# POLITIQUE DE GOUVERNANCE DE L'ORDRE

VERSION DÉFINITIVE ADOPTÉE PAR LE COMITÉ DE GOUVERNANCE LE 8 JUIN 2022 ET ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 22 JUIN 2022[1]

[1] Dernière Mise à jour adoptée le 26 janvier 2024

Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

## TABLE DES MATIÈRES

Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec ..... 4

Préambule ..... 4

Interprétation ..... 4

SECTION 1 : MISSION, VISION ET VALEURS ..... 7

SECTION 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES ..... 8

2.1 Mandat et pouvoirs des membres ..... 8

2.2 Assemblée générale annuelle ..... 9

2.3 Assemblée générale extraordinaire ..... 10

SECTION 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 10

3.1 Rôle et responsabilités du conseil ..... 10

3.2 Composition et processus d'élection des administrateurs ..... 12

3.3 Nomination d'un administrateur à un poste vacant ..... 13

SECTION 4 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ..... 14

4.1 Séances ordinaires ..... 14

4.2 Convocation et ordre du jour des séances du conseil ..... 14

4.3 Déroulement d'une séance ..... 16

4.4 Adoption de documents par le conseil ..... 17

4.5 Évaluation des réunions du conseil ..... 18

SECTION 5 : RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ..... 19

5.1 Participation aux réunions du conseil et des comités ..... 19

5.2 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ..... 19

5.3 Accueil et intégration des nouveaux administrateurs ..... 20

5.4 Formation continue des administrateurs du conseil ..... 20

5.5 Administrateurs nommés par l'Office ..... 21

5.6 Rémunération des administrateurs ..... 21
5.7 Indemnité pour frais de déplacement, séjour et hébergement ..... 22
5.8 Évaluation du conseil et des membres du conseil ..... 22
SECTION 6 : FONCTIONS DE LA PRÉSIDENCE DE L'ORDRE ..... 23
SECTION 7 : FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ..... 25
SECTION 8 : FONCTIONS DU SECRÉTARIAT DE L'ORDRE ..... 26
SECTION 9 : SYNDIC ..... 27
SECTION 10 : COMITÉ EXÉCUTIF ..... 28
SECTION 11 : COMITÉS SPÉCIALISÉS DU CONSEIL ..... 29
11.1 Nomination des membres des comités spécialisés ..... 29
11.2 Fonctionnement des comités spécialisés ..... 29
11.3 Comité de gouvernance ..... 30
11.4 Comité des ressources humaines ..... 31
11.5 Comité d'audit et de gestion des risques ..... 31
SECTION 12 : POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES COMITÉS DE L'ORDRE ..... 32
ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION DES ADMINISTRATEURS ..... 33
ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES SÉANCES DU CONSEIL (à venir) ..... 39
ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS ET DE LEURS MEMBRES (à venir) ..... 40
ANNEXE 4 : ABRÉGÉ DE PROCÉDURE ET D'ADOPTION D'UNE PROPOSITION ..... 41

# POLITIQUE DE GOUVERNANCE

## Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec

## Préambule

L'objectif de la *Politique de gouvernance* de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec (« **l'Ordre** ») est de présenter le cadre de gouvernance, les principales politiques et procédures dont l'Ordre s'est doté pour assumer pleinement ses obligations de protection au public ainsi que ses engagements envers ses membres et les autorités gouvernementales, en adéquation avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

La politique de gouvernance regroupe les informations pertinentes sur le fonctionnement général de l'Ordre, ses différentes instances, les descriptions sommaires des rôles et des responsabilités ainsi que des politiques et pratiques de gouvernance adoptées par le conseil d'administration (« **conseil** ») de l'Ordre. De plus, cette politique s'inspire des lignes directrices de la gouvernance dictées par l'Office des professions du Québec (« **l'Office** ») en avril 2019.

## Interprétation

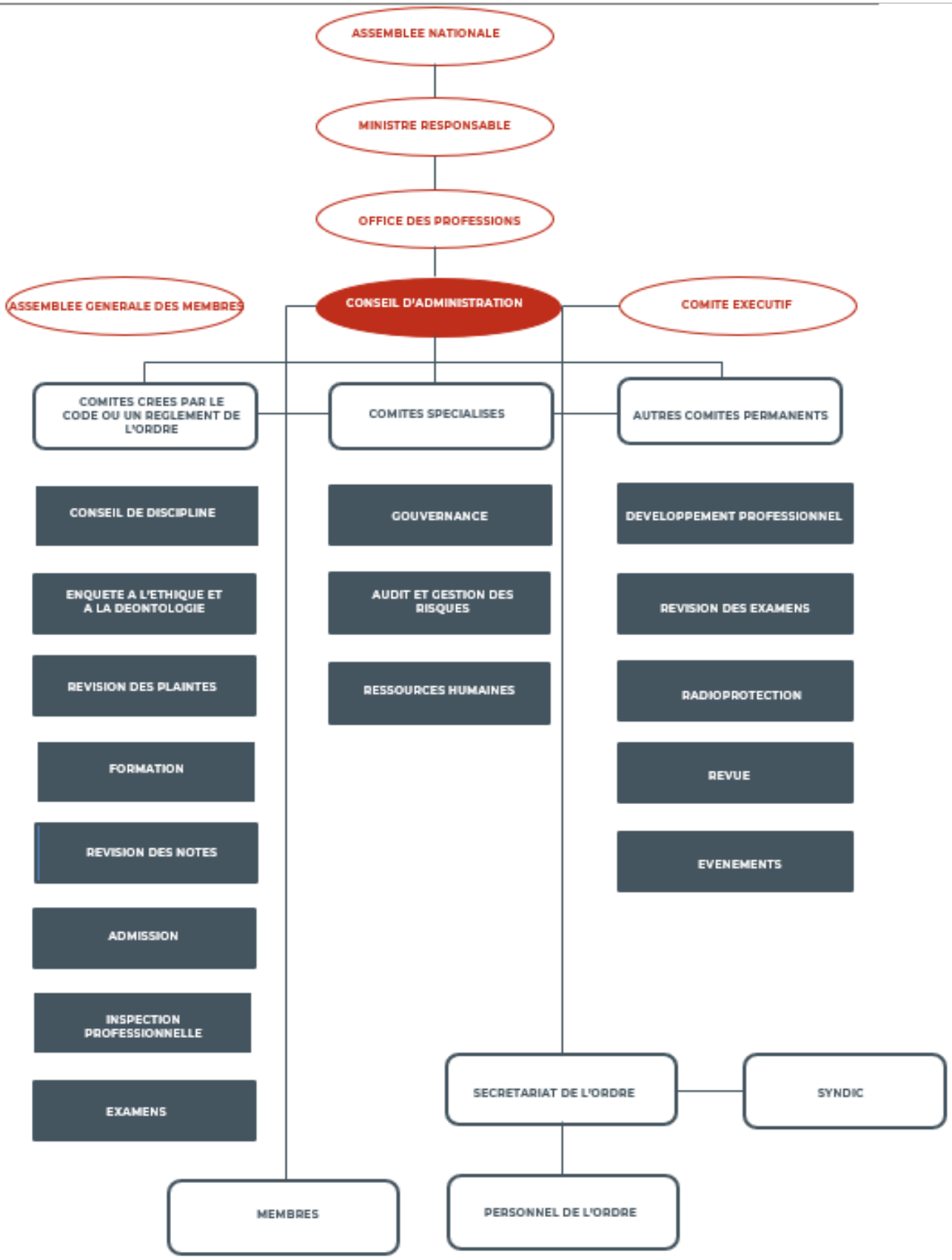
Cette politique a été rédigée en tenant compte des règlements et des articles de référence suivants :

- Le *Code des professions* (« **C.P.** »);
- La Loi sur les technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale;
- Le *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec et les élections de son conseil d'administration* (« **Règlement de l'Ordre** »);
- Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel.*

La politique de gouvernance s'applique aux membres du conseil et à l'ensemble des personnes qui participent à la gouvernance de l'Ordre, au travail de ses comités, aux membres du personnel ou de la direction de l'Ordre.

Cette politique de gouvernance a été adoptée à la réunion du conseil d'administration de l'Ordre tenue le 22 juin 2022 et amendée le 1er octobre 2022.

# STRUTURE DE GOUVERNANCE



## SECTION 1 : MISSION, VISION ET VALEURS

L'Ordre s'engage à assumer pleinement son rôle de porte-parole de la profession en réaffirmant la mission, la vision, les valeurs de ce dernier et en déterminant ses grandes orientations pour atteindre ses objectifs et priorités stratégiques.

### Mission

Protéger le public dans les domaines de l'imagerie médicale, de la radio-oncologie et de l'électrophysiologie médicale.

### Vision

Être un partenaire significatif de ses membres, afin qu'ils se distinguent par leur expertise comme professionnels de la santé, et ce, pour le plus grand bénéfice du public.

### Valeurs

Le conseil d'administration et toute l'équipe de la permanence de l'Ordre sont guidés dans leurs actions par les valeurs suivantes :

- Responsabilité;
- Persévérance;
- Cohérence;
- Courage de ses convictions;
- Leadership.

Pour assurer la réalisation de sa mission et de sa vision en conformité avec ses valeurs, l'Ordre a retenu quatre grandes orientations dans sa planification stratégique 2020-2024 :

1. Définir la profession et s'engager dans son évolution;
2. Accroître le sentiment d'appartenance;
3. Consolider et diversifier nos relations avec les parties prenantes;
4. Devenir une organisation efficace, dynamique et inspirante.

## SECTION 2 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

L'assemblée générale des membres est l'instance où les administrateurs et dirigeants sont appelés à rendre des comptes aux membres en produisant notamment un rapport sur les activités de l'Ordre, sur les décisions du conseil, les états financiers et la démarche de consultation à propos de la cotisation des membres ainsi que la rémunération de la présidence et des administrateurs.

### 2.1 Mandat et pouvoirs des membres

Les membres de l'Ordre réunis en assemblée générale exercent les pouvoirs dictés par le *Code des professions* (C.P.), à savoir :

- Adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Approuver la rémunération des administrateurs élus, dont celle de la présidence et de la vice-présidence (article 104 du C.P.);
- Nommer les auditeurs chargés d'auditer les livres et comptes (article 104 du C.P.);
- Recevoir le rapport annuel de l'Ordre, qui comprend le rapport d'activités et les états financiers (article 104 du C.P.);
- Recevoir le rapport du secrétaire au sujet de la consultation prévue (article 103.1 du C.P.) quant au montant de la cotisation annuelle (article 104 du C.P.);
- Approuver toute résolution adoptée par le conseil d'administration qui fixe une cotisation extraordinaire (article 85.1 al. 2 du C.P.);
- Émettre à nouveau leurs commentaires sur la cotisation annuelle (articles 85.1 et 104 du C.P.).
- Aucune autre décision ne peut être prise par les membres réunis lors de l'assemblée générale. En conséquence, toute autre proposition adoptée par l'assemblée générale sera confiée au conseil pour considération et traitement.

Sous réserve du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26), les procédures et délibérations de l'assemblée générale de l'Ordre sont inspirées des bonnes pratiques en la matière pour des assemblées délibérantes au Québec et régies par elles.

## 2.2 Assemblée générale annuelle

Le conseil a la responsabilité de fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'Ordre (article 103 du C.P.) en respectant les spécifications suivantes :

- L'assemblée générale est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes;
- Elle est tenue dans les huit mois suivant la fin de l'année financière (article 103 du C.P.);
- Le secrétaire convoque les membres et les administrateurs nommés et élus à l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis qui leur est transmis par courrier, par télécopieur ou par un procédé électronique (à leur adresse de courrier électronique professionnelle), au moins trente (30) jours avant sa tenue (Règlement de l'Ordre, article 36);
- Le secrétaire communique au même moment, pour commentaires, l'information au sujet de l'orientation du conseil quant au montant de la cotisation annuelle pour l'exercice financier qui suit, ainsi que le moyen d'émettre ces commentaires.

  **De plus, l'avis de convocation doit inclure les documents suivants :**

  a. Le projet d'ordre du jour;

  b. Le projet de procès-verbal;

  c. Les extraits des décisions du conseil soumis pour décision à l'assemblée, soit le choix de l'auditeur et, s'il y a lieu, la fixation de la cotisation extraordinaire;

  d. Le projet de résolution du Conseil modifiant la cotisation annuelle, s'il y a lieu;

  e. Les prévisions budgétaires pour l'année financière visée par la cotisation, y compris une ventilation de la rémunération des administrateurs élus;

  f. Le projet de rapport annuel (article 103.1 du C.P.).

Un membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle doit le faire par écrit au moins vingt-et-un (21) jours avant sa tenue, au secrétariat de l'Ordre, qui peut juger de sa pertinence.

Le quorum d'une assemblée générale des membres de l'Ordre est de cinquante (50) membres.

Pour faciliter la bonne tenue de l'assemblée générale, le conseil d'administration peut faire appel à une personne extérieure, expérimentée dans la conduite d'une telle assemblée.

## 2.3 Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire des membres de l'Ordre est tenue à la demande de la présidence de l'Ordre, du conseil ou à la demande écrite d'au moins cinquante (50) membres. Cette demande doit contenir les sujets devant être traités dans cette assemblée et est adressée au secrétaire (article 106 du C.P.).
Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis transmis aux membres et aux administrateurs par courrier, par télécopieur ou par un procédé technologique (à leur adresse de courrier électronique professionnelle), au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée. L'assemblée doit être tenue dans les trente (30) jours de la demande (article 106 du C.P. sur les élections des administrateurs).

L'avis de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que le projet d'ordre du jour.

L'assemblée générale extraordinaire est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes.

# SECTION 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil est chargé de l'administration générale des affaires de l'Ordre. Il veille à l'application du *Code des professions*, de la Loi sur les technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec et des règlements adoptés conformément à ces lois.
Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale. À moins de dispositions contraires du *Code des professions* ou de la Loi, il les exerce par résolutions (article 62 du C.P.).

## 3.1 Rôle et responsabilités du conseil

Le conseil voit à la poursuite de la mission de l'Ordre, veille à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre. Il est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et de celles des membres réunis en assemblée.

Le conseil s'inspire des lignes directrices en matière de gouvernance déterminées par l'Office. À cet effet, il établit des règles concernant la conduite de ses affaires, dont le nombre et la périodicité des séances qu'il tient, les règles pour les avis de convocation, la notion de quorum ainsi que des règles concernant l'administration des biens de l'Ordre.

**Plus spécifiquement, le conseil de l'Ordre :**

- Veille à la poursuite de la mission et à l'encadrement de l'exercice de la profession;
- Fournit des orientations stratégiques et statue sur les choix stratégiques de l'Ordre;
- S'assure de la mise en œuvre d'un plan stratégique et d'un plan d'action annuel en plus d'exercer un suivi des objectifs et indicateurs de la performance;
- Adopte le budget de l'Ordre et s'assure d'une gestion rigoureuse de toutes les ressources disponibles;
- Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- Engage le titulaire de la direction générale et le syndic;
- Adopte par règlement un code de déontologie pour les membres de l'Ordre;
- Adopte un code d'éthique et de déontologie des administrateurs dans le respect des normes déterminées par l'Office des professions;
- Constitue les différents comités (spécialisés, statutaires, permanents) et leur confie des mandats;
- Veille au respect de l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre;
- Adopte le programme de surveillance de la pratique professionnelle, les lignes directrices et les normes de pratique;
- Fixe toute cotisation annuelle des membres après les avoir consultés conformément au *Code des professions*;
- Approuve les états financiers annuels vérifiés;
- Présente un rapport sur l'activité du conseil et l'état financier de l'Ordre lors de son assemblée générale annuelle;
- Soumet les rapports requis et jugés pertinents au gouvernement;
- Rend accessible au public les rapports annuels;
- Ordonne les poursuites pénales contre les individus ou entreprises en situation de pratique illégale de la profession, de son incitation et de l'usurpation du titre professionnel.

## 3.2 Composition et processus d'élection des administrateurs

La composition du conseil est dictée par le *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec et les élections de son conseil d'administration*. (Règlement en révision)

Le Conseil est formé de douze (12) administrateurs, dont la présidence, et l'Office des professions nomme trois (3) des administrateurs.

La durée des mandats à la présidence et des autres administrateurs est de trois (3) ans.

Un administrateur ne peut exercer plus de quatre (4) mandats consécutifs à ce titre et la présidence ne peut exercer plus de trois (3) mandats à ce titre.

La présidence et tous les administrateurs doivent être domiciliés au Québec; celui qui cesse d'y être domicilié au cours de la durée de son mandat est réputé avoir démissionné.

Également, un administrateur élu est réputé avoir démissionné à compter du moment où il cesse d'avoir son domicile professionnel dans la région ou les régions qu'il représente.

Pour assurer une représentation régionale et sectorielle adéquate au sein du conseil :

- Le territoire du Québec est divisé en deux régions électorales, lesquelles sont délimitées par un décret concernant la division des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11) afin d'élire quatre (4) administrateurs lorsque la présidence est élue parmi les administrateurs élus, ou trois (3) administrateurs si la présidence est élue au suffrage universel des membres.
- Les secteurs d'activité professionnelle sont représentés par cinq (5) administrateurs provenant d'un des secteurs suivants : le radiodiagnostic, l'échographie médicale, la médecine nucléaire, la radio-oncologie et l'électrophysiologie médicale.

Lorsqu'au terme d'une élection, le conseil ne comprend pas au moins un administrateur élu âgé de 35 ans le jour du scrutin, le conseil nomme un administrateur additionnel choisi parmi les membres de l'Ordre âgés de trente-cinq (35) ans ou moins à la suite d'un appel de candidatures dans les trente (30) jours suivant l'élection.

## 3.3 Nomination d'un administrateur à un poste vacant

Lorsqu'un poste d'administrateur demeure vacant au terme d'une élection ou devient vacant en cours de mandat, un appel de candidatures est fait auprès des membres du collège électoral concerné.

La durée du mandat d'un administrateur qui remplace une vacance en cours de mandat se termine à la date de la fin du mandat de l'administrateur ayant quitté ses fonctions.

Le comité de gouvernance établit les critères d'expertise et d'expérience souhaitées pour compléter l'expertise et les expériences des membres du conseil d'administration.

Les candidatures reçues sont analysées par le comité de gouvernance et soumises au conseil d'administration qui choisit par scrutin secret le candidat qu'il nomme au poste d'administrateur pour la durée résiduelle du mandat.

## SECTION 4 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Séances ordinaires

Le conseil fixe l'endroit, la date et l'heure de ses séances ordinaires, et c'est le secrétaire de l'Ordre ou le secrétaire adjoint qui agit comme secrétaire du conseil. Le conseil tient au moins six (6) séances ordinaires par année (article 82 du C.P.), dont au moins une séance chaque trimestre.

Le conseil détermine son programme annuel : sélection des dossiers prioritaires et établissement d'un calendrier de dépôt des rapports et tableaux de bord permettant au conseil de faire le suivi de la performance.

### 4.2 Convocation et ordre du jour des séances du conseil

La présidence, avec l'aide du secrétariat, fixe la date, l'heure et le lieu des séances du conseil et établit les ordres du jour des réunions.
Tout membre du conseil peut demander à la présidence d'inscrire un sujet à l'ordre du jour. Cet avis doit arriver au siège social quinze (15) jours avant la tenue de la séance.

Le secrétaire signe les avis de convocation et les ordres du jour.

Les avis de convocation et les ordres du jour d'une séance ordinaire sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs, si possible quinze (15) jours avant la tenue d'une séance, mais au plus tard cinq (5) jours avant celle-ci.

Malgré un délai moindre, une séance du conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à la séance du conseil, tous ses membres s'expriment au cours d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

Les documents pertinents pour les séances de conseil d'administration sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs ou transmis par tout autre moyen jugé équivalent. Tous les documents sont disponibles au moins cinq (5) jours avant la tenue d'une séance.

Une séance extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétariat au moyen d'un avis écrit ou verbal, au moins deux (2) jours avant la date de la tenue de la réunion. Cette réunion ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

La présidence ou, en son absence, la vice-présidence fixe les modalités et l'endroit où se tient une séance extraordinaire du conseil.

En vertu du paragraphe 3° de l'article 62.1 du Code des professions, les modes de communication suivants sont autorisés lorsque les administrateurs n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une séance :

a) une conférence téléphonique;

b) une visioconférence;

c) une approbation communiquée par courriel;

Les administrateurs qui s'expriment par l'un de ces moyens sont réputés être présents à la séance.

De plus, lorsque le procédé technologique utilisé ne permet pas à tous de se voir :

a) l'appel nominal des administrateurs votants est requis lors d'un vote qui n'est pas secret;

b) lors d'un vote secret, les membres non physiquement présents doivent immédiatement envoyer leur vote par courriel au secrétaire de l'Ordre, lequel compile les résultats tout en conservant le secret du vote.

### Adoption de résolution par courriel

Pour éviter de tenir une séance de conseil d'administration afin d'adopter une résolution de pure formalité dans de courts délais, le secrétariat de l'Ordre avec l'autorisation de la Présidence soumet aux administrateurs une résolution motivée avec demande de signifier leur approbation. Cette résolution est réputée adoptée et prend effet sur réception d'un avis favorable de 60% des administrateurs, et consignée dans un procès-verbal spécifique indiquant le nom des membres favorables.

### Ordre du jour de consentement

Afin d'augmenter l'efficience du temps d'une séance du conseil, le président regroupe dans l'Ordre du jour de consentement les items de pure formalité ne nécessitant ni délibération, ni information autre que celles incluses dans la documentation fournie pour la séance.

Chaque item est documenté de la même manière que les autres items de l'ordre du jour général.

L'adoption se fait en bloc à l'unanimité à moins qu'un administrateur demande le retrait d'un item; dans tel cas, cet item est retiré et inséré dans l'ordre du jour général. Un document ajouté après le dépôt initial de la séance ne peut faire partie de l'ordre du jour de consentement.

À titre informatif et non-limitatif, les items suivants peuvent faire partie de l'Ordre du jour de consentement : adoption de procès-verbal, rapport de comité ou de directions ne requérant pas de discussions ou de délibération, nomination à divers comités, correspondance, etc.

## 4.3 Déroulement d'une séance

Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du conseil et n'a pas le droit de vote.
Le vice-président préside la séance du conseil lorsque le président est absent ou désire prendre part au débat. Le conseil désigne l'un de ses membres pour présider la séance lorsque le président et le vice-président sont absents ou demandent à prendre part au débat.

Le quorum des séances du conseil est établi à la majorité des membres du conseil (plus de la moitié). Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

Si la séance ne peut commencer, faute de quorum, dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de levée de la séance ainsi que les noms des membres du conseil présents. De même, dès que le président constate l'absence de quorum, il met fin à cette séance, et le secrétaire inscrit l'heure de la levée de la séance au procès-verbal.

L'heure d'arrivée et de départ des membres en cours de réunion est consignée au procès-verbal par le secrétaire.

Les décisions sont prises à la majorité des membres. Les membres du conseil votent par scrutin secret lorsque la majorité des membres le demande.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Toutefois, il est possible, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, d'autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

Un huis clos est requis pour des questions stratégiques ou personnelles requérant l'absence de certaines personnes.

Toute personne doit maintenir le secret des délibérations.

Un membre du conseil est tenu de voter à moins de consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations (article 337 du *Code civil* du Québec). La dissidence est un mécanisme dont la portée juridique est importante puisqu'elle permet à un administrateur de se dissocier d'une décision majoritaire du conseil. La dissidence libère l'administrateur de sa responsabilité face à celle-ci. Finalement, un administrateur absent à une réunion est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises au terme de cette séance (article 337 du *Code civil* du Québec).

## 4.4 Adoption de documents par le conseil

Lorsque le conseil doit adopter certains documents, politiques ou documents officiels tels que : normes de pratique, avis de radioprotection, lignes directrices, profils d'entrée à la profession, cette adoption doit être précédée d'une consultation particulière permettant aux membres du conseil de commenter les documents.

- **Étape 1 :** Les documents soumis au conseil sont rendus disponibles, accompagnés des explications sur le contenu du projet ou sur les modifications proposées, pour consultation et émission de commentaires par les administrateurs.
- **Étape 2 :** Une période de consultation de quinze (15) jours est octroyée aux administrateurs pour faire part de leurs commentaires par écrit au directeur concerné. Il est à noter que les commentaires adressés par les administrateurs doivent être faits avec un regard d'administrateur et non d'expert de contenu. À cet effet, les administrateurs doivent se préoccuper de l'aspect politique des documents, en se posant les questions suivantes :

  Les documents permettent-ils de soutenir les orientations et les actions de l'Ordre; véhiculent-ils la bonne image de l'Ordre; sont-ils clairs et d'une lecture univoque; sont-ils cohérents avec la mission, les valeurs et la vision de l'Ordre?

- **Étape 3 :** Les commentaires des administrateurs sont présentés aux membres des comités concernés à la fin de la période de consultation. Les membres des comités acceptent les propositions du conseil ou justifient les raisons pour lesquelles ils refusent certaines propositions.
- **Étape 4 :** Le conseil adopte la version définitive.

## 4.5 Évaluation des réunions du conseil

- Après chacune des réunions du conseil, la présidence envoie un questionnaire d'évaluation à tous les administrateurs, les invitant à le compléter dans un délai d'une semaine. Il est de la responsabilité de chaque membre du conseil de participer à cette évaluation.
- La présidence procède à l'analyse des résultats. Ces résultats sont transmis aux membres du conseil et à la direction générale.
- Un retour sur l'évaluation est fait à chacune des réunions du conseil, au point Gouvernance.
- Annuellement, le Comité de gouvernance fait une analyse des résultats de l'année.
- Il présente ses observations et les pistes d'amélioration nécessaires à la performance et à l'amélioration du conseil et en fait la recommandation.

## SECTION 5 : RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les rôles et responsabilités des administrateurs sont définis par le *Code des professions* et par le *Code civil* du Québec. Essentiellement, les administrateurs sont responsables de veiller aux intérêts premiers de l'Ordre qu'ils administrent lorsqu'ils siègent en conseil. Ils sont conjointement et solidairement responsables de la mission de l'Ordre.

Les administrateurs sont au service de l'Ordre et travaillent ensemble à réaliser son mandat de protection du public. Ils ont tous des obligations fiduciaires envers l'Ordre découlant de la Loi, à savoir qu'ils doivent agir avec **prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt supérieur** de l'Ordre.

En ce sens, les administrateurs nommés par l'Office ne représentent pas le public, ni l'Office, et les administrateurs élus ne représentent pas les membres qui les ont élus au Conseil.

L'administrateur ne peut être poursuivi en justice pour des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ces fonctions (article 193 du C.P.). En cas de poursuite, l'Ordre doit prendre fait et cause pour ses dirigeants.

### 5.1 Participation aux réunions du conseil et des comités

Les administrateurs ont pour devoir d'assister aux réunions du conseil ou d'un comité, et de bien se préparer avant de participer à une réunion afin d'exercer avec prudence et diligence leur fonction d'administrateur.

Lorsque l'administrateur ne peut être présent à une séance du conseil ou d'un comité, il doit en aviser dans les meilleurs délais le secrétariat de l'Ordre et préciser les motifs de son absence.

Hors des séances du conseil, les administrateurs n'ont pas d'autorité autre que celle que leur confère la Loi, les règlements de l'Ordre, une politique ou une résolution du conseil.

Les membres du conseil peuvent siéger uniquement aux comités spécialisés du conseil (voir la section 11 : Comité de gouvernance, Comité d'audit et gestion des risques et Comité des ressources humaines) et exceptionnellement, au Comité de révision des plaintes, auquel un administrateur nommé peut aussi siéger.

### 5.2 Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Les administrateurs sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office ainsi que celles du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'OTIMROEPMQ* adopté par le conseil de l'Ordre.

Avant d'entrer en fonction, généralement au début de la première séance du conseil à laquelle il participe, le nouvel administrateur doit adhérer au code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre, remplir et signer la déclaration prévue à ce *Code*.

Annuellement, l'administrateur signe un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts.

## 5.3 Accueil et intégration des nouveaux administrateurs

La présidence doit s'assurer de :

- Permettre au nouvel administrateur de se sentir accueilli et informé adéquatement en regard de son nouvel environnement et de ses nouveaux collègues;
- Initier l'administrateur à la mission, à la vision et aux valeurs de l'Ordre, au rôle et aux responsabilités du conseil et à son fonctionnement;
- Favoriser l'engagement de l'administrateur et l'apport de sa valeur ajoutée à l'organisation.

Une séance d'accueil par la présidence et la direction générale est offerte afin d'expliquer les rôles et responsabilités liées au conseil, les grands enjeux et dossiers en cours, de même que le déroulement des séances du conseil.

La présidence désigne un parrain parmi les membres du conseil.

L'Ordre doit s'assurer d'offrir aux nouveaux administrateurs des formations obligatoires portant sur la gouvernance et le rôle du conseil d'administration d'un ordre professionnel, l'éthique et la déontologie des administrateurs, l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la gestion des diversités ethnoculturelles.

## 5.4 Formation continue des administrateurs du conseil

Les administrateurs de l'Ordre doivent détenir, améliorer et maintenir leurs connaissances et habiletés. De plus, le conseil a la responsabilité de favoriser la formation continue de l'ensemble de ses administrateurs et de veiller à ce qu'elle se réalise.

Le Comité de gouvernance propose un plan de formation annuel basé sur les besoins collectifs ou individuels des membres du conseil d'administration. Le conseil peut rendre obligatoires une ou plusieurs formations pour ses membres.

## 5.5 Administrateurs nommés par l'Office

En vertu du *Code des professions*, les administrateurs nommés par l'Office le sont pour la même durée que les administrateurs élus, ils exercent les mêmes fonctions, jouissent des mêmes pouvoirs et sont soumis aux mêmes obligations que ces derniers.

## 5.6 Rémunération des administrateurs

Conformément au *Code des professions* (article 104 du C.P.), les membres en assemblée générale annuelle approuvent la rémunération des administrateurs élus, y compris la rémunération de la présidence de l'Ordre.
Sauf pour la présidence qui reçoit une rémunération annuelle pour accomplir les devoirs de sa charge, tout administrateur siégeant à une séance du conseil ou à un comité de l'Ordre, à une assemblée générale ou une formation requise par l'Ordre a le choix entre réclamer un jeton de présence ou un remboursement de perte de salaire. Toute demande de jeton de présence doit être réclamée à l'aide du formulaire approprié dans les trente (30) jours suivant la réunion.

Si l'administrateur choisit de réclamer un jeton de présence, la valeur de celui-ci est établie selon la durée de la participation de l'administrateur en présence ou à distance, par un moyen technologique :

| | | | |
|---|---|---|---|
| - | Moins de 60 minutes | : | 50 $; |
| - | 61 minutes à 4 heures | : | 100 $; |
| - | 4 h 1 à 6 heures | : | 200 $; |
| - | 6 h 1 et plus | : | 300 $. |

Une indemnité de distance est accordée en sus pour compenser le temps accordé aux déplacements. Elle est applicable à toute distance excédant 100 km. Elle est établie à 25 $ par tranche de 100 km excédentaire, quel que soit le moyen de transport utilisé.

Les administrateurs nommés par l'Office sont rémunérés par cette instance selon les règles qu'elle établit pour tous les ordres professionnels. Toutefois, l'Ordre ajoute une rémunération complémentaire à celle payée par l'Office afin d'assurer l'équité entre les administrateurs nommés et élus, les deux catégories ayant les mêmes obligations.

La même rémunération est accordée aux membres de comités qui ne sont pas des administrateurs.

Tous les trois (3) ans, le conseil d'administration procède à une révision de la rémunération de la présidence et des administrateurs en visant la médiane de ce qui est accordé dans une dizaine d'ordres professionnels comparables. Un comité formé à cette fin élabore une proposition qui est soumise à l'assemblée générale pour adoption.

La rémunération de la présidence fait l'objet d'une politique spécifique.

## 5.7 Indemnité pour frais de déplacement, séjour et hébergement

Les frais remboursables sont réclamés avec le formulaire FIN-01 approuvé par le conseil qui fixe les montants autorisés et détermine les exigences administratives.

Les mêmes montants sont accordés et les mêmes exigences administratives s'appliquent aux membres de comités qui ne sont pas administrateurs.

## 5.8 Évaluation du conseil et des membres du conseil

Le conseil a la responsabilité de veiller à l'efficacité de sa performance. À cet effet, en plus d'évaluer la performance générale de son fonctionnement, le conseil s'assure de la performance individuelle de chacun de ses administrateurs. Cette évaluation individuelle constitue un processus d'amélioration continue, permettant à l'organisation de s'assurer d'avoir au sein de son conseil toutes les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission de protection du public.

Le processus d'évaluation individuelle est échelonné sur les trois (3) années du mandat de chacun des administrateurs. Il est composé de diverses étapes permettant à l'administrateur d'améliorer ses compétences tout au long de son mandat.

Le processus d'évaluation individuelle est composé d'autoévaluations, de réflexions et de rencontres d'échanges avec la présidence.

Le questionnaire d'autoévaluation est préparé par la présidence et approuvé par le Comité de gouvernance.

Le processus d'évaluation est présenté à chacun des administrateurs, dès son arrivée au sein du conseil pour son premier mandat d'administrateur.

- La première année du mandat, l'administrateur fait son autoévaluation à titre de membre du conseil, laquelle est suivie d'une rencontre avec la

présidence. Cette rencontre permet de faire le bilan de la participation de l'administrateur et de déterminer les pistes d'amélioration.

- La deuxième année du mandat, l'administrateur fait son autoévaluation à titre de membre du conseil.
- La dernière année du mandat, celle des élections, l'administrateur fait une autoévaluation qui est suivie d'une rencontre avec la présidence. Cette rencontre permet de faire le bilan des améliorations et de guider l'administrateur dans sa décision de demander ou non un renouvellement de mandat.

Pour les autres mandats :

- Une autoévaluation annuelle doit être réalisée et remise à la présidence. Une rencontre avec la présidence à la dernière année du mandat permet de finaliser le bilan;
- Un administrateur peut toujours solliciter une rencontre avec la présidence;
- La présidence peut solliciter une rencontre avec un administrateur afin de discuter de certaines difficultés ou problématiques;
- Annuellement, la présidence dépose le bilan des évaluations des membres du conseil au Comité de gouvernance;
- Le Comité de gouvernance doit déterminer les pistes d'amélioration nécessaires à la performance générale des administrateurs et en faire la recommandation au conseil.

## SECTION 6 : FONCTIONS DE LA PRÉSIDENCE DE L'ORDRE

Conformément à l'article 80 du C.P., le modèle de gouvernance d'un ordre professionnel voue une grande autorité morale à la présidence de l'Ordre. Les fonctions de la présidence de l'Ordre s'articulent autour de trois (3) grandes responsabilités :

- L'administration des affaires du conseil et la responsabilité quant à sa bonne performance;
- La liaison avec la direction générale;
- La représentation de l'Ordre.

La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration et préside les réunions du conseil, du comité exécutif, ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales. La présidence est responsable de l'administration des affaires du conseil d'administration, ainsi que de l'application des décisions de ce dernier et de celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée

générale. La présidence coordonne les travaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale et en assure la continuité.

La présidence est porte-parole de l'Ordre, elle véhicule les décisions de l'Ordre et représente l'Ordre au Conseil interprofessionnel du Québec. La présidence est également appelée à discuter avec plusieurs organismes (Office des professions, ministères, autres ordres…).

La présidence de l'Ordre est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou sur l'exercice de la profession. Les prises de position de la présidence doivent refléter des positions adoptées par le conseil. La présidence peut désigner et autoriser une autre personne à s'exprimer au nom de l'Ordre.

La présidence bénéficie de ressources humaines, financières et informationnelles nécessaires à la réalisation de son mandat. La présidence peut signifier ses besoins au conseil, notamment dans le cadre de l'exercice de planification budgétaire. La présidence peut participer aux travaux des comités spécialisés (non statutaires) du conseil et peut également en assumer la présidence.

La présidence de l'Ordre est assurée par un administrateur du conseil. Il a droit de vote (article 80 du C.P.) et a un vote prépondérant (article 100 du C.P.). La présidence ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la Loi constituant l'Ordre dont elle est membre. De même, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée, le conseil n'ayant pas l'autorité de lui déléguer des fonctions de gestion attitrées du directeur général, notamment celles relatives à la gestion des ressources financières de l'Ordre.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence remplit les mêmes fonctions et assume les mêmes responsabilités.

## SECTION 7 : FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre (article 101.1 du C.P.). La direction générale relève directement du conseil.

Son mandat est de mettre sur pied et de maintenir en état de fonctionnement une organisation assurant efficacement le mandat de protection du public en conformité avec le *Code des professions*, la Loi sur les technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale et les règlements adoptés en vertu dudit *Code* et de ladite Loi.

À cet effet, elle occupe un poste d'influence et de coordination auprès du conseil et un poste d'autorité auprès du personnel. Ce poste comporte plusieurs objectifs que l'on peut résumer de la façon suivante.

- Proposer le budget annuel au conseil d'administration.
- Autoriser les engagements financiers en conformité avec les budgets.
- Planifier et organiser l'ensemble des opérations relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.
- Agir comme principal collaborateur du conseil d'administration en matière de gouvernance.
- Soumettre un plan de gestion des risques et en faire le suivi.
- Assister la présidence dans ses fonctions.
- Gérer le processus d'élaboration de la planification stratégique et son déploiement.
- Réaliser les mandats confiés par le conseil.
- Collaborer avec la présidence de l'Ordre à la planification du programme annuel du conseil et de ses comités.
- Assister la présidence dans la représentation de l'Ordre et agir à titre d'agent de liaison auprès des différentes instances et intervenants des multiples domaines où œuvrent les membres.
- Recommander la structure organisationnelle.
- Inspirer et stimuler le personnel par son leadership et son dynamisme.
- Procéder à l'embauche et à la fin d'emploi du personnel, à l'exception des personnes dont ces dernières sont réservées au conseil.
- Développer des tableaux de bord permettant de suivre les résultats.
- Procéder à l'évaluation des directeurs et des autres employés sous son autorité.

- Faire un suivi rigoureux du processus de gestion des plaintes et des insatisfactions et envoyer au syndic ou à l'inspection professionnelle celles relevant de leur compétence.

La direction générale fait rapport au conseil, de la manière et à la fréquence déterminées par ce dernier, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du conseil et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

La direction générale ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions (article 101,2 du C.P.) ou de la Loi constituant l'Ordre dont il assure la direction générale que celle du secrétariat de l'Ordre.

## SECTION 8 : FONCTIONS DU SECRÉTARIAT DE L'ORDRE

Le secrétariat de l'Ordre est nommé par le conseil. Son poste devient vacant à la suite de son décès, de sa démission ou de sa révocation, pour laquelle les deux tiers des votes sont requis. Le titulaire du poste siège d'office au conseil.

La fonction de secrétaire de l'Ordre a été confiée à la direction générale qui cumule ainsi les deux fonctions, tel que permis par l'article 101.2 du *Code des professions*.

Un secrétaire adjoint l'assiste également dans ses fonctions et au besoin, pourvoit aux vacances.

Le secrétariat de l'Ordre doit s'acquitter des fonctions de secrétaire prévues dans le *Code des professions*. La direction générale de l'Ordre doit ajouter le terme secrétaire à son titre officiel.

Dans sa fonction, le secrétariat de l'Ordre a pour principales responsabilités de :

- Dresser le tableau de l'Ordre qui contient les renseignements prévus au *Code des professions* (article 46.1 du C.P.);
- Être responsable des élections (article 46.1 du C.P);
- Conserver dans un répertoire les renseignements concernant toute personne qui n'est plus inscrite au tableau lorsque celle-ci est radiée, est déclarée inhabile ou a cessé autrement d'être membre de l'Ordre (article 46.2 du C.P.);
- Conserver, sans les indiquer au tableau et au répertoire, les renseignements concernant une personne à qui une autorisation spéciale est délivrée, même après que l'autorisation cesse d'avoir effet (article 46.2 du C.P.);
- Convoquer les assemblées générales des membres (article 103.1 du C.P.);
- Être responsable de communiquer l'information aux membres au sujet de la cotisation et en faire rapport à l'assemblée générale annuelle (articles 103.1 et 104 du C.P.).

## SECTION 9 : SYNDIC

En vertu du *Code des professions* (article 121), chaque ordre professionnel doit nommer, parmi les membres, un syndic chargé de faire enquête à la suite d'une information selon laquelle un professionnel a commis une infraction à son code de déontologie ou à l'un de ses autres règlements ou encore au *Code des professions*.

À cette fin, le syndic peut demander à la personne qui a déposé la plainte ou au membre qui fait l'objet de l'enquête de fournir des documents, de répondre par écrit à certaines questions, de se présenter à son bureau afin de discuter du dossier. Il possède également le pouvoir d'agir comme conciliateur entre les parties, si le dossier s'y prête.

Les syndics adjoints sont sous l'autorité du syndic quant à l'exercice de leurs fonctions de syndic. Ils ont les mêmes droits, pouvoirs et obligations que le syndic (article 121 al.2 du C.P.). Ils doivent avoir dix (10) ans d'expérience dans leur domaine.

Le conseil doit prendre les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance du syndic ainsi que celle des syndics adjoints et correspondants dans l'exercice de leurs fonctions (article 121.1 du C.P.)

Le syndic ou un syndic adjoint informe le comité d'inspection professionnelle lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire que l'exercice de la profession par un professionnel ou sa compétence professionnelle doivent faire l'objet d'une inspection visée par l'article 112,1 du C.P.

Le syndic ou un syndic adjoint informe par écrit toute personne qui a demandé la tenue d'une enquête de sa décision de déposer ou non une plainte devant le Comité de discipline à la suite de la demande d'enquête ou de sa décision de transmettre la demande au Comité d'inspection professionnelle. S'il décide de ne pas porter plainte, il doit en même temps expliquer par écrit à cette personne les motifs de sa décision et l'aviser de la possibilité de demander l'avis du Comité de révision. S'il transmet la demande au Comité d'inspection professionnelle, il doit, de plus, en même temps, expliquer par écrit à cette personne les motifs de sa décision (article 123 du C.P.).

Selon la périodicité déterminée par le conseil, le syndic fait rapport de ses activités et de celles des syndics adjoints ou correspondants. Ce rapport permet au conseil de s'assurer que les diverses opérations sont réalisées dans des délais raisonnables et d'avoir une idée générale des manquements déontologiques. De même, il fournit les informations requises devant faire partie du rapport annuel de l'Ordre.

## SECTION 10 : COMITÉ EXÉCUTIF

Un comité exécutif est formé, conformément au *Code des professions* (articles 96 et suivants) et a pour responsabilité d'agir dans le cas de décisions à caractère individuel et touchant un membre ou une personne désirant le devenir.

Le comité exécutif est formé de trois (3) membres : la présidence de l'Ordre en est membre et le préside et elle a droit de vote. Un membre de ce comité est désigné par vote des membres du conseil parmi les membres élus. Un autre membre de ce comité est désigné par vote des membres du conseil parmi les membres nommés par l'Office, et il fait partie du comité à compter de cette désignation.

Le vote prévu pour les membres de ce comité est tenu chaque année au même mois que celui qui est prévu pour l'entrée en fonction des nouveaux administrateurs, suivant une élection.

Les règles de fonctionnement du comité exécutif sont les mêmes que celles déterminées pour le conseil d'administration, en faisant les adaptations nécessaires.

Le procès-verbal des réunions du comité exécutif est accessible aux administrateurs.

Le comité exécutif de l'Ordre exerce les pouvoirs déjà accordés dans :

- L'article 10 de T-5, r.7.1 : *Règlement sur la délivrance d'un permis de l'OTIROEPMQ pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles*;
- L'article 14 de T-5, r.12 : *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale*;
- L'article 5 de T-5, r.0.1 : *Règlement sur les activités de formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale*.

Le conseil délègue au comité exécutif ses pouvoirs prévus aux articles suivants du *Code des professions* : 41, 42, 45 à 45.3, 46.0.1, 48 à 56, 159 et 161, ainsi qu'à l'article 10 de T-5, r.11 : *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation pour la délivrance d'un permis de l'OTIMROEPMQ*.

Au besoin, le conseil pourra, s'il le juge nécessaire et pour une durée déterminée ou non, déléguer au comité exécutif d'autres pouvoirs du conseil; toutefois, il ne peut lui déléguer le pouvoir d'adopter un règlement, d'établir la conduite de ses affaires ou de celles du comité exécutif, de nommer le syndic ou de désigner les membres du

conseil de discipline non plus que les pouvoirs prévus à l'article 85.2 et aux premier et troisième alinéas de l'article 86.1 du *Code des professions*.

## SECTION 11 : COMITÉS SPÉCIALISÉS DU CONSEIL

Les comités spécialisés sont constitués d'administrateurs du conseil et ont pour mandat d'appuyer les travaux de celui-ci dans la surveillance générale de l'Ordre ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre.

L'Ordre a constitué **trois comités spécialisés** pour renforcer sa gouvernance et la performance de son Conseil, à savoir :

- Le Comité de gouvernance;
- Le Comité des ressources humaines;
- Le Comité d'audit et de gestion des risques.

### 11.1 Nomination des membres des comités spécialisés

La présidence de l'Ordre a le mandat d'élaborer la liste des candidats recommandés pour les différentes nominations au sein des comités. Avant de présenter ses recommandations au Conseil pour la nomination des présidents et des membres des comités spécialisés, la présidence de l'Ordre requiert l'avis du Comité de gouvernance si le quorum de ce comité est encore possible; le cas échéant, cet avis est transmis au Conseil.

La présidence soumet au conseil, pour adoption, la liste des candidats souhaitant siéger à titre de membres de comités.

Les nominations des responsables et membres de comités sont faites par le conseil, au cours de sa séance suivant l'entrée en fonction des administrateurs. Les membres du comité sont nommés pour des mandats de deux (2) ans ou dans le cas d'un remplacement, pour le reste de ce mandat.

Toutefois, lors d'une année d'élection à la présidence, la nomination des membres des comités spécialisés se fait lors de la séance qui suit cette élection.

### 11.2 Fonctionnement des comités spécialisés

Les membres des comités spécialisés ainsi que les personnes invitées à ses réunions sont tenus à l'obligation de confidentialité. Ils ne doivent révéler à

des tiers aucune information dont ils prennent connaissance à l'occasion de l'exercice de leur mandat.

Les comités se réunissent au moins trois (3) fois par année, sur convocation de leur président. En outre, chaque membre d'un comité peut proposer à son président la tenue d'une réunion, s'il estime nécessaire de débattre d'une question particulière liée au mandat du comité.

- La convocation des membres d'un comité se fait au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion.
- Le quorum d'un comité est fixé à deux (2) membres votants sur trois.
- Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion doivent être transmis aux membres du comité dans un délai raisonnable.
- Un compte rendu de chaque réunion d'un comité est signé par la présidence.
- Dans le cas où un comité peut rendre une décision, celle-ci est consignée dans un procès-verbal signé par les membres ayant participé à la décision.
- Les comités sont accompagnés au besoin par un consultant extérieur à l'Ordre ayant des compétences spécifiques à son mandat.
- Annuellement, le président du comité établit un rapport pour rendre compte au conseil de la synthèse des travaux de l'année.
- Régulièrement, le président du comité informe le conseil des travaux réalisés depuis sa dernière séance.

## 11.3 Comité de gouvernance

Le Comité de gouvernance voit à l'élaboration, à l'application et au respect des politiques, des règles et des pratiques de gouvernance de l'Ordre. Il s'intéresse principalement à l'efficacité du fonctionnement et à la performance du conseil et de ses comités, aux questions d'éthique et de déontologie, et effectue une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance. Il recommande au conseil les politiques de rémunération de la présidence et des administrateurs.

Composition du comité de gouvernance :

- Trois (3) administrateurs avec expérience, dont un (1) administrateur nommé et l'un d'eux agit à titre de président;
- La présidence de l'Ordre, sans droit de vote;

## 11.4 Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines assiste le conseil dans la mise en place des politiques et des normes pour assurer une gestion efficace des ressources humaines et recommande au conseil les politiques de rémunération de la direction générale et du personnel de l'Ordre.

Composition du comité des ressources humaines :

- Trois (3) administrateurs, dont un (1) administrateur nommé et l'un d'eux agit à titre de président du comité;
- La présidence, sans droit de vote;
- La direction générale, sans droit de vote.

## 11.5 Comité d'audit et de gestion des risques

Le Comité d'audit et de gestion des risques s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, à l'audit externe, aux états financiers, à la mise en place des mécanismes de contrôle interne et d'un plan optimal d'utilisation des ressources. De plus, il est responsable de veiller à ce que soient reconnus les risques financiers et non financiers de l'Ordre, de les analyser et de proposer des actions de mitigation pour les atténuer.

Composition du Comité d'audit et de gestion des risques :

- Trois (3) administrateurs dont un (1) administrateur nommé et l'un d'eux agit à titre de président;

## SECTION 12 : POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES COMITÉS DE L'ORDRE

L'Ordre a adopté une *Politique de gouvernance des comités de l'Ordre* décrivant plus en détail tous les mandats des comités, leurs rôles et responsabilités, leur mode de fonctionnement et les mécanismes de reddition de comptes conformément aux usages de l'Ordre et aux lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office et des règlements de l'Ordre. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de comptes de tous les comités de l'Ordre.

# PERFORMANCE DE L'ADMINISTRATEUR

**Administrateur :** _____

**Signature :** _____

**Présidence :** _____

**Signature :** _____

**Date de la rencontre :** _____

# PERFORMANCE DE L'ADMINISTRATEUR

## QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION

L'évaluation des administrateurs d'un conseil d'administration (CA) est un geste important qui démontre la maturité de l'organisation et surtout, son désir d'améliorer ses performances. Il est important d'aborder cette étape comme un processus d'amélioration continue, qui permet à l'organisation de s'assurer d'avoir au sein de son CA toutes les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

À titre d'exemple, voici quelques **habiletés** qui sont généralement souhaitées chez un administrateur **:**

- Être fiable et engagé
- Être présent et assidu
- Être curieux
- Savoir exposer ses opinions clairement
- Avoir une volonté et une capacité d'écouter
- Être capable de travailler en équipe
- Savoir poser des questions qui font progresser le débat
- Être solidaire des décisions
- Être capable d'assumer la confidentialité des décisions et des travaux du conseil

Ce questionnaire est préparé de façon à ce que l'administrateur puisse réfléchir, se questionner et faire son propre bilan de sa performance au sein du CA. Afin de faciliter l'établissement de votre bilan, le questionnaire a été divisé en trois sections. L'objectif étant de déterminer votre contribution selon les aspects suivants :

1. **Au plan de l'accomplissement des tâches**
2. **Au plan de l'utilisation de ses compétences particulières**
3. **Au plan des qualités et habiletés comportementales**

Pour chacune des sections, vous êtes invité à évaluer votre compréhension et votre performance au regard de plusieurs aspects, connaissances et compétences. Cette évaluation vous permettra d'obtenir un portrait de vos forces et de vos points à améliorer et ainsi d'obtenir de bon indicateurs pour guider votre développement professionnel.

# QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN ADMINISTRATEUR

***Au plan de l'accomplissement des tâches***

***Échelle d'appréciation :***

***1 – Optimal;*** ***3 – À améliorer*** ***5 - Ne sais pas / ne s'applique pas***

***2 – Satisfaisant;*** ***4 - Insatisfaisant***

| | **Comment évaluez-vous votre performance au sein du conseil d'administration pour chacun des énoncés suivants? Je :** | ***Évaluation*** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | | |
| **1** | Travaille dans le meilleur intérêt de l'Ordre | | | | | |
| **2** | Respecte la mission, les valeurs et les orientations de l'Ordre | | | | | |
| **3** | Connais la Loi et les règlements de l'Ordre | | | | | |
| **4** | Comprends l'importance d'avoir des politiques, des normes, etc. | | | | | |
| **5** | Ne défends pas les intérêts du groupe dont je suis issu au détriment de ceux de l'organisation | | | | | |
| **6** | Comprends et interprète l'environnement interne et externe de l'organisation | | | | | |
| **7** | Saisis les enjeux et les impacts des orientations et des politiques sur les activités de l'organisation | | | | | |
| **8** | Suis disponible pour aider l'organisation en m'impliquant dans différents dossiers | | | | | |
| **9** | Comprends bien le fonctionnement d'une réunion | | | | | |
| **10** | Suis présent aux réunions du conseil | | | | | |
| **11** | Défends les intérêts du conseil et les décisions prises | | | | | |
| **12** | M'implique dans la recherche de solutions | | | | | |
| **13** | Sais me rallier à la majorité lorsque nécessaire | | | | | |
| **14** | Assume les conséquences de mes actions et de mes décisions | | | | | |
| **15** | Démontre de l'intérêt et de la curiosité pour les activités de l'organisation | | | | | |
| **16** | Arrive bien préparé aux réunions en ayant pris connaissance des documents fournis avant la réunion | | | | | |
| **17** | Participe et contribue à l'avancement des travaux du conseil | | | | | |

Commentaires :

## QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN ADMINISTRATEUR

***Au plan de l'utilisation de ses compétences particulières***

***Échelle d'appréciation :***

***1 – Optimal;*** ***3 – À améliorer*** ***5 - Ne sais pas / ne s'applique pas***

***2 – Satisfaisant;*** ***4 - Insatisfaisant***

| | **Comment évaluez-vous votre performance au sein du conseil d'administration pour chacun des énoncés suivants? Je :** | ***Évaluation*** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | | |
| **1** | Comprends mon rôle d'administrateur de l'Ordre | | | | | |
| **2** | Mesure les impacts des décisions sur les différentes parties prenantes (gouvernement, partenaires, clientèles, employés, syndicats, etc.) | | | | | |
| **3** | Mets mes connaissances et mes compétences au service du conseil | | | | | |
| **4** | Mets mes expériences professionnelles au service du conseil | | | | | |
| **5** | Sais me prononcer sur toute proposition soumise au vote | | | | | |
| **6** | Me sens à l'aise avec le fonctionnement du système professionnel québécois | | | | | |
| **7** | Me sens confortable avec la structure de gouvernance de l'organisation | | | | | |
| **8** | Comprends le rôle de la présidence | | | | | |
| **9** | Comprends le rôle de la direction générale | | | | | |
| **10** | Me sens à l'aise avec le concept de la planification stratégique | | | | | |
| **11** | Comprends l'importance d'un plan d'actions annuel | | | | | |
| **12** | Me sens à l'aise avec le concept de la surveillance de la gestion des risques | | | | | |
| **13** | Sais comment identifier les conflits d'intérêt | | | | | |
| **14** | Me sens à l'aise avec la préparation et les suivis budgétaires | | | | | |

Commentaires :

# QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN ADMINISTRATEUR

***Au plan des qualités et habiletés comportementales***

***Échelle d'appréciation :***

***1 – Optimal;*** ***3 – À améliorer*** ***5 - Ne sais pas / ne s'applique pas***

***2 – Satisfaisant;*** ***4 - Insatisfaisant***

| | **Comment évaluez-vous votre performance au sein du conseil d'administration pour chacun des énoncés suivants? Je :** | ***Évaluation*** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | | | | | |
| **1** | Démontre de l'assurance et de la détermination | | | | | |
| **2** | Possède un bon sens critique | | | | | |
| **3** | Fais preuve d'une bonne capacité d'analyse | | | | | |
| **4** | Fais preuve de discernement et de jugement éclairé | | | | | |
| **5** | Fais preuve de discrétion dans l'exercice de mes responsabilités | | | | | |
| **6** | Traite de façon confidentielle les renseignements portés à mon attention | | | | | |
| **7** | Suis réceptif aux idées des autres | | | | | |
| **8** | Suis capable de m'adapter aux situations changeantes | | | | | |
| **9** | Fais des compromis pour dénouer une situation | | | | | |
| **10** | Respecte le décorum qu'on retrouve normalement dans un conseil | | | | | |
| **11** | Suis attentif aux autres membres et à l'environnement | | | | | |
| **12** | M'exprime clairement | | | | | |
| **13** | M'exprime avec concision | | | | | |
| **14** | Fais valoir mon point de vue | | | | | |
| **15** | Ai de l'influence sur les autres membres du conseil | | | | | |
| **16** | Fais preuve de solidarité dans la prise de décision et dans mon application | | | | | |
| **17** | Comprends et respecte le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil | | | | | |
| **18** | J'évite de me placer dans une situation de conflit d'intérêt | | | | | |
| **19** | Connais bien ma responsabilité légale | | | | | |
| **20** | Respecte les règles de fonctionnement du conseil | | | | | |
| **21** | Entretiens de bonnes relations avec les autres membres du conseil | | | | | |

Commentaires :

## QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN ADMINISTRATEUR

### *Pistes de développement :*

1. Comme administrateur de l'OTIMROEPMQ, j'ai posé des gestes concrets (formations, activités) pour améliorer mes compétences.

   Les gestes concrets peuvent être :

   - Des séances de formation, des cours sur la gouvernance, sur le fonctionnement des CA, etc.

   - Les activités peuvent être : des lectures, des conférences, des colloques, des séminaires, des webinaires, des congrès, etc.

   Voici lesquels :

   ►

   ►

   ►

2. À lumière de cette évaluation, quel objectif d'amélioration je vise pour la prochaine année ?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

## ANNEXE 2 : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES SÉANCES DU CONSEIL (à venir)

## ANNEXE 3 : FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DES COMITÉS ET DE LEURS MEMBRES (à venir)

## ANNEXE 4 : ABRÉGÉ DE PROCÉDURE ET D'ADOPTION D'UNE PROPOSITION

### Tenue de la rencontre

**Présidence :**

- Ouvre la séance et demande au secrétaire de constater le quorum et de s'assurer de le conserver;
- Accorde le droit de parole et dirige la séance;
- Peut limiter la durée et le nombre d'interventions sur chaque sujet.

**Ordre du jour :**

- Tout membre peut demander, dans le délai prescrit, un ajout à l'ordre du jour d'une séance régulière;
- À la suite de l'adoption de l'ordre du jour, aucun ajout n'est accepté.

**Droit de parole :**

- Tout membre votant a le droit de s'exprimer, mais il doit attendre que la présidence lui donne la parole;
- L'intervention doit être limitée au sujet débattu à ce moment-là.

### Propositions principales et extraordinaires

**Principales :**

- N'importe quel membre votant peut formuler une proposition afin qu'une décision soit prise, pourvu que celle-ci porte sur un point débattu à l'ordre du jour et que l'assemblée ne traite pas une autre proposition;
- Le proposeur doit attendre que la présidence lui donne la parole;
- La proposition doit ensuite être appuyée par un autre membre votant.

Extraordinaires :

- Peuvent se faire en tout temps, même lorsqu'une principale est à l'étude;
- Point d'information : lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport avec une question;
- Rappel au règlement : lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées, la présidence décide;
- Point de privilège : lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés, la présidence décide.

### Amendement

Sert à apporter une modification à une proposition principale. Aucun débat n'est nécessaire si le proposeur de la proposition principale est d'accord avec l'ajout. Doit porter sur la proposition débattue.

- Ne doit changer qu'un détail; le sens de la proposition doit demeurer le même malgré l'amendement.
- L'amendement doit être appuyé par un autre membre votant.

- Les membres discutent de l'amendement, puis la présidence demande le vote sur l'amendement avant de reprendre le débat sur la proposition principale.

## Vote

**Vote courant** :

- Il a lieu à la fin d'un débat lorsque le président pose officiellement la question débattue et demande le vote.
- La proposition est adoptée si la majorité des membres présents vote en sa faveur.

**Vote immédiat (question préalable) à utiliser avec parcimonie :**

- Un membre qui a droit de parole peut demander le vote immédiat et la fin de tout débat. Cette proposition n'est pas débattue et provoque le vote immédiat si les deux tiers (2/3) des membres l'appuient.

**Dépôt de la proposition :**

- Lorsqu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander le dépôt afin que l'étude de la proposition soit remise.
- Adopté à la majorité sans discussion.