Ordre des
hygiénistes dentaires
du Québec

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

Référence	**Politique GOUV.02**
Type de politique	Gouvernance
Numéro de version	2.0
Références juridiques :	- *Code des professions* - *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* - *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, c. C-26, r.6.1.* - *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration* - *Règlement sur les stages de perfectionnement des membres de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec*
Autres références ou sources	- *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre* Gagné, J.P. et Lapointe, D. (2016). *Améliorez la gouvernance de votre OSBL, un guide pratique.* Les éditions Caractère inc., 256p. - École nationale d'administration publique (2007). Pour une meilleure gouvernance des sociétés d'État. Les devoirs et les responsabilités d'un Conseil d'administration. Guide de référence. 57p. - Collège des administrateurs de sociétés de l'Université de Laval (2025). « Module 1 : Gouvernance en action) ». - Collège des administrateurs de sociétés, Vers un cadre élargi de gouvernance, 2025 Livre-blanc-gouvernance-College-complet-VF-juin2025-HR.pdf

Adoptée le :	12 juin 2026
Résolution :	CA-2627-27
En vigueur le :	12 juin 2026
Révision :	
Cette politique remplace la première version de la GOUV 0.1 adoptée le 25 mai 2018.	
Note : S.O.	

Table des matières

PRÉAMBULE **5**

1.00 PRINCIPES DIRECTEURS **6**

2.00 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPALES FONCTIONS **7**

2.01 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 7

2.02 LA PRÉSIDENCE 11

2.03 LA VICE-PRÉSIDENCE 14

2.04 LES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES DU CA (MEMBRES DU CA) 15

2.05 LA DIRECTION GÉNÉRALE 16

2.06 LA OU LE SECRÉTAIRE DE L'ORDRE 17

2.07 LE COMITÉ DE DIRECTION 18

2.08 LES COMITÉS DU CA 18

2.09 LES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS DE COMITÉ 26

3.00 FONCTIONNEMENT **27**

3.01 PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ÉLECTION POUR LES FONCTIONS À LA VICE-PRÉSIDENCE ET DE MEMBRE DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 27

3.02 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 28

3.03 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CA 31

4.00 ÉVALUATION ET REDDITION DE COMPTE **32**

4.01 ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 32

4.02 ÉVALUATION DES COMITÉS PAR LE CA ET AUTOÉVALUATION DES COMITÉS 33

4.03 ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PRÉSIDENCE 33

4.04 REDDITION DE COMPTE 33

5.00 SUIVI ET RÉVISION DE LA POLITIQUE **34**

5.01 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE 34

5.02 RÉVISION DE LA POLITIQUE 34

ANNEXE I – ÉVALUATION DE LA SÉANCE DU CA **35**

ANNEXE II – ÉVALUATION ANNUELLE **37**

ANNEXE III – QUESTIONS SERVANT DE BASE À LA DISCUSSION POUR L'AUTOÉVALUATION ANNUELLE DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION **43**

ANNEXE IV – AUTOÉVALUATION D'UN MEMBRE DU CA 45

ANNEXE V – ÉVALUATION DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE 50

ANNEXE VI – DOSSIERS REÇUS DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE 51

ANNEXE VII – QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT 56

ANNEXE VIII – DÉCLARATION DE CONFORMITÉ 60

PRÉAMBULE

La gouvernance signifie l'art de gouverner en ce sens qu'elle implique une capacité de la haute Direction de s'assumer pleinement dans la gestion, la direction et la conduite des affaires d'une organisation donnée. Elle implique une répartition des pouvoirs et des responsabilités entre les décideurs (le Conseil d'administration et la Direction générale). Elle réfère également à la façon dont les organisations sont dirigées et contrôlées. Enfin, elle se rapporte à la structure et au processus qui sont utilisés pour diriger les destinées de l'organisation (adaptation de la définition de l'École Nationale d'Administration Publique, 2007).

La Politique de gouvernance de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (ci-après, la « **Politique** ») a pour objet principal de définir clairement les champs de compétences des différentes entités qui composent le système de gouvernance de l'organisation : le Conseil d'administration (ci-après, le « **CA** ») et ses comités, les administratrices et les administrateurs, la présidente ou le président, la directrice générale ou le directeur général et la ou le secrétaire. Les rôles, responsabilités, principes et procédures définis dans la Politique permettent à ces acteurs d'agir de manière coordonnée dans l'intérêt supérieur de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (ci-après, l'« **Ordre** ») et du public.

Cette Politique s'inscrit dans la mission et la vision de l'Ordre et ses valeurs.

MISSION DE L'ORDRE DES HYGIÉNISTES DENTAIRES DU QUÉBEC

L'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec assure la protection du public en encadrant la profession afin de s'assurer que les hygiénistes dentaires offrent des soins et des services pertinents, sécuritaires et de qualité.

VISION

Une organisation influente et reconnue, grâce au déploiement du plein potentiel des hygiénistes dentaires dans l'amélioration de la santé globale de la population québécoise.

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 PRINCIPES DIRECTEURS

La Politique respecte les principes de saine gouvernance qui lui sont sous-jacents, notamment :

- Une **distinction claire des rôles et des responsabilités** des différentes composantes du système de gouvernance ;
- **L'imputabilité** propre à chaque entité ;
- La **rigueur** et l'**indépendance** requise de chaque membre du CA ;
- La **transparence,**
- Le respect de saines pratiques de gestion.

Cette Politique intègre également les obligations légales applicables au contexte de la gouvernance (voir références juridiques), ainsi que d'autres principes issus de références en la matière (voir autres références).

En plus du *Code des professions* et des règlements, les politiques et les procédures de l'Ordre constituent le langage commun des membres du CA, du personnel et des comités et, à plusieurs égards, des membres de l'Ordre.[1]

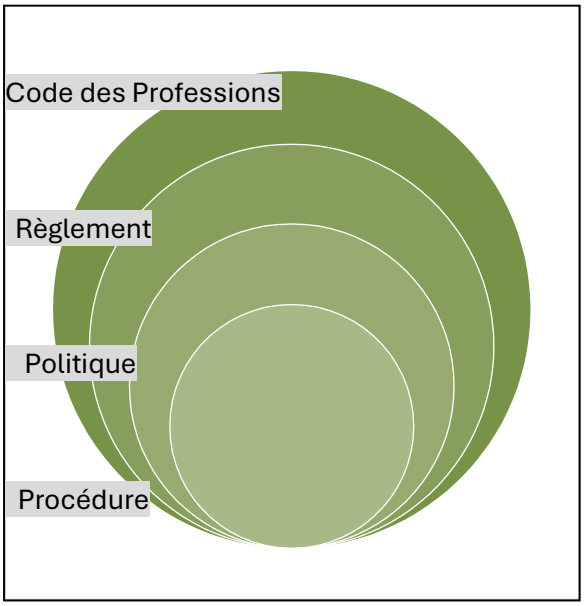


Figure 1 : Hiérarchisation des règles.

[1] LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DE L'OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC, « Considérations pour la mise en œuvre », Office des professions, 2019, p. 53.

2.00 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPALES FONCTIONS

2.01 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.01.1 Rôle et responsabilités

En vertu de l'article 62 du *Code des professions* (ci-après le « Code »), le CA est chargé de la **surveillance générale de l'Ordre** ainsi que de **l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre**.

Il est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et de celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée et il en assure le suivi. Le CA est également chargé de veiller à l'application des dispositions du Code, des lettres patentes constituant l'Ordre et des règlements adoptés conformément au Code. En somme, il assure la conformité des actions de l'Ordre au regard des exigences des lois, règlements et politiques en vigueur. Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf celui de nommer les vérificateurs (art. 104 du Code).

Le CA, notamment :

1. Veille à la poursuite de la mission de l'Ordre ;
2. Fournit à l'Ordre des orientations stratégiques ;
3. Statue sur les choix stratégiques de l'Ordre ;
4. Adopte le budget de l'Ordre ;
5. Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes ;
6. Voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

Le CA est imputable de la performance globale et de la pérennité de l'organisation. Il exerce cette imputabilité par **l'établissement d'orientations stratégiques**, **l'adoption de politiques**, la **supervision de la Direction générale et le suivi des résultats.**

Pour ce faire, le CA exerce ses fonctions, ses pouvoirs et ses obligations selon trois rôles de gouvernance :

Rôle de conformité : le CA est responsable du respect par l'Ordre de la législation, des normes et des règlements qui encadrent la réalisation de sa mission. Il veille à l'adoption des politiques nécessaires et s'assure de leur respect par l'organisation. Le CA est également responsable de la performance organisationnelle et financière de l'Ordre, s'assure de la saine gestion de l'organisation et d'une gestion des risques efficiente. Le rôle de conformité en est un davantage de procédure et de reddition de compte et est axé sur la fiabilité, la transparence et la prudence.[2]

[2] Collège des administrateurs de société, Livre blanc Vers un cadre élargi de gouvernance,2025 Livre-blanc-gouvernance-College-complet-VF-juin2025-HR.pdf

Rôle de stratégie : Le CA doit s'assurer d'une cohérence entre la mission, les objectifs les stratégies et les pratiques. Il utilise la réflexion stratégique et l'intelligence collective afin de donner des orientations, et collabore avec la Direction générale dans l'établissement des objectifs de l'organisation et le déploiement des ressources en fonction de ces objectifs. Le rôle de stratégie implique une approche d'analyse pragmatique axée sur le développement, la performance et la maximisation.[3]

Rôle de pérennité : le CA doit veiller au sens et à la légitimité de ses décisions en regard de la mission de l'Ordre. Il s'efforce d'assurer l'alignement des intérêts de l'organisation sur ceux de ses écosystèmes. Il prend en compte son environnement élargi, son évolution et ses tendances et tente d'anticiper les impacts potentiels sur la profession et l'organisation. Le rôle de pérennité s'appuie sur une vision systémique axée sur la justesse, la responsabilité et la résilience. Il vise le maintien de l'agilité organisationnelle et de sa pertinence stratégique et s'inscrit dans la durée.[4]

2.01.2 Principales fonctions

Pour chacun de ces rôles, le CA est appelé, soit à prendre des décisions, à proposer des orientations ou à exercer un rôle de vigie.

En matière de décision,

Quant aux affaires de l'Ordre, le CA examine et approuve, sur recommandation des instances ou personnes concernées, notamment :

- Le processus de planification stratégique et son suivi ;
- Le rapport annuel de l'Ordre ;
- Le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les restructurations organisationnelles majeures.

Quant à la gouvernance et l'éthique, le CA examine et approuve, sur recommandation des instances ou personnes concernées, notamment :

- Les règles, politiques et processus en matière de gouvernance incluant les règles régissant la tenue des assemblées générales annuelles des membres, celles encadrant les élections et celles encadrant le fonctionnement et la composition des comités du CA et de l'Ordre ;
- Les politiques préparées par le comité de gouvernance en collaboration avec le comité de direction, notamment les *Principes éthiques et le code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel* ;
- Le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du CA ainsi que les activités de formation continue à l'intention des membres du CA et s'assure de sa mise en œuvre ;
- Les objectifs de rendement et de performance de la présidente ou du président de l'Ordre ainsi que les critères d'évaluation du fonctionnement du CA, et de ses membres et comités ; Il adopte également les résultats des évaluations qui lui sont soumis.

[3] Ibid.
[4] Ibid.

- La désignation d'une ou un hygiéniste dentaire de la permanence pour agir à titre de 2e délégué substitut au CIQ.

Au terme du processus mené auprès du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie :

- Décide, aux deux tiers de ses membres, si l'administratrice ou l'administrateur visé par une enquête a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée ;
- Décide, aux deux tiers de ses membres, si l'administratrice ou l'administrateur visé par une enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.
  (Art. 38, 39 et 42 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*).[5]

Quant à l'audit et la gestion intégrée des risques, le CA examine et approuve, sur recommandation des instances ou personnes concernées, notamment :

- Les états financiers ;
- Une proposition d'amélioration à la suite de l'évaluation de l'efficacité des systèmes de contrôle interne (p. ex. validation de la facturation, système de signataire, etc.) ;
- Le choix de l'auditeur ou auditrice externe ainsi que ses honoraires ;
- Le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur externe ;
- Une proposition pour le montant de la cotisation annuelle ;
- Une proposition pour le montant de toute cotisation spéciale (si requis) ;
- Tout avis concernant la découverte d'opérations ou de pratiques de gestion inappropriées ou la situation financière de l'Ordre et s'assure de la mise en place des mesures correctives ;
- Toute politique portant sur les sujets suivants :
  - La nomination de l'auditeur externe ;
  - La gestion des assurances de l'Ordre, le cas échéant ;
  - La gestion intégrée des risques ;
- Les mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance financière de l'Ordre et s'assure de la mise en œuvre de correctifs nécessaires lorsque requis.

Quant aux ressources humaines, le CA nomme la personne au poste de directeur général ou de directrice générale et, sur recommandation du comité des ressources humaines adopte :

- La description de ses fonctions ;
- Les objectifs de rendement et de performance et les critères d'évaluation associés ;
- Le profil de compétences et d'expérience ainsi que les critères de sélection ;
- La rémunération et l'échelle salariale prévue pour le poste ainsi que les autres conditions de travail.

Le CA examine et approuve, sur recommandation des instances ou personnes concernées :

- La *Politique des conditions de travail et sur la rémunération des cadres* ;
- La *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et le traitement des plaintes et signalements* ;

---

[5] La procédure menant les membres du CA à prendre de telles décisions est décrite à l'annexe VI.

- La *Politique de prévention de la violence familiale, conjugale ou à caractère sexuel au travail* ;
- Les plans de relève du poste de Direction générale et des autres postes-clés de l'Ordre ;
- La nomination aux postes de secrétaire générale ou secrétaire général, de secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint, de syndique ou syndic et de syndique adjointe ou syndic adjoint ;

En matière de vigie, le CA, notamment :

- Assure le suivi de la performance, du rendement et de l'utilisation optimale des ressources de l'Ordre ;
- Détermine les orientations stratégiques et en assure la mise en application par la Direction générale ;
- S'assure qu'une déclaration de services aux citoyens contenant les objectifs de l'Ordre quant aux services qu'il offre et quant à la qualité de ceux-ci soit adoptée et rendue publique ;
- S'assure que soient évaluées la qualité et l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la gestion de l'information et des systèmes d'information ;
- Voit à ce que l'organisation prenne les mesures nécessaires pour assurer un bon climat de travail et des relations de travail harmonieuses ;
- Assume la responsabilité de la performance financière et non financière de l'organisation ;
- Constitue les comités suivants :
  - Le comité de gouvernance et d'éthique,
  - Le comité d'audit et de gestion des risques,
  - Le comité des ressources humaines,
  - Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
  - Et, s'il y a lieu, d'autres comités, dits facultatifs ou *ad hoc*, pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de l'organisation et leur confie les mandats appropriés ;
- Nomme et destitue au besoin les membres de comités de l'Ordre ;
- Procède à l'évaluation du travail du comité de gouvernance et d'éthique, du comité d'audit et de gestion intégrée des risques et du comité des ressources humaines ;
- Nomme, au besoin, des membres indépendants du CA qui siègeront aux différents comités ;
- Détermine le mode d'élection à la Présidence et désigne la Présidence de l'Ordre si le suffrage au sein des administrateurs est choisi ;
- Désigne la Vice-Présidence de l'Ordre parmi les membres élus ;
- Détermine le montant de la cotisation après les consultations auprès des membres requises par le Code ;
- Approuve les demandes hors budget selon les critères définis dans la *Politique de délégation du pouvoir de gestion des dépenses* ;
- Désigne les personnes autorisées à effectuer des transactions bancaires au nom de l'Ordre conformément à la *Politique de délégation du pouvoir de gestion des dépenses* ;
- Approuve les orientations et positions de l'Ordre transmises à l'Office des professions du Québec, aux gouvernements ou à leurs mandataires ;

- S'assure de la performance de la syndique ou du syndic dans l'exercice de ses fonctions et prend les mesures visant à préserver en tout temps son indépendance ;
- Prend les décisions relatives à la destitution de la directrice générale ou du directeur général, de la ou du secrétaire, de la secrétaire adjointe ou du secrétaire adjoint, de la syndique ou du syndic et de la syndique ou du syndic adjoint aux conditions prévues à l'article 85 du Code.

2.01.3 Pouvoirs délégués du CA

En vertu du Code, le CA de l'Ordre a délégué à différents comités certains de ses pouvoirs relatifs à la délivrance des permis, à la reconnaissance de l'équivalence de diplôme et de la formation ainsi qu'à certaines décisions relatives aux stages de perfectionnement. La description des mandats et de la composition de ces comités se trouve dans la *Politique de fonctionnement des comités* :

- Comité de délivrance des permis ;
- Comité d'admission ;
- Comité de révision des équivalences.

2.01.4 Composition et durée des mandats

Le CA est formé selon les dispositions prévues au Code et au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration* quant à sa composition, son nombre d'administrateurs et d'administratrices[6] et la durée de leur mandat. Celui-ci est de quatre (4) ans[7].

2.02 LA PRÉSIDENCE

2.02.1 Rôle et responsabilités

En vertu de l'art. 80 du Code, la personne occupant la Présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du CA. Elle veille auprès de la Direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du CA et requiert l'information qu'elle juge pertinente pour se tenir informée de tout autre sujet portant sur la mission de l'Ordre. Dans la mesure que détermine le CA, cette personne agit à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre.

Elle assume, en outre, les autres responsabilités que lui confie le CA.

Elle préside les séances du CA ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales, administre les affaires du CA, voit à la bonne performance du CA et de ses comités, coordonne les travaux du CA et de l'assemblée, veille au respect par les membres du CA et de ses comités des normes d'éthique et de déontologie applicables.

---

[6] Voir art. 5. du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration* (voir référence complète à la p.2)
[7] Voir art. 6. *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration* (voir référence complète à la p.2)

La Présidence peut requérir de l'information des membres des comités formés par le CA et de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au Code ou à la loi constituante, dont la syndique ou le syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.

De plus, dans la mesure que détermine le CA et dans le respect des orientations et des priorités qu'il détermine, la Présidence agit à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre. Elle peut néanmoins déléguer ce rôle à l'occasion selon les modalités prévues à la *Politique de communications de l'Ordre*.

La durée du mandat est de quatre (4) ans et la personne à la Présidence de l'Ordre ne peut exercer plus de 2 mandats à ce titre.

2.02.2 Principales fonctions

La Présidence s'assure que les membres du CA :

- Ont les outils requis pour exercer leur rôle de surveillance générale de l'Ordre de même que l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires du CA ;
- Puissent recourir aux services de conseillères et conseillers indépendants pour les aider à s'acquitter de leurs responsabilités ;
- Reçoivent la formation requise pour exercer leurs fonctions ;
- Reçoivent l'information appropriée en temps requis pour accomplir leurs tâches et prendre des décisions éclairées ;
- Respectent les dispositions inscrites au document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre* ;
- Respectent leur obligation de voter et, s'il y a lieu, la présidente ou le président juge si les motifs de récusation de l'administratrice ou de l'administrateur sont suffisants.

Également, la Présidence :

- S'assure de la mise en place d'un processus d'évaluation du CA, de ses membres et des comités du CA et de leurs membres, et en assure le suivi auprès de ceux-ci ;
- S'assure du bon fonctionnement des comités du CA en collaboration avec la Présidence de chaque comité du CA ;
- Se préoccupe de la relève au CA et que sa composition respecte les dispositions du Code ;
- Est membre du comité de sélection pour l'embauche d'une personne candidate dont la nomination relève du CA ou pour l'embauche de poste de direction ;
- Participe au processus d'évaluation de la directrice générale ou du directeur général et participe à l'évaluation de la syndique ou du syndic ;
- Est membre non-votant d'office du comité de gouvernance et d'éthique, du comité d'audit et de gestion intégrée des risques et du comité des ressources humaines ;
- Peut, pour assurer la bonne gestion des comités, assister à toute séance d'un comité du CA, à l'exclusion d'un comité indépendant pour lequel il doit obtenir l'autorisation au préalable de la Présidence de ce comité ;

- Traite les dossiers de signalements de manquement aux dispositions du document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel applicables aux membres des comités de l'Ordre* (pouvoirs délégués du CA), lorsqu'elle ou lorsqu'il reçoit l'information pertinente de la part des présidentes et présidents desdits comités.

Quant à la bonne conduite des affaires du CA, la Présidence :

- Travaille en équipe avec les membres du CA de façon efficace et assume le leadership nécessaire pour atteindre cet objectif ;
- Conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur les sujets à traiter ;
- Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet ;
- Gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir ;
- S'assure de dégager des consensus ;
- Présente la compilation de l'évaluation des séances du CA à chacune des réunions ;
- Peut convoquer des séances extraordinaires du CA et de l'assemblée générale des membres. (Art. 83 et 106 du Code) ;
- Est une administratrice ou un administrateur du CA et a droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant ;
- Doit offrir sa pleine collaboration lors d'une transition à la Présidence et préparer adéquatement celle-ci afin de permettre une relève efficiente de cette fonction.

Sur le plan de la **collaboration avec la Direction générale et le Secrétariat de l'Ordre**, la Présidence assure les liens entre la Direction générale, le Secrétariat général et le CA et à cette fin elle :

- Prend part à la préparation des séances du CA ;
- Veille à ce que le suivi des décisions du CA soit fait ;
- S'assure d'une bonne circulation de l'information entre la Direction générale, le Secrétariat général et le CA afin de permettre aux instances concernées de prendre les décisions et de mettre en œuvre les actions requises de manière optimale.

Quant à son rôle de porte-parole, la personne occupant la Présidence :

- Assure le lien entre l'Ordre et les membres de la profession ;
- Représente l'Ordre à l'assemblée des membres du Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ) et auprès de la Présidence de l'Office des professions du Québec (OPQ) ;
- Représente l'Ordre auprès des autorités politiques et gouvernementales, notamment auprès de la ou du ministre responsable de l'application du Code des professions ;
- Représente l'Ordre auprès des autorités québécoises concernées par l'élaboration et la révision des programmes d'études donnant ouverture au permis ;
- Agit à titre de représentante de l'Ordre auprès d'organismes nationaux et internationaux ;
- S'assure du respect des dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Quant à l'application de la loi sur l'accès aux documents, la Présidence :

- Désigne comme responsable la directrice ou le directeur des affaires juridiques et secrétaire et lui délègue les fonctions prévues ci-dessous de la manière prévue à la Loi (108.5 du Code, 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et 3.1 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*) ;
- Dans le cas où la Présidence ne délègue pas cette fonction, elle exerce les fonctions que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ;
- Dans le cas où la Présidence ne délègue pas cette fonction, elle est aussi responsable des demandes d'accès et de rectification faites en vertu de la présente section et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1). Cependant, la syndique ou le syndic exerce les fonctions mentionnées au présent alinéa à l'égard des documents et renseignements qu'elle ou qu'il obtient ou détient de même que de ceux qu'elle ou qu'il communique au sein de l'Ordre ;
- Fait rapport au CA des demandes d'accès aux documents et des réponses transmises lorsqu'elle est responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

Fonctions incompatibles

Aucune fonction de dirigeant ou de dirigeante de l'Ordre ne peut être attribuée à la Présidence.

Elle ne peut non plus cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code et de la loi constituant l'Ordre dont elle ou il est membre.

2.03 LA VICE-PRÉSIDENCE

2.03.1 Rôle et responsabilités

La Vice-Présidence assiste la Présidence dans la gestion des interventions des administratrices et des administrateurs lors des séances du CA.

La Vice-Présidence agit à titre de présidente ou de président du comité de gouvernance.

La durée de son mandat est d'un maximum de deux (2) ans. Il se termine aux années paires. Ce mandat est renouvelable.

2.03.2 Principales fonctions

En cas d'empêchement d'agir de la Présidence, la Vice-Présidence exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidente ou du président jusqu'à ce que le CA désigne un membre élu du CA pour exercer ses fonctions, le temps que dure l'empêchement.

La Vice-Présidence agit à titre de première ou premier délégué substitut de l'Ordre pour les assemblées des membres du Conseil interprofessionnel du Québec, et ce, lorsque la Présidence ne peut pas y participer.

2.04 LES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES DU CA (MEMBRES DU CA)

La nature et l'étendue des responsabilités dévolues aux administratrices et aux administrateurs démontrent le rôle important qu'elles et qu'ils jouent au sein du CA. Le CA représente l'instance supérieure et la plus haute autorité de l'organisation, ses membres doivent prendre conscience de la responsabilité qu'ils exercent et que l'Ordre doit satisfaire à des obligations d'efficacité, de transparence et d'imputabilité.

2.04.1 Rôle et responsabilités

Chaque membre du CA respecte rigoureusement les dispositions du document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre* et du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du CA d'un ordre professionnel*. Notamment, à cette fin :

Le membre du CA se consacre prioritairement à ses responsabilités qui sont :

- De connaître et comprendre en profondeur la mission, les valeurs et les orientations de l'Ordre ;
- D'être orienté sur l'ensemble et le futur, non sur des éléments isolés ;
- D'accepter que des enjeux importants soient envisagés à moyen et long terme tout en s'assurant qu'ils sont traités de manière diligente en évitant de les reporter indéfiniment ;
- D'être à l'affût de l'information sur l'Ordre et les risques associés aux activités de l'Ordre.

2.04.2 Principales fonctions

Les membres du CA sont appelés à prendre des décisions, soumettre des orientations et à exercer leurs fonctions en lien avec ses rôles de conformité, de stratégie et de pérennité.

Chaque membre doit donc se préparer et se former pour la prise de décision. Pour ce faire, elle ou il :

- Connaît le Code et les règlements applicables au mandat de protection du public ;
- Se prépare aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant la réunion ;
- Participe aux activités d'accueil et au processus d'intégration des nouveaux membres du CA ;
- Participe aux activités de formation continue destinées aux membres du CA ;
- Participe activement au processus décisionnel ;
- Participe à l'évaluation de son rendement, à celle du CA, à celle de la Présidence et à celle du ou des comités du CA auxquels elle ou il siège ;
- S'implique dans des comités en tenant compte de ses connaissances, compétences, expériences et préférences. À moins de circonstances exceptionnelles, il ou elle peut faire simultanément partie d'un maximum de deux (2) comités du CA.

2.05 LA DIRECTION GÉNÉRALE

2.05.1 Rôle et responsabilités

Sous l'autorité du CA, la directrice générale ou le directeur général (la Direction générale) est responsable de l'administration des affaires courantes de l'Ordre, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

La Direction générale travaille en étroite collaboration avec la Présidence de l'Ordre et avec le ou la secrétaire de l'Ordre.

Elle participe à toutes les séances du CA, mais n'est pas considérée comme membre du CA et n'a donc pas droit de vote.

Elle agit dans le respect du cadre des politiques adoptées par le CA.

Elle fait régulièrement rapport au CA, incluant le dépôt à chacune de ses séances d'une déclaration relative à la conformité (Annexe VIII).

2.05.2 Principales fonctions

En matière de gestion des affaires de l'Ordre, la Direction générale :

- S'assure, en collaboration avec la ou le secrétaire, que les dossiers qui sont transmis au CA soient bien documentés, en étant la ou le partenaire privilégié de la Présidence ;
- Assiste le CA dans l'élaboration de plans stratégiques efficaces pour le développement de l'Ordre ainsi que la mise en œuvre et le contrôle des plans d'action en découlant ;
- Contribue à la planification et à l'organisation des séances du CA, ainsi que l'assemblée générale en collaboration avec le ou la secrétaire de l'Ordre ;
- Administre les affaires courantes de l'Ordre dans le sens des grandes orientations et des politiques établies par le CA ;
- À la charge directe de la gestion et la direction de l'ensemble des opérations. À ce titre, elle assume la coordination des grandes fonctions de l'Ordre, entre autres, les fonctions : production, finances, gestion des ressources humaines et communication ;
- S'assure de la qualité des services offerts par l'Ordre. Elle présente, fait approuver les principaux objectifs et projets par le CA ;
- Contribue à la planification du développement de l'Ordre en évaluant les activités ;
- Assure le bon fonctionnement de tous les programmes de l'Ordre et la continuité dans l'action ;
- Assure le suivi des comités de l'Ordre, oriente leur travail en accord avec les objectifs et les priorités fixées par le CA et l'informe de leurs activités ;
- Représente l'Ordre auprès de divers organismes, entreprises et comités externes afin d'en assurer le rayonnement ;
- Assure un lien constant avec les membres et les partenaires de l'Ordre afin de maintenir des relations harmonieuses avec eux ;
- Veille au suivi du plan de gestion intégrée des risques, notamment quant à la mise en œuvre des mesures de mitigation et de l'évolution des risques.

En matière de gestion du personnel, la Direction générale :

- Assume l'ensemble de la gestion des ressources humaines de l'Ordre, incluant les bénévoles et à l'application des politiques afférentes ;

- Travaille étroitement avec le comité des ressources humaines pour tous les aspects de la gestion des ressources humaines ;
- Est responsable de l'application, pour le personnel de l'Ordre, des dispositions du document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel* ;
- Prépare et propose au CA des politiques de gestion du personnel, incluant l'évaluation des effectifs, la gestion salariale et les avantages sociaux.

En matière de gestion des ressources financières et matérielles, la Direction générale :

- Travaille étroitement avec le comité d'audit et de gestion des risques pour tous les aspects touchant les ressources financières de l'Ordre, l'élaboration et la révision des prévisions budgétaires ;
- Assure une saine gestion des ressources financières de l'Ordre par le contrôle des dépenses et des revenus en fonction des budgets approuvés ;
- Soumet au CA les demandes hors budget qui ne découlent pas des obligations légales de l'Ordre, selon les critères définis dans la *Politique de délégation du pouvoir de gestion des dépenses* ;
- S'assure de l'élaboration et révise les prévisions budgétaires de l'Ordre ;
- Supervise le maintien et l'amélioration des systèmes comptables ;
- Assure une gestion adéquate des ressources matérielles de l'organisation, notamment l'équipement et les locaux.

2.06 LA OU LE SECRÉTAIRE DE L'ORDRE

2.06.1 Rôle et responsabilités

La ou le secrétaire de l'Ordre est nommé par le CA. À ce titre, il s'acquitte des responsabilités définies dans le Code et des règlements de l'Ordre.

La ou le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du CA, mais n'est pas considéré comme un membre du CA et n'a donc pas droit de vote. En cas d'absence, ou d'empêchement d'agir de la ou du secrétaire, la secrétaire adjointe ou le secrétaire adjoint prend sa place. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions de secrétaire auquel elle est substituée.

2.06.2 Principales fonctions

- Coordonne le déroulement des élections à la Présidence de l'Ordre et des administratrices et des administrateurs du CA et agit à titre de secrétaire d'élection ;
- Assume la responsabilité de la gestion des documents et actes officiels de l'Ordre ;
- Planifie et organise les séances du CA en collaboration avec la Présidence et la Direction générale ;
- Convoque les séances du CA, ainsi que l'assemblée générale et veille à la rédaction des procès-verbaux et au suivi des décisions ;
- S'assure de l'application des procédures d'admission ;
- Agit à titre de responsable de la délivrance des permis ;
- Voit à l'inscription des membres au Tableau et à la tenue et à la gestion de ce Tableau ;

- Prend les moyens appropriés pour préparer les réponses aux questions courantes des membres, du public et d'organismes divers concernant les lois et règlements régissant l'exercice de la profession pour toutes les catégories de permis ;
- S'assure d'une vigie constante de la législation et de la règlementation encadrant la profession et fait preuve de proactivité.

2.07 LE COMITÉ DE DIRECTION

2.06.1 Rôle et responsabilités

Le comité de direction est formé de la Direction générale et des cadres de l'Ordre.

Il participe à l'élaboration des grandes orientations et aux décisions majeures de l'Ordre portant notamment sur ses stratégies et ses politiques.

Il assure une coordination entre les différents services de l'Ordre et leurs opérations et veille à traduire les orientations stratégiques en actions, puis à en assurer la mise en œuvre au sein de leur équipe respective.

Il contribue à la planification des effectifs et à résoudre des enjeux de gestion ou de ressources humaines en soutien à la Direction générale.

2.06.2 Principales fonctions

- Adopter les politiques opérationnelles internes ;
- Collaborer avec les comités du CA pour la recommandation des politiques hybrides (opérationnelles et de gouvernance) ;
- Contribuer à l'exercice de planification stratégique ;
- Discuter de tout enjeu de gestion de l'Ordre en soutien aux responsabilités de la Direction.

2.08 LES COMITÉS DU CA

Le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit et de gestion des risques et le comité des ressources humaines ont comme principales responsabilités en matière de reddition de compte :

- D'élaborer leur plan d'action annuel et de le déposer à la séance du CA de septembre ;
- De procéder à leur autoévaluation annuelle à partir de questions servant de base à la discussion pour l'autoévaluation (annexe III) ;
- De rédiger un rapport annuel sur l'atteinte de leurs objectifs et de le déposer à la séance du CA de juin.

2.08.1 Comité de gouvernance et d'éthique

2.08.1.1 Rôle et responsabilités

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour mandat d'assister et de conseiller le CA de l'Ordre. À cette fin, il formule des recommandations en vue de l'adoption et de l'application d'un ensemble de processus de gouvernance qui respectent les obligations légales de l'Ordre de même que les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance dans les organismes comparables, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence.

2.08.1.2 principales fonctions

En matière de gouvernance, le comité a comme principales responsabilités :

- D'émettre des recommandations concernant la structure de gouvernance de l'Ordre, incluant ses comités, la règlementation afférente et la cohérence de cette structure et de la règlementation avec la mission, la vision, les valeurs et les orientations stratégiques de l'Ordre ;
- D'émettre des recommandations sur les mécanismes de fonctionnement, de contrôle et d'imputabilité, de même qu'à l'ensemble des mécanismes organisationnels qui régissent la prise de décision de l'organisation ;
- D'effectuer, en collaboration avec la Direction de l'Ordre, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et des meilleures pratiques à cet égard et de recommander celles qui sont les plus appropriées au contexte de l'Ordre ;
- De rédiger des politiques et des processus en matière de gouvernance, de les réviser selon des mécanismes établis d'évaluation continue et d'émettre des recommandations à cet égard ;
- De mettre en place et d'assurer la conduite d'un processus d'évaluation du fonctionnement des comités et du CA, incluant la contribution des administratrices et des administrateurs aux instances et travaux auxquels elles et ils participent ;
- De voir à ce que soit élaboré et appliqué un programme d'accueil, d'intégration et de formation pour les membres du CA ;
- En collaboration avec le comité de direction, de définir les critères de recrutement et de nomination des membres de comités de l'Ordre, le mandat des comités et la durée des mandats des membres de comités, et d'émettre des recommandations à cet égard ;
- De développer un profil des compétences pour les membres du CA et ses comités ;
- Développer et mettre à jour une matrice des profils et des compétences des membres du CA, puis en assurer son suivi ;
- De définir les règles de conduite applicables aux candidates et aux candidats à une élection et de faire les recommandations à cet égard ;
- De s'assurer que la composition du CA respecte les dispositions législatives applicables ;
- De recommander une politique de rémunération et de remboursement des dépenses de la Présidence et des membres du CA et de recommander annuellement au CA le montant de leur rémunération.

En matière d'éthique et de déontologie, le comité a comme principales responsabilités :

- D'élaborer et de recommander un code d'éthique et de déontologie des membres du CA, des comités et du personnel de l'Ordre, incluant certains processus relatifs à la réception des signalements découlant de son application, et formuler des recommandations à cet égard ;
- Traiter toutes questions relatives à l'éthique et à la déontologie qui lui sont soumises ;
- De recevoir et de traiter l'information transmise par la directrice générale ou le directeur général au regard de manquements aux dispositions du document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre*, lorsqu'il s'agit de membres du personnel dont la nomination et la destitution relèvent du CA.

2.08.1.3 Composition

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Au moins un membre du CA élu dont la Vice-Présidence de l'Ordre qui agit à titre de présidente ou de président du comité ;
- Au moins un membre du CA nommé ;
- Un 3e membre du CA élu ou nommé ;
- Sur recommandation du comité, le CA peut nommer un membre externe *ad hoc*, pour une durée déterminée.

La Présidence de l'Ordre et la Direction générale et la ou le secrétaire assistent également aux séances à titre d'invités permanents.

La Présidence du comité est assumée par la Vice-Présidence de l'Ordre.

Le Secrétariat du comité est assuré par le ou la secrétaire de l'Ordre.

Au besoin, le comité peut s'adjoindre une expertise externe pour la réalisation de ses mandats.

2.08.2 Comité d'audit et de gestion des risques

2.08.2.1 rôle et responsabilités

Le comité d'audit et de gestion des risques conseille et assiste le CA à s'acquitter de ses obligations et responsabilités de surveillance relatives à la qualité et à l'intégrité de l'information financière. Le comité d'audit relève du CA auprès duquel il a un pouvoir de recommandations.

Le comité d'audit et de gestion des risques s'intéresse principalement à l'intégrité de l'information financière, aux activités d'audit externe, au contrôle interne et à la gestion des risques.

2.08.2.2 principales fonctions

En matière d'information financière, le comité a comme principales responsabilités :

- De recommander le budget annuel, y compris le montant de la cotisation annuelle relative aux diverses catégories de membres et tout montant relatif à une cotisation spéciale ;

- D’assurer un suivi de la planification budgétaire de l’Ordre à court et à long terme et, le cas échéant, de faire les recommandations appropriées ;
- De collaborer avec le comité de direction pour définir une politique de gestion financière, de la réviser régulièrement et de veiller à son respect ;
- D’analyser les modifications règlementaires qui entraîneraient des répercussions sur le budget ;
- D’examiner les états financiers annuels de l’Ordre et d’en discuter avec la Direction générale et l’auditrice ou l’auditeur indépendant ;
- De discuter, avec la Direction générale et l’auditrice ou l’auditeur indépendant, des principales questions relatives aux principes et aux méthodes comptables ;
- De s’assurer avec l’auditrice ou l’auditeur indépendant que la présentation des états financiers est conforme aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif et aux règlements applicables aux ordres professionnels ;
- Assurer le respect des règles établies par l’Ordre en matière de placements et d’investissements.

En matière d’audit externe, le comité a comme principales responsabilités :

- De préparer une liste d’auditeurs externe en tenant compte notamment des compétences, de l’indépendance et de l’objectivité de celles-ci et de soumettre une recommandation au CA ;
- De recevoir annuellement un rapport de l’auditrice ou de l’auditeur externe confirmant son indépendance, rapport indiquant tous les mandats effectués pour l’Ordre ;
- De veiller à obtenir et à analyser en temps opportun le rapport incluant les recommandations de l’auditrice ou de l’auditeur ;
- D’évaluer annuellement le rendement de l’auditrice ou de l’auditeur externe ;
- De rencontrer au besoin l’auditrice ou l’auditeur externe pour toute question relative aux contrôles internes ;
- De recommander la nomination ou le remplacement de l’auditrice ou de l’auditeur externe au CA en vue de l’assemblée générale des membres selon les règles établies par l’Ordre en la matière ;
- De recommander une politique de nomination de l’auditeur externe.

En matière de contrôles internes, le comité a comme principales responsabilités :

- De s’assurer que la Direction générale 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 ;
- D’assurer une vérification périodique des rapports de dépenses de la Présidence et de la Direction générale ;
- Assurer une vigie de dépenses consacrées à des services externes de consultation, particulièrement celles imprévues au budget ;
- D’évaluer périodiquement, en collaboration avec la Direction générale, la pertinence et l’efficacité des systèmes de contrôle et, s’il y a lieu, d’acheminer des recommandations au CA ;
- De réviser régulièrement la couverture d’assurance pour les risques importants et celle pour les membres du CA et dirigeants ;
- De réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de l’Ordre portée à son attention par la Direction générale et de faire une recommandation au CA.

En matière de gestion des risques, le comité a comme principale responsabilité :

- De collaborer avec le comité de direction pour s'assurer que l'Ordre est doté d'un cadre adéquat relativement à la gestion des risques conformément à la *Politique de gestion intégrée des risques* et en assure le suivi.

2.08.2.3 Composition

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Au moins un membre élu du CA ;
- Au moins un membre nommé du CA ;
- Un 3e membre élu ou nommé du CA.

Sur recommandation du comité, le CA peut nommer un membre externe ad hoc, pour une durée déterminée.

La Présidence de l'Ordre, la Direction générale et la ou le responsable des ressources financières et matérielles assistent également aux séances à titre d'invités permanents.

La Présidence du comité est assumée par un des membres du comité. À sa première réunion suivant la séance du CA de juin, les membres du comité désignent la Présidence du comité. La personne ainsi désignée demeure à la Présidence du comité jusqu'à la fin de son mandat au sein de ce comité.

Le Secrétariat du comité est assuré par la Direction générale.

Au besoin, le comité peut s'adjoindre une expertise externe pour la réalisation de ses mandats.

2.08.3 Comité des ressources humaines

2.08.3.1 Rôle et responsabilités

Le comité des ressources humaines a pour mandat de conseiller et d'assister le CA de l'Ordre en ce qui a trait à la mise en place de pratiques, de politiques et de normes afin d'assurer une gestion des ressources humaines efficace et mobilisatrice.

2.08.3.2 Principales fonctions

En matière d'évaluation du rendement et de la performance de la Direction générale, le comité a comme principales responsabilités :

- De déterminer les objectifs de rendement et de performance de la Direction générale et d'en recommander l'adoption au CA ;
- D'élaborer et de proposer au CA les critères d'évaluation du rendement et de la performance de la Direction générale ;
- D'évaluer annuellement le rendement et la performance de la Direction générale et d'en présenter le rapport au CA et de lui formuler une recommandation.

En matière de dotation, le comité a comme principales responsabilités :

- D'analyser et de réviser, s'il y a lieu, les descriptions de fonctions de la Direction générale des autres postes dont les titulaires doivent être nommés par le CA et lui soumet une recommandation ;

- D'élaborer et de proposer au CA un profil de compétences et d'expérience pour la nomination de la Direction générale et autres postes dont les titulaires doivent être nommés par le CA ;
- De définir les critères de sélection pour le poste à la Direction générale et de faire une recommandation au CA ;
- D'examiner le plan de relève au poste à la Direction générale et de le soumettre au CA pour adoption ;
- D'établir un programme de planification de la relève de la ou du secrétaire, de la secrétaire adjointe ou du secrétaire adjoint, de la syndique ou du syndic et de la syndique adjointe ou du syndic adjoint, et de soumettre une recommandation au CA ;
- De s'assurer que l'organisation dispose des ressources humaines adéquates pour réaliser son mandat ;
- D'examiner les projets de modification de la structure organisationnelle et de soumettre une recommandation au CA.

En matière de rémunération, le comité a comme principales responsabilités :

- De recommander au CA des politiques de rémunération des cadres ;
- De collaborer avec le comité de direction dans l'analyse, la révision et la mise à jour des politiques de ressources humaines de l'Ordre ainsi que les normes et barèmes de rémunération, et les autres conditions de travail du personnel de l'Ordre ;
- De veiller à ce que l'Ordre respecte ses obligations en matière d'équité salariale.

En matière de relations de travail, le comité a comme principales responsabilités :

- S'assurer que la Direction générale reste conforme aux exigences de la Loi en santé et sécurité au travail et de toutes autres lois connexes et applicables ;
- De s'assurer de la mise en place des politiques de ressources humaines, notamment les politiques d'embauche, de formation, de développement, de reconnaissance et d'évaluation du personnel de l'Ordre et de formuler une recommandation au CA ;
- De s'assurer de la mise en place de politiques pour prévenir le harcèlement et la violence familiale, conjugale ou à caractère sexuel au travail et de leur respect.

2.08.3.3 Composition et durée des mandats

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Au moins un membre élu du CA ;
- Au moins un membre nommé du CA ;
- Un 3^{e} membre élu ou nommé du CA.

Sur recommandation du comité, le CA peut nommer un membre externe *ad hoc*, pour une durée déterminée.

La Présidence de l'Ordre et la Direction générale assistent également aux séances à titre d'invités permanents.

La Présidence du comité est assumée par un des membres du comité. À sa première réunion suivant la séance du CA de juin, les membres du comité désignent la Présidence du comité. La personne ainsi désignée demeure à la Présidence du comité jusqu'à la fin de son mandat au sein de ce comité.

Le Secrétariat du comité est assuré par la Direction générale.

Au besoin, le comité peut s'adjoindre une expertise externe pour la réalisation de ses mandats.

2.08.4 Comité d'examen des conditions particulières d'exercice de la profession (CECPE)

2.08.4.1 Rôle et responsabilités

Le CA peut déléguer à un comité externe qu'il crée à cette fin le pouvoir de décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice de la profession ainsi que l'exercice des pouvoirs prévus aux articles 45 à 45.2, 46.0.1, 48 à 52.1 et 55 à 55.3 du Code.

2.08.4.2 Principales fonctions

- Prendre les décisions requises au regard de la délivrance des permis, de l'inscription au tableau ou de toute autre demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice d'une profession (art. 45 à 45.2, 55.1 et 55.2 du Code) :
  - D'une personne qui a fait l'objet d'une décision judiciaire la déclarant coupable d'une infraction criminelle, au Canada ou à l'étranger ;
  - D'une personne qui a fait l'objet d'une décision disciplinaire, au Québec ou hors du Québec ;
  - D'une personne qui a fait l'objet d'une décision rendue au Québec la déclarant coupable d'une infraction visée à l'article 188 du Code ou d'une infraction à une disposition d'une loi du Québec ou d'une loi fédérale identifiée au Code de déontologie de l'Ordre à cette fin ;
  - D'une personne qui a fait l'objet d'une décision rendue hors Québec la déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Québec, aurait pu faire l'objet d'une poursuite pénale en vertu de l'article 188 ou d'une poursuite pénale en vertu d'une disposition d'une loi du Québec ou d'une loi fédérale identifiée au Code de déontologie de l'Ordre à cette fin.
- Prendre les décisions requises au regard de la réinscription au Tableau des membres d'une personne qui fut radiée du Tableau pour un acte dérogatoire visé à l'article 59.1 ou pour un acte de même nature prévu au Code de déontologie des membres de son ordre professionnel (art. 46.0.1 et 161.0.1 du Code), et ce, sur recommandation du conseil de discipline.
- Prendre les décisions requises au regard de l'ordonnance d'un examen médical pour une personne qui est membre de l'Ordre, qui demande son inscription au Tableau ou qui présente une autre demande dans le cadre de sa candidature à l'exercice de la profession lorsqu'il a des raisons de croire que cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de sa profession, de même qu'assurer le suivi de telles décisions (art. 48 à 52 de Code).

- Prendre les décisions découlant des recommandations du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline, d'obliger tout membre de l'Ordre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou l'obliger aux deux à la fois. Il peut également lui imposer toute autre obligation prévue dans un règlement pris en application de l'article 90 du Code, que recommande le comité d'inspection professionnelle. Dans ces cas, il peut également, sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline, limiter ou suspendre le droit d'exercer les activités professionnelles de tout membre de l'Ordre à qui il impose une obligation visée ci-haut, jusqu'à ce que ce membre ait rencontré cette obligation (art. 55 du Code).
- Prendre les décisions relatives à une limitation d'exercice à laquelle consent un membre de l'Ordre (art. 55.0.1 du Code).

2.08.4.3 Composition

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Au moins un membre élu du CA ;
- Au moins un membre nommé du CA ;
- Un 3e membre élu ou nommé du CA.
- La ou le directeur(trice) des affaires juridiques et secrétaire ;
- La ou le conseiller(ère) juridique et secrétaire adjointe.

La Présidence et le Secrétariat du comité sont assumés par la ou le directeur(trice) des affaires juridiques et secrétaire ;

Sur recommandation du comité, le CA peut nommer un membre externe *ad hoc*, pour une durée déterminée.

Au besoin, le comité peut s'adjoindre une expertise externe pour la réalisation de ses mandats.

2.08.5 Comité des prix et bourses

2.08.5.1 Rôle et responsabilités

Le comité veille à l'application du programme des bourses et recommande l'attribution des autres prix décernés aux membres par l'Ordre ou le CIQ.

2.08.5.2 Composition

Le comité est composé des personnes suivantes :

- Deux (2) administratrices ou administrateurs nommés ;
- Deux (2) administratrices ou administrateurs élus sans affiliation avec un programme d'enseignement.

Lors de concours spéciaux, le comité peut être appuyé d'un jury *ad hoc* formé spécifiquement pour ce concours.

La Direction générale et la ou le responsable des communications sont des membres invités permanents.

La Présidence est assumée par la Direction générale.

Le Secrétariat du comité est assumé par le ou la responsable des communications.

2.08.6 Comité indépendant : comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED)

2.08.6.1 Rôle et responsabilités

Ce comité est formé en vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

L'article 32 du Règlement prévoit qu'« un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein de l'ordre aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur. »

Par ailleurs, le CA lui a également attribué les responsabilités complémentaires suivantes :

- Agir à titre de comité formé pour enquêter sur les plaintes formulées à l'encontre des membres du conseil de discipline en vertu du *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels ;*
- Agir comme comité-conseil au Secrétariat général lors de l'élection de membres du Conseil d'administration, incluant la Présidence, pour :
  - Répondre aux questions que le secrétaire lui adresse au regard du processus électoral, notamment en ce qui concerne :
    - Les critères d'éligibilité au poste d'administrateur ou d'administratrice, ou encore, au poste de président ou de présidente ;
    - La recevabilité d'un bulletin de candidature ou d'une déclaration de candidature ;
    - Le respect des règles de conduite applicables aux candidats à une élection de l'Ordre ;
  - Répondre à toute autre question que le secrétaire lui adresse en lien avec l'application du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration.

2.08.6.2 Composition du comité

Le comité est composé de 3 membres conformément à l'art. 32 du Règlement. De plus, le CA nomme un membre suppléant au cas où l'un des 3 membres est empêché d'agir, est absent ou se récuse[8].

2.09 LES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS DE COMITÉ

2.09.1 Rôle et responsabilités

La présidente ou le président d'un comité du CA a la responsabilité de gérer efficacement son comité et de s'assurer de remplir le ou les mandats qui lui sont confiés.

[8] Art. 2 du *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs.*

2.09.2 Principales fonctions

Ainsi, la présidente ou le président d'un comité :

- Élabore l'ordre du jour des réunions du comité en collaboration avec la Direction générale et le Secrétariat du comité ;
- Dirige les réunions du comité et veille à la réalisation des objectifs fixés par le comité ;
- Sert de lien entre le comité et le CA ;
- Fait rapport au CA des activités du comité et collabore à la rédaction du rapport annuel de l'Ordre pour les aspects relatifs aux activités du comité ;
- Présente au CA les propositions retenues par le comité et à être adoptées par celui-ci ;
- Veille à ce que le comité évalue son rendement et sa performance ;
- Voit au respect par les membres de leur comité respectif des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables et, le cas échéant, se réfère à la Présidence (dans le cas d'un membre du CA) lors de manquements à ces normes.

3.00 FONCTIONNEMENT

3.01 PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ÉLECTION POUR LES FONCTIONS À LA VICE-PRÉSIDENCE ET DE MEMBRE DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un membre du CA transmet, par courrier électronique, sa candidature pour le poste de Vice-Présidence ou de Vice-président ou de membre d'un comité au moyen du bulletin de mise en candidature que la ou le secrétaire leur fait parvenir. Cette candidature doit être appuyée par au moins un membre du CA lors de la tenue de la séance du CA où se tient le vote.

La candidature d'un membre du CA absent peut être reçue par le CA si ce membre a transmis son bulletin de candidature avant la séance où se tient le vote. Sa candidature doit être appuyée par un membre du CA présent à la séance.

Si aucun membre du CA ne propose sa candidature pour un des postes disponibles, les membres du CA proposent des candidatures séance tenante.

S'il y a plusieurs candidatures pour un poste, chaque candidate et candidat fait un bref discours d'au plus cinq (5) minutes puis la ou le secrétaire tient un scrutin secret.

La candidate ou le candidat qui obtient le plus grand nombre de votes est élu.

S'il y a égalité des votes entre deux (2) candidatures à un poste unique, un 2e tour de scrutin est effectué.

Dans toute autre situation d'égalité des votes, la candidature ayant eu le moins de voix est exclue avant la tenue du second tour. Un tirage au sort est tenu si malgré un 2e tour ne permet pas de briser l'égalité.

Un tirage au sort détermine le résultat de l'élection.

Pour les fonctions de Vice-Présidence, dans la situation où la personne démissionne de son poste ou qu'elle est dans l'impossibilité de s'acquitter de ses responsabilités, le processus de nomination est repris dans son entièreté et répond aux mêmes règles que celles mentionnées précédemment.

3.02 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.02.1 Vacance au poste d'administratrice ou administrateur élu

Toute vacance à un poste d'administratrice ou d'administrateur élu est remplie, au terme d'un appel de candidatures mené conformément aux dispositions du Code, au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du CA conformément aux règles prévues en cette matière à la section 3.01.

Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration du mandat de la personne qu'elle remplace.

3.02.2 Empêchement d'agir ou vacance au sein de la Présidence ou de la Vice-Présidence

En cas d'empêchement d'agir de la Présidence ou d'une vacance à ce poste, la Vice-Présidence exerce les fonctions et les pouvoirs de la Présidence le temps que l'empêchement ou pour la durée non écoulée du mandat dans le cas d'une vacance au poste.

Si la Vice-Présidence est dans l'impossibilité de prendre ces fonctions, le CA désigne un de ses membres élu pour exercer ces fonctions et ces pouvoirs, le temps que dure l'empêchement ou pour la durée non écoulée du mandat dans le cas d'une vacance.

La désignation de ce poste, dans un tel cas est faite au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du CA conformément aux règles prévues en cette matière à la section 3.01.

3.02.3 Dossier administratif

Un dossier administratif est constitué pour chacun des membres du CA. Ce dossier et détenu et conservé par le Secrétariat.

3.02.4 Assiduité

L'absence sans motif jugé raisonnable à trois séances régulières du CA, sur une période de douze (12) mois consécutifs, constitue une vacance à un poste, à moins d'une décision contraire par le CA. La première absence constitue le point de départ du calcul de la période de référence. Les motifs d'absence doivent être communiqués à la Présidence de l'Ordre qui juge s'il s'agit d'un motif d'absence raisonnable.

3.02.5 Gestion des séances du CA

À la première séance du CA qui suit immédiatement l'entrée en fonction de la présidente ou du président, ou d'une administratrice ou d'un administrateur, le premier point à l'ordre du jour doit être le serment de discrétion de ce nouveau membre du CA. Le serment de discrétion se fait selon une formule analogue à celle apparaissant à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

Le CA adopte annuellement un calendrier des séances et de leur lieu pour une période de trois ans préparés par la ou le secrétaire, en collaboration avec la Présidence et la Direction générale (le calendrier comprend au minimum six rencontres du CA).

Date des séances, avis de convocation et documentation

L'ordre du jour est préparé par la Présidence conjointement avec la Direction générale et la ou le secrétaire de l'Ordre et les questions à être traitées y sont indiquées. L'ordre du jour contient habituellement des points statutaires, ces points peuvent être des points d'information, d'orientation ou de décision.

L'ordre du jour des séances du CA comprend systématiquement :

- Un point sur la déclaration des conflits d'intérêts des administratrices et des administrateurs relativement aux différents points traités lors de la séance ;
- Un point nommé « questions diverses » permettant d'aborder des points d'information sans altérer l'ordre du jour ;
- Un point nommé « huis clos » à la fin de chaque séance permettant au CA ou aux comités d'échanger d'abord uniquement en la présence de la Direction générale, puis sans sa présence, en supplément dans le cas des comités du CA, du président de l'ordre et de tout autre invité permanent.

Les séances extraordinaires du CA se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que fixe la Présidence.

Une **séance ordinaire** est convoquée par la ou le secrétaire de l'Ordre, par avis écrit au moins **cinq jours (5) ouvrables** avant la date de la séance. La documentation pertinente est transmise aux membres du CA dans un délai raisonnable afin qu'ils puissent en faire l'étude en temps opportun.

Lors des séances ordinaires, d'autres sujets que ceux inscrits à l'ordre du jour peuvent être pris en considération, mais aucune décision sur un nouveau point de l'ordre du jour ne peut être prise.

Une **séance extraordinaire** est convoquée par la ou le secrétaire de l'Ordre, par avis écrit, au moins **deux jours (2) ouvrables** avant la date de la séance.

Lors des séances extraordinaires, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour, tel qu'il a été transmis, peuvent être débattus.

Tout avis de convocation à une séance du CA doit indiquer le lieu, l'heure et le projet d'ordre du jour de la séance.

Mode de tenue des séances

Les séances peuvent être tenues à l'aide d'un moyen technologique

Afin de favoriser la participation aux séances du CA et de ses comités qui sont prévues pour être tenues en présence, la Présidence de l'Ordre peut autoriser une participation par un moyen technologique lorsque la situation le justifie.

Lorsqu'il participe à la réunion à l'aide d'un moyen technologique, le membre du CA doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se trouve permette de préserver la confidentialité des débats.

L’utilisation du clavardage doit se faire de manière à préserver la confidentialité des délibérations.

Aucun enregistrement audio ou vidéo des séances du CA n’est autorisé afin de préserver la confidentialité des délibérations.

3.02.6 Quorum

Le quorum des séances du CA est de huit (8) administratrices et administrateurs et est constaté par la personne qui préside la séance avant le début de chaque séance.

Malgré les articles les dispositions précédentes sur la régularité de l’avis de convocation, une séance du CA est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l’avis de convocation, ou s’ils n’assistent pas physiquement au lieu où se tient la réunion du CA, ils s’expriment par un moyen technologique et renoncent à l’avis de convocation.

3.02.7 Règles de séance

Propositions, résolutions et vote

Une proposition d’une administratrice ou d’un administrateur fait l’objet d’une discussion que si elle est appuyée par une ou un autre membre du CA.

Un membre du CA peut proposer un amendement et un sous-amendement à une proposition. On procède au vote en premier lieu sur le sous-amendement, en second lieu sur l’amendement et en dernier lieu sur la proposition principale.

La personne qui préside une séance cherche à obtenir le consensus. Toutefois, certaines situations empêchent d’atteindre le consensus. Dans ces cas, les décisions sont soumises au vote à main levée, à moins de situations prévues par le Code, par les règlements ou si un membre du CA demande le vote secret.

Une proposition soumise au vote est normalement adoptée à la majorité, sauf dans les cas prévus par le Code.

Les membres du CA sont tenus de voter, sauf empêchement prévu au document Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d’administration, des membres des comités et du personnel de l’Ordre, ou pour un motif de récusation jugé suffisant par la personne qui préside la séance.

Les membres peuvent adopter une résolution par voie électronique, au lieu d'adopter une résolution lors d'une séance du CA. Une résolution écrite adoptée à l’unanimité par tous les membres du CA habilités à voter sur cette résolution est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une séance.

En absence d’unanimité la résolution est considérée rejetée et devra faire l’objet d’un point de l’ordre du jour d’une séance du CA.

Publicité des séances, présence de tiers et huis clos

Les séances du CA **ne sont pas publiques**. Toutefois, le CA peut, sous réserve des règles de la confidentialité et lorsque la majorité des membres le désirent, autoriser certaines personnes à assister ou participer à la séance ou à une partie de celle-ci. Il est toutefois d'office permis aux personnes responsables invitées à présenter des points au CA de participer à la séance à cette fin. Elles ne peuvent toutefois pas assister à l'ensemble de la séance ou aux délibérations.

Certains membres du personnel de l'Ordre autorisés au préalable par la Présidence assistent aux séances du CA pour des raisons d'ordre administratif et de gestion. Elles sont toutefois tenues de quitter la séance sur demande ou lors de la tenue d'un huis clos.

3.02.8 Procès-verbal

Le procès-verbal dressé à la suite d'une séance du CA doit refléter l'ensemble des éléments essentiels de la séance.

3.03 FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CA

3.03.1 Durée des mandats

À l'exception du CEED, la durée du mandat d'un membre du CA sur un comité est au maximum de deux (2) ans. Le membre du CA nommé termine son mandat aux années impaires et le membre du CA élu termine son mandat aux années paires de manière à favoriser une alternance des fins de mandat et assurer une stabilité au sein du comité, et ce que son mandat de deux (2) ans soit arrivé à terme ou non.

3.03.2 Quorum

Le quorum est défini comme nécessitant la présence de la majorité des membres du comité.

3.03.3 Fréquence

Pour les comités de gouvernance et d'éthique, d'audit et de gestion des risques et des ressources humaines :

Ces comités se réunissent au moins quatre (4) fois par année.

Pour le comité des prix et bourses :

Ce comité se réunit au moins deux (2) fois par année.

Pour le CECPE et le CEED :

Ces comités se réunissent selon les demandes déposées.

3.03.4 Mode de tenue des réunions

Les réunions des comités se tiennent à distance par visioconférence. Toutefois, elles peuvent se tenir en présence si les circonstances le requièrent.

3.03.5 Règles particulières de fonctionnement

Des règles particulières de fonctionnement du CEED sont définies dans le *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs.*

4.00 ÉVALUATION ET REDDITION DE COMPTE

4.01 ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT ET DE LA PERFORMANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA procède à une évaluation continue de son fonctionnement et de sa performance.

4.01.1 Évaluation des séances du CA

Le CA évalue chacune de ses séances selon la procédure suivante :

- Un questionnaire est transmis rapidement après chaque séance (jour même ou lundi suivant) (annexe I) à chaque membre du CA ;
- Le délai de réponse accordé est de cinq (5) jours continus. À la suite de ce délai, le sondage est fermé ;
- Le processus est le suivant :
  - Une compilation des résultats transmis au bureau de la présidente est faite au terme du délai ;
  - Celui-ci dresse un compte-rendu écrit du résultat de l'évaluation comprenant des statistiques des réponses des items du questionnaire et une synthèse des commentaires reçus pour chacun des membres du CA et leur fréquence ;
  - Le compte-rendu est présenté à la première séance du comité de gouvernance et d'éthique suivant la séance évaluée pour que les membres de ce comité puissent en prendre connaissance et le comité ;
  - La Présidence présente oralement les faits saillants au CA et propose des moyens d'amélioration, le cas échéant.

4.01.2 Évaluation annuelle de l'efficacité et du fonctionnement du CA

Chaque année, le CA évalue son efficacité et son fonctionnement selon la procédure suivante :

- Un questionnaire est transmis dès la fin du dernier CA de l'exercice financier (annexe II) à chaque membre du CA ;
- Le délai de réponse accordé est de dix (10) jours continus. À la suite de ce délai, le sondage est fermé ;
- La Présidence de l'Ordre reçoit le rapport amalgamé des résultats qu'il transmet au comité de gouvernance et d'éthique ;
- Ce comité analyse le résultat et prépare ses recommandations ;
- Le résultat de l'analyse et les recommandations du comité sont présentés et discutés au CA à la séance qui suit ;
- S'il le juge opportun afin de répondre à des besoins particuliers, le comité de gouvernance et d'éthique peut proposer au CA d'autres méthodes d'évaluation que l'usage du questionnaire.

4.01.3 Autoévaluation des membres du CA

Chaque année, chacun des membres du CA procède à son autoévaluation selon la procédure suivante :

- Un questionnaire est transmis dès la fin du dernier CA de l'exercice financier (annexe IV) à chacun de ses membres ;
- Le délai de réponse accordé est de dix (10) jours continus ;
- Seule la Présidence consulte les résultats ;
- La Présidence de l'Ordre produit rapport amalgamé des résultats qu'elle transmet au comité de gouvernance et d'éthique pour préserver la confidentialité des répondants ;
- Ce comité analyse le résultat et prépare ses recommandations ;
- Le résultat de l'analyse et les recommandations du comité sont annoncés à la séance du CA qui suit ;
- La Présidence de l'Ordre rencontre le membre du CA pour discuter des réponses transmises ;
- Le rapport de chaque membre du CA est détruit après le dépôt de l'analyse du comité de gouvernance au CA. La Présidence peut toutefois conserver les éléments nécessaires à des suivis ou pour les besoins de formation du membre.

4.02 ÉVALUATION DES COMITÉS PAR LE CA ET AUTO-ÉVALUATION DES COMITÉS

Chaque année, les comités du CA évaluent l'efficacité du fonctionnement de leur comité et présentent un rapport au CA lors de sa séance de juin (annexe III).

De plus, chaque année, le CA évalue le travail de ses comités. Deux questions sur ce sujet sont incluses au questionnaire d'évaluation annuelle de l'efficacité du fonctionnement du Conseil d'administration (annexe III).

4.03 ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PRÉSIDENCE

Chaque année, le CA évalue la performance de la Présidence selon la procédure suivante :

- Un questionnaire est transmis après la séance de mai du CA à chaque membre (annexe VII) ;
- Le délai de réponse accordé est de dix (10) jours continus. À la suite de ce délai, le sondage est fermé ;
- La Présidence de l'Ordre et la Présidence du comité de gouvernance et d'éthique reçoivent le rapport amalgamé des résultats qu'ils partagent ensuite avec le comité de gouvernance ;
- La Présidence de ce comité en présente une synthèse lors de la séance suivante du CA.

4.04 REDDITION DE COMPTE

La Présidence dépose un rapport écrit de ses activités à chaque séance du CA.

Elle ou il produit un rapport dans le rapport annuel de l'Ordre. Dans le cas d'une Présidence sortante, cette responsabilité lui incombe.

La Présidence présente le rapport des activités de l'Ordre lors de l'assemblée générale annuelle des membres.

De plus, chaque comité du CA présente un rapport d'activités au CA selon la fréquence établie au calendrier des activités.

5.00 SUIVI ET REVISION DE LA POLITIQUE

5.01 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le CA et le comité de gouvernance et d'éthique assurent le suivi de la Politique.

5.02 REVISION DE LA POLITIQUE

Le comité de gouvernance et d'éthique assure une vigie continue de l'application de la Politique.

Une révision complète de la Politique est effectuée tous les quatre (4) ans.

ANNEXE I – ÉVALUATION DE LA SÉANCE DU CA

Questionnaire d'appréciation — Évaluation d'une séance du Conseil d'administration

Date de la séance : _____

Questions	Évaluation	
	Satisfaisant	à améliorer
QUALITÉ DE L'INFORMATION REÇUE		
1. Pertinence des documents déposés		
2. Clarté et qualité rédactionnelle des documents déposés		
3. Informations suffisantes pour prendre des décisions		
4. Détails de ce que nous devons améliorer		
EFFICACITÉ DE LA RENCONTRE		
5. Proportion adéquate du temps dévolu à la transmission d'informations et aux discussions		
6. Échanges portant sur des questions stratégiques et non sur les activités courantes		
7. Tour de rôle des interventions et droits de parole respectés		
8. Respect des opinions divergentes		
9. Atmosphère de travail propice aux échanges		
10. Détails de ce que nous devons améliorer		
QUALITÉ DE LA PRÉSENTATION DES DOSSIERS PAR LES PERSONNES-RESSOURCES		
11. Clarté des exposés, des interventions des explications		
12. Pertinence des exposés, des interventions, des explications		
13. Détails de ce que nous devons améliorer		
QUALITÉ DES INTERVENTIONS DES ADMINISTRATEURS		
14. Pertinence des interventions		

Questions	Évaluation	
	Satisfaisant	à améliorer
15. Échanges productifs menant à des décisions		
16. Détails de ce que nous devons améliorer		

Satisfaction générale sur la séance

17. Évaluez votre niveau de satisfaction générale face au déroulement de cette séance

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

18. Commentaires généraux sur la séance

ANNEXE II – ÉVALUATION ANNUELLE

Questionnaire d'appréciation — Évaluation annuelle de l'efficacité et du fonctionnement du Conseil d'administration

NOTE : *Cette évaluation vise l'ensemble du CA dans sa collectivité et non sur le plan individuel.*

Année : _____

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Responsabilités légales (Voir les sections des rôles et responsabilités et principales fonctions du CA).			
Mon Conseil d'administration s'assure de prendre des décisions en conformité avec le Code des professions, les règlements et les politiques de l'Ordre			
Mon Conseil d'administration assume l'ensemble des responsabilités que lui confient le Code des professions et les règlements.			
Mon Conseil d'administration agit toujours dans le cadre de sa mission de protection du public.			
Mon Conseil d'administration assure une veille continue des mécanismes d'encadrement de la profession (délivrance des permis, inspection professionnelle et enquêtes disciplinaires) (p. ex. : tableau de bord, rapports annuels)			
Fournir des orientations stratégiques			
Mon Conseil d'administration base ses délibérations et ses décisions sur la mission de protection du public et les valeurs de l'Ordre.			

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Mon Conseil d'administration s'assure que le plan d'action établi par la Direction générale répond aux objectifs du plan stratégique.			
Mon Conseil d'administration se dote d'un plan stratégique dont les objectifs sont mesurables et dont les indicateurs de performance établis en témoignent			
Mon Conseil d'administration a connaissance des outils déployés pour exercer une vigie sur son environnement législatif et règlementaire.			
Mon Conseil d'administration démontre qu'il peut s'adapter à l'actualité ou à des situations d'urgence.			
Assurer une direction stable et performante			
Mon Conseil d'administration met en place une politique d'évaluation de la Direction générale, l'applique et la respecte.			
Mon Conseil d'administration approuve les objectifs de rendement et de performance de la directrice générale ou du directeur général.			
Mon Conseil d'administration reçoit les recommandations du comité des ressources humaines à la suite de l'évaluation de la directrice générale ou du directeur général et prend les décisions à cet égard.			
Approuver le plan d'action et les budgets			

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Mon Conseil d'administration analyse de façon rigoureuse la planification stratégique et, sur cette base, prend des décisions éclairées et s'assure de son suivi et de la progression de sa réalisation.évalue l			
Mon Conseil d'administration prend des décisions éclairées au sujet du budget annuel de l'Ordre, en tenant compte de tous les paramètres pertinents (plan stratégique, plans d'action annuels, politique de gestion de l'avoir des membres, projections triennales…).			
Mon Conseil d'administration analyse les dépenses importantes imprévues avant de les approuver.			
Mon Conseil d'administration approuve l'augmentation annuelle des échelles salariales.			
Mon Conseil d'administration approuve et assure le suivi d'une politique de gestion intégrée des risques.			
Mettre en place des encadrements			
Mon Conseil d'administration approuve les politiques internes.			
Mon Conseil d'administration approuve chaque année le calendrier triennal des séances et des activités du Conseil d'administration.			
Mon Conseil d'administration connaît l'étendue et les limites de ses rôles et de ses responsabilités.			
Mon Conseil d'administration désigne les membres des différents comités de l'Ordre.			

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Mon Conseil d'administration assure une vigie de l'application de la Politique de gouvernance de l'Ordre.			
Mon Conseil d'administration approuve l'élaboration et la mise en place d'activités de formation continue à l'intention des membres du Conseil.			
Mon Conseil d'administration adopte et applique les règles de fonctionnement du CA.			
Mon Conseil d'administration s'assure qu'il a à sa disposition les ressources pour s'acquitter de ses responsabilités.			
Suivre la performance			
Mon Conseil d'administration fait un suivi des règlements et des politiques et s'assure de leur mise à jour continue.			
Mon Conseil d'administration approuve les états financiers annuels vérifiés.			
Mon Conseil d'administration approuve le rapport annuel d'activités.			
Mon Conseil d'administration évalue les résultats du plan stratégique et est informé du plan d'action et de son suivi.			
Mon Conseil d'administration approuve le plan d'immobilisation.			
Mon Conseil d'administration fait un suivi régulier du travail de ses comités.			

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Mon Conseil d'administration approuve la mise en place des correctifs nécessaires à la suite des évaluations de la performance du Conseil.			
Évaluation des comités			
Mon Conseil est bien informé des travaux menés par le comité de gouvernance			
Les travaux du comité de gouvernance contribuent à la prise de décision du Conseil d'administration			
Mon Conseil est bien informé des travaux menés par le comité d'audit			
Les travaux du comité d'audit contribuent à la prise de décision du Conseil d'administration			
Mon Conseil est bien informé des travaux menés par le comité des ressources humaines			
Les travaux du comité des ressources humaines contribuent à la prise de décision du Conseil d'administration			
Maintenir des liens avec les membres et les parties prenantes			
Mon Conseil d'administration s'assure de communications continues et adaptées à ses différents publics (membres, public, partenaires)			
Appréciation générale			
Je considère que la qualité du climat de travail au Conseil est…			
Je considère que la contribution de chacun des membres du Conseil est…			

Facteurs évalués	Niveau de satisfaction		Veuillez préciser votre réponse
	Satisfaisant	À améliorer	
Je considère que l'efficacité générale du Conseil est…			

- Si vous aviez une suggestion pour améliorer la performance et le fonctionnement du Conseil d'administration pour la prochaine année, quelle serait-elle ?

- Autres commentaires ou recommandations

ANNEXE III – QUESTIONS SERVANT DE BASE À LA DISCUSSION POUR L'AUTOÉVALUATION ANNUELLE DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Échelle d'appréciation :

1 – faible (à améliorer),

2 – acceptable (quelques éléments à améliorer),

3 – bon (à développer),

4 – excellent (à poursuivre)

	1	2	3	4
L'utilisation du temps de chaque réunion du comité				
Le respect du droit de parole de chaque membre du comité				
Le traitement des dossiers relevant de sa compétence				
La qualité du climat de travail au comité				
La contribution de l'ensemble des membres du comité				
Les moyens utilisés par le comité pour s'assurer d'accomplir son mandat				
L'efficacité générale du comité				
Commentaires :				



ANNEXE IV – AUTOÉVALUATION D'UN MEMBRE DU CA

Questionnaire d'autoévaluation d'un membre du Conseil d'administration

Exercice financier :

Nom :

Questions	Évaluation	
	SATISFAISANT	À AMÉLIORER
Connaissances et compétences applicables à la fonction		
J'ai une connaissance générale des dispositions du *Code des professions* et de la règlementation applicable à l'Ordre et à ses membres. Je sais m'y référer au besoin.		
Je m'acquitte de mes devoirs conformément à la Politique de gouvernance de l'OHDQ et au Code des professions.		
Je défends les intérêts de l'Ordre et non pas ceux des membres de ma région électorale ou de mon secteur d'activités professionnelles.		
Je démontre de l'intérêt et de la curiosité pour les activités de l'Ordre.		
Je suis en mesure d'évaluer mes compétences, de reconnaître mes besoins de développement et de rechercher le soutien requis pour développer mes compétences d'administrateur.		
J'exprime mes points de vue avec assurance.		
Je fais preuve d'une bonne capacité d'analyse dans ma préparation des dossiers et lors des délibérations du CA.		
Je fais preuve d'une bonne capacité de synthèse et de concision lors de mes interventions.		
Je suis réceptif aux idées des autres.		
Je m'adapte aux situations changeantes.		
Conduite des séances et des travaux du CA		
J'appuie mes interventions par des arguments clairs et fondés.		
Je fais preuve de discrétion dans l'exercice de mes responsabilités.		

Questions	Évaluation	
	SATISFAISANT	À AMÉLIORER
Je suis capable de faire des compromis dans l'intérêt de l'avancement des travaux du CA et de sa prise de décision.		
Je respecte le décorum qu'on retrouve normalement dans un conseil.		
J'accorde une importance équivalente à tous les sujets inscrits à l'ordre du jour.		
Je suis attentif aux autres membres du CA.		
Je mets mes compétences, mes expériences et mon réseau au service du CA.		
Je m'implique dans la recherche de solutions.		
J'arrive bien préparé.e aux réunions en ayant pris connaissance des documents fournis avant la réunion.		
Je m'assure de détenir l'information nécessaire à une prise de décision éclairée.		
J'apporte une contribution constructive à l'avancement des travaux du CA		
Je démontre de l'intérêt à m'impliquer dans des comités.		
Je contribue au maintien de relations cordiales entre membres du CA.		
J'évite d'intervenir dans les activités de la Direction.		
Je projette une image positive de l'Ordre.		
Je participe de manière assidue et constructive aux évaluations sur la gouvernance de l'Ordre qui me sont transmises.		
Enjeux stratégiques		
Je comprends en profondeur la mission, la vision et les valeurs adoptées par l'Ordre.		
Je comprends en profondeur les orientations stratégiques de l'Ordre.		

Questions	Évaluation	
	SATISFAISANT	À AMÉLIORER
Je comprends les plans d'action annuels et les rapports d'évolution préparés par la Direction générale (je pose les questions de clarification, au besoin).		
Je n'accepte pas que les enjeux importants soient reportés indéfiniment.		
J'ai une bonne compréhension du fonctionnement de l'Ordre.		
J'ai une bonne compréhension de l'environnement externe qui peut influencer mes opinions et les prises de décisions du CA (Office des professions, CIQ, autres ordres, ministères, associations, assureurs, etc.).		
Je saisis les enjeux et les impacts sur l'Ordre, des orientations, des politiques et des décisions issues de l'environnement externe.		
Participation active au processus décisionnel		
Je fais preuve d'indépendance d'esprit.		
Je fais preuve d'impartialité dans mes interventions et lors des prises de décisions du CA.		
Je mesure les impacts des décisions de l'Ordre, sur l'organisation, les hygiénistes dentaires et l'environnement externe.		
J'assume les conséquences de mes actions, de mes points de vue et de mes décisions.		
Je fais preuve de solidarité dans la prise de décision et dans son application.		
J'exprime mon désaccord, le cas échéant.		
Respect du code de déontologie		
Je respecte mon engagement envers les principes éthiques et le code de déontologie des membres du CA.		
Je contribue à ce que le groupe respecte les principes éthiques et le code de déontologie des membres du CA et interviens, au besoin, pour corriger la situation.		

Questions	Évaluation	
	SATISFAISANT	À AMÉLIORER
Je traite de façon confidentielle les renseignements portés à mon attention.		
Le cas échéant, j'ai déclaré être en situation de conflits d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) et me suis abstenu de participer ou d'influencer les décisions.		
Compétences liées au savoir-être		
Compétence intrapersonnelle : la motivation		
Compétence intrapersonnelle : l'intégrité		
Compétence intrapersonnelle : la loyauté		
Compétence intrapersonnelle : l'indépendance d'esprit		
Compétence cognitive : la capacité de réflexion éthique		
Compétence cognitive : l'esprit d'analyse et de synthèse		
Compétence cognitive : l'objectivité		
Compétence cognitive : l'ouverture d'esprit		
Compétences liées au savoir-faire		
Compétence interpersonnelle : l'esprit d'équipe		
Compétence interpersonnelle : les habiletés de communication		
Compétence interpersonnelle : le leadership		
Compétence fonctionnelle : la capacité de réflexion stratégique		
Compétence fonctionnelle : le sens politique		
Compétence fonctionnelle : le sens des responsabilités		
Compétence fonctionnelle : la capacité de décision et la solidarité		
Besoins de développement		

Questions	Évaluation	
	SATISFAISANT	À AMÉLIORER
Au cours de la prochaine année, pour mieux m'acquitter de mes responsabilités de membre du CA, je veux améliorer mes connaissances ou mes compétences dans le domaine prioritaire suivant :		

ANNEXE V – ÉVALUATION DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE

Questionnaire d'évaluation de la Politique de gouvernance

QUESTION 1.	Selon vous, la Politique de gouvernance est-elle complète au regard…	Selon vous, la Politique de gouvernance est-elle facilement applicable au regard…
Des rôles et fonctions du CA (p.7-10)?	Oui - Non	Oui - Non
Des rôles et responsabilités de la présidente ou du président (p.13-16)?	Oui - Non	Oui - Non
Des rôles et responsabilités des administratrices et des administrateurs (p.17-18)?	Oui - Non	Oui - Non
Des comités du CA (p.19-29)?	Oui - Non	Oui - Non
Des rôles et responsabilités de la directrice générale ou du directeur général et secrétaire (p.31)?	Oui - Non	Oui - Non

Commentaires ou précisions sur les éléments jugés incomplets ou difficiles d'application :

QUESTION 2. Avez-vous des recommandations de modification à la Politique de gouvernance ? Si oui, veuillez préciser.

ANNEXE VI – DOSSIERS REÇUS DU COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

En application du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, **deux (2) types de dossiers** peuvent être transmis au Conseil d'administration par le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED), soit :

- Une recommandation provisoire – art. 41 et suivants du Règlement
- Un rapport d'enquête – art. 37 et suivants du Règlement

Étapes du traitement des dossiers

1.0 PRÉPARATION DE LA TENUE D'UNE SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CA

1.01 Le dossier transmis par le CEED est reçu par la Présidence ou, dans le cas où la Présidence est concernée, par la Vice-Présidence.

Ce dossier ainsi que l'identité du membre du CA concerné doivent demeurer confidentiels à toute personne qui n'est pas membre du CA, même pour le secrétaire de l'Ordre et son secrétaire adjoint, mais à l'exception de l'adjointe de la Présidence pour les tâches qui la concernent.

1.02 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, avise le secrétaire de l'Ordre pour qu'une séance extraordinaire du CA soit convoquée, à huis clos.

1.03 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, et le secrétaire de l'Ordre déterminent ensemble la date, l'heure et le lieu ou la plateforme technologique où se tiendra la séance extraordinaire du CA.

Cette séance devra être tenue **sans délai**. Elle ne peut être tenue plus de dix (10) jours suivant la réception du dossier du CEED.

Dans la mesure du possible, ces séances sont tenues à l'extérieur du siège social de l'Ordre afin de préserver la confidentialité du processus. Si elles se tiennent au siège de l'Ordre, elles ont lieu en dehors des heures régulières d'ouverture du bureau.

1.04 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, et le secrétaire de l'Ordre préparent ensemble l'ordre du jour et l'avis de convocation pour la séance extraordinaire du CA.

Ces documents doivent préserver l'anonymat du membre du CA visé par le dossier du CEED (seul le numéro de dossier doit y apparaître), selon le modèle suivant :

Ordre du jour

1. Ouverture de la séance extraordinaire
2. Nomination d'un secrétaire
3. Divulgation de conflit d'intérêts
4. Constatation de la régularité de l'avis de convocation
5. Adoption de l'ordre du jour
6. Présentation du dossier du CEED – N° de dossier [xx-xx]
7. Observations du membre du CA concerné par le dossier
8. Délibérations du CA et décision(s)

   [Si le dossier contient des recommandations provisoires]

   a. Décision de relever provisoirement de ses fonctions le membre du CA
   b. Dans l'affirmative, décision sur la suspension de sa rémunération

      -ou-

      [Si le dossier contient un rapport d'enquête (final)]

   a. Décision sur la contravention à une norme d'éthique ou de déontologie
   b. Dans l'affirmative, décision sur la sanction appropriée, le cas échéant
9. Levée de la séance extraordinaire

1.05 Le secrétaire de l'Ordre envoie l'avis de convocation à tous les membres du CA, incluant le membre du CA concerné.

1.06 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, communique par écrit avec le membre du CA concerné pour lui rappeler son droit de présenter ses observations lors de la séance extraordinaire du CA et d'être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions (par écrit ou de vive voix).

Si le membre du CA concerné souhaite présenter ses observations et être entendu de vive voix, la Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, l'informe qu'il dispose d'un maximum de 30 minutes pour ce faire.

1.07 L'adjointe à la Présidence fait la gestion des présences annoncées en vue de la séance extraordinaire et rapporte l'information à la Présidence, ou à la Vice-Présidence selon le cas.

1.08 L'adjointe à la Présidence dépose le dossier sur la plateforme IdSide en prenant soin de protéger par mot de passe chacun des documents qu'il contient.

Ce mot de passe doit être unique pour chacun des dossiers traités et doit être transmis uniquement aux membres du CA.

1.09 Les membres du CA qui sont en conflit d'intérêts sont invités à le divulguer sans délai à la Présidence ou à la Vice-Présidence, selon le cas.

2.0 DÉROULEMENT DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CA

2.01 La séance extraordinaire se déroule à huis clos, hors la présence du membre du CA concerné et des membres du CA ayant divulgué un conflit d'intérêts, selon l'ordre du jour transmis aux membres du CA.

Nomination d'un secrétaire

2.02 Dès l'ouverture de la séance, les membres du CA désignent l'un d'entre eux pour agir à titre de secrétaire de la séance extraordinaire. Le secrétaire dresse le procès-verbal de la séance.

Divulgation de conflit d'intérêts

2.03 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, invite les membres du CA qui ne l'ont pas déjà fait à divulguer l'existence de tout conflit d'intérêts qu'ils auraient en lien avec le ou les dossier(s) à l'ordre du jour.

2.04 Les membres du CA ayant divulgué un conflit d'intérêts quittent la séance extraordinaire.

Présentation du dossier

2.05 Le dossier du CEED est présenté aux membres du CA par la Présidence ou la Vice-Présidence selon le cas.

Observations du membre

2.06 Si le membre du CA concerné a transmis ses observations **par écrit**, celles-ci sont présentées par la Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas.

Si le membre du CA concerné désire se prévaloir de son droit d'être entendu et présenter ses observations **verbalement**, ce point à l'ordre du jour procède de la façon suivante :

2.06.1 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, accueille le membre du CA concerné et l'invite à présenter aux autres membres du CA ses observations et les faits au soutien de ses prétentions;

2.06.2 Le membre du CA concerné peut être assisté d'un avocat, mais celui-ci ne peut faire de représentations à sa place;

2.06.3 Il n'y a aucune période d'échanges ou de questions;

2.06.4 Le membre du CA concerné quitte la séance.

Délibérations

2.07 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, rappelle aux membres du CA qu'il ne leur appartient pas de refaire l'enquête; ils doivent analyser l'information transmise par le CEED et les observations du membre du CA concerné.

2.08 Les membres du CA délibèrent à l'égard du dossier, en l'absence du membre du CA concerné, lequel ne peut participer aux délibérations ou à la prise de décision.

Décision(s)

2.09 [Première résolution]

Dans le cas d'une **recommandation provisoire**, le CA doit d'abord décider si le membre du CA concerné doit être relevé provisoirement de ses fonctions, par un vote au deux tiers (2/3) des membres du CA.

[Deuxième résolution, si applicable]

Dans l'affirmative, le CA doit rendre une décision sur la suspension de sa rémunération.

La ou les résolution(s) du CA doivent chacune contenir la liste des considérants soutenant la décision du CA, ainsi que la décision en elle-même.

2.10 [Première résolution]

Dans le cas d'un **rapport d'enquête** (final), le CA doit d'abord prendre une décision sur la contravention alléguée à une norme d'éthique ou de déontologie, par un vote au deux tiers (2/3) des membres du CA.

[Deuxième résolution, si applicable]

Dans l'affirmative, le CA doit décider, par un vote à majorité, s'il juge approprié d'imposer une sanction au membre du CA concerné. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées au membre du CA concerné :

1° la réprimande ;

2° la suspension avec ou sans rémunération ;

3° la révocation de son mandat.

4° le membre du CA concerné peut également être contraint de rembourser ou remettre à l'ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'ordre, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

La ou les résolution(s) du CA doivent chacune contenir la liste des considérants soutenant la décision du CA, ainsi que la décision en elle-même.

Procès-verbal

2.11 Le procès-verbal de la séance extraordinaire du CA doit être rédigé de façon à préserver l'anonymat du membre du CA concerné, en utilisant le numéro de dossier du CEED.

Le procès-verbal doit être inclus au répertoire des procès-verbaux, aux fins d'archivage.

3.0 SUIVI DE LA DÉCISION DU CA

3.01 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, informe sans délai et par écrit le membre du CA concerné de la ou des décision(s) rendue(s) par le CA.

3.02 La décision du CA est transmise au CEED qui se charge d'en informer le dénonciateur.

3.03 Toute observation écrite soumise par le membre du CA est jointe à la décision du CA transmise au CEED, afin que le dossier archivé soit complet.

3.04 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, informe le secrétaire de l'Ordre de toute sanction imposée à un membre du CA, incluant la décision de relever provisoirement cette personne de ses fonctions.

3.05 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, informe l'Office des professions de toute sanction imposée à une administratrice nommée ou d'un administrateur nommé, incluant la décision de relever provisoirement cette personne de ses fonctions.

3.06 La Présidence, ou la Vice-Présidence selon le cas, est responsable d'assurer la vigie de l'application des décisions.

ANNEXE VII – QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DE LA PERFORMANCE DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT

Échelle d'appréciation :

1 – faible (à améliorer),

2 – acceptable (quelques éléments à améliorer),

3 – bon (à développer),

4 – excellent (à poursuivre)

	Comment évaluez-vous la performance de la présidente ou du président pour chacun des aspects suivants? Elle ou il…	Évaluation			
		1	2	3	4
No.	Leadership et mobilisation				
	Motive les membres à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs				
	Met les autres en confiance				
	Est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision				
	Est capable de mobiliser les membres autour d'un changement à implanter				
	Accueille, conseille et guide chaque nouveau membre du CA				
	Sait utiliser les compétences et les expériences des membres				
	Veille à ce que les membres détiennent ou développent les compétences adéquates pour siéger aux comités du Conseil auxquels ils sont nommés				
	Engagement et disponibilité				
	Prend des initiatives pour atteindre les résultats				
	Est accessible et disponible aux membres et aux comités				
	Démontre de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités				
	Sens politique				
	Représente l'Ordre auprès des parties prenantes et auprès du public				

	Établit et maintien des relations harmonieuses avec les partenaires de l'Ordre				
	Écoute, empathie, ouverture, humilité				
	Est attentif aux autres				
	Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du Conseil				
	Facilite les échanges				
	Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision				
	Est capable de concilier les différents points de vue				
	Présente ses points de vue et ses réalisations de manière objective				
	Reconnaît le travail des autres et manifeste une sincère gratitude pour le travail de ses collaborateurs				
	Habiletés de communication				
	Conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet à traiter				
	Suscite et encourage les discussions et les débats				
	S'exprime avec clarté et concision				
	Fait preuve d'éloquence dans ses interventions publiques				

	Sens des responsabilités et intégrité				
	Se préoccupe que l'Ordre remplisse adéquatement sa mission et se donne la capacité pour ce faire				
	Travaille en étroite collaboration avec le directeur général				
	Informe les membres du CA des modalités d'évaluation de la gouvernance de l'Ordre, dont l'autoévaluation de leur performance, et leurs suivis				
	Discute du résultat de l'autoévaluation avec les membres du CA				
	Recours, lorsque nécessaire, aux services de conseillers externes pour permettre au conseil de bien s'acquitter de ses responsabilités				
	S'assure que l'organisation met à la disposition des membres les ressources nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités				
	Fournit les renseignements nécessaires pour permettre aux membres de bien s'acquitter de leurs responsabilités				
	Rend compte au conseil de ses obligations et de ses activités à titre de président				
	S'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies au conseil				
	Capacité à anticiper (visionnaire)				
	Est à l'affût des nouvelles pratiques, des tendances et des enjeux pouvant affecter les activités de l'organisation				
	Prépare et sensibilise le Conseil à des changements anticipés				
	Jugement				
	Fait preuve de discernement dans ses recommandations et ses décisions				
	Connaissance du système professionnel, de la mission et des responsabilités d'un ordre				
	Démontre une maîtrise de la règlementation professionnelle et du système professionnel				
	Agit de manière proactive pour s'assurer que l'Ordre intègre à ses activités toute modernisation de la loi ou de règlements liés à sa mission				
	Capacité de conciliation				

	Est capable de détecter les foyers de résistance ou les risques potentiels de conflits par rapport aux décisions à prendre et aux changements anticipés				
	Agit de manière proactive pour dénouer les conflits				
	Courage d'agir				
	Démontre la capacité ou le courage de prendre des décisions difficiles ou d'intervenir en situations difficiles.				
	Sens de l'organisation et des priorités				
	Est structuré et organisé				
	Utilise efficacement le temps d’une réunion				
	Démontre de la flexibilité lorsque la situation l’exige				

Commentaires :

ANNEXE VIII – DÉCLARATION DE CONFORMITÉ

Montréal, le _____

Nous, soussignées, _____(nom de la Direction générale)___,soussigné(e)s, _____(Nom de la Direction générale)_____, et _____(_____(nom du ou de la secrétaire de l'Ordre)--------,)_____, respectivement directrice générale et secrétaire générale de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec (OHDQ) déclarons que depuis la dernière déclaration soumise, et ce, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, ce qui suit :

1) L'OHDQ n'a aucuns arrérages dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme de rémunération à laquelle chacun des membres de son personnel a droit ;
2) L'OHDQ n'a aucuns arrérages quant à la retenue ou à la remise aux agences ou organismes gouvernementaux concernés, notamment en vertu des lois suivantes :
   a) La *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et la *Loi sur les impôts* (Québec),
   b) la *Loi sur le Régime des Rentes du Québec* ;
   c) la *Loi sur l'Assurance-Emploi* (fédéral) ;
   d) la *Loi sur la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec* ;
   e) la *Loi sur la taxe d'accise incluant la TPS* (fédéral) ;
   f) la *Loi sur la taxe de vente du Québec* ;
   g) la *Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail, la loi sur l'équité salariale et la Loi sur les Normes du travail* (Québec) ;
   h) La *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* (Québec) ;
   i) Tout autre acte législatif, règlement, ordonnance, jugement ou décret d'un organisme gouvernemental ou paragouvernemental, en vertu duquel le défaut de retenir ou de remettre de telles sommes donnerait lieu à une poursuite contre les administrateurs de l'OHDQ
3) La police d'assurance-responsabilité Dirigeants et Administrateurs de l'OHDQ ainsi que la police d'assurance Biens commerciaux (qui inclut responsabilité civile et Assurance contre les détournements, la disparition, la destruction et la contrefaçon)- sont en vigueur, sans aucune condition ou restriction.
4) La Direction générale et la secrétaire générale n'ont pas connaissance de quelque poursuite, menace de poursuite ou de circonstances pouvant entraîner des poursuites contre l'Ordre qui n'ont pas été divulguées au Conseil d'administration et qui sont susceptibles d'avoir un effet défavorable et important sur les résultats financiers de l'Ordre ou sur sa réputation.

Finalement, nous déclarons, autant que nous sachions et à la suite de vérifications raisonnables, que l'Ordre continue d'exercer ses activités en conformité avec les dispositions légales et règlementaires qui s'appliquent à ses activités dans les lois et règlements suivants :

a) Le Code des professions et les règlements qui en découlent;

b) La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
c) la *Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail, la loi sur l'équité salariale et la Loi sur les Normes du travail* (Québec) ;
d) La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ;
e) La *Charte de la langue française* ;
f) Les règlements de l'Ordre, adoptés en vertu du *Code des professions* ou d'autres lois applicables.

La directrice générale,

La secrétaire