélection. Le secrétaire du comité peut aviser l'employeur de sa nomination afin de favoriser ses libérations.
- 2.4.5. Une présidence du comité peut être déterminée au sein du comité ou le secrétaire, à qui incombent les responsabilités de ce comité, peut agir à la présidence de ce comité selon ce qui est le plus efficace pour assurer le bon déroulement des travaux du comité, notamment pour ceux ayant une faible fréquence de rencontres.

2.5. Compétences recherchées

- 2.5.1. Les compétences, connaissances et intérêts privilégiés recherchés pour les membres des comités sont décrits aux mandats détaillés des comités, présentés à la section « Profil des compétences ».

2.6. Durée du mandat et remplacement des membres

- 2.6.1 Si la durée des mandats n'est pas prévue au *Code des professions*, dans un règlement ou dans le mandat détaillé du comité, les modalités suivantes sont prévues :
- Mandat d'une durée de 4 ans;
 - Maximum de 2 renouvellements consécutifs (3 mandats consécutifs²);
 - Aucun renouvellement systématique sans appel de candidatures.

² Une règle transitoire a été adoptée par le Conseil d'administration permettant de dépasser les trois mandats consécutifs pourvu que le membre n'ait pas atteint 12 ans consécutifs au sein de ce comité lors du renouvellement.

Comités statutaires	Durée et renouvellement prévus au <i>Code des professions</i> ou dans un règlement
Conseil de discipline	<ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil d'administration fixe la durée de leur mandat, qui est d'au moins trois ans (article 117 du <i>Code des professions</i>); • Les membres du Conseil demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés (article 118.2 du <i>Code des professions</i>).
Comité de révision des plaintes	<ul style="list-style-type: none"> • Aucune mention.
Comité d'inspection professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Le secrétaire – 3 ans; • Membres du comité – 2 ans; • Président – 3 ans; • (Article 2 du <i>Règlement sur le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec</i>); • Les membres du comité, le secrétaire et les inspecteurs entrent en fonction [...] le demeurent jusqu'à leur décès, leur démission ou leur remplacement (Article 4 du <i>Règlement sur le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec</i>).
Comité de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres du Comité sont nommés pour un mandat de 3 ans; • Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés; • (Article 4 du <i>Règlement sur le comité de la formation des infirmières et infirmiers auxiliaires</i>).

2.6.2. En cas de vacance, une nouvelle nomination est effectuée par le Conseil d'administration pour les comités statutaires, tel que prévu à la section 2.3, ou par la direction générale pour les comités de la direction générale, tel que prévu à la section 2.4.

2.6.3. Un membre qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du secrétaire du comité. À moins d'indication contraire dans la *Code des professions* ou dans le règlement applicable³, la démission du membre prend effet à la date indiquée dans l'écrit ou, le cas échéant, au moment de sa réception par le secrétaire.

2.6.4. Les remplacements en cours de mandat ne comptent pas dans le calcul de mandats successifs, à l'instar du calcul du nombre de mandats successifs pour les administrateurs du Conseil d'administration⁴.

³ Pour les comités statutaires le membre reste en fonction jusqu'à ce qu'il nommé de nouveau ou remplacé par le Conseil d'administration. La démission doit être confirmée par le Conseil (voir le tableau à 2.6.1).

⁴ Article 11 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*.

2.7. Évaluation des membres et de la présidence

2.7.1. Sauf pour le Conseil de discipline, les membres et la présidence du comité sont évalués conformément à la *Politique de gouvernance : l'évaluation de la performance du Conseil d'administration et de ses comités*.

2.8. Code d'éthique des administrateurs et des membres de comités statutaires de l'OIIAQ

2.8.1. Les membres de comités statutaires sont assujettis au *Code d'éthique des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ* ainsi qu'au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

3. Rôles et responsabilités⁵

3.1. Présidence de comité

3.1.1 La présidence d'un comité a la responsabilité de gérer efficacement son comité et de s'assurer de remplir le ou les mandats qui lui sont confiés. Les responsabilités de la présidence de comité consistent à diriger les séances du comité et à le guider dans l'accomplissement de ses mandats, à convenir de l'ordre du jour avec le secrétaire du comité, à déterminer, le cas échéant, la fréquence et la durée des séances avec le secrétaire du comité et à faire l'évaluation de la performance de son comité. Ainsi, la présidence d'un comité :

1. le cas échéant, fixe la fréquence et la durée des séances avec le secrétaire du comité selon le plan de travail annuel établi par le secrétaire du comité et validé par la présidence du comité;
2. valide l'ordre du jour et les documents des séances du comité établis par le secrétaire du comité;
3. dirige les séances du comité;
4. guide le comité afin d'en assurer la productivité;
5. évalue le rendement et la performance du comité et des membres.

3.2. Secrétaire de comité

2.2.1. Le secrétaire de comité est la personne-ressource du comité. Le secrétaire :

1. appuie la présidence du comité dans l'ensemble de ses fonctions, notamment dans la fixation de la fréquence et de la durée des séances ainsi que dans la validation de l'ordre du jour et les documents des séances du comité établis par le secrétaire du comité;
2. prépare les documents liés à l'organisation de la rencontre;

⁵ Les sections suivantes ne s'appliquent pas au Conseil de discipline.

3. procède à la convocation de la séance, à la demande de la présidence de comité;
4. voit à ce que les documents nécessaires soient transmis aux membres habituellement au moins sept jours avant la rencontre;
5. le cas échéant, il prépare les fiches documentaires et les rapports à l'intention des instances de l'OIIAQ et les soumet, pour approbation, à la présidence du comité;
6. le cas échéant, sert de lien entre le comité et le Conseil d'administration et/ou le Comité exécutif;
7. le cas échéant, fait rapport au Conseil d'administration et/ou le Comité exécutif;
8. le cas échéant, présente au Conseil d'administration et/ou le Comité exécutif les recommandations retenues et à être adoptées par celui-ci.

4. Procédures d'assemblée

4.1. Facteurs de succès

4.1.1 Les membres des comités statutaires et de la direction générale doivent adhérer aux facteurs de succès suivants :

1. Que nous respectons notre mandat;
2. Que nous respectons les rôles de chacun;
3. Que nous nous assurons, le cas échéant, que les recommandations que nous ferons au Conseil d'administration, au Comité exécutif ou à la direction générale, selon le cas, lui permettent d'assumer les responsabilités prévues au mandat;
4. Que nous nous assurons que, le cas échéant, les recommandations que nous ferons au Conseil d'administration, au Comité exécutif ou à la direction générale, selon le cas, respectent les valeurs de l'Ordre, les bonnes pratiques de gouvernance et les principes de la saine gestion;
5. Que nos séances soient productives, de manière qu'au terme de notre mandat, nous ayons atteint des résultats concrets, ce qui inclut la préparation avant les séances et le respect des échéances pour les suivis à faire;
6. Que chacun apporte une contribution constructive aux travaux du comité;
7. Que chacun respecte la confidentialité des discussions;
8. Que chacun soit solidaire des décisions prises à l'égard des recommandations que nous formulerons au Conseil d'administration, au Comité exécutif ou à la direction générale, selon le cas, et que chacun les appuie auprès des parties prenantes;
9. Que nos discussions demeurent au bon niveau et que nous nous donnions collectivement la responsabilité de nous ramener si nous « dérapons »;

10. Que nous travaillions dans un esprit de collaboration, un climat de confiance et une atmosphère agréable.

4.2. Procédures d'assemblées, vote des membres et quorum du comité

Cette section propose aux comités visés par la présente politique des procédures générales qui devront être adaptées aux règles de fonctionnement déjà prévues par le *Code des professions* ou le règlement applicable.

- 4.2.1. Après avoir fixé, le cas échéant, la fréquence et la durée des séances avec le secrétaire du comité, selon le plan de travail annuel établi, le secrétaire convoque une séance du comité au moyen d'un avis de convocation par courriel, transmis à chaque membre du comité au moins 14 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance. L'ordre du jour ainsi que de la documentation pertinente sont transmis à chaque membre du comité au moins 7 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance. Cette documentation est disponible en version numérique uniquement.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre du comité ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider la séance ou une résolution ou une procédure accomplie au cours de cette séance.

- 4.2.2. L'avis de convocation à toute séance du comité indique la date et l'heure de la séance ainsi que l'endroit où elle doit se tenir. Malgré ce qui précède, une séance du comité est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses membres y sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsque tous ses membres ou certains d'entre eux n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient la séance, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique et renoncent à l'avis de convocation.

Les séances du comité se tiennent habituellement au siège social de l'Ordre à moins qu'un autre lieu ne soit déterminé par la présidence et le secrétaire du comité. Toute séance du comité peut se tenir en présentiel et/ou à distance par tout moyen technologique, notamment par conférence téléphonique ou par visioconférence, mis à la disposition des membres de comité par l'Ordre, et ce, aux conditions suivantes :

- 1) Que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- 2) Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions de la présente politique relatives à la convocation et au déroulement des séances du comité soient respectées.

Le secrétaire de comité peut, dans certaines circonstances, autoriser un membre du comité à participer par téléphone ou par un autre moyen technologique à une séance qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne. Ce membre est alors considéré comme étant présent à la séance. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par le membre.

Les membres du comité doivent prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des débats. Lorsqu'il participe à une séance à distance à l'aide d'un

moyen technologique, le membre doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se trouve permet d'assurer la confidentialité des débats et des renseignements confidentiels mis à sa disposition.

4.2.3. Le quorum du comité est de la majorité des membres du comité. Une décision se prend à la majorité des membres présents ou des membres qui s'expriment sur la décision suivant un mode de communication et aux conditions prévues par le comité. Le fait qu'un membre présent n'ait pas le droit de vote sur une question donnée n'affecte pas le calcul du quorum.

4.2.4 Dès l'ouverture de la séance, l'ordre du jour est amendé, s'il y a lieu, puis adopté à la majorité simple. La présidence demande aux membres présents les sujets qu'ils désirent inscrire au point « varia » de l'ordre du jour. Ces sujets, qui ne nécessitent pas de décision et qui doivent être d'importance mineure, sont inscrits dans l'ordre de leur formulation.

Une fois l'ordre du jour adopté, la présidence peut intervertir les points qui y sont inscrits, mais elle ne peut en ajouter d'autres qu'avec le consentement des deux tiers des membres du comité présents.

4.2.5 Tout membre du comité est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas de conflit d'intérêts ou pour un motif de récusation jugé suffisant par la présidence du comité.

4.2.6. Le vote se fait à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de séance ou de toute autre manière que détermine la présidence. Cependant, un membre du comité peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte sont confiés au secrétaire.

Une décision se prend à la majorité des membres présents ou des membres qui s'expriment sur la décision suivant un mode de communication et aux conditions prévues à la présente politique. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité ou du deux tiers des voix. La déclaration par la présidence qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue la preuve de ce fait.

Afin d'assurer la neutralité de la présidence dans les débats et de faciliter ces derniers au comité, la présidence ne prend pas part au débat et ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote de la présidence est prépondérant.

En cas d'absence, un membre du comité ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance.

Exceptionnellement, une résolution peut être adoptée hors d'une séance et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que tous les membres du comité soient appelés à s'exprimer sur cette résolution par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence et que ces derniers soient informés par le secrétaire du résultat du vote dans un procès-verbal qui sera soumis pour adoption lors de la première séance du comité suivant le vote.

Les membres qui participent à la séance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique peuvent voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence. Le secrétaire leur transmet les instructions utiles et procède au dépouillement de manière à assurer le secret du vote, le cas échéant.

Tout membre du comité a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal, sauf lorsque le vote est secret. Un membre faisant part de sa dissidence se doit de faire preuve de loyauté eu égard à la décision du comité.

- 4.2.7 Le comité siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres le désire, autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance.
- 4.2.8 La présidence du comité constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.
- 4.2.9. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du secrétaire du comité, celui-ci est remplacé par la personne désignée par la direction générale. Cette personne assume, aux fins de la séance, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.
- 4.2.10. En cas de conflit d'intérêts, les membres du comité doivent se retirer du comité pour les points les concernant.

4.3 Absence

- 4.3.1 Un membre de comité est tenu d'être présent, sauf s'il présente une excuse jugée valable, aux séances du comité. S'il ne peut participer à une séance du comité, il doit en aviser dès que possible la présidence du comité ou le secrétaire en précisant le motif qui l'en empêche. À défaut, l'absence sera considérée non motivée et une mention « absence non motivée » sera inscrite au procès-verbal.
- 4.3.2 La présidence du comité décide si l'excuse est jugée valable. Peuvent notamment constituer des motifs valables d'absence les situations suivantes : un accident, une maladie, des troubles émotifs sévères ou une souffrance morale grave, une catastrophe naturelle ou d'origine humaine, comme une inondation ou un incendie.

Peuvent aussi constituer des excuses valables d'absence une absence pour des raisons familiales ou parentales, ce qui inclut, notamment, un mariage, une grossesse, une naissance ou une adoption, l'état de santé d'un parent ou un accident grave, un décès ou les funérailles d'un membre de la famille. Constitue, enfin, une excuse valable d'absence, toute autre situation jugée ainsi par la présidence, notamment le refus⁶ par l'employeur de libérer le membre.

La présidence est invitée à faire le suivi auprès du membre du comité faisant preuve d'un certain nombre d'absences, malgré des excuses jugées valables, afin d'évaluer comment améliorer sa présence aux séances futures ou s'il serait préférable qu'il démissionne pour laisser la place à un autre membre.

⁶ Un membre de comité doit s'assurer, notamment auprès de son employeur, de pouvoir participer aux activités du comité sur lequel il siège au risque de devoir démissionner advenant trop d'absences motivées.

4.4. Suivis des séances et procès-verbal

- 4.4.1. Le secrétaire du comité produit un compte rendu ou un procès-verbal et le transmet aux membres du comité, au plus tard 15 jours avant le jour de la séance lors de laquelle il sera adopté. Le comité peut en modifier son contenu s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. Le cas échéant, les membres doivent faire parvenir leurs commentaires au secrétaire, au moins 8 jours avant le jour de la séance lors de laquelle il sera adopté.

Ce compte rendu ou procès-verbal est réputé avoir été adopté par le comité à la suite de son approbation par le comité à une séance subséquente. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la présidence et le secrétaire, ce dernier s'assurant que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

- 4.4.2 Le procès-verbal doit inscrire notamment :
- la date;
 - le lieu;
 - le nom des membres présents, absents et des invités;
 - l'heure de l'ouverture;
 - le constat du quorum;
 - toute proposition prise en considération par les membres, y compris les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toute proposition;
 - les résultats de tous les votes pris par les membres;
 - l'heure de la clôture de la séance.
- 4.4.3. La communication du compte rendu, du procès-verbal ou, le cas échéant, de la décision doit s'effectuer dans le respect des règles en matière d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

5. Reddition de compte

5.1. Rapport périodique

S'il y a lieu, le secrétaire de comité rend compte de ses activités sur demande au Conseil d'administration, au Comité exécutif ou à la direction générale, selon le cas.

5.2. Rapport annuel dans le rapport annuel de l'Ordre et à l'Assemblée générale annuelle

La présidence et le secrétaire du comité préparent le rapport annuel du comité, s'il y a lieu, destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre selon la forme établie par l'Ordre, notamment pour répondre aux exigences de l'Office des professions du Québec.

5.3. Évaluation des comités

La présidence de comité dirige bisannuellement un processus d'évaluation suivant l'application de la *Politique de gouvernance : l'évaluation de la performance du Conseil d'administration et de ses comités*.

6. Modalités d'exercice

6.1. Rémunération et remboursement des frais

Les membres du comité sont rémunérés et reçoivent le remboursement des frais liés à leurs fonctions suivant l'application de la *Politique de jetons de présence* et la *Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour* ou selon ce qui est prévu au *Code des professions*⁷.

6.2. Nombre de séances

Le cas échéant, la présidence d'un comité fixe la fréquence des séances avec le secrétaire du comité.

6.3. Couverture d'assurance responsabilité

Suivant l'article 193 du *Code des professions* :

Ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions:

1° un comité d'inspection professionnelle ou un membre, un inspecteur, un expert ou le secrétaire de ce comité ainsi que la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée conformément à l'article 90;

[...]

3° un comité de révision visé à l'article 123.3 ou un membre de ce comité;

4° le président en chef, le président en chef adjoint, un conseil de discipline ou un membre ou le secrétaire de ce conseil;

[...]

6° le Conseil d'administration, un de ses membres, le secrétaire de l'ordre ou le directeur général;

7° tout comité d'enquête formé par un Conseil d'administration, un membre d'un tel comité ou un enquêteur de l'ordre;

[...]

⁷ Voir notamment l'article 123.3 du *Code des professions*.

10° une personne, un comité ou un membre d'un comité désigné par le Conseil d'administration pour l'application des articles 45 à 45.2, 46.0.1, 48 à 52.1, 55 à 55.2 ou 89.1;

L'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants (D&O).

6.4. **Révision des mandats**

Les comités doivent procéder à la révision de leur mandat au moins tous les 3 ans.

7. Mandat des comités

Voir les mandats détaillés⁸.

8. Dispositions supplétives

Si aucune des règles de procédure prévue à la présente politique, au *Code des professions* ou dans un règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le « Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires. S'il n'est toujours pas possible de résoudre la situation, les règles prévues dans les « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

9. Accueil des membres de la présidence et des membres de comité

Un processus d'accueil de la présidence et des membres de comité est mis en œuvre à chaque nomination sur un comité. Ce processus comprend notamment :

1. Lettre de félicitations pour sa nomination;
2. Lettre de confirmation à son employeur pour favoriser ses libérations (facultatif à chacun des comités);
3. Guide pour chacun des comités statutaires (facultatif pour les comités de la direction générale) qui encadre dans une première partie le volet juridique (Code des professions et règlements) rattaché aux responsabilités du comité et dans une deuxième partie les particularités rattachées aux responsabilités du comité complémentaire à la première partie;
4. Règlements rattachés aux responsabilités du comité;
5. Adresse courriel OIIAQ et/ou Guide d'utilisation Dilitrust, le cas échéant;

⁸ Pour les comités statutaires : voir la Section 7 du « Manuel des administratrices et administrateurs de l'OIIAQ ».

6. Formulaire et processus de réclamation du compte de dépenses;
7. Autres documents pertinents pour le membre de comité.

10. Autres documents de référence pour les comités

1. *Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ;*
2. Gabarits fournis aux secrétaires de comité pour le plan de travail annuel, les avis de convocation, les ordres du jour, les fiches documentaires, les présentations ainsi que les procès-verbaux ainsi que pour les appels de candidatures;
3. *Politique de jetons de présence;*
4. *Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour;*
5. *Politique de gouvernance : l'évaluation de la performance du conseil d'administration et de ses comités.*

11. Révision

Cette politique est évaluée et révisée par le Conseil d'administration, au besoin ou à tous les 3 ans, après recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration

Inspiré de l'article 62.0.1 du Code des professions

Pour les membres de la direction générale

Je, soussigné(e) _____, déclare sous serment que je ne révélerai ni ne ferai connaître sans y être autorisé(e) par la loi ou par le Conseil d'administration ou par l'Ordre, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge de (présidence ou membre de comité).

Signé à

Ce _____ e jour de _____
20_____

Signature

Serment prononcé devant moi ce _____ e jour de _____
20_____

Commissaire à l'assermentation pour le district de

Signature

Annexe 2 : Serment de discrétion

(Articles 62.0.1, 111, 124 et Annexe 2 du *Code des professions*)

Pour les membres du comité d'inspection professionnelle et du conseil de discipline et
autre comité statutaires

Je, soussigné(e) _____, déclare sous serment que je ne
révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai
eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

Signé à

Ce _____ e jour de _____
20_____

Signature

Serment prononcé devant moi ce _____ e jour de _____
20_____

Commissaire à l'assermentation pour le district de

Signature