Ordre des
hygiénistes dentaires
du Québec

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

TYPE DE POLITIQUE :	**Gouvernance**
RÉFÉRENCES JURIDIQUES :	- Code des professions - Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel - Principes éthiques et Code de déontologie des membres du CA, des comités et du personnel de l'Ordre - Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes de l'OHDQ
AUTRES RÉFÉRENCES :	

ADOPTÉE LE :	**14 mai 2021**
RÉSOLUTION :	**CA-2122-50**
EN VIGUEUR LE :	**14 mai 2021**
RÉVISIONS :	**18 mars 2022** **30 août 2022** **11 novembre 2022** **22 mars 2025** **23 janvier 2026**
RÉSOLUTIONS :	**CA-2122-91** **CAX-2223-XX** **CA-2223-74** **CA-2425-114** **CA-2526-71**

Table des matières

PRÉAMBULE **5**

1.00 CONSTITUTION DES COMITÉS **7**

1.1 CATÉGORIES DE COMITÉS 7

1.2 GROUPES DE TRAVAIL 7

1.3 DÉTERMINATION DU BESOIN D'UN COMITÉ 7

1.4 APPEL DE CANDIDATURES ET D'INTÉRÊT À REMPLIR UNE FONCTION 8

1.5 BANQUE DE CANDIDATURES 8

1.6 NOMINATION DES MEMBRES DE COMITÉS OU À UNE FONCTION AU SEIN D'UN COMITÉ 8

1.7 DURÉE DES MANDATS 9

2.00 RESPONSABILITÉ **10**

2.1 PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DE COMITÉ 10

2.2 SECRÉTAIRE DE COMITÉ 10

2.3 MEMBRE DE COMITÉ 11

3.00 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS **12**

3.1 PLANIFICATION DES ACTIVITÉS 12

3.2 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS 12

3.3 SUIVI DES RÉUNIONS 12

4.00 REDDITION DE COMPTE **13**

4.1 RAPPORT PÉRIODIQUE 13

4.2 RAPPORT ANNUEL 13

4.3 ÉVALUATION DES COMITÉS 13

5.00 MODALITÉS D'EXERCICE **13**

5.1 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES 13

5.2 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES 13

5.3 COUVERTURE D'ASSURANCE 14

5.4 GESTION DE L'INFORMATION 14

6.00 CRITÈRES DE DESTITUTION 14

7.00 COMITÉS 15

CONSEIL DE DISCIPLINE 15

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE 17

COMITÉ DE LA FORMATION DES HYGIÉNISTES DENTAIRES 19

CONSEIL D'ARBITRAGE DES COMPTES 20

COMITÉ DE RÉVISION 21

COMITÉ D'ADMISSION 22

COMITÉ DE RÉVISION DES ÉQUIVALENCES 23

COMITÉ DE DÉLIVRANCE DES PERMIS 24

COMITÉ DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE DES INFECTIONS 25

COMITÉ JEUNESSE 26

COMITÉ DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS DE FORMATION CONTINUE 27

PRÉAMBULE

Le Conseil d'administration (le Conseil) met sur pied des comités statutaires en vertu du Code des professions et il peut constituer des comités facultatifs ou des comités ad hoc pour l'aider à bien remplir sa mission de protection du public. Ces comités ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétence, de formuler des recommandations, ou de prendre des décisions conformément aux pouvoirs attribués par la loi, les règlements ou par délégation du Conseil.

La présente politique a pour objectif d'encadrer le fonctionnement des comités formés par le Conseil par des règles et des processus harmonisés qui tiennent compte des particularités de chaque comité.

Elle ne s'applique pas aux comités formés de membres du Conseil pour sa saine gouvernance ou d'une combinaison de membres du Conseil et de membre du personnel de l'Ordre, ceux-ci étant régis par la Politique sur la gouvernance.

Elle ne s'applique pas non plus aux comités internes formés par la direction générale pour assurer une saine gestion des activités de l'Ordre.

MISSION DE L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC

L'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec protège le public :

- en s'assurant que les hygiénistes dentaires offrent des services de haute qualité ;
- en participant à l'amélioration de la santé buccodentaire des Québécoises et des Québécois ;
- en contribuant à l'accessibilité aux soins préventifs en hygiène dentaire.

Pour ce faire, il encadre et règlemente la pratique professionnelle, et soutient le leadership de ses membres dans l'exercice de leur profession.

VISION

- Un acteur essentiel en matière de santé buccodentaire
- Une pratique professionnelle rigoureusement encadrée
- Une profession qui rayonne dans la société
- Une confiance renouvelée du public envers les hygiénistes dentaires
- Des membres fiers de leur ordre professionnel et de leur profession

VALEURS

Rigueur

L'Ordre souhaite rendre le meilleur service possible dans son mandat de protection du public. Il favorise la cohérence, le professionnalisme, la diligence et la constance dans ses actions.

Engagement

La réalisation de la mission de l'Ordre repose sur une implication individuelle et collective permettant de mettre à profit les compétences de chacun. Le leadership de l'Ordre nourrit le sentiment d'appartenance de son équipe et de ses membres envers l'Ordre et la profession, et les mobilise vers un objectif commun.

Respect

La considération et l'ouverture envers les autres sont fondamentales pour l'Ordre. Ce dernier encourage les relations authentiques basées sur la courtoisie, l'équité et la confidentialité.

Collaboration

L'Ordre se distingue par son travail d'équipe. Il est proactif dans ses partenariats. Il privilégie les efforts collectifs ainsi que le partage d'idées et d'expériences dans le respect de la diversité.

Intégrité

Fidèle à sa mission, l'Ordre fait preuve d'honnêteté, d'éthique et de transparence dans ses décisions et ses actions. Il a le souci constant d'être objectif, juste et impartial.

1.00 CONSTITUTION DES COMITÉS

1.1 CATÉGORIES DE COMITÉS

1.1.1 **Comités statutaires :** comités formés par le Conseil en vertu du *Code des professions* ou d'un règlement. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de ces comités, conformément au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel,* c.C-26, r.8.

- Comité d'admission
- Comité d'inspection professionnelle
- Comité de la formation des hygiénistes dentaires
- Comité de révision
- Comité de révision des équivalences
- Conseil d'arbitrage des comptes
- Conseil de discipline

1.1.2 **Comités facultatifs** : comités formés par le Conseil et dont les mandats sont les suivants :

a. Comités liés à la protection du public
- Comité de délivrance des permis

b. Comités consultatifs : donner des conseils, formuler des avis ou faire des recommandations au Conseil
- Comité de prévention et de contrôle des infections
- Comité jeunesse
- Comité de conformité des dossiers de formation continue

1.2 GROUPES DE TRAVAIL

Le Conseil peut former un groupe de travail pour soutenir la présidence, le Conseil ou la direction générale dans la mise en œuvre des orientations et des décisions du Conseil. Les travaux du groupe de travail mèneront à la production d'un rapport, la rédaction d'une norme ou d'un guide que ce dernier présentera au Conseil, ou la réalisation d'une activité.

Ces groupes de travail, qui ont un mandat défini dans le temps, pourront être formés en fonction de l'expertise des membres, et ce, afin d'alimenter les réflexions à l'égard des positions publiques, des interventions, des mémoires ou des normes à être établies.

Les groupes de travail sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Ordre.

1.3 DÉTERMINATION DU BESOIN D'UN COMITÉ

1.1.3 Le Conseil révise, tous les trois ans, la structure des comités et apporte des modifications s'il y a lieu. Le comité de gouvernance en assure la vigie ;

1.3.1 Le Conseil peut, en tout temps, modifier les mandats de ses comités, créer de nouveaux comités ou en dissoudre, dans le respect de la *Politique de gouvernance* ;

1.3.2 La résolution constituant un comité doit prévoir son mandat, sa composition et la durée des mandats de ses membres.

1.4 APPEL DE CANDIDATURES ET D'INTÉRÊT À REMPLIR UNE FONCTION

1.4.1 Un appel de candidatures est publié au moment opportun selon les besoins du comité et selon la procédure déterminée pour ce comité ;

1.4.2 Lorsqu'une fonction particulière est à combler au sein d'un comité parmi ses membres, comme le poste de président, un appel d'intérêt à occuper cette fonction est transmis à l'ensemble des membres de ce comité.

1.5 BANQUE DE CANDIDATURES

1.5.1 Suivant un appel de candidatures, une banque de candidatures est constituée afin, principalement, de combler toute vacance qui pourrait survenir ;

1.5.2 La candidature n'est valable que pour une (1) année.

1.6 NOMINATION DES MEMBRES DE COMITÉS OU À UNE FONCTION AU SEIN D'UN COMITÉ

1.6.1 La ou le secrétaire de l'Ordre et la personne responsable du comité[1] analysent les candidatures reçues selon les aspects et critères d'admissibilité suivants :

- Les compétences recherchées pour les membres des comités, tels que décrits aux descriptions présentées à la section 6 et les intérêts manifestés par les candidats ;
- La composition d'un comité doit favoriser l'expression de points de vue diversifiés ;
- L'arrivée régulière de nouveaux membres doit être favorisée, tout en assurant une continuité dans les travaux ;
- Le comité doit assurer la diversité de sa composition (niveau d'expérience, sexe, origine ethnoculturelle) ;

1.6.2 Les exclusions suivantes s'appliquent dans l'analyse des candidatures destinées à siéger à un comité statutaire :

- Aucune sanction disciplinaire, infraction ou manquement significatif ne lui a été imposé ou ne lui est reproché, soit par l'inspection professionnelle, le syndic ou le Conseil de discipline ;
- Ne peut être membre du Conseil d'administration ou dirigeant d'un regroupement de membres de l'Ordre, d'une association professionnelle du domaine de la profession.

[1] Employé de la permanence qui est responsable de la gestion du comité

1.6.3 La ou le secrétaire de l'Ordre et la personne responsable du comité, avant de finaliser leurs recommandations au Conseil, consultent le bureau du syndic et l'inspection professionnelle ;

1.6.4 La ou le secrétaire de l'Ordre et la personne responsable du comité peuvent, selon les postes à combler, faire passer des entrevues, afin s'assurer que la personne candidate correspond au profil recherché ;

1.6.5 Dans le cas d'une fonction particulière à remplir au sein d'un comité parmi ses membres, la ou le secrétaire de l'Ordre, la personne responsable du comité, ainsi que sa ou son supérieur immédiat, le cas échéant, analysent les candidatures reçues suivant l'appel d'intérêt et tiennent compte des compétences requises à la fonction à être comblée ;

1.6.6 La ou le secrétaire de l'Ordre, la personne responsable du comité et sa ou son supérieur immédiat, le cas échéant, peuvent, selon la fonction à remplir, faire passer des entrevues aux membres ayant manifesté leur intérêt, afin de s'assurer qu'ils répondent aux compétences recherchées et qu'ils puissent témoigner de leur intérêt ;

1.6.7 Dans l'éventualité où plusieurs membres du comité font part de leur intérêt et disposent de compétences égales pour accomplir cette fonction selon la ou le secrétaire de l'Ordre, la personne responsable du comité, ainsi que sa ou son supérieur immédiat, le cas échéant, la fonction est octroyée au membre ayant cumulé le plus de mandats actifs au sein de ce comité.

1.7 DURÉE DES MANDATS

1.7.1 La durée des mandats est généralement de trois ans, sauf dispositions contraires dans le *Code des professions* ou les règlements de l'OHDQ ;

1.7.2 L'alternance des fins de mandat est privilégiée, pour assurer une stabilité au sein du comité[2] ;

1.7.3 Les présidents et membres de comité demeurent en fonction jusqu'à leur démission, leur renouvellement de mandat ou leur remplacement ;

1.7.4 Une personne qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du responsable du comité.

[2] À titre de mesure transitoire, tous les membres de comité repartiront le compteur à zéro en termes de nombre de mandats lors de l'adoption de la politique. La durée du premier mandat sera déterminée relativement à la date d'entrée en fonction afin d'assurer ensuite l'alternance souhaitée (à être déterminée par la personne responsale du comité et la ou le secrétaire de l'Ordre).

2.00 RESPONSABILITÉ

2.1 PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT DE COMITÉ

2.1.1 La présidente ou le président d'un comité est responsable du fonctionnement et de la performance de son comité, elle ou il :

- S'assure que la mission et les valeurs de l'Ordre sont respectées ;
- Fixe la fréquence et la durée des réunions en consultation avec les membres du comité et la direction générale ;
- S'assure que les réunions sont convoquées dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour et le projet de compte rendu de la réunion précédente, ainsi que les documents requis pour la réunion, sont transmis aux membres du comité au moins cinq jours à l'avance, sauf en cas d'urgence ;
- Préside les réunions en s'assurant que les différents points de vue sont exprimés et, que chaque décision est motivée ;
- Vérifie que le quorum est atteint ;
- Fait rapport au Conseil des activités du comité selon la formule prescrite ;
- Voit à la mise en place et au suivi d'un processus d'évaluation de la performance du comité et de ses membres ;
- Voit au développement des compétences des membres du comité et au suivi des formations obligatoires en vertu du *Code des professions* ;
- Voit au respect par les membres de son comité des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables et, le cas échéant, se réfère à la personne responsable du comité ou à la direction générale lors de manquements à ces normes.

2.2 SECRÉTAIRE DE COMITÉ

2.2.1 Les rôles et responsabilités de la ou du secrétaire de comité sont les suivants :

- Elle ou il est la personne ressource du comité (généralement un membre du personnel de l'Ordre) ;
- Elle ou il appuie la présidente ou le président du comité notamment dans la préparation des documents liés à l'organisation de la rencontre ;
- Elle ou il procède à la convocation de la réunion, à la demande de la présidente ou du président du comité ;
- Elle ou il s'assure que le quorum sera atteint lors de la réunion et des aspects logistiques liés à celle-ci ;
- Elle ou il transmet les documents nécessaires à la réunion au moins cinq jours à l'avance ;
- Elle ou il effectue le suivi des réunions et prépare les outils utiles à cette fin ;
- Le cas échéant, elle ou il prépare les sommaires exécutifs et les rapports à l'intention des instances de l'Ordre et les soumet pour approbation à la présidente ou au président de comité ;
- Elle ou il voit à l'application des règles relatives à la rémunération et au remboursement des dépenses (ce rôle peut également être joué par la personne responsable du comité) ;

- Elle ou il assure le suivi des aspects administratifs liés aux membres du comité :
  - serment de discrétion ;
  - engagement à respecter le code de déontologie ;
  - engagement à respecter la politique de prévention du harcèlement ;
- Elle ou il voit, avec la présidente ou le président du comité, au développement des compétences des membres du comité et au suivi des formations obligatoires en vertu du *Code des professions*.

2.2.2 À moins de dispositions contraires, la ou le secrétaire a un droit de parole au sein du comité, mais n'a pas de droit de vote.

Le cumul des fonctions de président et de secrétaire est possible lorsque la réglementation le permet.

La ou le secrétaire de l'Ordre ou la ou le secrétaire adjoint(e) peuvent agir comme secrétaire d'un comité lorsque le titulaire de cette fonction est dans l'impossibilité d'agir.

2.3 MEMBRE DE COMITÉ

2.3.1 La ou le membre de comité est soumis aux *Principes éthiques et Code de déontologie des membres du CA, des comités et du personnel de l'Ordre* et il doit également respecter les règlements et politiques de l'Ordre ;

2.3.2 Avant la première réunion :

- La ou le membre de comité doit adhérer aux *Principes éthiques et Code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des comités et du personnel de l'Ordre*, remplir et signer les déclarations et serments prévus ;

- La ou le membre doit s'engager à respecter la *Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes de l'OHDQ*, et à signer la déclaration prévue à cette fin.

2.3.3 À la suite de sa nomination, la ou le membre doit suivre une formation sur le rôle d'un Ordre et sur le fonctionnement de son comité ;

2.3.4 Dans l'année suivant sa nomination, il doit participer aux formations obligatoires en vertu du *Code des professions*, le cas échéant ;

2.3.5 La ou le membre de comité doit :

- Se préparer à la réunion, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant la réunion ;
- Participer activement aux échanges en exprimant librement sa pensée et son opinion ;
- Participer activement au processus décisionnel et favoriser le consensus ;
- Participer à des activités de formation continue, lorsque requis.

3.00 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

Les règles de procédures particulières, qu'elles soient prévues de façon réglementaire ou adoptées par le Conseil d'administration, ont préséance sur la présente section.

3.1 PLANIFICATION DES ACTIVITÉS

3.1.1 Le comité doit déterminer son programme annuel. Ce programme doit respecter les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre. Il est déposé avec le rapport annuel du comité.

3.2 DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

3.2.1 Une réunion d'un comité est convoquée soit par la ou le secrétaire du comité, à la demande de la ou du président du comité ;

3.2.2 La ou le secrétaire envoie le projet d'ordre du jour tel que déterminé par la ou le président de comité et les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, au plus tard cinq jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence ;

3.2.3 Les réunions peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou à l'aide d'un autre moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux ;

3.2.4 Une décision peut être prise par un moyen technologique ;

3.2.5 À moins qu'il ne soit prévu autrement, le quorum d'un comité est fixé à la majorité de ses membres ;

3.2.6 Les réunions de comité ne sont pas publiques. Toutefois, le comité peut autoriser certaines personnes à assister ou participer à la réunion ;

3.2.7 La présidente ou le président du comité cherche à obtenir le consensus. Toutefois, si nécessaire, les décisions d'un comité sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le comité reprend ses délibérations jusqu'à l'obtention d'un consensus ou d'une majorité.

3.3 SUIVI DES RÉUNIONS

3.3.1 La ou le secrétaire du comité rédige le compte-rendu ou le procès-verbal de la réunion ;

3.3.2 Lorsque cela est pertinent, un outil de suivi est élaboré au sein de chaque comité afin de suivre l'évolution des travaux et réaliser les suivis nécessaires.

4.00 REDDITION DE COMPTE

La ou le président(e) ou la personne responsable du comité.

4.1 RAPPORT PÉRIODIQUE

4.1.1 A l'obligation de faire un rapport de ses activités, selon la forme et la périodicité que le Conseil d'administration détermine.

4.2 RAPPORT ANNUEL

4.2.1 Prépare, en collaboration avec la ou le secrétaire du comité, le rapport annuel du comité destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre.

4.3 ÉVALUATION DES COMITÉS

4.3.1 Dirige annuellement un processus d'évaluation des résultats et du fonctionnement du comité.

5.00 MODALITÉS D'EXERCICE

5.1 DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Chaque responsable de comité, en collaboration avec la ou le président du comité le cas échéant, doit définir le programme de formation requis par les membres du comité, dont les formations obligatoires en vertu du *Code des professions*, le cas échéant.

5.2 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES FRAIS ADMISSIBLES

5.2.1 La rémunération des membres des comités est égale à celle octroyée aux administratrices et aux administrateurs du Conseil d'administration telle qu'établie à la *Politique sur la rémunération et le remboursement des dépenses des membres du Conseil d'administration et de la Présidente ou du Président de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec*.

5.2.2 Les frais d'hébergement, de déplacement et de repas admissibles, ainsi que les modalités de leur remboursement sont ceux prévus à la *Politique sur la rémunération et le remboursement des dépenses des membres du Conseil d'administration et de la Présidente ou du Président de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec*.

5.3 COUVERTURE D'ASSURANCE

Les activités des membres des comités sont couvertes par l'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants.

5.4 GESTION DE L'INFORMATION

Aucun membre d'un comité ne doit compromettre l'intégrité des données et des informations de l'Ordre. Elle ou il doit prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail, particulièrement si elle ou il n'est pas un membre du personnel de l'Ordre.

Elle ou il doit éviter de télécharger sur son ordinateur personnel et d'imprimer l'information confidentielle mise à sa disposition pour ses fonctions, à moins d'une autorisation expresse de l'Ordre.

Si la ou le membre du comité reçoit des documents papier, elle ou il doit les ranger en toute sécurité et doit les remettre à l'Ordre dès qu'ils ne sont plus utiles aux fins du mandat du comité, afin d'en disposer en toute sécurité. La même action doit être entreprise si la ou le membre du comité a été contraint d'imprimer tout document contenant de l'information confidentielle.

Si la ou le membre du comité a dû télécharger des documents électroniques sur son ordinateur personnel, elle ou il doit en disposer selon les règles de sécurité déterminées par l'Ordre.

Lors de travaux réalisés à l'extérieur du siège de l'Ordre, la ou le membre du comité doit assurer en tout temps la confidentialité des documents et des conversations.

6.00 CRITÈRES DE DESTITUTION

- Plainte disciplinaire : suspension temporaire jusqu'à la décision ;
- Décision disciplinaire : destitution du comité ;
- Pour une ou un membre qui fait l'objet d'un stage de perfectionnement ou d'une limitation d'exercice, l'Ordre se réserve le droit de mettre fin au mandat de la ou du membre du comité si tel stage ou limitation interfère avec les qualités attendues des membres de ce comité. La décision est prise conjointement par la personne responsable du comité et la ou le secrétaire de l'Ordre.

7.00 COMITÉS

CONSEIL DE DISCIPLINE

Type	Comité statutaire
Mandat	• Est saisi et décide de toute plainte formulée contre une hygiéniste dentaire ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la profession d'hygiéniste dentaire (art. 116 du Code des professions) • Il est également saisi de toute requête en radiation, suspension ou limitation provisoire du droit d'exercer des activités professionnelles et rend toute ordonnance associée s'il juge que la protection du public l'exige (art. 133 CP) • Il décide de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence (art. 143 CP)
Président et secrétaire	• Présidence exercée par une ou un avocat désigné par le gouvernement • Secrétaire : o secrétaire adjoint ou adjointe et conseiller ou conseillère juridique de l'Ordre ; o secrétaire substitut nommé.e par le Conseil d'administration.
Composition et constitution	• Présidence nommée par le bureau des Présidents • Un minimum de 4 hygiénistes dentaires sont nommés.es pour être aptes à siéger sur une division du Conseil de discipline • Siège en division : la ou le secrétaire du Conseil de discipline choisit dans les plus brefs délais, parmi les membres du Conseil, les deux membres hygiénistes dentaires qui siègent avec la ou le président désigné au dossier.
Profil de compétences	• Avoir à cœur la mission de protection du public • Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession, du *Code des professions*, du *Code de déontologie de l'OHDQ* et des autres règlements de l'Ordre • Avoir une connaissance des règles d'équité procédurale • Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant • Faire preuve de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'équité et d'objectivité, être impartial et indépendant • Respecter toutes les dispositions du *Code de déontologie applicable aux présidents et aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*

Expérience professionnelle	• Expérience pratique de l'exercice de la profession auprès du public (10 ans) • Composition représentative des principaux secteurs d'activités en hygiène dentaire (souhaitable)
Terme	• Présidence : 3 ans ou plus, selon le décret gouvernemental (art. 117 CP) • Membres : 3 ans, renouvelable • Nonobstant l'arrivée du terme, un membre peut continuer à siéger à une division à laquelle il a été nommé jusqu'à la transmission de la décision sur sanction au secrétaire du Conseil de discipline
Fréquence	• Selon le rôle d'audience et la complexité de l'affaire. Une disponibilité est donc nécessaire.
Autres	• Les décisions sont rédigées par la ou le président de comité après avoir fait valoir leurs observations sur le projet de décision, la décision finale est signée par les membres ayant participé aux délibérations. • Les décisions du conseil sont publiques. • La reddition de compte ne porte que sur les informations demandées par le *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel* • Doit participer aux formations obligatoires en vertu du *Code des professions*

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Type	Comité statutaire
Mandat	• Le Comité d'inspection professionnelle (CIP) surveille l'exercice de la profession d'hygiéniste dentaires (approche préventive) (art. 112 CP); • Élabore et recommande, pour adoption par le Conseil d'administration, le programme annuel de surveillance générale (art. 11 *Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec)*; • S'assure que les inspectrices ou inspecteurs procèdent notamment à l'inspection des dossiers, livres, registres que tient le membre de l'Ordre dans l'exercice de sa profession, sur les médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipement relatifs à cet exercice ainsi que les biens qui lui sont confiés par le client. (art.1 *Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec)*; • Voit au maintien de la compétence de l'hygiéniste dentaire. Le CIP, un de ses membres, une inspectrice ou un inspecteur ou une ou un expert nommé par le CIP pour l'assister peut ainsi procéder à une inspection portant sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Ordre, à la demande du Conseil d'administration ou de sa propre initiative (art. 112 CP) • Adopte les procédures utilisées par les inspectrices et les inspecteurs ; • Dresse un état de vérification qu'il transmet au membre inspecté, le rapport est versé au dossier du membre ; • Transmet au Conseil d'administration tout rapport prévu à l'article 112 du Code des professions ; • Peut informer le syndic lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une ou un professionnel a commis une infraction visée au deuxième alinéa de l'article 116 du Code (art. 112 CP) • Peut recommander au Conseil d'administration d'obliger une ou un membre de l'Ordre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement (art.112 CP); • Produit les rapports demandés par le Conseil d'administration notamment le rapport annuel.
Président et secrétaire	• Présidence : nommée par le Conseil d'administration parmi les membres du CIP • Secrétaire : nommé.e par le Conseil d'administration, n'est pas une ou un membre du comité

Composition	• 5 hygiénistes dentaires qui ne sont ni membres du Conseil d'administration ou du conseil de discipline de l'Ordre, ni employés.es de l'Ordre
Profil de compétences	• Expérience pratique actuelle de l'exercice de la profession d'hygiéniste dentaire auprès du public ou dont le travail a une influence directe sur la qualité des soins offerts au public ; • Connaissance du système professionnel québécois et de la réglementation professionnelle ; • Connaissance des normes professionnelles et des données scientifiques liées à l'exercice de la profession ; • Souci de l'amélioration des compétences des hygiénistes dentaires; • Capacité d'analyse et de synthèse.
Expérience professionnelle	• Exercent leur profession depuis au moins 3 ans • Variété d'expériences des membres du comité (secteurs d'activité,
Constitution	• Le quorum est de trois membres
Terme	• Présidence : 3 ans, renouvelable • Secrétaire : 3 ans, renouvelable
	• Membres : 3 ans, renouvelable
Durée	• Membres, incluant la ou le président : maximum de 3 mandats consécutifs (délai de 3 ans min. pour soumettre de nouveau sa candidature) • Si changement de fonction hors des critères, la ou le membre peut finir son mandat
Fréquence	• Le CIP tient environ 10 rencontres par année • Le CIP prévoit au moins une séance annuelle pour faire le bilan des activités du comité et recevoir de la formation relative à ses fonctions

COMITÉ DE LA FORMATION DES HYGIÉNISTES DENTAIRES

Type	Comité statutaire - consultatif
Mandat	• Examiner les questions relatives à la qualité de la formation des hygiénistes dentaires, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignements collégial et du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec et ce, en vertu du *Règlement sur le comité de la formation des*
Président et secrétaire	• Présidence : une ou un des membres de l'Ordre nommé par le Conseil d'administration et désigné par le comité (art. 3 *Règl*.) • Secrétaire : Directrice ou directeur des affaires juridiques et secrétaire adjoint.e de l'Ordre qui peut déléguer cette fonction à une ou un employé de l'Ordre.
Composition	• 2 membres de l'Ordre, employés.es ou membres d'un comité de l'Ordre, nommés.es par le Conseil d'administration • 2 membres nommés.es par la Fédération des cégeps • 1 membre nommé.e par le ministère de l'Enseignement supérieur et au besoin une ou un suppléant
Profil de compétences	• Connaissance des dossiers de l'Ordre qui concernent la qualité de la formation des hygiénistes dentaires et son adéquation avec les compétences requises pour exercer la profession dans une perspective d'évolution rapide.
Terme	• 3 ans, renouvelable • Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'elles ou ils soient nommés de nouveau ou remplacés. (art.4 *Règl*.)
Fréquence	• Selon les besoins, mais au moins 2 fois par année (art.8 *Règl*.)
Autres	• Le quorum est de 3 membres, dont une ou un nommé par le Conseil d'administration, une ou un par la Fédération et une ou un par le ministre. (art.9 *Règl*.)

CONSEIL D'ARBITRAGE DES COMPTES

Type	Comité statutaire
Mandat	• Appliquer la procédure du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec*
Président et secrétaire	• Si le conseil est composé de trois arbitres, le Conseil d'administration désigne parmi eux la ou le président et la ou le secrétaire ; • S'il n'y a qu'une seule ou un seul membre, celui-ci remplit à la fois les fonctions de présidente ou président et de secrétaire
Composition	• 3 arbitres lorsque le montant en litige est de 1000 $ ou plus et d'un seul dans les autres cas
Profil de compétences	• Connaissance de la législation et règlementation professionnelle • Bon jugement • Atouts : Expérience en pratique autonome ou formation en gestion
Constitution	• Siège en division selon le montant en litige : o Moins de 1000 $ un arbitre. o 1000 $ ou plus, trois arbitres
Exclusion	• Aucun administrateur ne peut siéger à titre d'arbitre
Fréquence	• Selon les besoins
Terme	• Trois ans, renouvelable
Autres	• Les sentences arbitrales sont rédigées par le président du conseil • La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*.

COMITÉ DE RÉVISION

Type	Comité statutaire
Mandat	• Donner, à toute personne qui le lui demande, et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête au sujet d'une hygiéniste dentaire, un avis relativement à la décision du syndic de ne pas porter plainte contre ce membre devant le conseil de discipline (at.123.3 C.P.)
Président et secrétaire	• Présidence : membre du comité et représentante ou représentant du public nommé par le Conseil d'administration • Secrétaire : secrétaire de l'Ordre ou personne qu'il désigne
Composition	Un minimum de 5 membres : • La ou le président de comité • Au moins 3 hygiénistes dentaires nommés.es par le Conseil d'administration • Au moins 2 représentants du public nommés par le Conseil d'administration (choisis parmi la liste dressée à cette fin par l'Office des professions) art. 123.3 C.P.
Profil de compétences	• Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession, du *Code des professions*, du *Code de déontologie de l'OHDQ* et des autres règlements de l'Ordre • Faire preuve d'impartialité, de rigueur et d'objectivité, avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse • Avoir une connaissance des règles d'équité procédurale • Agir dans l'esprit de protection du public
Constitution	• Siège en division de trois membres dont au moins une ou un représentant du public
Terme	• Présidence : 3 ans • Membres : 3 ans • Nonobstant l'arrivée du terme, une ou un membre peut continuer à siéger à une division à laquelle elle ou il a été nommé jusqu'à la transmission de l'avis écrit au syndic et à la personne qui a demandé la tenue de l'enquête • Mandats renouvelables
Fréquence	• Au besoin
Autres	• Les membres du comité doivent suivre les formations en lien avec l'exercice de leurs fonctions et obligatoires en vertu du *Code des professions*.

COMITÉ D'ADMISSION

Type	Comité statutaire
Mandat	• Rendre des décisions en application du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec* et celles prises en application du *Règlement sur les stages de perfectionnement des membres de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec* • Rendre des décisions sur les demandes visant à obtenir la reconnaissance des qualifications professionnelles en application du *Règlement sur la délivrance d'un permis de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la Suisse en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles*
Président et secrétaire	• Présidence : Responsable de l'admission • Secrétaire : Adjointe administrative à l'admission
Composition	• 3 à 4 membres de l'Ordre nommés.es par le Conseil d'administration, en sus de la ou du responsable de l'admission à l'Ordre, dont au moins un a obtenu son permis par le processus d'équivalence
Profil de compétences	• Connaître les programmes de formation collégiales • Expérience en évaluation de dossiers académiques ou de compétences professionnelles
Terme	• 3 ans, renouvelable
Fréquence	• Environ 8 réunions par année
Autres	• Formations obligatoires en vertu du *Code des professions*.

COMITÉ DE RÉVISION DES ÉQUIVALENCES

Type	Comité facultatif lié à la protection du public
Mandat	• Donner un avis sur la décision prise par le comité d'admission concernant les demandes d'équivalence de diplôme ou de formation, lorsqu'une candidate ou un candidat insatisfait en demande la révision. • Examiner et décider de toute demande de révision d'une décision prise par le comité d'admission dans le cadre d'une demande visant à obtenir la reconnaissance des qualifications professionnelles en application du *Règlement sur la délivrance d'un permis de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la Suisse en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles* et concluant que les mesures de compensation ne sont pas remplies.
Président et secrétaire	• Présidence : le comité désigne une ou un président parmi ses membres • Secrétaire : conseillère ou conseiller juridique de l'Ordre

Composition	• 5 membres de l'Ordre nommés.es par le Conseil d'administration
	  ○ 3 membres avec compétences en évaluation des compétences
	  ○ 2 membres ayant obtenu leur permis par équivalence

Profil de compétences	• Connaître les programmes de formation collégiale • Expérience en évaluation de dossiers académiques ou de compétences professionnelles • Compétence à motiver les décisions
Terme	• Membres : 3 ans, renouvelable
Fréquence	• Selon les besoins
Autres	• Formations obligatoires en vertu du *Code des professions*

COMITÉ DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

Type	Comité facultatif lié à la protection du public
Mandat	• Prendre les décisions qui visent la délivrance de permis en application des articles 42.1, 42.2, 42.3 du *Code des professions,* des permis temporaires en vertu des article 37 et 40 de la *Chartre de la langue française* et des permis en application du *Règlement autorisant les ordres professionnels à déroger à l'article 35 de la langue française*.
Président et secrétaire	• Présidence : Secrétaire adjoint ou adjointe et conseiller ou conseillère juridique • Secrétaire : Adjointe ou adjoint administratif au secrétariat général
Composition	• Présidente ou président du comité • 4 employés.es de l'Ordre, dont la conseillère ou le conseiller juridique de l'Ordre, excluant la ou le responsable de l'admission • Le comité siège en division de 3 membres
Profil de compétences	Aucun
Terme	3 ans, renouvelable
Fréquence	• Selon les besoins
Autres	• Formations obligatoires en vertu du *Code des professions*

COMITÉ DE PRÉVENTION ET DE CONTRÔLE DES INFECTIONS

Type	Comité facultatif consultatif
Mandat	Le mandat du comité sur la prévention et le contrôle des infections consiste à : • Contribuer à la mise à jour continue des normes de PCI de l'Ordre ; • Assurer une veille des pratiques exemplaires et des données scientifiques applicables en la matière ; • Contribuer à l'offre de formation continue donnée par l'Ordre dans ce domaine ; • Contribuer à la mise en place d'outils et de publications destinés aux membres et au public ; • Émettre des avis à la demande du Conseil d'administration ; • Contribuer à l'analyse de documents ou projets gouvernementaux liés à la PCI [ministères, Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), Institut national d'excellence en santé et en services sociaux (INESSS), etc.].
Président et secrétaire	• Présidence et secrétaire : responsable inspection et pratiques professionnelles
Composition	• 2 membres de la permanence • 5 membres externes (mix d'enseignants et de cliniciens)
Profil de compétences	• Expertise démontrée en PCI • 10 ans d'expérience
Terme	• 3 ans renouvelable
Fréquence	• Selon projets et dossiers en priorité
Autres	

COMITÉ JEUNESSE

Type	Comité facultatif consultatif
Mandat	Le mandat du comité jeunesse consiste à : • Discuter de sujets concernant l'avenir de la profession, la relève en hygiène dentaire et la transition étude et vie professionnelle • Contribuer à l'identification de problématiques particulières et proposer un plan d'action annuel qui les concerne • À la demande de l'Ordre, le comité peut prendre part à différentes activités liées à son mandat.
Président et secrétaire	• Présidence : président de l'Ordre • Secrétaire : responsable des communications
Composition	• 2 membres de la permanence • Trois membres hygiéniste dentaire de moins de 5 ans de pratique professionnelle • Trois membres étudiants en Techniques d'hygiène dentaire (2e et 3e année) • Employés de la permanence sous invitation
Profil de compétences	• Membre de moins de cinq ans de pratique professionnelle • Membre étudiants en Techniques d'hygiène dentaire (2e et 3e année)
Terme	• Membres : 2 ans renouvelable une fois • Étudiants : 2 ans non renouvelable
Fréquence	• 4 rencontres par année
Autres	

COMITÉ DE CONFORMITÉ DES DOSSIERS DE FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Type	Comité facultatif consultatif
Mandat	Le mandat du Comité de conformité des dossiers de formation continue consiste à : • Contribuer à la surveillance de l'application du *Règlement sur la formation continue obligatoire des hygiénistes dentaires du Québec* (RFCO) par les membres ; • Contribuer à la mise en place d'outils et de stratégies pour assurer cette surveillance; • Émettre des avis à la demande du Conseil d'administration concernant la surveillance de l'application du RFCO par les membres ; • Informer le Conseil d'administration des membres en défaut de remplir leur obligation de formation continue conformément au RFCO et recommander les sanctions applicables; • Contribuer au suivi de la mise en application des sanctions ou de la levée de celles-ci et en informer le Conseil d'administration.
Président et secrétaire	• Présidence : Coordonnatrice ou coordonnateur du développement professionnel • Secrétaire : La personne désignée à ce titre par la présidence
Composition	• Au moins 4 employé(e)s de l'Ordre, dont la conseillère ou le conseiller juridique et secrétaire adjoint(e) de l'Ordre et la présidente ou le président et la ou le secrétaire du comité
Profil de compétences	• Compréhension du RFCO et des mécanismes de contrôle
Terme	• 3 ans, renouvelable
Fréquence	• Selon les besoins
Autres	• Le quorum est de 3 membres