

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORDRE

RÉDIGÉE PAR LE COMITÉ DE GOUVERNANCE ET
D'ÉTHIQUE

Mise à jour le :

31 mars 2021

6 juillet 2021

29 juin 2023



Ordre des infirmières
et infirmiers auxiliaires
du Québec

Table des matières

Objectif de la Politique.....	3
Préambule :	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	9
4. Procédures d'assemblée	10
5. Reddition de compte.....	16
6. Modalités d'exercice	16
7. Mandat des comités.....	17
8. Dispositions supplétives	17
9. Révision.....	17
Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration pour les membres de comités autres que les administrateurs.....	19

Objectif de la Politique

Le *Code des professions* prévoit, à l'article 86.0.1, le pouvoir du Conseil d'administration de former des comités, déterminer leurs pouvoirs, les normes d'éthique et de déontologie auxquelles leurs membres sont soumis, et de fixer le traitement, les honoraires ou les indemnités de leurs membres.

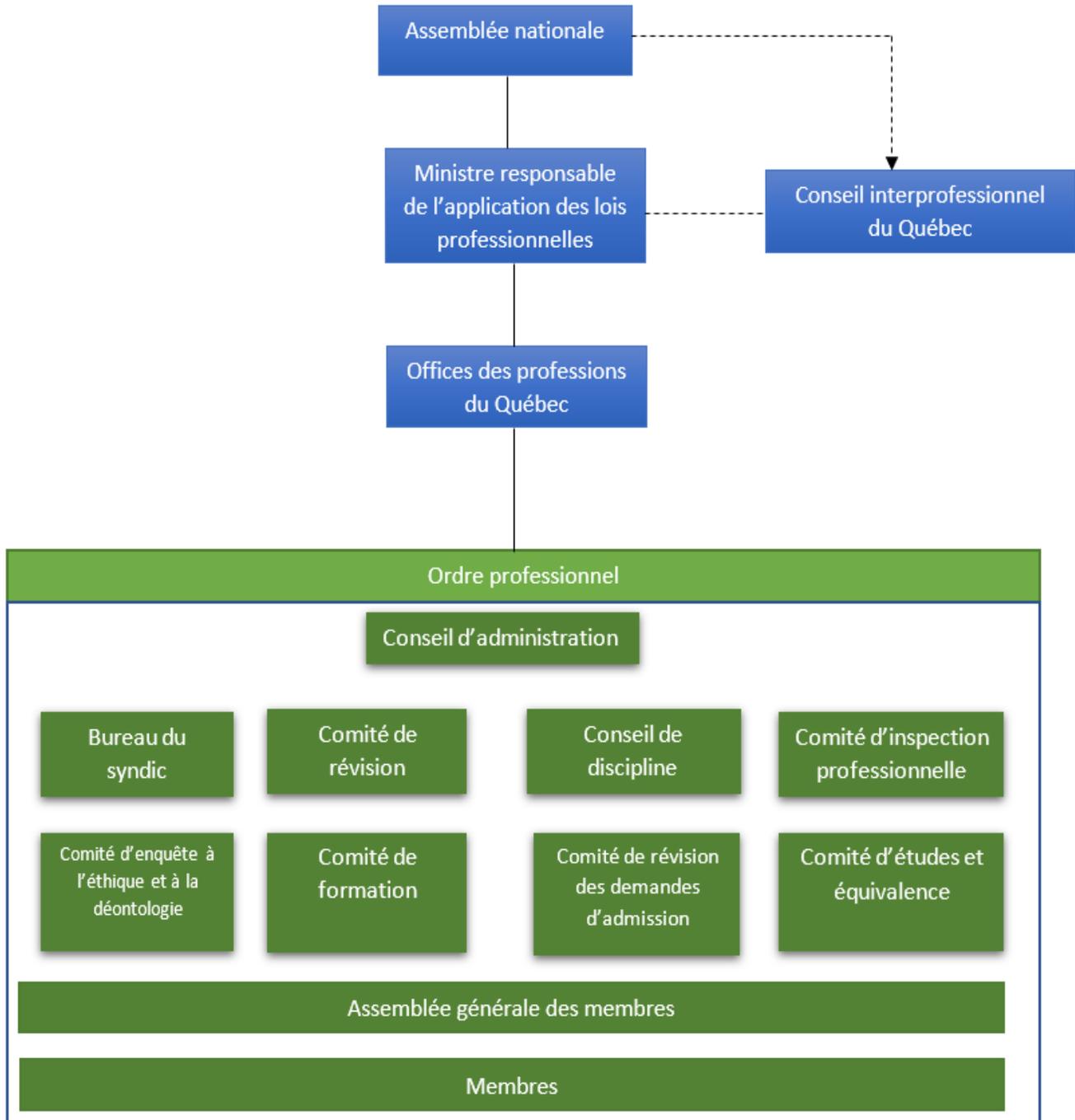
Cette politique vise à définir les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement des comités du Conseil, ainsi qu'à favoriser le recrutement, le développement des compétences et l'atténuation des risques.

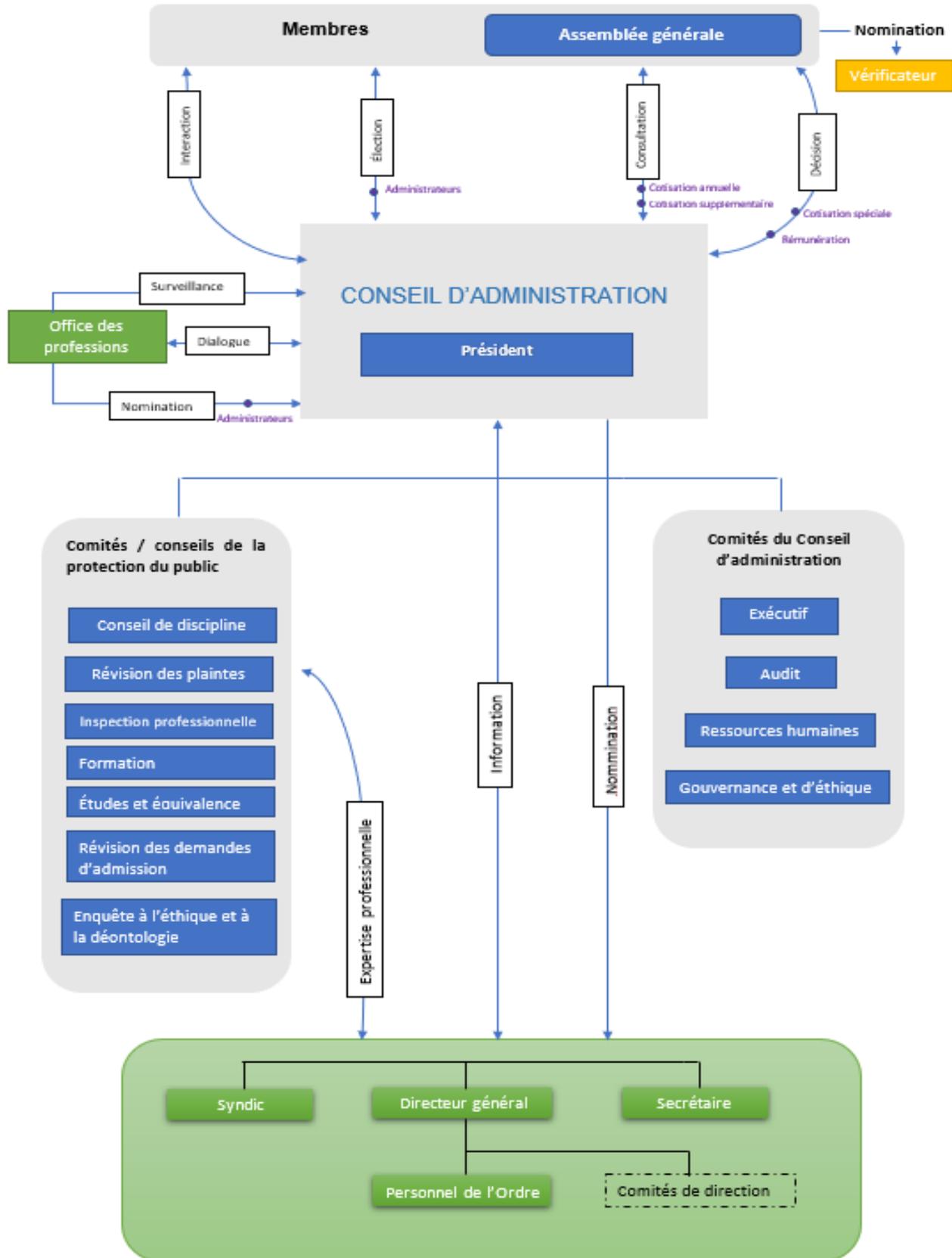
Préambule

Cette politique a pour objet d'établir les règles de régie interne des comités du Conseil d'administration de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ). Cette politique tient compte des *Lignes directrices en matière de gouvernance* émises par l'Office des professions du Québec.

La politique vise à énoncer les règles de fonctionnement des séances des comités du Conseil d'administration, soit, le Comité exécutif, le Comité de gouvernance et d'éthique, le Comité d'audit et le Comité des ressources humaines.

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 du Conseil d'administration.

Responsabilités

Ces comités ont pour fonction d'appuyer le Conseil d'administration dans sa charge de surveillance générale de l'Ordre ainsi que d'encadrement et de supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Le Comité exécutif exerce également tous ses pouvoirs réglementaires et ceux que le Conseil d'administration lui délègue.

Ces comités, composés de membres du Conseil d'administration, ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au Conseil d'administration. Ils recommandent notamment au Conseil d'administration des politiques, s'assurent que ces politiques sont mises en œuvre et y contribuent en s'acquittant des responsabilités qui leur sont attribuées. Ils s'assurent enfin que les politiques sont actualisées au besoin.

Le Comité exécutif assume notamment la responsabilité globale du volet gestion de risques et assure un suivi périodique de la reddition de compte par la direction générale à cet effet. Chacun des autres comités du Conseil contribue à la gestion de risques en lien avec leurs responsabilités.

Les comités doivent assumer les responsabilités prévues dans leur mandat.

Ces comités sont :

- le Comité de gouvernance et d'éthique;
- le Comité d'audit ;
- le Comité des ressources humaines;
- le Comité exécutif.

2.2. Profil des compétences

Le Conseil d'administration adopte des profils de compétences souhaitées pour les membres de comités du Conseil. Toutefois, le Conseil d'administration ne contrôlant pas sa composition résultant d'élections, les profils de compétences approuvés par le Conseil d'administration sont seulement souhaitables.

2.3. Serment de discrétion

Après son élection ou sa nomination, et périodiquement par la suite, le membre de comité du Conseil d'administration qui n'est pas administrateur ainsi que tout invité doit signer le serment de discrétion prévu à l'Annexe 1.

2.4. Règles de composition des comités

Les *Lignes directrices en matière de gouvernance*¹ suggèrent la constitution de comités permanents ou ad hoc pour l'aider à exercer ses fonctions, notamment le conseiller.

Les lignes directrices² suggèrent également que la composition des comités tienne compte de la diversité, notamment l'attraction de personnes dont l'identité culturelle reflète les différentes composantes de la société québécoise.

La composition des comités devrait autant que possible favoriser la parité des hommes et des femmes ainsi que la représentation des jeunes.

2.5. Composition

Comités du Conseil (excluant le Comité exécutif)

Les comités du Conseil de l'OIIAQ sont formés par :

1. Une présidence du comité. La présidence du comité anime et préside les séances. La présidence des comités ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote de la présidence est prépondérant.
2. En l'absence de la présidence, les membres présents peuvent élire parmi eux une présidence.
3. Trois administrateurs désignés par vote des membres du Conseil d'administration selon le profil des compétences établi. Le comité peut être composé de plus d'un administrateur nommé en l'absence de candidatures d'administrateurs élus pour combler la composition du comité.
4. La présidence de l'Ordre et la direction générale et Secrétaire de l'Ordre sont participants d'office de ces comités, sans droit de vote.
5. La direction des ressources humaines et du développement organisationnel agit comme secrétaire du Comité des ressources humaines, la direction des Affaires juridiques et Gouvernance agit comme secrétaire du Comité de gouvernance et d'éthique, et la direction, Finances et administration, agit comme secrétaire du Comité d'audit. Les secrétaires sont participants d'office mais n'ont pas droit de vote.
6. Des invités du comité peuvent être recrutés en fonction du profil des compétences établi.

Comité exécutif

1. Le nombre de membres du Comité exécutif est de quatre, incluant la présidence de l'Ordre.

¹ Office des professions, avril 2019, p.46

² Op cite, p.39

2. La présidence de l'Ordre anime et préside les séances. La présidence de l'Ordre ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote de la présidence est prépondérant.
 3. Deux membres de ce comité sont désignés par vote des membres du Conseil d'administration parmi les membres élus. Les membres du Conseil d'administration désignent parmi les membres élus du Comité exécutif, la vice-présidence de l'Ordre, qui ne peut assurer la présidence d'un comité du Conseil d'administration.
 4. Un autre membre de ce comité est désigné par vote des membres du Conseil d'administration parmi les membres nommés par l'Office et il fait partie du comité à compter de cette désignation.
 5. La composition du Comité exécutif est la suivante :
 - Présidence de l'Ordre (membre d'office et présidence du Comité exécutif);
 - Vice-présidence de l'Ordre (membre élu, parmi les administrateurs élus siégeant au Comité exécutif);
 - Un administrateur élu;
 - Un administrateur nommé.
 6. La direction générale et secrétaire de l'Ordre ainsi que l'adjointe à la direction générale et secrétaire substitut du Conseil de discipline participent d'office à toutes les séances du Comité exécutif mais n'ont pas droit de vote.
 7. La direction générale et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Comité exécutif.
 8. L'adjointe à la direction générale et secrétaire substitut du Conseil de discipline participe aux séances pour la prise de notes en vue de la rédaction du procès-verbal.
- 2.6. Modalités relatives à l'appel de candidatures et à la nomination des membres et des présidences des comités du Conseil (sauf pour le Comité exécutif)
- 2.6.1. Les élections pour le poste de membre et de présidence de comité du Conseil se tiennent à chaque deux ans, habituellement lors de la première séance du Conseil d'administration suivant les élections au Conseil d'administration.
 - 2.6.2. Les administrateurs peuvent soumettre des propositions de candidat. L'administrateur peut se proposer lui-même comme candidat sur un comité. Chaque administrateur présente brièvement au Conseil les raisons qui motivent son intérêt pour ce comité afin de permettre des élections éclairées, en lien avec les motivations des candidats.
 - 2.6.3. Un administrateur élu ou nommé peut siéger sur plus d'un comité en l'absence de candidatures d'administrateurs pour combler la composition du comité.
 - 2.6.4. Concernant les élections pour le poste de présidence de comité, le Conseil établit d'abord la composition de chacun des comités et confirme par la suite la présidence parmi les membres du comité, par un vote du Conseil d'administration.

- 2.6.5. L'ordre des élections des comités du Conseil se fait selon le nombre de séances tenues par chacun des comités lors de l'exercice précédent, en ordre décroissant.

2.7. Compétences recherchées

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

2.8. Durée du mandat et remplacement des membres

- 2.8.1. La durée du mandat est de deux ans. Un maximum d'un renouvellement de mandat est permis.
- 2.8.2. En cas de vacance, une nouvelle nomination est effectuée par le Conseil d'administration, comme prévu à la section 2.6.
- 2.8.3. Un membre qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès de la présidence du comité. 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.
- 2.8.4. Les remplacements en cours de mandat ne comptent pas dans le calcul de mandats successifs, comme pour le calcul du nombre de mandats successifs pour les administrateurs du Conseil d'administration.

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

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

3. Rôles et responsabilités

3.1. Présidence de comité

La présidence d'un comité du Conseil d'administration 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 la fréquence et la durée des séances avec le secrétaire du comité, à faire des recommandations au Conseil d'administration sur les dossiers de son ressort et à faire l'évaluation de la performance de son comité. Ainsi, la présidence d'un comité :

1. 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. Ce plan de travail doit être en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre. Un calendrier préliminaire est soumis par la présidence de l'Ordre ainsi que par la direction générale et secrétaire de l'Ordre pour information, annuellement et habituellement en mars, au Conseil d'administration;

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. Sert de lien entre le comité, le Conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle;
6. Fait rapport au Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle des activités du comité;
7. Présente au Conseil d'administration les recommandations retenues et à être adoptées par celui-ci;
8. Évalue le rendement et la performance du comité et des membres;
9. Peut être appelé à être présent sur la tribune lors de l'assemblée générale annuelle ;
10. Peut requérir des informations auprès d'une présidence d'un comité du Conseil ou de la présidence de l'Ordre, le cas échéant.

3.2. Secrétaire de comité

Le secrétaire de comité est la personne-ressource du comité (généralement un employé de l'Ordre). 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 des documents des séances du comité établis par le secrétaire du comité;
2. Prépare les documents liés à l'organisation de la rencontre;
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 sept jours et plus avant la rencontre;
5. Le cas échéant, il prépare les fiches documentaires et les rapports à l'intention des instances de l'Ordre et les soumet, pour approbation, à la présidence de comité.

4. Procédures d'assemblée

4.1. Facteurs de succès

Les membres des comités du Conseil doivent adhérer aux facteurs de succès suivants :

1. Que nous respections le mandat que nous a confié le Conseil d'administration;
2. Que nous respections les rôles de chacun;
3. Que nous nous assurions que les recommandations que nous ferons au Conseil d'administration lui permettent de jouer le rôle que prévoit le *Code des professions*, soit assurer : « la surveillance générale de l'Ordre ainsi que [...] l'encadrement et [...] la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre ». Donc, nous assurer que le Conseil d'administration demeure neutre et ne soit pas partie prenante dans les décisions opérationnelles. « Le nez dans la cuisine, mais pas les mains dans la pâte »;
4. Que nous nous assurions que les recommandations que nous ferons au Conseil d'administration 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 par rapport à notre plan de travail, 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 et les appuie lorsque nous les présenterons au Conseil d'administration;
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 des séances, vote des membres et quorum du comité

- 4.2.1 Après avoir fixé la fréquence et la durée des séances avec la présidence du comité, selon le plan de travail annuel établi, le secrétaire convoque une séance du comité du Conseil 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 du Conseil indique la date et l'heure de la séance ainsi que l'endroit où elle doit se tenir et/ou le mode suivant lequel 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.

La présidence 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 d'une séance du comité du Conseil est de la majorité des membres du 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.

La présidence constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance. S'il y a quorum, elle déclare la séance ouverte. Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal le nom des membres présents et il convoque une autre séance à une date ultérieure.

- 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 du Conseil 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 réunion 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. En cas d'égalité des voix, la présidence du comité donne un vote prépondérant.

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 prévus

à la présente politique. 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.

La présidence anime et préside la séance. Afin d'assurer la neutralité de la présidence dans les débats et de faciliter ces derniers au comité, la présidence 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 de 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 Les séances du comité du Conseil ne sont pas publiques. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres le désire, autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance. Toute personne présente doit maintenir le secret des débats.

Un membre du comité peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent, par exemple dans le cas où un membre de comité ou un représentant de la direction générale serait en conflit d'intérêts, afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du comité.

Un huis clos statutaire est également prévu à la fin de chaque séance du comité afin d'échanger sur la performance et le fonctionnement du comité ainsi que sur la qualité de la documentation fournie par la direction générale et les relations de la direction générale de l'Ordre avec le comité.

La présidence décrète le huis clos et demande à toutes les personnes qui ne sont pas membres du comité de quitter la salle, sauf celles que le comité autorisera, le cas échéant. Le secrétaire continue de participer à la séance du Conseil, même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de la présidence.

Lorsque le secrétaire est présent lors d'un huis clos, il ne prend aucune note des délibérations. À la fin d'un huis clos, le secrétaire s'assure auprès de la présidence s'il doit

consigner au procès-verbal de la séance, une décision prise lors du huis clos, ainsi que ses conditions de diffusion.

Des conditions de diffusion particulières peuvent être ajoutées à chaque décision, notamment afin qu'elle demeure confidentielle ou qu'elle soit restreinte à certaines personnes.

En l'absence du secrétaire, le secrétaire désigné ou la présidence prend note de la résolution.

Lorsque la décision doit préserver la confidentialité d'une ou de plusieurs informations, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité.

Dans les cas où l'adoption de résolution(s) prise(s) lors d'un huis clos dans un procès-verbal appelle des commentaires, des questions ou des modifications, la présidence doit décréter le huis clos.

- 4.2.8 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. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du secrétaire du Comité exécutif, celui-ci est remplacé par la personne désignée par le Comité exécutif. Cette personne assume, aux fins de la séance, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.
- 4.2.9 En cas de conflit d'intérêts, la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, peut décider que le membre doit quitter la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts, ou le motif de récusation, est abordé.
- 4.2.10 Une séance extraordinaire est tenue à la demande de la présidence ou de la direction générale et secrétaire de l'Ordre, et est convoquée au moins 24 heures avant la date fixée pour la tenue de la séance et ne porte que sur les sujets mentionnés à l'avis de convocation.

4.3 Vacance/démission

- 4.3.1 Un membre du comité demeure en fonction jusqu'à son décès, démission ou remplacement.
- 4.3.2 Le membre de comité communique sa démission par écrit à la présidence du comité. La démission prend effet à compter de la date indiquée dans l'avis. À défaut de prévoir une date, la démission prend effet dès la réception de l'avis.
- 4.3.3 Toute vacance qui survient au comité est comblée suivant le mode de nomination prévu pour le membre à remplacer.

4.4 Absence

4.4.1 Un membre de comité est tenu d'être présent aux séances du comité, sauf s'il présente une excuse jugée valable. 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 justifiée et une mention « absence sans excuse jugée valable » sera inscrite au procès-verbal.

4.4.2 Le comité décide si l'excuse est jugée valable. Peuvent notamment constituer des excuses valables d'absence, les situations suivantes : un accident, une maladie physique ou psychique, 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 qui incluent, notamment, le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption, l'état de santé d'un parent ou un accident grave, le 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 refus par l'employeur de libérer le membre.³

4.4.3 Un membre du comité qui fait défaut d'assister à trois séances consécutives du comité ou qui fait défaut de s'exprimer suivant un mode de communication et aux conditions déterminées par le comité dans la présente politique, sans excuse jugée valable par le comité, est réputé avoir démissionné et il est remplacé de la même manière que si son poste était vacant.

4.4.4 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.

4.5. Suivi des séances et procès-verbal

4.5.1 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 à 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 à 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-

³ Un administrateur doit notamment s'assurer, auprès de son employeur, de pouvoir participer aux séances du Conseil d'administration.

verbal est signé par la présidence et le secrétaire, ce dernier s'assurant que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

- 4.5.2 Le procès-verbal doit inscrire, notamment :
- la date;
 - le lieu;
 - le nom des membres présents, des absents et des invités;
 - l'heure de l'ouverture;
 - le constat du quorum;
 - toute proposition prise en considération par les membres, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toute proposition;
 - les résultats de tous les votes effectués par les membres;
 - l'heure de la clôture de la séance.
- 4.5.3 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

La présidence du comité du Conseil rend compte de ses activités à chaque rencontre du Conseil d'administration. Ce compte rendu présente entre autres le résultat de l'évaluation annuelle du comité qu'il a présidé ainsi que ses recommandations portant sur la pertinence du rôle du comité et de son fonctionnement.

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

- 5.2.1 La présidence de comité et le secrétaire du comité préparent le rapport annuel du comité 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. Ce rapport annuel présente entre autres les principales résolutions du comité.
- 5.2.2 Les présidences des comités du Conseil, en fonction au moment de l'assemblée générale annuelle, sont invités à être à la tribune et à présenter les sujets relatifs à leur comité tels que le rapport d'activités pour l'exercice terminé ainsi que les points en vue des exercices subséquents.

5.3. Évaluation des comités

La présidence de comité dirige annuellement 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*.

6.2. Nombre de séances

Les membres de comités du Conseil tiennent le nombre de séances requis pour remplir leurs fonctions et exercer tous les droits. La présidence d'un comité fixe la fréquence des séances avec le secrétaire du comité.

6.3. Couverture d'assurance responsabilité

Le Conseil d'administration, un de ses membres, le secrétaire de l'Ordre ou la direction générale ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

L'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants (D&O) au bénéfice des présidences de comités et membres de ses comités, afin de les protéger contre une faute qu'ils pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction.

6.4. Révision des mandats

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

7. Mandat des comités

Voir les mandats détaillés des comités, tels qu'adoptés par le Conseil⁴

8. Dispositions supplétives

Si aucune des règles de procédure prévue à la présente politique, à la Politique de régie interne de l'OIIAQ, 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, en tenant compte 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, en tenant compte des adaptations nécessaires.

9. Révision

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

⁴ Les mandats des comités du Conseil à jour peuvent être consultés dans la section « gouvernance » du *Référentiel de gouvernance et d'éthique pour les administratrices et administrateurs*



Rédigée par le Comité de gouvernance et d'éthique
Approuvée par le Conseil d'administration le 10 octobre 2019.

Mises à jour par le Conseil d'administration :
le 31 mars 2021;
le 6 juillet 2021;
le 29 juin 2023.

Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration pour les membres de comités autres que les administrateurs

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) ou à titre d'invité.

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
