



Politique de gouvernance des comités de l'Ordre

ADOPTÉE LE 30 SEPTEMBRE 2022

RÉVISÉE LE 10 AVRIL 2024

VERSION RÉVISÉE ADOPTÉE LE 2 MAI 2024



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

Table des matières

Préambule.....	4
Interprétation.....	4
Organigramme.....	6
SECTION 1 : CONSTITUTION DES COMITÉS.....	7
1.1 Types de comités.....	7
1.2 Appel de candidatures.....	9
1.3 Nomination des membres des comités.....	9
1.4 Durée des mandats et remplacement.....	10
SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES COMITÉS.....	11
2.1 Présidence de comité.....	11
2.2 Secrétaire de comité.....	11
2.3 Membres de comité.....	12
2.4 Présidence de l'Ordre.....	12
2.5 Direction générale.....	12
2.6 Déroulement des réunions.....	13
2.7 Suivis de réunions.....	13
2.8 Reddition de compte.....	14
2.9 Rémunération et remboursement de frais liés à la fonction.....	14
2.10 Évaluation des comités.....	14
SECTION 3 : COMITÉS SPÉCIALISÉS.....	15
3.1 Comité de gouvernance (GOU-C02).....	15
3.2 Comité des ressources humaines (GOU-C03).....	15
3.3 Comité d'audit et de gestion des risques (GOU-C04).....	15
SECTION 4 : COMITÉS STATUTAIRES.....	15
4.1 Conseil de discipline (GOU-C05).....	15
4.2 Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (GOU-C06).....	16
4.3 Comité de l'inspection professionnelle (GOU-C07).....	16
4.4 Comité de révision des plaintes (GOU-C08).....	16
4.5 Comité de la formation (GOU-C09).....	16
4.6 Comité de l'admission (GOU-C10).....	16
4.7 Comité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (GOU-C18).....	17
SECTION 5 : COMITÉS PERMANENTS.....	17
5.1 Comité de développement professionnel (GOU-C11).....	17

5.2	Comité des examens (GOU-C12)	17
5.3	Comité de révision des notes (GOU-C13)	17
5.4	Comité de la revue (GOU-C14)	17
5.5	Comité des évènements (GOU-C15)	17
5.6	Comité de radioprotection (GOU-C17)	18
SECTION 6 : CHARTES DE GOUVERNANCE DES COMITÉS		18
6.1	Comités spécialisés	18
6.2	Comités statutaires	18
6.3	Comités permanents	18
	Charte du comité de gouvernance (GOU-C02)	19
	Charte du comité des ressources humaines (GOU-C03)	23
	Charte du comité d'audit et gestion des risques (GOU-C04)	27
	Charte du Conseil de discipline (GOU-C05)	31
	Charte du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (GOU-C06)	35
	Charte du comité d'inspection professionnelle (GOU-C07)	39
	Charte du comité de révision des plaintes (GOU-C08)	43
	Charte du comité de la formation (GOU-C09)	47
	Charte du comité de l'admission (GOU-C10)	51
	Charte du comité des examens (GOU-C12)	54
	Charte du sous-comité de rédaction (GOU-C12.1)	58
	Charte du sous-comité de validation (GOU-C12.2)	61
	Charte du sous-comité de traduction (GOU-C12.3)	64
	Charte du comité de révision de notes (GOU-C13)	66
	Charte du comité du développement professionnel (GOU-C11)	68
	Charte du comité de la Revue (GOU-C14)	72
	Charte du comité des évènements (GOU-C15)	74
	Charte du comité de radioprotection (GOU-C17)	77
	Charte du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (GOU-C18)	80
	ANNEXES	82
	QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ	83
	QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION DU PRÉSIDENT DE COMITÉ	84
	QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	85

Politique de gouvernance des comités

Préambule

L'objectif de la *Politique de gouvernance des comités de l'Ordre* est de refléter le cadre de gouvernance des comités dont l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec (« 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.

Le *Code des professions* prévoit, [à l'article 86.0.1](#), le pouvoir du Conseil d'administration de l'Ordre (« Conseil ») 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.

La politique de gouvernance des comités décrit les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement des comités notamment leurs mandats et responsabilités ainsi que les mécanismes de reddition de compte conformément aux lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office des professions (« Office ») avril 2019, aux règlements et aux usages de l'Ordre. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de ces comités et ce, en vertu du Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel.

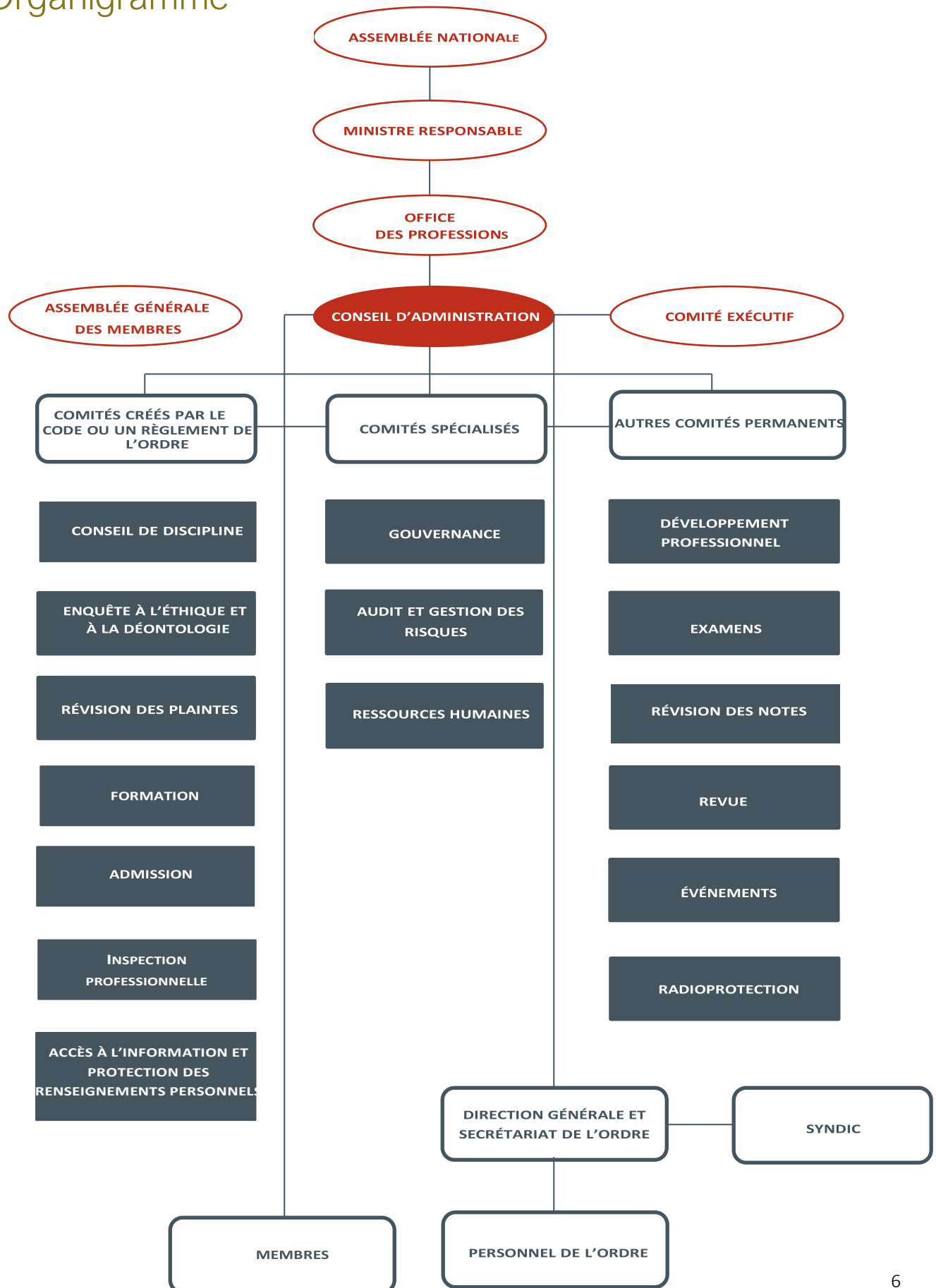
Interprétation

Cette politique a été rédigée en tenant compte des règlements et articles de références au :

- [Code des professions \(« C.P. »\)](#) ;
- [Loi sur les technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale](#) ;
- [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 \(« Règlement de l'Ordre »\)](#) ;
- [Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et la déontologie de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec](#)
- [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel.](#)
- [Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel](#)

La politique de gouvernance des comités s'applique aux membres du Conseil, aux membres des comités et à l'ensemble du personnel de l'Ordre qui participent directement ou indirectement à la mise en œuvre des pratiques de gouvernance de l'Ordre.

Organigramme



SECTION 1 : CONSTITUTION DES COMITÉS

La réalisation de la mission et des activités de l'Ordre ne serait pas possible sans la collaboration et les travaux réalisés par des comités créés par le Conseil. Certains comités sont obligatoires, et ce, pour tous les ordres professionnels afin de s'acquitter de l'une ou l'autre des fonctions dévolues à la protection du public. D'autres comités le sont également en fonction de règlements spécifiques à l'Ordre ou encore pour des besoins stratégiques et d'efficacité propres à l'Ordre.

Les règles générales de la politique peuvent ne pas s'appliquer dans l'un ou l'autre des comités. Dans un tel cas, les dispositions particulières prévues dans la charte du comité prévaudront.

1.1 Types de comités

Les Lignes directrices en matière de gouvernance suggèrent la constitution de **trois types de comités** pour appuyer le Conseil dans ses rôles et responsabilités et assurer ainsi pleinement la mission de l'Ordre : comités spécialisés, comités statutaires et comités permanents ou ad hoc.

L'Ordre a constitué **16 comités** regroupés dans trois catégories:

Comités spécialisés

Les comités spécialisés sont constitués par le Conseil et ont pour mandat d'appuyer les travaux du Conseil dans la surveillance générale de l'Ordre ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Ils sont formés uniquement d'administrateurs nommés par les membres du Conseil.

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

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

1.1.1 Comités statutaires

Les comités statutaires sont créés par le Code des professions ou un règlement de l'Ordre. Le fonctionnement des comités statutaires de l'Ordre repose sur les contributions de nombreux membres agissant au sein des **sept comités statutaires** :

- Conseil de discipline
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
- Comité d'inspection professionnelle
- Comité de révision des plaintes
- Comité de la formation
- Comité de l'admission
- Comité de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

Comités permanents

L'Ordre a constitué **six comités permanents** non-statutaires afin de répondre à des besoins spécifiques. L'implication des membres est primordiale au sein de ce type de comités, lesquels ont été jugés nécessaires au bon fonctionnement de l'Ordre et au développement de la profession.

- Comité de développement professionnel
- Comité de la revue
- Comité des examens et ses sous-comités
- Comité de révision des notes
- Comité des évènements
- Comité de radioprotection

1.1.2 Mandats des comités

Le Conseil a le pouvoir de créer des comités et de déterminer le mandat de chaque comité. Dans ce contexte, le Conseil doit réviser, à la fin de chaque mandat de la présidence de l'Ordre, la structure de ses comités.

- Au cours du mandat de la présidence, le Conseil peut, à la suite de recommandations du Comité de gouvernance, modifier les mandats de ses comités ou leur charte sous réserve des dispositions statutaires ou réglementaires, créer de nouveaux comités ou en dissoudre.
- Un nouveau comité n'est formé que s'il constitue la meilleure façon d'atteindre un objectif et qu'il n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité ou des fonctions assumées par la permanence de l'Ordre.
- La résolution du Conseil constituant un nouveau comité doit prévoir sa charte et détailler les éléments suivants :
 - a. Le mandat
 - b. La présidence et le secrétariat
 - c. La composition
 - d. Le profil des compétences souhaitées
 - e. La durée du mandat
 - f. La fréquence annuelle des réunions
 - g. Les autres spécificités, le cas échéant
 - h. Les exclusions particulières, le cas échéant

1.2 Appel de candidatures

1.2.1 Administrateurs

Au début du mandat de la présidence, un appel de candidatures est fait auprès des administrateurs. Chaque administrateur intéressé énonce ses préférences pour l'un ou l'autre des comités spécialisés et son intérêt s'il y a lieu pour en assumer la présidence.

1.2.2. Membres de l'Ordre

Au début du mandat de la présidence, un appel de candidatures destiné à pourvoir les postes de membres des comités autres que les comités spécialisés est effectué auprès de tous les membres en règle par la présidence de l'Ordre. Les membres intéressés à faire partie d'un comité ou à renouveler leur mandat au sein d'un comité ou devenir membre d'un autre comité doivent soumettre leur candidature en utilisant le formulaire prévu à cette fin, et ce, dans le délai prescrit par cet appel.

Malgré ce qui précède et en tout temps, un membre intéressé à devenir membre d'un comité autre qu'un des comités spécialisés peut faire part de son intérêt en utilisant le formulaire prévu à cette fin et clairement visible sur le site internet de l'Ordre.

1.3 Nomination des membres des comités

Les lignes directrices de l'Office des professions suggèrent que la composition des comités tienne compte de la diversité, notamment l'attraction de membres 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.

Par ailleurs, la composition des comités devrait aussi favoriser la compétence, l'expertise et le caractère d'indépendance des membres.

1.3.1 Pour les comités spécialisés

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.

1.3.2 Pour les comités statutaires et les autres comités permanents

Le Conseil doit approuver la nomination de tous les membres des comités statutaires et des autres comités permanents pour donner suite à la recommandation provenant de la

présidence. En raison de l'importance de la contribution des membres des comités, un avis préalable est sollicité auprès de la direction générale, du président responsable du comité, du Bureau du syndic et de l'inspection professionnelle.

1.4 Durée des mandats et remplacement

Le mandat d'un membre d'un comité spécialisé est de deux ans et se termine à la date anniversaire du début du mandat de la présidence ou au début du mandat de la présidence. En cas de démission ou départ d'un membre, le remplacement s'effectue selon les mêmes règles que les nominations initiales pour la durée restante du mandat.

Les présidents et membres des autres comités sont nommés jusqu'à la fin du mandat de la présidence de l'Ordre, à moins de dissolution du comité ou d'une disposition statutaire à l'effet contraire. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur démission, leur renouvellement de mandat ou leur remplacement.

Le membre d'un comité qui a fait défaut sans excuse valable d'assister à trois séances de comité, perd sa qualification de membre de ce comité.

Un membre qui souhaite démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès de la présidence du comité ou dans le cas de la présidence d'un comité, auprès du secrétaire de l'Ordre. 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 de l'Ordre.

La présidence de l'Ordre doit favoriser le renouvellement des membres en avisant régulièrement les membres de l'importance de la participation des membres au sein des comités statutaires et permanents et en sollicitant qu'ils démontrent leur intérêt pour remplacer en cours de mandat des membres démissionnaires.

Les membres de l'équipe de direction sont invités à faire valoir lors de congrès, rencontres ou formations, l'importance du rôle des membres des comités pour permettre à l'Ordre d'assumer ses responsabilités.

La nomination des membres des comités est communiquée aux membres sur le site web de l'Ordre et au personnel de l'Ordre par une note interne dans la semaine suivant la nomination.

La présidence de l'Ordre doit aussi prendre en compte l'évaluation des membres de comités pour assurer l'arrivée de nouveaux membres au sein des comités.

SECTION 2 : FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

A moins de dispositions contraires dans le Code des professions, les règlements spécifiques de l'Ordre ou encore, le Règlement intérieur du Comité d'enquête à l'éthique et la déontologie de l'Ordre, les directives énoncées ci-dessous s'appliquent.

2.1 Présidence de comité

Les présidences de comités sont imputables des résultats et du fonctionnement de leur comité. Elles font une reddition de compte au Conseil, selon la forme et la périodicité que le Conseil détermine.

La présidence d'un comité du Conseil est chargée de l'administration et de la gestion courant de son comité notamment en s'assurant de l'efficacité de celui-ci, selon le mandat confié ou établi.

Ainsi, la présidence d'un comité :

- Fixe la fréquence et la durée des séances avec le secrétaire du comité selon le plan de travail annuel proposé 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 tout en tenant compte d'activités partagées avec d'autres comités.
- Valide l'ordre du jour et les documents des séances établis par la personne secrétaire du comité;
- Dirige les séances du comité;
- Guide le comité afin d'en assurer la productivité;
- Adresse au Conseil les recommandations à être adoptées par celui-ci;
- Évalue le rendement et la performance du comité et des membres aux fins d'en informer le Comité de gouvernance;

2.2 Secrétaire de comité

La personne qui agit comme secrétaire de comité est la personne-ressource du comité (généralement un employé de l'Ordre). Elle :

- 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.
- Prépare les documents liés à l'organisation de la rencontre;
- Procède à la convocation de la séance, à la demande de la présidence de comité;
- Voit à ce que les documents nécessaires soient transmis aux membres habituellement sept jours et plus avant la rencontre;
- Prépare les procès-verbaux ou les comptes-rendus des réunions
- Au besoin, prépare sous la supervision de la présidence du comité les fiches documentaires ou rapport que celle-ci doit présenter aux instances de l'Ordre.

2.3 Membres de comité

Le membre d'un comité est au service de l'Ordre. En ce sens, il doit respecter les valeurs organisationnelles et la mission de protection du public de l'Ordre.

- À moins d'être un administrateur, le membre d'un comité de l'Ordre n'est pas soumis au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel, mais il est invité à prendre connaissance et en respecter les dispositions en faisant les adaptations nécessaires.

De plus, un membre de comité doit également participer le cas échéant à des séances de formation prévues lors de sa nomination au sein d'un comité de l'ordre

Le membre d'un comité ainsi que tout invité à ses réunions, est tenu à l'obligation de confidentialité et/ou de discrétion. Il ne doit en aucun cas révéler à des tiers les informations dont il a connaissance au cours de son mandat.

Plus spécifiquement, un membre de comité doit :

- Respecter l'horaire des réunions. En ce sens, il doit prévenir la présidence du comité ou le secrétaire du comité dès que possible d'un retard, d'une absence ou lorsqu'il doit quitter avant la fin de la réunion;
- Se préparer adéquatement avant la réunion et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise préalablement;
- Participer activement aux échanges dans le cadre du processus de prise de décision et favoriser le consensus. Toutefois, il doit s'abstenir de participer à une décision lorsqu'il n'a pas participé à une partie du processus décisionnel, telle l'audition;
- Participer à des activités de formation, lorsque requis;
- Remplir et maintenir toutes les conditions d'éligibilité prévues à la législation, à la réglementation, aux divers encadrements établis par l'Ordre, notamment aux politiques, incluant les dispositions établies aux termes de la présente politique.

2.4 Présidence de l'Ordre

La présidence de l'Ordre est membre de tous les comités spécialisés du Conseil, sans droit de vote.

2.5 Direction générale

La direction générale et secrétaire de l'Ordre peut participer d'office sans droit de vote à toutes les séances des comités sous réserve des dispositions statutaires ou réglementaires.

2.6 Déroutement des réunions

En général, les comités se réunissent au moins trois fois par année, sur convocation de sa présidence. En outre, chaque membre d'un comité peut proposer à la présidence du comité, la tenue d'une réunion, s'il estime nécessaire de débattre d'une question particulière en lien avec le mandat du comité.

- La convocation des membres d'un comité se fait 7 jours avant la tenue de la réunion.
- Le quorum d'un comité est fixé à la moitié des membres votants plus un.
- Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion doivent être transmis aux membres du comité dans un délai raisonnable.
- Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque le membre de comité n'est pas présent ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient la réunion du comité : conférence téléphonique ou visioconférence ou approbation communiquée par courriel.
- 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.
- La recherche d'un consensus dans la prise de décision d'un comité est privilégiée. Toutefois, au besoin, les décisions d'un comité sont prises à la majorité des voix.
- Les réunions de comité ne sont pas publiques. Toutefois le comité peut autoriser une ou plusieurs personnes à assister ou à participer à la réunion. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.
- Les comités sont accompagnés au besoin par un consultant externe à l'Ordre ayant des compétences spécifiques à leur mandat;

2.7 Suivis de réunions

- Le/la 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 du comité 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 compte-rendu est signé par la présidence et dans le cas d'un procès-verbal d'une décision par les membres du comité. Ces documents sont conservés de manière confidentielle selon les règles de conservation de l'Ordre.
- Le compte-rendu ou le procès-verbal doit mentionner notamment : la date; le lieu; le nom des membres présents, des absents et des invités; l'heure de l'ouverture et de la clôture de la séance.

- 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.

2.8 Reddition de compte

2.8.1 Rapport périodique des comités spécialisés

La présidence de chaque comité spécialisé du Conseil rend compte de ses activités à chaque rencontre du Conseil d'administration.

2.8.2 Rapport annuel

Aux fins du rapport annuel de l'Ordre présenté à l'assemblée générale, la présidence du comité et le secrétaire du comité font un compte-rendu de leurs activités et des principales résolutions adoptées, le tout selon la forme établie par l'Ordre en lien avec les exigences du Règlement sur le rapport annuel des ordres professionnels.

2.9 Rémunération et remboursement de frais liés à la fonction

Les membres de comité sont rémunérés et reçoivent le remboursement des frais liés à leurs fonctions suivant l'application de la Politique générale de gouvernance de l'Ordre (jetons de présence, allocation de distance et remboursement des frais de déplacement et de séjour).

De plus, l'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants au bénéfice des présidents et membres de ses comités, afin de les protéger contre une faute qu'ils pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction. L'Ordre offre également une protection complémentaire au président de comité et au membre de comité, par le biais d'une convention d'indemnisation.

2.10 Évaluation des comités

La présidence de comité dirige annuellement un processus d'évaluation en application des dispositions de la Politique de gouvernance de l'Ordre concernant l'évaluation de la performance du Conseil et de ses comités.

SECTION 3 : COMITÉS SPÉCIALISÉS

3.1 Comité de gouvernance (GOU-C02)

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.

3.2 Comité des ressources humaines (GOU-C03)

Le Comité des ressources humaines assiste le Conseil dans la mise en place des politiques et normes pour assurer une gestion efficace des ressources humaines et recommande au Conseil les politiques de rémunération de la présidence, de la direction générale et des allocations de présente consenties aux administrateurs.

3.3 Comité d'audit et de gestion des risques (GOU-C04)

Le Comité d'audit et 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 identifier les risques financiers et non-financiers de l'Ordre, de les analyser et de proposer des actions de mitigation pour atténuer les risques.

SECTION 4 : COMITÉS STATUTAIRES

4.1 Conseil de discipline (GOU-C05)

Le Conseil de discipline tire sa raison d'être du mandat de protection du public de l'Ordre. Il est un des principaux instruments dont le législateur a doté tous les ordres professionnels afin de circonscrire l'acte professionnel des membres d'une profession à l'intérieur des limites que permet la loi.

Le Conseil de discipline de l'Ordre est saisi de toute plainte formulée contre un membre pour une infraction aux dispositions du Code des professions, à la Loi des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec ou encore aux règlements découlant de ces deux lois

Il est saisi également de toute plainte formulée contre une personne qui n'est plus membre de l'ordre pour une infraction commise alors qu'elle était membre de l'Ordre.

4.2 Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (GOU-C06)

Le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie a pour mandat d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur du Conseil, et ce, alors qu'il exerce ses fonctions au sein du Conseil ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

Le mot déontologie désigne l'ensemble des devoirs et des obligations imposés aux membres d'un ordre ou d'une association professionnelle. Comme les règles de droit, les règles déontologiques s'appliquent de manière identique à tous les membres du groupe, dans toutes les situations de la pratique. L'éthique, au contraire, invite le professionnel à réfléchir sur les valeurs qui motivent son action et à choisir, sur cette base, la conduite la plus appropriée. La réflexion éthique fait appel à l'autonomie, au jugement et au sens des responsabilités.

4.3 Comité de l'inspection professionnelle (GOU-C07)

Le Comité a pour mandat de surveiller l'exercice de la profession des membres de l'Ordre par la vérification et l'encadrement des compétences et des actes professionnels posés selon le programme de surveillance générale adopté par le Conseil. Le comité fait rapport au Conseil d'administration sur ses activités avec les recommandations qu'il juge appropriées.

L'inspection professionnelle est un mécanisme préventif présent dans tous les ordres comme un moyen de protection du public. Il consiste à l'évaluation, par les membres, de la qualité de la pratique et du respect des lois, des règlements et du code de déontologie.

4.4 Comité de révision des plaintes (GOU-C08)

Le Comité a pour fonction de donner, à toute personne qui le lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête, un avis relativement à la décision d'un syndic ou d'un syndic adjoint de ne pas porter plainte.

4.5 Comité de la formation (GOU-C09)

Le Comité de la formation a pour mandat d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement collégial et du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), les questions relatives à la qualité de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale.

4.6 Comité de l'admission (GOU-C10)

Le Comité de l'admission a pour mandat d'étudier les dossiers des candidats en provenance des pays étrangers, afin de déterminer si une équivalence de diplôme ou de formation doit être acceptée.

4.7 Comité de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (GOU-C18)

Le comité est chargé de soutenir l'Ordre dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution des obligations imposées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

SECTION 5 : COMITÉS PERMANENTS

5.1 Comité de développement professionnel (GOU-C11)

Le Comité de développement professionnel détermine la structure, le thème ou le programme des activités de développement professionnel en lien avec les besoins identifiés. Il a aussi pour mandat d'identifier de nouvelles activités de formation et des personnes-ressources pour les différents domaines d'exercice. Il recommande au Conseil les activités admissibles au développement professionnel et évalue les cas de dispense de formation en cas d'exceptions.

5.2 Comité des examens (GOU-C12)

Le Comité des examens élabore le plan-cadre de l'examen en fonction des profils d'entrée à la profession en radiodiagnostic, médecine nucléaire, radio-oncologie, électrophysiologie médicale et échographie médicale et valide à chaque année tous les profils d'entrée à la profession. Le Comité des examens est divisé en trois sous-comités : sous-comité de rédaction, sous-comité de validation et sous-comité de traduction.

5.3 Comité de révision des notes (GOU-C13)

Le Comité révisé les notes de l'**examen d'admission** de l'Ordre de certains candidats en ayant fait la demande. Le Comité de révision est composé de la direction de l'admission et de deux technologues de la profession visée et ne siégeant pas au comité des examens.

5.4 Comité de la revue (GOU-C14)

Le Comité de la revue élabore le contenu de la **Revue ÉchoX**, choisit les thèmes de chaque numéro, identifie des auteurs potentiels d'articles, procède au recrutement des auteurs et analyse et sélectionne les articles soumis.

5.5 Comité des événements (GOU-C15)

Le Comité des événements contribue à développer les contenus scientifiques de tout événement de formation continue déterminé conjointement par le comité et la direction du développement professionnel (webinaires, trousse, congrès, colloques, etc.)

5.6 Comité de radioprotection (GOU-C17)

Le Comité de radioprotection assure une veille relativement aux nouveautés en matière de radioprotection et en fait le suivi au Comité d'inspection professionnelle et à la direction de l'inspection professionnelle. De plus, il a pour mandat d'identifier les enjeux en matière de radioprotection et les besoins de formation des technologues à ce sujet.

SECTION 6 : CHARTES DE GOUVERNANCE DES COMITÉS

6.1 Comités spécialisés

- Comité de gouvernance (GOU-C02)
- Comité des ressources humaines (GOU-C03)
- Comité d'audit et gestion des risques (GOU-C04)

6.2 Comités statutaires

- Conseil de discipline (GOU-C05)
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (GOU-C06)
- Comité d'inspection professionnelle (GOU-C07)
- Comité de révision des plaintes (GOU-C08)
- Comité de la formation (GOU-C09)
- Comité de l'admission (GOU-C10)
- Comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (GOU-C18)

6.3 Comités permanents

- Comité de développement professionnel (GOU-C11)
- Comité des examens (GOU-C12)
 - Sous-comité de rédaction (GOU-C12.1)
 - Sous-comité de la validation (GOU-C12.2)
 - Sous-comité de la validation de la traduction (GOU-C12.3)
- Comité de révision des notes (GOU-C13)
- Comité de la revue (GOU-C14)
- Comité des événements (GOU-C15)
- Comité de radioprotection (GOU-C17)

Charte du comité de gouvernance (GOU-C02)

Mandat	<p>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 au 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 et de développement des meilleures pratiques. Il recommande au Conseil les politiques de rémunération de la présidence et des allocations de présence consenties aux administrateurs.</p>
Pouvoir	<p>Le comité de gouvernance est un comité consultatif du Conseil ayant un pouvoir de recommandation pour donner suite à l'étude des dossiers et projets qui lui sont confiés, à moins qu'un mandat particulier décisionnel lui soit confié expressément par le Conseil.</p>
Composition	<p>Le comité est composé de quatre administrateurs désignés par le Conseil dont la présidence de l'Ordre (sans droit de vote) et un administrateur nommé par l'Office des professions.</p> <p>Le Conseil a la responsabilité de nommer la présidence du comité parmi les membres votants pour présider les réunions et faire une reddition de compte lors des réunions du Conseil. En son absence, les administrateurs présents peuvent désigner parmi eux un président de comité.</p> <p>La fonction de secrétaire du comité est confiée à la direction des affaires professionnelles et juridiques. Cette personne participe aux réunions et aux discussions mais n'a pas le droit de vote.</p>
Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des administrateurs répondant collectivement aux compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration des pratiques de gouvernance ; – Avoir démontré un sens éthique et un comportement personnel en étroite adéquation avec les valeurs de l'organisation ; – Mettre à profit ses connaissances et expériences pour assurer la mise en œuvre des politiques et des règles de gouvernance ; – Contribuer aux débats et discussions qui porteront sur les enjeux de gouvernance et d'éthique.

Fonctionnement

Le comité de gouvernance tient habituellement quatre réunions par année, d'une durée approximative de trois heures, afin de débattre des dossiers et de formuler des recommandations.

Le quorum du comité est fixé à deux membres ayant droit de vote.

Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion doivent être transmis aux membres du comité dans un délai de sept jours.

Dans le cas où le comité est appelé à prendre une décision en raison d'un mandat spécifique du Conseil, celle-ci est consignée dans un procès-verbal signé par les membres du comité.

Un compte-rendu de chaque réunion du comité est signé par la présidence du comité.

La présidence du comité peut décider de réunir les membres du comité lorsqu'elle le juge nécessaire à la réalisation du mandat du comité ou à la demande d'un membre ou du Conseil pour traiter d'un dossier ou d'une situation particulière.

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Revoir annuellement la structure de gouvernance, analyser et évaluer le mode de fonctionnement, la description des mandats des comités du Conseil et statutaires et leur composition ; – Proposer des politiques de gouvernance pour permettre au Conseil et aux comités d’agir de manière indépendante de la direction ; – Assurer une vigie des nouveautés en matière de gouvernance et proposer au conseil des pratiques de gouvernance contemporaine adaptées à la mission de l’Ordre ; – Élaborer et réviser la politique d’accueil, d’intégration et de formation des nouveaux administrateurs ; – Proposer des activités de formation et de perfectionnement des administrateurs ; – Élaborer et assurer une mise à jour la matrice des profils de compétences et d’expérience des administrateurs en prévision des décisions de nomination, de cooptation ou d’élection au Conseil ; – Examiner le caractère adéquat du mode de rémunération des administrateurs et de la présidence notamment par des études d’étalonnage et proposer au Conseil des politiques touchant la rémunération (jetons de présence et autres allocations) ainsi que la politique des frais de déplacements et de séjour des administrateurs incluant la présidence et les membres des comités de l’Ordre ; – Élaborer et réviser la politique d’évaluation du fonctionnement et de la performance du Conseil, des comités, de la présidence de l’Ordre et des comités et des administrateurs individuellement ; – Soumettre au Conseil les outils d’évaluation du fonctionnement et de la performance des séances et assurer une gestion rigoureuse et confidentielle du processus et du dévoilement des résultats ; – Proposer des règles de conduite des réunions du Conseil et comités ; – Actualiser et réviser le code d’éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et aux membres de la direction ; – Examiner et réviser les procédures établies concernant la réception, la conservation et le traitement confidentiel de plaintes à l’égard de l’éthique et de la déontologie du personnel de l’Ordre et s’assurer de la protection contre toutes représailles de personnes qui présentent leurs plaintes en toute bonne foi ; – Traiter toute autre question de gouvernance que le Conseil peut lui demander expressément d’examiner
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat à la présidence ainsi que ceux des membres du comité sont d’une durée de deux années et renouvelables.</p>

Expertise externe	Selon les besoins, le comité de gouvernance peut solliciter une expertise externe dans la réalisation de son mandat et soumettre une demande budgétaire au Conseil.
Approbation	La description de ce mandat a été révisée et approuvée par le conseil d'administration à sa séance du 30 septembre 2022.
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 30 septembre 2025 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité des ressources humaines (GOU-C03)

Mandat	<p>Le comité des ressources humaines assiste le Conseil dans la mise en place des politiques et normes pour assurer une gestion efficace des ressources humaines et recommande au Conseil la politique de la direction générale. Il recommande au Conseil la politique de rémunération, l'engagement et la destitution du syndic.</p>
Pouvoir	<p>Le comité des ressources humaines est un comité consultatif du Conseil ayant un pouvoir de recommandation pour donner suite à l'étude des dossiers et projets qui lui sont confiés, à moins qu'un mandat particulier décisionnel lui soit confié expressément par le Conseil.</p>
Composition	<p>Le comité est composé de quatre (4) administrateurs désignés par le Conseil dont la présidence de l'Ordre (sans droit de vote) et un administrateur nommé par l'Office des professions.</p> <p>Le Conseil a la responsabilité de nommer le président du comité parmi les administrateurs pour présider les réunions et faire une reddition de compte lors des réunions du Conseil. En son absence, les administrateurs présents peuvent désigner parmi eux un président de comité.</p> <p>La fonction de secrétaire du comité est confiée à la direction générale en sa qualité de direction des ressources humaines ou à une personne qu'elle désigne, et qui participe aux réunions et aux discussions sans droit de vote.</p>
Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des administrateurs répondant collectivement aux compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration des pratiques de gestion en matière de ressources humaines ; – Avoir démontré un sens éthique et un comportement personnel en étroite adéquation avec les valeurs de l'organisation ; – Mettre à profit ses connaissances et expériences pour assurer la mise en œuvre des politiques et des règles de ressources humaines ; – Posséder des connaissances et des expériences en matière de gestion des ressources humaines et un intérêt pour les enjeux de dotation, rémunération et évaluation du personnel ; – Contribuer aux débats et discussions qui porteront sur les enjeux de gouvernance, de ressources humaines et d'éthique.

Fonctionnement

Le comité des ressources humaines tient habituellement quatre réunions par année, d'une durée approximative de trois heures, afin de débattre des dossiers, de préparer des documents et de formuler des recommandations.

Le quorum du comité est fixé à deux membres ayant droit de vote.

Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion doivent être transmis aux membres du comité dans un délai de sept jours.

Dans le cas où le comité est appelé à prendre une décision en raison d'un mandat spécifique du Conseil, celle-ci est consignée dans un procès-verbal signé par les membres du comité.

Un compte-rendu de chaque réunion du comité est signé par la présidence du comité.

Le président du comité peut décider de réunir les membres du comité lorsqu'il le juge nécessaire à la réalisation du mandat du comité ou à la demande du conseil d'administration pour traiter d'un dossier ou d'une situation particulière.

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Accompagner la direction générale dans l’analyse et l’évaluation de la structure administrative y compris la structure de rémunération, d’avancement professionnel et de bonification ; – Recevoir, analyser et recommander au Conseil toute demande ou opportunité de modification à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel de l’Ordre autre que la progression d’échelons réguliers. – S’assurer de la mise en place et la révision annuelle de politiques en matière des ressources humaines pour attirer, former et retenir le personnel ; – Établir le profil d’expertise, de compétence et d’expérience de la fonction de la direction générale et secrétaire de l’ordre incluant la description de fonction, pouvoir et responsabilités ; – Élaborer un processus d’évaluation de la direction générale et secrétaire de l’ordre et fixer annuellement ses objectifs et indicateurs de rendement – Accompagner la direction générale dans l’élaboration et la mise en place d’une planification de la relève du personnel relevant de la direction générale incluant la révision des besoins et des plans de formations ; – Agir à titre de comité de sélection ou participer au processus de recrutement, de sélection et de dotation du poste de la direction général ou selon les besoins, pour un poste spécifique de l’équipe de direction ; – S’assurer que l’Ordre respecte ses obligations en vertu des lois liées aux ressources humaines. – S’assurer le maintien d’un climat de travail harmonieux, exempt de harcèlement et de discrimination au sein de l’équipe du personnel ; – Exécuter tout autre mandat confié par le Conseil.
Évaluation du rendement	<p>Le comité doit évaluer annuellement la pertinence de son mandat, évaluer son fonctionnement et son efficacité et proposer des modifications au Conseil.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat à la présidence ainsi que ceux des membres du comité sont d’une durée de deux années et renouvelables.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, le comité de ressources humaines peut solliciter une expertise externe dans la réalisation de son mandat et soumettre une demande budgétaire au Conseil.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée et approuvée par le Conseil d’administration le 30 septembre 2022.</p>

Révision

La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le **30 septembre 2025**, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité d'audit et gestion des risques (GOU-C04)

Mandat	<p>Le Comité d'audit et 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 matérielles et financières. De plus, il est responsable de veiller à ce que soient identifiés les risques financiers et non financiers de l'Ordre, de les analyser et de proposer des actions de mitigation pour atténuer les risques.</p>
Pouvoir	<p>Le comité d'audit et de gestion des risques est un comité consultatif du Conseil ayant un pouvoir de recommandation pour donner suite à l'étude des dossiers et projets qui lui sont confiés, à moins qu'un mandat particulier décisionnel lui soit confié expressément par le Conseil.</p>
Composition	<p>Le comité est composé de trois (3) administrateurs désignés par le Conseil dont un administrateur nommé par l'Office des professions.</p> <p>Le Conseil a la responsabilité de nommer la présidence du comité parmi les membres pour présider les réunions et faire une reddition de compte lors des réunions du Conseil. En son absence, les administrateurs présents peuvent désigner parmi eux un président de comité.</p> <p>La fonction de secrétaire du comité est confiée à la direction générale en raison de son rôle de direction des finances ou à une autre personne qu'. Elle participe aux réunions et aux discussions sans droit de vote.</p>
Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des administrateurs répondant collectivement aux compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">– Avoir un intérêt marqué pour l'amélioration des pratiques d'audit et de gestion des risques tant financiers qu'organisationnels incluant les ressources humaines, matérielles et informationnelles.– Posséder des connaissances et des expériences en gestion financière, en vérification comptable ou en analyse financière.– Mettre à profit ses connaissances et expériences pour participer aux réflexions sur la gestion des risques financiers et organisationnels et à la mise en œuvre des meilleures pratiques.

Fonctionnement

Le comité d'audit tient habituellement quatre réunions par année, d'une durée approximative de trois heures, afin de débattre des dossiers, et de formuler des recommandations au Conseil.

Le quorum du comité est fixé à deux membres ayant droit de vote.

Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour de la réunion doivent être transmis aux membres du comité dans un délai de sept jours.

Dans le cas où le comité est appelé à prendre une décision en raison d'un mandat spécifique du Conseil, celle-ci est consignée dans un procès-verbal signé par les membres du comité.

Un compte-rendu de chaque réunion du comité est signé par la présidence du comité.

La présidence du comité peut décider de réunir les membres du comité lorsqu'elle le juge nécessaire à la réalisation du mandat du comité ou à la demande d'un membre ou du Conseil pour traiter d'un dossier ou d'une situation particulière.

Principales
responsabilités

Divulgarion et surveillance de l'information financière

- S'assurer de la qualité et de l'intégrité des états financiers annuels.
- S'assurer du respect des politiques et procédures de nature financière et de la qualité de la reddition de compte de l'équipe de direction lors des réunions
- Réviser et recommander les orientations budgétaires au Conseil.
- Examiner la situation financière au cours de l'exercice budgétaire.
- Évaluer les politiques de placement et leur rendement
- Examiner et réviser périodiquement les politiques et règlements reliés aux ressources matérielles et financières et veiller à son application.
- Recommander au Conseil l'approbation des états financiers audités

Surveillance des activités d'audit externe

- Définir les indicateurs budgétaires et les prévisions budgétaires annuelles
- Rencontrer les auditeurs indépendants afin de revoir le plan d'audit annuel ainsi que les résultats de l'audit.
- Examiner avec l'auditeur tout problème important concernant l'efficacité de contrôles internes et toute mesure prise à leur égard.
- Analyser les principales conclusions ou recommandations des auditeurs
- Recommander au Conseil la nomination des auditeurs indépendants ou le renouvellement de leur mandat annuel et en déterminer leur rémunération.

Audit et contrôle interne

- S'assurer que la direction a mis en place des mécanismes de contrôle interne adéquats et efficaces à l'égard de l'information financière pour prévenir et détecter la fraude et les erreurs.
- Réviser périodiquement avec la direction générale, la pertinence et l'efficacité des systèmes de contrôle
- Établir des procédures relatives à la réception des plaintes au sujet des questions comptables ou d'audit, et analyser les plaintes formulées
- Évaluer la performance financière de l'Ordre
- S'assurer que la direction de l'Ordre gère de façon optimale l'ensemble des ressources matérielles et financières et en assure un suivi auprès du Conseil.

Gestion des risques

- Assurer un rôle de vigie de la gestion des risques financiers, matériels, informationnels et humains de l'Ordre et surveiller la mise en œuvre du plan de gestion des risques et de la politique de gestion des risques.

Evaluation du
rendement

	<ul style="list-style-type: none"> – Acquérir une compréhension générale des risques auxquels l’Ordre est exposé – Contribuer à l’identification des mesures de contrôle et d’atténuation des risques – S’assurer que la direction a mis en œuvre le plan d’action et les mesures de contrôle et d’atténuation des risques. – Réviser annuellement la couverture d’assurance pour les risques importants de l’Ordre et celle des administrateurs et dirigeants – S’informer des poursuites juridiques en cours et leur impact potentiel sur les activités de l’Ordre. <p>Le Comité doit évaluer annuellement la pertinence de son mandat, évaluer son fonctionnement et son efficacité et proposer des modifications au Conseil.</p>
Durée du mandat des membres	Le mandat à la présidence ainsi que ceux des membres du comité sont d’une durée de deux années et renouvelables.
Expertise externe	Selon les besoins, le comité peut solliciter une expertise externe dans la réalisation de son mandat et soumettre une demande budgétaire au Conseil.
Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance et approuvée par le Conseil d’administration le 30 septembre 2022.
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 30 septembre 2025 , révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du Conseil de discipline (GOU-C05)

Mandat	<p>Le Conseil de discipline de l'Ordre est saisi de toute plainte formulée contre un membre pour une infraction aux dispositions du <i>Code des professions</i>, à la <i>Loi des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec</i> ou encore aux règlements et codes découlant de ces deux lois.</p> <p>Il peut également être saisi de toute plainte formulée contre une personne qui n'est plus membre de l'Ordre pour une infraction commise alors qu'elle était membre.</p>
Pouvoir	<p>Le conseil de discipline est obligatoire en vertu de l'article 116 du <i>Code des professions</i>.</p> <p>Il a le pouvoir de décider toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence.</p> <p>Il décide de la culpabilité de l'intimé et impose au professionnel déclaré coupable d'une infraction, une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 156 du <i>Code des professions</i>, et ce, sur chacun des chefs contenus dans la plainte.</p>
Composition	<p>Le Conseil de discipline est composé d'au moins dix (10) membres de l'Ordre issus, dans la mesure du possible, des cinq domaines d'exercice. Une transition s'effectuera graduellement pour intégrer des technologues issus du DEC en échographie, et ce, considérant le critère de compétence exigeant une expérience professionnelle de 10 ans.</p> <p>Cependant, lorsqu'une plainte est instruite, le conseil de discipline siège au nombre de trois (3) membres, dont le président (avocat) désigné par le président en chef. Le secrétaire du conseil de discipline désigne, selon la nature de la plainte, deux membres parmi ceux nommés par le conseil d'administration.</p> <p>Cependant, lorsqu'un membre est remplacé ou récusé, l'instruction peut être poursuivie par les deux autres membres, pourvu que l'un d'eux soit le président. Le cas échéant, la décision peut être rendue par deux membres, dont le président.</p>

**Profil de
compétences**

Outre le président, les personnes siégeant au comité doivent :

- Être membre de l'Ordre et n'avoir aucun antécédent disciplinaire ou criminel ou pénal ;
- Avoir acquis une expérience professionnelle de 10 ans dans son domaine d'exercice (sous réserve de l'intégration progressive des technologues en échographie) ;
- Avoir une bonne connaissance du système professionnel québécois ;
- Ne pas être membre du conseil d'administration de l'ordre ou d'un autre comité ;
- Démontrer une excellente capacité d'écoute et d'analyse relativement à des situations problématiques liées à la discipline et à la déontologie professionnelle ;
- Avoir un intérêt marqué en droit, éthique et déontologique ;

Le conseil d'administration s'assure que des formations soient offertes aux membres du conseil de discipline, autre que le président, en lien avec l'exercice de leurs fonctions. Ces formations doivent notamment porter sur les actes dérogatoires visés à l'article 59.1 et sur ceux de même nature prévu au *Code de déontologie des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale*.

Le cas échéant et en vertu de l'article 117.1 du code des professions, le gouvernement fixe les frais de déplacement et de séjour des membres de ce comité, et ces frais sont à la charge de l'Ordre.

<p>Fonctionnement</p>	<p>Le conseil d'administration nomme un secrétaire du conseil de discipline, en l'occurrence, la directrice des affaires professionnelles et juridiques et secrétaire adjointe, et un secrétaire substitut en cas d'empêchement du secrétaire. Le secrétaire voit notamment à la préparation et à la conservation des dossiers du conseil de discipline et veille à ce qu'ils soient accessibles conformément à l'article 120.2 du <i>Code des professions</i> (qui prévoit l'accessibilité du rôle d'audience).</p> <p>Les membres se réunissent lorsqu'une plainte est instruite. L'ensemble de la preuve de même que copie de la plainte est transmise aux membres du conseil de discipline pour qu'ils puissent rendre jugement.</p> <p>Les membres du conseil de discipline prête serment selon la formule prévue à l'annexe II du <i>Code des professions</i> et sont soumis au <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels</i>.</p> <p>Le conseil de discipline est public à moins qu'il y ait une ordonnance (huis clos). Le rôle d'audience est d'ailleurs accessible au public via le site de l'Ordre, au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'audition.</p> <p>Les membres du conseil de discipline doivent rendre, dans un premier temps, une décision sur la culpabilité de l'intimé et ensuite, une décision sur la sanction. La décision est rendue dans les 90 jours de la prise en délibérée, à la majorité des membres. Elle est consignée par écrit et signée par les membres du conseil qui y souscrivent.</p> <p>Un procès-verbal est dressé par le secrétaire du conseil de discipline (ou greffier audiencier, le cas échéant) et signé par le président pour toute conférence de gestion ou audition.</p>
<p>Principales responsabilités</p>	<p>Essentiellement, les membres du conseil de discipline évaluent la pratique du professionnel et s'assurent que cette dernière respecte toutes les exigences de sa profession. Les membres rendent une ou des décisions relativement à la plainte déposée par la partie plaignante, selon la preuve déposée. Ils peuvent entre autres imposer au professionnel déclaré coupable d'une infraction, une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 156 du <i>Code des professions</i>, et ce, sur chacun des chefs contenus dans la plainte.</p> <p>La secrétaire du conseil de discipline présente un rapport annuel des activités au conseil d'administration, au mois de juin de chaque année.</p>
<p>Evaluation du rendement</p>	<p>Annuellement, la secrétaire du conseil de discipline procède à l'évaluation du fonctionnement du conseil.</p>

Durée du mandat des membres	<p>Le mandat des membres du comité (à l'exclusion du président) est d'une durée de trois ans, renouvelable.</p> <p>Les membres demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le conseil d'administration.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, la secrétaire du conseil de discipline peut solliciter l'expertise juridique externe pour notamment mandater une personne pour agir à titre de greffier audientier.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 7 février 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 22 mars 2024.</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 22 mars 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (GOU-C06)

<p>Mandat</p>	<p>Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie examine et enquête sur toute dénonciation reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur.</p>
<p>Pouvoir</p>	<p>Le comité est obligatoire en vertu de l'article 32 du <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel</i>.</p> <p>Le comité a un pouvoir d'enquête. Il peut entre autres, dans le cadre de son enquête, requérir des documents, poser des questions, rencontrer des témoins et enregistrer des entrevues. Il décide s'il y a eu contravention aux normes d'éthique et de déontologie et le cas échéant, il transmet au Conseil d'administration et au dénonciateur un rapport écrit contenant un sommaire d'enquête et une recommandation motivée de la (ou des) sanction.s, selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de la conduite.</p>
<p>Composition</p>	<p>Le comité est composé de trois (3) membres nommés par le Conseil d'administration, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs, conformément au <i>Code des professions</i> et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ; - Un ancien administrateur de l'ordre ou une autre personne visée au paragraphe précédent ; - Un membre de l'Ordre <p>Le comité nomme un président parmi ses membres qui est chargé de l'administration et la gestion courante du comité d'enquête.</p> <p>Lorsqu'une dénonciation est reçue, le comité se réunit et enquête au nombre de trois (3) membres. Si un membre est remplacé ou récusé en cours d'enquête, le dossier peut se poursuivre par les deux autres membres. Le cas échéant, la décision peut être rendue par les deux membres.</p>

Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des membres répondant collectivement aux compétences et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué pour le droit, la déontologie et l'éthique ;- Démontrer une excellente capacité d'écoute et d'analyse relativement à des situations problématiques liées à l'éthique et à la déontologie ;- Avoir acquis une expérience professionnelle de dix (10) ans ;- Ne pas être membre d'aucun autre comité de l'Ordre ;- Ne pas être administrateur de l'Ordre.
------------------------------	---

Fonctionnement

Une secrétaire est nommée par la direction des affaires professionnelles et juridiques de l'Ordre ou la direction générale pour coordonner le processus d'enquête et assurer un soutien administratif des travaux du comité.

Le comité se réunit chaque fois d'une dénonciation est reçue. Il conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Les membres du comité prêtent serment selon la formule prévue à l'annexe II du *Code des professions*.

Le secrétaire du comité dresse un compte rendu de toute rencontre.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction (réprimande, suspension avec ou sans rémunération, révocation de mandat, ordonnance de remboursement, etc.) ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.

Les dossiers du comité d'enquête sont confidentiels et sont conservés, sous scellés par la direction des affaires professionnelles et juridiques à la fin d'un dossier, aux fins d'archivage.

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Fait enquête lorsqu’une dénonciation est reçue; – Procède à un examen sommaire de la dénonciation et en évalue sa recevabilité; – Reçoit les observations de l’administrateur concerné; – Rend une décision par rapport à la dénonciation reçue (n’y a pas eu de contravention ou il y a eu contravention); – Émet des recommandations quant à la question de la contravention et quant à la sanction (s’il estime qu’il y a contravention); – Transmet, au Conseil d’administration un rapport annuel anonymisé de ses activités.
Evaluation du rendement	<p>Annuellement, le président du comité procède à l’évaluation du fonctionnement du comité et à la contribution des membres, et ce, sous réserve qu’il y ait une dénonciation durant l’année.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat des membres du comité est d’une durée de trois (3) ans. À l’expiration du mandat des membres du comité, ils demeurent en fonction jusqu’à ce qu’ils soient remplacés ou nommés à nouveau.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, le comité peut solliciter une expertise externe (par exemple : comptable dans le cadre d’une dénonciation touchant la fraude financière) dans la réalisation de son mandat et soumettre une demande budgétaire à la direction générale.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 7 février 2024 et approuvée par le Conseil d’administration 22 mars 2024.</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 22 mars 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité d'inspection professionnelle (GOU-C07)

Mandat	<p>Le comité d'inspection professionnelle est constitué selon les art. 109 du Code des professions (C.P.). Le Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre détermine la composition, le nombre de membre et la procédure du comité. Conformément à l'article 112 du C.P le comité a pour mandat la surveillance de l'exercice de la profession par les membres de l'Ordre, soit par une vérification dans le cadre d'un programme de surveillance générale ou par une inspection sur la compétence d'un membre.</p>
Pouvoir	<p>Le comité surveille l'exercice de la profession suivant le programme qu'il détermine. Le comité d'inspection professionnelle possède un pouvoir de recommandations à l'égard du membre. Cela étant, s'il le juge nécessaire, il peut selon l'article 113 du Code des professions faire une recommandation au Conseil d'administration obligeant le membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux à la fois.</p> <p>Sur réception d'informations le justifiant, le comité peut également déclencher une enquête particulière pour l'un de ses membres.</p> <p>Le comité exerce son pouvoir de recommandations au Conseil d'administration afin de donner suite à l'étude des dossiers qui lui sont confiés.</p> <p>De plus, le comité informe le syndic lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un professionnel a commis une infraction visée au deuxième alinéa de l'article 116.</p> <p>Le comité peut également, dans les cas où il le juge pertinent, de sa propre initiative ou sur demande d'un syndic, lui divulguer tout renseignement pour assurer la protection du public.</p>

<p>Composition</p>	<p>Le comité est formé de 15 membres exerçant leur profession depuis au moins trois ans. Ils sont nommés par le CA.</p> <p>En vertu de l’art 109 du Code des professions, le conseil d’administration nomme le président du comité d’inspection professionnelle. Trois membres sont nommés pour chacune des catégories de permis établies conformément au Règlement sur les catégories de permis délivrés par l’Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec.</p> <p>Le CIP est composé de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 membres en radiodiagnostic ; - 3 membres en médecine nucléaire ; - 3 membres en radio-oncologie ; - 3 membres en électrophysiologie médicale ; - 3 membres en échographie provenant soit du DEC en radiodiagnostic ou en échographie; <p>Cependant, aux fins d’évaluation des compétences des membres, le comité siège au nombre minimal de trois membres, dont au moins un exerçant dans le secteur d’activités reliés aux dossiers étudiés par le comité.</p> <p>Le comité désigne son secrétaire parmi les membres du comité. L’adjoint.e administrative de la direction de l’inspection professionnelle assiste le/la secrétaire dans ses fonctions notamment en assurant la logistique des rencontres et en rédigeant les comptes-rendus Les comptes-rendus sont entérinés par la direction et le comité d’inspection professionnelle.</p>
<p>Profil de compétences</p>	<p>Les membres de ce comité doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être membre de l’Ordre - Avoir acquis une expérience professionnelle de 3 ans - Avoir une bonne connaissance du système professionnel. - Mettre à profit ses connaissances et son expérience dans son domaine d’exercice. - Avoir préférablement démontré une aptitude en évaluation de compétences dans son domaine d’activité (soit par des activités d’encadrement de stagiaires, de formation ou de coordination technique)

Fonctionnement	<p>Avant d'entrer en fonction, les membres du comité prêtent le serment suivant le formulaire prévu à l'Annexe II du Code des professions.</p> <p>Ce comité siège intensément lors des périodes d'évaluation des rapports d'inspection professionnelle et pour l'élaboration ou la révision des normes de pratique aux fins d'approbation par le conseil d'administration. En moyenne le comité tient environ 25 rencontres par année.</p> <p>Le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une enquête. Seuls les membres du comité, la direction de l'inspection professionnelle, le président et le personnel de secrétariat ont accès aux dossiers, livres et registres, lesquels sont conservés par la direction de l'inspection professionnelle.</p> <p>En cas d'absence du président, les membres présents procèdent à la nomination du président substitut pour la tenue de rencontres.</p> <p>Le quorum est fixé à trois membres, dont un provenant du domaine d'exercice traité lors de la rencontre.</p>
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Surveiller l'exercice de la profession en vérifiant notamment les dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements utilisés ; - Proposer au conseil d'administration un programme d'inspection professionnelle ; - Enquêter sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Ordre à la suite d'une demande du conseil d'administration, du public ou de sa propre initiative ; - Élaborer et tenir à jour les normes de pratique ; - Faire rapport au conseil d'administration sur ses activités avec les recommandations qu'il juge appropriées ; - Informer le syndic lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un professionnel a commis une infraction aux dispositions du Code des professions, de la Loi sur les technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec ou des règlements adoptés conformément à ces deux lois. - Émettre un rapport annuel au Conseil d'administration. (juin)
Évaluation du rendement	<p>Un processus d'évaluation du rendement du comité et de ses membres est institué annuellement par le président.</p>

Durée du mandat des membres	Le mandat du président est de trois ans, celui des membres du comité est de deux ans, ils sont renouvelables.
Expertise externe	Le comité ou un de ses membres peut être assisté d'inspecteurs ou d'experts autorisés par la direction selon la procédure convenue.
Approbation	La description de ce mandat a été révisée et approuvée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et au Conseil d'administration le 2 mai 2024.
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 , révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité de révision des plaintes (GOU-C08)

Mandat	Le comité de révision a pour fonction de donner à toute personne qui le lui demande et qui a demandé au syndic ou syndic adjoint(e) la tenue d'une enquête un avis relativement à la décision d'un syndic de ne pas porter une plainte.
Pouvoir	<p>Le comité de révision est obligatoire en vertu de l'article 123.3 du <i>Code des professions</i>.</p> <p>Il a le pouvoir de rendre un avis relativement à la décision du syndic de ne pas porter plainte. Plus particulièrement, il peut formuler l'une ou l'autre des conclusions prévues à l'article 123.5 du <i>Code des professions</i>, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none">– Conclure qu'il n'y a pas lieu de porter plainte devant le conseil de discipline ;– Suggérer à un syndic de compléter son enquête et de rendre par la suite une nouvelle décision quant à l'opportunité de porter plainte ;– Conclure qu'il y a lieu de porter plainte devant le conseil de discipline et suggérer la nomination d'un syndic ad hoc qui, après enquête, le cas échéant, prend la décision de porter plainte ou non ;– Suggérer au syndic de référer le dossier au comité d'inspection professionnelle. <p>Le comité a aucun pouvoir décisionnel : il émet un simple avis.</p>

Composition

Le comité est composé d'au moins sept (7) personnes nommées par le conseil d'administration qui désigne un président parmi elles. Parmi ces sept (7) personnes, le comité est composé de :

- Cinq (5) personnes membres de l'Ordre et issus, dans la mesure du possible, des cinq domaines d'exercice.
 - o Une transition s'effectuera graduellement pour intégrer un technologue issu du DEC en échographie, et ce, considérant le critère de compétence exigeant une expérience professionnelle de 7 ans
- Une personne choisie parmi les administrateurs nommés par l'Office des professions (en vertu de l'article 78 du *Code des professions* ; et
- Une personne choisie parmi les personnes proposées par l'Office des professions.

La directrice des affaires professionnelles et juridiques agit comme personne ressource de ce comité, mais ne fait pas partie du comité.

Lorsqu'une demande de révision est déposée, le comité se réunit au nombre de trois (3) membres, dont un membre est un administrateur nommé ou une personne proposée par l'Office des professions. La directrice des affaires professionnelles et juridiques désigne les trois membres. Elle favorise, pour une plus grande indépendance et impartialité des membres, une personne dont le nom figure sur la liste de l'Office des professions plutôt qu'un administrateur nommé siégeant au conseil d'administration.

Si un membre est remplacé ou récusé, le dossier peut se poursuivre par les deux autres membres, pourvu que l'un deux soit la personne nommée par l'Office des professions (ou l'administrateur nommé). Le cas échéant, l'avis peut être rendu par les deux membres.

La fonction de secrétaire du comité est confiée à la directrice des affaires professionnelles et juridiques.

Profil de compétences	<p>Outre la personne proposée par l'Office des professions et l'administrateur nommé, les membres du comité doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être membre de l'Ordre et n'avoir aucun antécédent disciplinaire ou criminel ou pénal ; – Avoir acquis une expérience professionnelle de 7 ans dans son domaine d'exercice (sous réserve de l'intégration progressive des technologues en échographie) ; – Avoir un intérêt marqué pour le droit, l'éthique et la déontologie ; – Démontrer une excellente capacité d'écoute et d'analyse relativement à des situations problématiques liées à la discipline et à la déontologie professionnelle ; – Ne pas faire partie du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline – Avoir une bonne connaissance du système professionnel québécois.
Fonctionnement	<p>La directrice des affaires professionnelles et juridiques coordonne les activités de ce comité. Elle est disponible, lors des réunions, mais ne fait pas partie du comité. Elle n'a aucun pouvoir décisionnel et ne peut pas émettre des recommandations aux membres du comité.</p> <p>Le comité se réunit chaque fois qu'une demande de révision est reçue et prête serment selon la formule prévue à cette fin (<i>Annexe II du Code des professions</i>).</p> <p>Le comité de révision qui reçoit une demande d'avis doit informer la personne qui a demandé la tenue d'une enquête de son droit de présenter des observations en tout temps avant qu'il ne rende son avis et ce, conformément à l'article 123.4 du <i>Code des professions</i>.</p> <p>Dans les 90 jours de la date de la réception de la demande, le comité de révision rend son avis écrit, après avoir pris connaissance de l'ensemble du dossier et des pièces que doit lui transmettre un syndic et après avoir entendu, le cas échéant, ce syndic ainsi que la personne qui a demandé la tenue de l'enquête.</p> <p>Pour chaque rencontre, un compte-rendu est dressé par le président du comité.</p> <p>Le quorum est de trois personnes.</p>

Principales responsabilités	<p>Essentiellement, les membres du comité de révision reçoivent toute demande de révision et rendent un avis relativement à la décision du syndic de ne pas porter plainte.</p> <p>Le président du comité dépose annuellement un rapport des activités au conseil d'administration, au mois de juin de chaque année.</p>
Evaluation du rendement	<p>Annuellement, le président du comité procède à l'évaluation du fonctionnement du comité et à la contribution de ses membres ayant siégés sur des dossiers durant l'année.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat des membres du comité est d'une durée de trois ans, renouvelable.</p> <p>Les membres demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le conseil d'administration.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, le comité peut solliciter l'expertise externe dans la réalisation de son mandat.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 7 février 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 22 mars 2024.</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard en février 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité de la formation (GOU-C09)

Mandat	Le comité de la formation est un comité obligatoire en vertu de l'article 2 du <i>Règlement sur le comité de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale</i> qui examine, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement collégial et du ministre de l'Enseignement supérieur (MES), les questions relatives à la qualité de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale.
Pouvoir	Le comité de la formation est un comité consultatif ayant pour mandat d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement collégial et du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, les questions relatives à la qualité de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale.

<p>Composition</p>	<p>Le comité de la formation est composé de 5 personnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 représentants de l'Ordre. - 2 représentants de la Fédération des cégeps. - 1 représentant du ministère de l'Enseignement supérieur (MES). <p>Le président est nommé parmi les 2 représentants de l'Ordre.</p> <p><i>Particularité</i></p> <p><i>Étant donné que le nombre de personnes siégeant au comité ne peut être modifié et que l'Ordre souhaite que chaque domaine d'exercice soit représenté, deux autres représentants de l'Ordre participent aux travaux du comité comme invités. Tous les domaines d'exercice sont ainsi représentés, mais seulement deux ont un droit de vote. Les domaines d'exercice avec un droit de vote sont en rotation.</i></p> <p><i>De plus, étant donné que le programme d'électrophysiologie médicale n'est pas régi par la même direction du MES que les programmes de radiodiagnostic, radio-oncologie et médecine nucléaire, un représentant additionnel participera aux travaux du comité, au besoin comme invité.</i></p> <p><i>Le soutien clérical du comité est assumé par l'ordre</i></p> <p><i>L'adjointe administrative désignée par l'Ordre veille à la logistique des rencontres et à la rédaction et conservation des comptes-rendus et avis du comité.</i></p> <p>Le quorum du comité est de 3 membres, dont un nommé par le Conseil d'administration, un par la Fédération et un par le ministre.</p> <p>Ces personnes sont nommées par les établissements eux-mêmes suite à une sollicitation de l'ordre.</p>
<p>Profil de compétences</p>	<p>Les représentants de l'Ordre doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être membres de l'Ordre. - Avoir une bonne connaissance du milieu de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie ou en électrophysiologie médicale. - Détenir un minimum de deux années d'expérience dans son domaine - Ce comité doit regrouper des technologues œuvrant dans les établissements d'enseignement et dans les établissements de soins de santé, ainsi que d'un représentant du ministère de l'Enseignement supérieur.

Fonctionnement	<p>Le comité de la formation tient deux rencontres annuellement (mars et septembre). La présence du président et de tous les membres de ce comité est privilégiée.</p> <p>Un appel à tous en vue de la préparation de l'ODJ est fait à l'ensemble des membres un mois avant la tenue de la rencontre.</p> <p>Un procès-verbal de chaque réunion du comité est rédigé et doit être adopté par les membres du comité lors de la rencontre suivante.</p>
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - De revoir, chaque année, à la lumière de l'évolution des connaissances et de la pratique, notamment eu égard à la protection du public, la situation relative à la qualité de la formation et, le cas échéant, faire rapport de ses constatations au conseil d'administration. - De donner son avis au conseil d'administration, en regard de la qualité de la formation : <ul style="list-style-type: none"> o sur les projets comportant la révision ou l'élaboration des objectifs ou normes visés au troisième alinéa de l'article 2 du <i>Règlement sur le comité de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale</i>, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> o Les objectifs des programmes de formation, dispensés par les établissements d'enseignement, menant à un diplôme donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste. o Les objectifs des autres conditions et modalités de délivrance de permis ou certificats de spécialistes qui peuvent être imposées par un règlement du conseil d'administration, comme un stage ou un examen professionnel. o Les normes d'équivalence de diplôme ou de formation, prévues par règlement du conseil d'administration, donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste. o Sur les moyens pouvant la favoriser, notamment en proposant des solutions aux problèmes constatés. La qualité de la formation s'entend de l'adéquation de la formation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la profession de technologue en imagerie médicale, de technologue en radio-oncologie et de technologue en électrophysiologie médicale. <p>Annuellement, le président produit un rapport d'activité au conseil d'administration (juin) lequel contient minimalement les conclusions du rapport, le cas échéant, et les avis du comité.</p>
Évaluation du rendement	<p>Le président procède annuellement à l'évaluation du fonctionnement du comité.</p>

<p>Durée du mandat des membres</p>	<p>Les membres sont nommés pour trois ans. Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.</p> <p>Les autres membres sont nommés par le ministre ou la fédération des cégeps. L'Ordre est informé par lettre de tout changement de membre et de la durée de leur mandat.</p>
<p>Expertise externe</p>	
<p>Approbation</p>	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024.</p>
<p>Révision</p>	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité de l'admission (GOU-C10)

Mandat	Le comité de l'admission est un comité obligatoire qui étudie les demandes d'admission des candidats formés hors Québec et hors Canada, afin de déterminer si une équivalence de diplôme ou de formation peut être acceptée en vertu du <i>Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation pour la délivrance d'un permis de l'Ordre</i> . Le comité étudie également les dossiers de retour à la profession après une absence de plus de 5 ans et ce suivant les modalités prévues dans le <i>Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre</i> .
Pouvoir	Le comité de l'admission est un comité consultatif et décisionnel. Consultatif : le comité est appelé à discuter de divers sujets entourant les candidats à l'exercice de la profession et les processus d'admission par équivalence. Il peut soumettre des recommandations à la direction de l'admission. Décisionnel : le comité de l'admission peut reconnaître l'équivalence en totalité ou partiellement ou bien la refuser. Dans le cadre d'une reconnaissance partielle, il peut décider qu'un candidat doit faire un stage, une formation d'appoint, ainsi que l'examen d'admission à l'Ordre.
Composition	Le comité de l'admission est composé de 10 membres : <ul style="list-style-type: none">– 2 membres en radiodiagnostic– 2 membres en radio-oncologie– 2 membres en médecine nucléaire– 2 membres en électrophysiologie médicale– 2 membres en échographie dans la mesure du possible Un président.e est nommé(e) parmi les membres. La fonction de secrétaire du comité de l'admission est confiée à l'adjoint.e administrative à l'admission. Cette personne assiste aux réunions, mais n'a pas de droit de vote.

Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des technologues œuvrant dans les établissements d'enseignement et dans les établissements de santé. Les membres de ce comité doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être membres de l'Ordre. – Avoir une bonne connaissance du milieu de la formation des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie ou en électrophysiologie médicale. – Détenir un minimum de deux années d'expérience dans son domaine
Fonctionnement	<p>Le comité de l'admission tient quatre rencontres annuellement (mars – juin – août – décembre).</p> <p>Le comité de l'admission peut être invité à se réunir ponctuellement pour analyser des demandes d'équivalence ou des stages de retour à la profession afin de réduire les délais. Lors de ces rencontres extraordinaires, un effectif réduit est établi à quatre membres dont au moins un membre qui exerce dans le domaine d'exercice relié au dossier étudié par le comité.</p> <p>Un procès-verbal de chaque réunion du comité est rédigé par l'adjointe administrative à l'admission, puis révisé par la directrice de l'admission. Finalement, le procès-verbal doit être adopté par les membres du comité lors de la rencontre suivante.</p> <p>Le quorum du comité est de 4 membres, dont au moins un membre exerçant dans le domaine d'exercice relié aux dossiers étudiés par le comité.</p>

<p>Principales responsabilités</p>	<p>Lors de l'étude de ces dossiers, le comité de l'admission peut prendre l'une des trois décisions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reconnaître l'équivalence en totalité. 2. Reconnaître l'équivalence en partie. 3. Refuser l'équivalence. <p>Étudier les dossiers des candidats souhaitant effectuer un retour à la profession en vertu du Règlement sur les stages et cours de perfectionnement.</p> <p>Lors de l'étude de ces dossiers, le comité de l'admission peut prendre l'une des décisions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imposer des cours et stages jusqu'à 560 h. 2. Imposer des cours et stages jusqu'à 700 h. 3. Imposer des cours et stages jusqu'à 1 000 h. <ul style="list-style-type: none"> – Voir à l'application du <i>Règlement pour donner effet à l'ARM</i> et du <i>Règlement sur les permis spéciaux par la direction de l'admission</i>. – Produire un rapport d'activités annuel du comité pour dépôt au CA (juin)
<p>Évaluation du rendement</p>	<p>Le président procède annuellement à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres</p>
<p>Durée du mandat des membres</p>	<p>Le président ou la présidente ainsi que les membres du comité sont nommés pour 2 ans renouvelables.</p>
<p>Expertise externe</p>	
<p>Approbation</p>	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024.</p>
<p>Révision</p>	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité des examens (GOU-C12)

Mandat	Le comité des examens voit à l'application et au respect des politiques et des règles en ce qui concerne les examens d'admission à la profession. Ce comité statutaire s'intéresse à la réussite des examens d'admission et propose des pistes de réflexion pour l'amélioration de l'atteinte des compétences.
Pouvoir	<p>Le comité des examens est un comité consultatif et décisionnel.</p> <p>Consultatif : Le comité est appelé à discuter de divers sujets entourant les candidats à l'exercice de la profession et les processus des examens d'admission. Il peut soumettre des recommandations à la direction de l'admission.</p> <p>Décisionnel : Le comité des examens analyse, au besoin, les dossiers des candidats faisant une demande de 5^e chance à l'examen d'admission découlant du <i>Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec</i>. Ce dernier peut décider d'approuver la demande avec ou sans condition ou de refuser la demande.</p>

Composition

Le comité des examens est composé de 13 membres regroupant les responsables de chacun des sous-comités qui en découlent. Tout d'abord, pour être membre d'un sous-comité des examens, il faut avoir été nommé par le conseil d'administration à la suite d'un appel de candidatures. Pour devenir responsable d'un sous-comité des examens, il faut proposer sa candidature au sein même de son sous-comité d'appartenance et obtenir le soutien de la majorité des membres de ce sous-comité. Les responsables de chacun des sous-comités suivants forment le comité des examens :

- Sous-comité de rédaction en radiodiagnostic – 1 responsable
- Sous-comité de la validation en radiodiagnostic – 1 responsable
- Sous-comité de la validation-traduction en radiodiagnostic – 1 responsable
- Sous-comité de rédaction en radio-oncologie – 1 responsable
- Sous-comité de la validation en radio-oncologie – 1 responsable
- Sous-comité de la validation-traduction en radio-oncologie – 1 responsable
- Sous-comité de la rédaction en médecine nucléaire – 1 responsable
- Sous-comité de la validation en médecine nucléaire – 1 responsable
- Sous-comité de la rédaction en électrophysiologie médicale – 1 responsable
- Sous-comité de la validation en électrophysiologie médicale – 1 responsable
- Sous-comité de la rédaction en échographie médicale – 1 responsable
- Sous-comité de la validation en échographie médicale – 1 responsable
- Sous-comité de la validation-traduction en échographie médicale – 1 responsable

La présidence du comité des examens est assurée par une personne qui occupe également les fonctions de responsable d'un sous-comité des examens. Cette personne est nommée par les membres au sein du comité des examens.

La fonction de secrétaire du comité des examens est confiée à l'adjointe administrative aux examens. Cette personne participe aux réunions et aux discussions mais n'a pas de droit de vote.

Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des technologues œuvrant dans les établissements d'enseignement et dans les établissements de soins de santé. Ces derniers doivent démontrer une connaissance appropriée du profil d'entrée à la profession des candidats à l'examen professionnel. De plus, les membres du comité des examens doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avoir un intérêt pour la lecture de documents de référence (programme d'études ministériel, profil d'entrée à la profession, plan directeur, etc.) ; – Démontrer un esprit d'analyse pour arrimer les documents de référence de l'Ordre avec ceux des programmes d'études dans un souci de cohérence ; – Contribuer aux échanges afin de proposer des pistes d'amélioration dans le processus des examens d'admission. – Détenir un minimum de deux années d'expérience dans son domaine
Fonctionnement	<p>Le comité des examens tient une rencontre annuelle en septembre. La présence du président ou de la présidente et de tous les membres de ce comité est privilégiée.</p> <p>Un compte-rendu de chaque réunion du comité est rédigé par l'adjointe administrative aux examens, puis révisé par la directrice de l'admission pour ensuite être approuvé et signé par la présidence du comité.</p> <p>Le comité des examens peut être invité à se réunir ponctuellement pour analyser des demandes de 5^e chance découlant du <i>Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec</i>. Lors de ces réunions, un quorum de cinq membres est requis, incluant le président ou la présidente du comité des examens.</p> <p>Une lettre précisant la décision rendue par le comité des examens est ensuite rédigée par l'adjointe administrative aux examens, puis révisée par la directrice de l'admission pour ensuite être approuvée et signée par la présidence du comité avant l'envoi au candidat concerné par une demande de 5^e chance.</p>

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Le comité des examens examine et révisé le plan directeur des examens d'admission en fonction des profils d'entrée à la profession en radiodiagnostic, en médecine nucléaire, en radio-oncologie, en électrophysiologie médicale et en échographie médicale. – Le comité examine et révisé annuellement tous les profils d'entrée à la profession et émet, au besoin, des recommandations de modifications. – Produit un rapport annuel qui inclut les activités de ses sous-comités en vue d'un dépôt au C.A. (juin)
Evaluation du rendement	<p>Le président procède annuellement à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat est d'une durée de deux années, renouvelable</p>
Expertise externe	
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024.</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du sous-comité de rédaction (GOU-C12.1)

<p>Mandat</p>	<p>Le sous-comité de rédaction est un comité statutaire qui a pour principal objectif de rédiger de nouvelles questions d'examen en fonction du profil d'entrée à la profession. Il doit réviser les questions ayant fait l'objet d'une modification ou d'une annulation par le sous-comité de validation. De plus, il doit mettre à jour les banques de questions rédigées lors des semaines de rédaction des années précédentes.</p>
<p>Pouvoir</p>	<p>Les membres de ce sous-comité ont le devoir de soulever les problématiques quant à l'uniformité des pratiques à travers la province, à la fiabilité d'une référence justificative et à la compréhension d'une question d'examen. En équipe, le sous-comité évalue chacune des questions rédigées et propose des améliorations afin de rendre ces dernières adéquates.</p>
<p>Composition</p>	<p>Il existe un sous-comité de rédaction pour chacun des cinq domaines suivants : radiodiagnostic, médecine nucléaire, radio-oncologie, électrophysiologie médicale et échographie médicale.</p> <p>Dans chacun des sous-comités de rédaction, la composition doit être la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un technologue qui représente chaque collège donnant le programme d'études correspondant au domaine ; - Deux à quatre technologues spécialisés dans le domaine concerné provenant d'un établissement de soins ; - L'un des membres du sous-comité de rédaction occupe les fonctions de responsable de comité. Ce responsable exerce des responsabilités supplémentaires que nous aborderons plus loin. <p>La fonction de secrétaire du comité des examens est confiée à l'adjointe administrative aux examens. Cette personne participe aux réunions et aux discussions, mais n'a pas de droit de vote.</p> <p>La présidence du comité est nommée par les membres du comité.</p>

Profil de compétences	<p>Ce sous-comité doit regrouper des technologues œuvrant dans les maisons d'enseignement et dans les établissements de soins de santé. Ces derniers doivent démontrer une connaissance appropriée du profil d'entrée à la profession des candidats à l'examen professionnel. De plus, les membres du sous-comité de rédaction doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être membre de l'Ordre – Avoir une expérience professionnelle comme technologue du domaine concerné depuis au moins deux années. – Avoir les habiletés nécessaires et une facilité à rédiger des textes écrits dans une très bonne qualité de français ; – Avoir une compétence reconnue pour l'élaboration de questions d'examen ; – Démontrer un maintien exemplaire de ses connaissances dans sa profession par des démarches soutenues de développement professionnel ; – Être à l'aise avec la recherche efficace dans des livres de référence et avec la plateforme informatique utilisée pour la gestion de la banque de questions d'examen ; – Faire preuve de motivation et d'initiative pour être en mesure de se préparer en amont et pour être productif lors de la semaine de rédaction.
Fonctionnement	<p>Le sous-comité de rédaction tient une semaine de rédaction par année (5 jours). La présence du responsable et de tous les membres de ce comité est requise. Un avis de convocation est acheminé à tous les membres lorsque la date est fixée.</p> <p>L'adjointe administrative aux examens assiste le comité dans ses activités pour offrir le soutien nécessaire. La directrice de l'admission doit être présente lors des séances de validation de nouvelles questions prévues au terme de la semaine de rédaction.</p>

Principales responsabilités	<p>Membres et responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rédiger des questions d’examen (questions individuelles et questions découlant de mises en situation) ; – Réviser des questions ayant fait l’objet d’une modification ou d’une annulation par le comité de validation ; – Mettre à jour les banques de questions rédigées antérieurement. – Participer à la révision et mise à jour du profil d’entrée à la profession <p>Responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participer aux rencontres du comité des examens ; – Participer aux réunions du sous-comité de validation portant spécifiquement sur la validation des nouvelles questions rédigées en semaine de rédaction et sur les modifications apportées par le sous-comité de rédaction aux banques de questions rédigées dans les années précédentes ; – Bâtir l’examen d’admission de juin et de novembre en fonction du plan directeur; – Établir les besoins de rédaction des questions en fonction de la banque de questions et du plan-cadre de l’examen. – Annuellement, le responsable du sous-comité produit un rapport d’activités qui sera intégré au rapport du comité des examens.
Evaluation du rendement	<p>Annuellement le responsable du comité procède à l’évaluation du fonctionnement du comité et à la contribution de ses membres.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat est d’une durée de deux années, renouvelable.</p>
Expertise externe	
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d’administration le 2 mai 2024.</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du sous-comité de validation (GOU-C12.2)

Mandat	<p>Le sous-comité de validation est un comité statutaire qui a pour principal objectif de valider les banques de questions d'examen ainsi que les formulaires d'examens de juin et de novembre en fonction du profil d'entrée à la profession et des taux de réussite de chaque question.</p>
Pouvoir	<p>Les membres de ce sous-comité peuvent annuler ou modifier une question d'examen.</p>
Composition	<p>Il existe un sous-comité de validation pour chacun des cinq domaines suivants : radiodiagnostic, médecine nucléaire, radio-oncologie, électrophysiologie médicale et échographie médicale.</p> <p>Dans chacun des sous-comités de validation, la composition doit être la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">– Deux à trois technologues avec des expériences professionnelles diversifiées et provenant de régions géographiques variées.– L'un d'entre eux doit être enseignant dans un des collèges offrant le programme d'études correspondant, les autres doivent travailler dans un établissement de soins de santé.– Il y a un membre responsable par sous-comité de validation. Le membre responsable est celui qui participe aux rencontres du comité des examens. <p>La fonction de secrétaire du comité des examens est confiée à l'adjointe administrative aux examens. Cette personne participe aux réunions et aux discussions mais n'a pas de droit de vote.</p>

Profil de compétences	<p>Ce sous-comité doit regrouper des technologues qui démontrent une connaissance appropriée du profil d'entrée à la profession des candidats à l'examen professionnel. De plus, les membres du sous-comité de validation doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être attentif lors des tests de contrôle de la qualité des examens de juin et de novembre pour repérer les problématiques ; – Démontrer un maintien exemplaire de ses connaissances dans sa profession par des démarches soutenues de développement professionnel ; – Être à l'aise avec la recherche efficace dans des livres de référence et avec la plateforme informatique utilisée pour la gestion de la banque de questions d'examen ; – Faire preuve d'un esprit d'analyse afin d'interpréter les taux de réussite associés à chaque question d'examen, par la suite de l'administration des examens de juin et de novembre ; – Avoir son permis de l'Ordre en règle ; – Avoir une expérience professionnelle comme technologue du domaine concerné depuis au moins deux années.
Fonctionnement	<p>Le sous-comité de validation tient plusieurs réunions par année selon le calendrier suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Après une semaine de rédaction ; – Après la conception des examens d'admission de juin et de novembre ; – Après la tenue de l'examen d'admission de juin et de novembre ; – L'adjointe administrative aux examens assiste le comité dans ses activités pour offrir le soutien nécessaire. La directrice de l'admission doit être présente lors des séances de validation pour approuver les décisions du sous-comité.
Principales responsabilités	<p>Membres et responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valider des nouvelles questions et des changements apportés aux banques de questions rédigées dans les années précédentes ; – Valider des formulaires d'examen de juin et de novembre ; – Valider des résultats en fonction des taux de réussite des questions aux examens d'admission de juin et de novembre. <p>Responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Participer aux rencontres du comité des examens; – Annuellement, le responsable du sous-comité produit un rapport d'activités qui sera intégré au rapport du comité des examens.

Evaluation du rendement	Annuellement le président du comité procède à l'évaluation du fonctionnement du comité et à la contribution de ses membres.
Durée du mandat des membres	Le mandat est d'une durée de deux années et est renouvelable.
Expertise externe	
Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du sous-comité de traduction (GOU-C12.3)

Mandat	Le sous-comité de traduction est un comité statutaire qui a pour principal objectif de valider la traduction des questions d'examen à partir des formulaires d'examens de juin et de novembre en fonction du bon niveau taxonomique et du vocabulaire disciplinaire approprié en langue anglaise.
Pouvoir	Le responsable de ce sous-comité peut modifier une question d'examen pour la rendre conforme à la pratique de la profession de technologue dans un univers anglophone au Québec.
Composition	<p>Il existe un sous-comité de traduction pour tous les domaines d'exercice dont les programmes d'études sont offerts en langue anglaise au Québec et dont l'examen est disponible en français et en anglais.</p> <p>Chaque sous-comité est composé d'un seul membre qui est à la fois responsable. Cette personne est technologue dans le domaine correspondant.</p> <p>La fonction de secrétaire du comité des examens est confiée à l'adjointe administrative aux examens. Cette personne participe aux réunions et aux discussions mais n'a pas de droit de vote.</p>
Profil de compétences	<p>Le responsable de ce sous-comité doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être parfaitement bilingue (français-anglais) ; – Être membre de l'Ordre ; – Avoir une expérience professionnelle comme technologue du domaine concerné depuis au moins deux années ; – S'assurer que les questions, une fois traduites en anglais, soient fidèles à l'intention rédactionnelle de la question originale en langue française ; – Être attentif lors des tests de contrôle de la qualité des examens de juin et de novembre pour repérer les problématiques de traduction ; – Démontrer un maintien exemplaire de ses connaissances dans sa profession par des démarches soutenues de développement professionnel ; – Être à l'aise avec la plateforme informatique utilisée pour la gestion de la banque de questions d'examen.

Fonctionnement	<p>Le sous-comité de traduction tient entre une et deux réunions par année, soit après la conception des examens d'admission de juin et de novembre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'adjointe administrative aux examens assiste le comité dans ses activités pour offrir le soutien nécessaire. Le travail du responsable de ce sous-comité est validé par la directrice de l'admission lors de ses contrôles de qualité des formulaires d'examens avant la tenue des examens d'admission.
Principales responsabilités	<p>Responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Valider la traduction des questions d'examens d'admission de juin et de novembre à partir des formulaires conçus par le responsable du sous-comité de rédaction ; – Suggérer des modifications dans la formulation des questions d'examens traduites par la firme mandatée afin que ces dernières correspondent à la réalité professionnelle des technologues des milieux anglophones du Québec ; – Relever les problématiques dans le contenu et dans la forme de l'examen afin que la directrice de l'admission puisse établir comment effectuer les correctifs, s'il y a lieu ; – Participer aux rencontres du comité des examens; – Annuellement, le responsable du sous-comité produit un rapport d'activités qui sera intégré au rapport du comité des examens.
Evaluation du rendement	<p>L'évaluation du rendement des responsables des sous-comités de traduction est confiée à la directrice de l'admission,</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat est d'une durée de deux années et est renouvelable.</p>
Expertise externe	
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité de révision de notes (GOU-C13)

Mandat	Le comité de révision de notes est un comité permanent qui a pour mandat de réviser l'attribution des notes de l'examen d'admission de l'Ordre dans un contexte de demande de révision de note. Cette demande doit être formulée officiellement par les personnes candidates suivant un résultat d'échec à l'examen d'admission à la profession, selon la procédure établie.
Pouvoir	Le comité peut, après avoir recalculé les points attribués à un candidat, décider de modifier sa note finale.
Composition	Le comité de la révision de notes est composé de 2 membres ne siégeant pas au comité des examens. La présidence de ce comité est attribuée à la direction de l'admission.
Profil de compétences	<p>Ce comité doit regrouper des technologues ayant les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être membre de l'Ordre. – Avoir acquis deux ans d'expérience professionnelle. – Démontrer une rigueur dans le calcul des points attribués dans un examen d'admission à partir des rapports fournis par l'adjointe administrative aux examens et des copies d'examens dont l'identité de chaque candidat est retirée.
Fonctionnement	Le comité de révision de notes se réunit entre zéro et deux fois par année, en juin et en novembre, s'il y a des demandes de révision de note par les candidats en échec.
Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – S'assurer de la conformité de la correction faite dans la plateforme de l'examen en faisant des corrélations entre la note attribuée au candidat et le correcteur de l'examen. – Émettre une note finale pour chaque candidat ayant fait une demande de révision de notes. – À partir de la note finale émise par le comité de révision de notes, la direction de l'admission doit sanctionner à nouveau la mention finale du candidat : échec ou réussite. – L'adjointe administrative aux examens doit ensuite communiquer la décision du comité de révision de notes aux candidats concernés en envoyant par courriel, une lettre officielle signée par la directrice de l'admission. <p>Annuellement, le président produit un rapport d'activité annuel au Conseil d'administration (juin)</p>

Evaluation du rendement	Annuellement le président procède à l'évaluation du comité et à la contribution de ses membres, à moins d'absence de réunion.
Durée du mandat des membres	Le mandat des membres du comité est d'une durée de deux années, renouvelable.
Expertise externe	
Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le conseil d'administration le 2 mai 2024
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité du développement professionnel (GOU-C11)

Mandat	Le comité de développement professionnel est un comité permanent de l'Ordre. Celui-ci propose la structure, le thème ou le programme des activités de développement professionnel en lien avec les besoins identifiés. Il a aussi pour mandat d'identifier de nouvelles activités de formation et des personnes-ressources pour les différents domaines d'exercice.
Pouvoir	Le comité du développement professionnel est un comité consultatif qui soutient la direction du développement professionnel dans la planification des activités et des événements de formation. Il recommande au Conseil d'administration le plan triennal de formation, les activités admissibles au développement professionnel et évalue les cas de dispense de formation en cas d'exception.
Composition	Le comité est composé de 8 membres dont un membre de chacun des domaines d'exercice de l'Ordre (la radiodiagnostic, l'échographie, l'électrophysiologie médicale, la radio-oncologie et la médecine nucléaire) en plus d'un représentant de chacun des comités suivants : comité de la revue, comité des événements, du comité de l'inspection professionnelle. Une formatrice experte en mammographie peut également participer aux discussions pour les questions liées à la mammographie. Le président est nommé parmi les membres du comité. Le secrétariat est assumé par l'adjointe administrative de la direction du développement professionnel.

Profil de compétences	<p>Les compétences suivantes sont recherchées pour faire partie de ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Être membre de l'ordre ; – Avoir au moins 2 années d'expériences de pratique professionnelle ; – Être motivé à investir du temps pour l'amélioration de la pratique ; – Être à jour dans ses activités de formation continue ; – Avoir démontré un sens éthique et un comportement professionnel et personnel en adéquation avec les valeurs de l'Ordre ; – Contribuer aux débats et discussions qui porteront sur les enjeux du développement professionnel.
Fonctionnement	<p>Le comité tient trois rencontres par année d'une durée approximative de trois heures.</p> <p>Les dates des rencontres sont fixées à l'avance pour toute l'année par la direction du développement professionnel.</p> <p>L'ordre du jour de chaque rencontre de comité est élaboré par le ou la président.e de comité en collaboration avec la direction du développement professionnel.</p> <p>Le secrétariat est assumé par l'adjointe au développement professionnel et validé avec le ou la président.e de comité et la direction du développement professionnel et approuvé par le comité.</p> <p>Le quorum est fixé à 5 membres.</p>

Principales responsabilités	<p>Sous l'autorité de la direction du développement professionnel, le comité du développement professionnel a pour responsabilités de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recommander au Conseil d'administration le plan triennal de formation et les activités admissibles dans le cadre du DP. - Veiller à la pertinence et à la mise à jour des contenus de formation disponibles sur le portail. - Évaluer les cas de dispense de formation en cas d'exceptions. - Émettre des recommandations au Conseil d'administration concernant les modifications à apporter au Règlement sur la formation continue des membres de l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec. - Analyser les demandes de reconnaissance de nouveaux types d'activités de formation. - Soutenir la direction du développement professionnel dans l'analyse des besoins de formations répondant aux besoins des membres et à l'évolution de la profession. - Accompagner le comité des événements dans les besoins de recrutement. - Recommander des sujets et des auteurs pour la revue ÉchoX - Établir un lien entre les besoins de recrutement du Comité des événements et ceux du comité de la revue. <p>Le président du comité du développement professionnel s'assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De convoquer, de présider et valider les comptes-rendus des rencontres - De veiller au bon fonctionnement des activités du comité - Produire annuellement un rapport d'activité au CA (juin)
Evaluation du rendement	<p>Une fois par année le président procède à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat dans le comité du développement professionnel est de 2 ans renouvelable.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, la direction du développement professionnel peut solliciter une expertise externe de technologue inspecteur ou d'autres pour l'évaluation des formations à jour ou autres.</p>

Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité de la Revue (GOU-C14)

Mandat	Le comité de la revue est un comité permanent non-statutaire. Ce comité élabore le contenu de la revue scientifique de l'Ordre, l'ÉchoX.
Pouvoir	Le comité est responsable de la qualité éditoriale de la revue scientifique l'ÉchoX et de la représentativité des cinq domaines d'exercice. Le comité contribue à l'évaluation des candidatures au Prix Jean-Paul Rocheleau.
Composition	Le comité est composé de 5 membres provenant des cinq champs d'exercice de l'Ordre. Le président est nommé parmi les membres. Le quorum est de 3 membres.
Profil de compétences	Les membres de ce comité doivent : <ul style="list-style-type: none"> – Être membres de l'Ordre – Avoir un grand intérêt pour le développement scientifique et être à l'affût des avancées technologiques au sein de la profession et du domaine de la santé en général. – Posséder des compétences liées à la révision, l'adaptation de contenu, et la rédaction. – Mettre à profit ses connaissances du milieu pour suggérer des personnes-ressources et des ouvrages dont le point de vue est bénéfique pour l'avancement de la profession. – Savoir initier des approches auprès d'auteurs.trices potentiels.elles – Développer un réseau de contacts
Fonctionnement	Le comité se réunit 3 fois par année, c'est-à-dire avant chacune des publications de la revue. Les rencontres se font en virtuel et une fois par an, si cela est pertinent, la rencontre peut se faire en présentiel.

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Élaborer le contenu de la revue ÉchoX en collaboration avec les sujets recommandés par le comité DP. (environ 75 % de contenu scientifique ou technique). – Choisir les thèmes de chaque numéro de l'ÉchoX. – Déterminer les titres et, s'il y a lieu, les sous-titres de chaque numéro de l'ÉchoX. – Rechercher et solliciter les auteurs en lien avec le thème de la revue selon son domaine d'exercice – Analyser et réviser le contenu des articles soumis. – Effectuer un suivi auprès des auteurs sur la présentation des articles afin d'en assurer la conformité. – Approuver le contenu scientifique ou technique de la revue avant publication. – Approuver le choix de la page couverture de chacun des numéros. – Produire annuellement un rapport d'activités au conseil d'administration (juin)
Evaluation du rendement	<p>Le président du comité évalue annuellement le fonctionnement du comité et ses membres.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le président ou la présidente ainsi que les membres du comité sont nommés pour 2 ans renouvelables.</p>
Expertises externes	<p>Le comité a recours à des experts externes comme auteurs scientifiques.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

Charte du comité des évènements (GOU-C15)

Mandat	<p>Le Comité des évènements est un comité permanent de l'Ordre. Ce comité contribue à développer les contenus scientifiques de tout événement de formation continue déterminé conjointement par le comité et la direction du développement professionnel (webinaires, trousse, congrès, colloques, etc.)</p>
Pouvoir	<p>Le Comité des évènements soutient la direction du développement professionnel dans le recrutement des conférenciers et formateurs aux activités de formation continue. Il contribue à la sélection des candidats pour le prix Marie-Thérèse Gauthier</p>
Composition	<p>Le comité est composé de 6 membres soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cinq (5) personnes membres de l'Ordre et issus des cinq domaines d'exercice et - Un gestionnaire provenant de l'un de ces cinq domaines <p>Le président est nommé parmi les membres du comité. Le quorum est fixé à 4 membres.</p>
Profil de compétences	<p>Les compétences suivantes sont recherchées pour faire partie de ce comité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être membre de l'Ordre ; - Avoir au moins 2 années d'expériences de pratique professionnelle ; - Être motivé à investir du temps pour l'amélioration de la pratique ; - Démonstré un sens éthique et un comportement professionnel et personnel en adéquation avec les valeurs de l'Ordre ; - Contribuer aux débats et discussions qui porteront sur les enjeux du recrutement des conférenciers ;

Fonctionnement	<p>Le comité tient quatre rencontres par année.</p> <p>Les dates des rencontres sont fixées à l'avance pour toute l'année par la direction du développement professionnel. L'ordre du jour de chaque rencontre de comité est élaboré par la direction du développement professionnel et le / la président.e du comité des événements.</p> <p>Le secrétariat est assumé par l'adjoint.e de la direction du développement professionnel.</p> <p>Chaque membre doit être actif dans le recrutement des conférenciers et la recherche des contenus scientifiques de formation pour son domaine et en synergie avec les autres domaines afin de trouver les contenus de formation adapté aux meilleures pratiques du domaine.</p> <p>Au cours du congrès annuel de l'Ordre, chaque membre du comité est invité à agir comme modérateur du contenu technique de son domaine d'exercice.</p>
Principales responsabilités	<p>Sous l'autorité du directeur du développement professionnel, le comité événements a pour responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selon l'offre triennale des besoins de la formation, préciser les sujets de formation et les conférenciers potentiels ; – Contribuer à développer les contenus scientifiques de tout événement de formation continue ciblé ; – Vérifier les résumés de conférences ; – Collaborer avec le comité de la revue afin de transformer au besoin une conférence en article ; – Collaborer au besoin aux événements de formation de l'Ordre (webinaires, trousse, Congrès, etc.) <p>Le président du comité a pour responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> – De convoquer, de présider et valider les comptes rendus de rencontre de comité; – De veiller au bon fonctionnement des activités du comité; – Produire annuellement un rapport d'activité au CA (juin)
Évaluation du rendement	<p>Une fois par année, le président procède à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres.</p>
Durée du mandat des membres	<p>Le mandat est de 2 ans renouvelable.</p>

Expertise externe	Selon les besoins, la direction du développement professionnel peut solliciter une expertise externe de technologues inspecteurs ou d'autres pour le recrutement et la pertinence des conférences proposées aux activités de formation.
Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024.
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 , révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité de radioprotection (GOU-C17)

Mandat	<p>Le comité de radioprotection (CRP) assure une veille relativement aux nouveautés en matière de radioprotection et en fait le suivi au comité d'inspection professionnelle. De plus, il a le mandat d'identifier les enjeux en matière de radioprotection ainsi que les besoins de formation des technologues à cet effet. Il adresse les recommandations pertinentes à la directrice de l'inspection professionnelle ainsi qu'au Comité d'inspection professionnelle (CIP) de l'Ordre.</p>
Pouvoir	<p>Le comité de radioprotection est un comité permanent de l'Ordre. Le comité possède un pouvoir de recommandation auprès de la direction et du comité d'inspection professionnelle.</p>
Composition	<p>Le comité est formé de 7 membres exerçant leur profession depuis au moins trois ans. Ils sont nommés par le CA.</p> <p>Le comité est représenté par les membres des trois catégories de permis utilisant la radiation dans l'exercice de leur profession. Ces permis sont établis conformément au Règlement sur les catégories de permis délivrés par l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec.</p> <p>Les domaines d'exercice sont représentés par :</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 membres en radiodiagnostic ;- 2 membres en médecine nucléaire ;- 2 membres en radio-oncologie ;- 1 membre du service d'inspection professionnelle. <p>La résonance magnétique et l'échographie ne font pas appel aux rayonnements ionisants.</p> <p>Le président est nommé parmi les membres du comité.</p>

Profil de compétences	<p>Les membres de ce comité doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être membre de l'Ordre - Avoir acquis une expérience professionnelle de 3 ans dans un domaine de pratique visé par le mandat. - Avoir à cœur l'amélioration de la pratique professionnelle des membres en ce qui concerne la radioprotection des patients, des médecins, du personnel et des accompagnateurs ; - Démontrer un sens éthique et un comportement personnel en étroite adéquation avec les valeurs de l'organisation ; - Mettre à profit ses connaissances et son expérience en radioprotection dans son domaine d'exercice.
Fonctionnement	<p>Le comité de radio protection tient 2 rencontres par année. A moins d'une demande explicite provenant de la direction ou du Conseil d'administration. Le comité désigne son président parmi les membres du comité. En cas d'absence du président, les membres présents procèdent à la nomination du président substitut.</p> <p>Le quorum est fixé à 4 membres excluant le président.</p> <p>Un compte rendu est rédigé à chaque rencontre et approuvé par les membres à la rencontre suivante.</p>
Principales responsabilités	<p>Le comité de radioprotection :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assure une vigie en matière de radioprotection ; - Identifie les enjeux en matière de radioprotection ; - Réalise une mise à jour des avis de radioprotection et des sections des normes de pratique en matière de radioprotection, lorsque nécessaire ; - Contribue à la révision des normes en radioprotection ; - Identifie les besoins de formation des technologues en matière de radioprotection ; - Identifie la liste des tests de contrôle de qualité à réaliser par les technologues ; - Adresse ses recommandations à la directrice de l'inspection professionnelle et au comité d'inspection professionnelle ; - Fait rapport annuellement au conseil d'administration de l'Ordre. (juin)
Evaluation du rendement	<p>Annuellement le président procède à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres.</p>

Durée du mandat des membres	Le mandat du président est de trois ans, celui des membres du comité est de deux ans, ils sont renouvelables par le conseil d'administration.
Expertise externe	Dans le cadre de la réalisation de son mandat, le comité de radioprotection peut solliciter selon les dossiers à l'étude, une expertise externe.
Approbation	La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée le Conseil d'administration le 2 mai 2024
Révision	La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027 révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.

Charte du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (GOU-C18)

Mandat	Le comité est chargé de soutenir l'Ordre dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution des obligations imposées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. .
Pouvoir	Le comité est un comité volontaire pour l'ordre mais obligatoire pour certains autres organismes en vertu de la Loi ayant un pouvoir de recommandation quant aux règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels. Il a également le pouvoir de déterminer si un incident de confidentialité doit être divulgué à la Commission d'accès à l'information. Il relève de la direction générale de l'Ordre.
Composition	Le comité est composé des personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et de toute personne dont l'expertise est requise. Pour l'Ordre, il s'agit de la directrice des affaires professionnelles et juridiques et secrétaire adjointe, du syndic, du président et de la directrice générale et secrétaire.
Profil de compétences	Ce comité doit regrouper des employés ou des ressources externes répondant collectivement aux compétences et expériences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une connaissance de l'environnement juridique et techniques en matière d'accès à l'information et protection des renseignements personnels ainsi que du système professionnel
Fonctionnement	Le comité doit se réunir au moins une fois par année et au besoin, selon les demandes ou encore, s'il y a des incidents de sécurité déclarés.

Principales responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> – Approuver et mettre à jour périodiquement les règles encadrant la gouvernance que l'Ordre doit adopter à l'égard des renseignements personnels ; – Faire le suivi des demandes d'accès à l'Information adressée à la DAPJ – Élaborer un plan de révision des processus de collection, d'utilisation, de transmission, de conservation et de destructions des renseignements personnels ; – Agir comme équipe de gestion des incidents de confidentialité en appliquant le plan prévu à cet effet ; – Être consulté dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte du système d'information électronique ou de prestation électronique de services impliquant le cycle des renseignements personnels, et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet ; – Fait rapport annuellement au conseil d'administration.
Evaluation du rendement	<p>La direction générale procède annuellement à l'évaluation du fonctionnement du comité et de ses membres</p>
Durée du mandat des membres	<p>Les membres qui sont issus de la permanence de l'Ordre siègent au sein du comité aussi longtemps qu'ils sont en poste ou, jusqu'au remplacement des personnes responsables de l'accès. En revanche, un membre provenant de l'externe a un mandat de la durée déterminée par la direction générale.</p>
Expertise externe	<p>Selon les besoins, le comité peut solliciter l'expertise externe dans la réalisation de son mandat et soumettre une demande budgétaire au conseil d'administration.</p>
Approbation	<p>La description de ce mandat a été révisée par le comité de gouvernance le 10 avril 2024 et approuvée par le Conseil d'administration le 2 mai 2024</p>
Révision	<p>La présente charte doit être révisée par le Comité de gouvernance au plus tard le 2 mai 2027, révision soumise pour ratification par le Conseil au trimestre suivant.</p>

ANNEXES

- Questionnaire d'autoévaluation d'un membre de comité
- Questionnaire d'autoévaluation du président de comité
- Questionnaire d'évaluation du fonctionnement du comité

QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION D'UN MEMBRE DE COMITÉ

(Nom du comité et du président) _____

(Nom du membre) _____

Présence aux rencontres de comités (inscrire le nombre de rencontres auxquelles vous avez participé) _____

Date de l'évaluation _____

Échelle d'appréciation : 1 – optimal ; 2 - satisfaisant ; 3 - à améliorer ; 4 - ne sais pas / ne s'applique pas

<i>Comment évaluez-vous votre performance de membre du comité pour chaque énoncé suivant ? Je :</i>		<i>Évaluation</i>			
		<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Travaille dans le meilleur intérêt du comité				
2	Se comporte avec droiture, honnêteté et probité				
3	S'acquitte de ses devoirs conformément aux attentes et aux exigences de l'organisation				
4	Fait preuve d'indépendance d'esprit				
5	Ne défend pas les intérêts du groupe dont il est issu au détriment de ceux du comité				
6	Fait preuve d'une bonne capacité d'analyse				
7	Fait preuve d'une bonne capacité de synthèse				
8	Fait preuve de discernement et d'un jugement éclairé				
9	Fait preuve d'impartialité dans ses interventions				
10	Est réceptif aux idées des autres				
11	Est capable de s'adapter aux situations changeantes				
12	Fait des compromis pour dénouer des situations				
13	S'assure que les règles de déontologie et d'éthique du conseil sont respectées				
14	Est soucieux de traiter les questions à l'ordre du jour avec équité et justice				
15	S'implique dans les travaux du comité auquel il siège				
16	Est attentif aux autres membres et à l'environnement				
17	S'exprime clairement				
18	S'exprime avec concision				
19	Fait valoir son point de vue				
20	A de l'influence sur les autres membres du conseil				
21	Mesure les impacts des décisions sur les différentes parties prenantes (public, membres, partenaires, etc.)				
22	Met ses compétences et ses expériences au service du comité				
23	S'implique dans la recherche de solutions				
24	Fait preuve de solidarité dans la prise de décision et dans son application				
25	Respecte les règles de fonctionnement du comité				
26	Arrive bien préparé (e) aux réunions en ayant pris connaissance des documents fournis avant la réunion				
27	Entretient de bonnes relations avec les autres membres				
28	Évalue annuellement le rendement et la performance du comité et participe à sa propre évaluation				
Commentaires :					

QUESTIONNAIRE D'AUTOÉVALUATION DU PRÉSIDENT DE COMITÉ

_____ (Nom du comité)

_____ (Nom du président)

_____ (Direction responsable)

Présence aux rencontres de comités (inscrire le nombre de rencontres auxquelles vous avez participé) _____

Date de l'évaluation : _____

Échelle d'appréciation : 1 - optimal ; 2 – satisfaisant ; 3 – à améliorer ; 4 - ne sais pas / ne s'applique pas

Comment évaluez-vous votre performance de responsable du comité pour aspects suivants ? Je :		Évaluation			
		1	2	3	4
1	Démontre de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités				
2	Entraîne les membres à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs				
3	De concert avec la direction concernée, discute des moyens pour atteindre les résultats				
4	Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du comité				
5	Est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision				
6	A le souci de réussir et de régler des situations				
7	Est articulé, structuré et organisé				
8	Démontre un haut sens des responsabilités				
	a) Se comporte avec droiture, honnêteté et probité				
	b) S'assure que les règles de déontologie et d'éthique de l'Ordre soient respectées.				
9	Présente une planification annuelle des réunions du comité : le nombre, les dates et les dossiers à traiter lors des réunions				
10	Prépare les ordres du jour des réunions du comité de la direction concernée				
11	Anime, coordonne et dirige efficacement les travaux du comité				
12	Transmet les informations pertinentes aux membres du comité pour l'accomplissement de ses travaux				
13	Recourt, lorsque nécessaire, aux services de conseillers externes pour permettre au comité de bien s'acquitter de ses responsabilités après approbation de la direction				
14	Est accessible et disponible aux membres du comité				
15	Utilise efficacement le temps d'une réunion				
16	Suscite et encourage les discussions et les débats				
17	Est capable de concilier les différents points de vue				
18	Est capable d'atténuer les tensions				
19	Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision				
20	Annuellement et au besoin rend compte des activités du comité au conseil d'administration				
21	Soumet, au conseil d'administration pour approbation, les recommandations du comité				
22	Contribue à l'évaluation du rendement et de la performance du comité				
Commentaires					

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Date de l'évaluation : _____

(Nom du membre et du comité)

Échelle d'appréciation : 1 - optimal ; 2 - satisfaisant ; 3 – à améliorer ; 4 - ne sais pas / ne s'applique pas

Comment évaluez-vous le comité pour chacun des énoncés suivants ?		Évaluation			
		1	2	3	4
1	Les membres du comité ont les compétences et les expériences nécessaires pour s'acquitter des responsabilités confiées au comité				
2	Le nombre de membres au comité est suffisant pour s'acquitter de l'ensemble de ses responsabilités				
3	Les membres du comité sont informés des responsabilités qui incombent au comité				
4	L'ordre du jour indique tous les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision				
5	Le délai fixé pour l'envoi de l'avis de convocation est assez long pour permettre aux membres de bien se préparer aux réunions				
6	L'avis de convocation est transmis dans le délai prévu				
7	L'avis de convocation est transmis selon le moyen prévu dans les règles de fonctionnement				
8	L'ordre du jour est transmis en même temps que l'avis de convocation				
9	Les documents sur les sujets qui feront l'objet de discussion et de prise de décision sont transmis en même temps que l'avis de convocation				
10	Les documents disponibles permettent aux membres d'avoir une bonne compréhension des points à discuter				
11	Le calendrier annuel et l'agenda des réunions sont établis				
12	Le quorum des réunions du comité est fixé et respecté				
13	Les membres sont présents aux réunions du comité				
14	Le temps de la réunion du comité est utilisé adéquatement				
15	Le temps alloué aux points de discussion et de prise de décision est correct				
16	Les membres du comité s'expriment librement sur les points de discussion et de prise de décision				
17	Les décisions se prennent généralement par consensus				
18	Le président du comité fait rapport aux travaux du comité à une réunion ultérieure du conseil d'administration				
19	Le président du comité soumet les recommandations du comité au conseil d'administration				
20	Les membres du comité reçoivent les ressources nécessaires pour bien s'acquitter de leurs responsabilités				
	Informationnelles				
	Financières				
	Humaines				
	Matérielles				
Commentaires :					

