



COLLÈGE  
DES MÉDECINS  
DU QUÉBEC

---

## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Procès-verbal de la sixième séance (ordinaire),  
tenue les 21 et 22 octobre 2021  
par vidéoconférence**

---

### **Membres présents :**

Dr Mauril Gaudreault  
Dr Jean-Pierre Boucher  
Dre Amélie Coutu  
M. Jean-Pierre Dubeau  
Dr Pierre Guérette  
M. Daniel Hébert  
Dr Martin Laliberté  
Dre Christine Larocque

Mme Valérie Lévesque  
Dre Francine Mathieu-Millaire  
Dr Alain Naud  
Dr Simon Patry  
Dre Véronique Phan Cong  
Mme Nathalie Pierre-Antoine  
Dre Nathalie Saad  
Dre Chantal Vallée

### **Secrétaire d'assemblée :**

Dre Isabelle Tardif

### **Personnes ressources :**

Me Linda Bélanger  
Dre Marie-Josée Dupuis  
Dr André Luyet  
M. Stéphane Vallée  
Mme Olga Rédikoultseva

### **Invités :**

Dre Jocelyne Bonin  
M. Michel Clair  
M. Pierre Lainey  
Dre Muoy Ung

## LE JEUDI 21 OCTOBRE 2021

La séance du Conseil d'administration débute à 8 h 30.

---

### 1. Ouverture de la séance et appel nominal

Le président procède à l'appel nominal. Aucun conflit d'intérêts n'est déclaré.

---

### 2. Adoption de l'ordre du jour

Les modifications suivantes sont apportées au projet d'ordre du jour transmis en prévision de la séance :

- Le sujet *Politique de régie interne du CMQ* est transféré dans la section *Points de décision*;
- Le sujet *Patients non-binaires* est ajouté au point *Divers*.

Il est proposé par la docteure Francine Mathieu-Millaire, appuyé par le docteur Simon Patry,

#### **CDA-21-72**

**d'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du Conseil d'administration des 21 et 22 octobre 2021 faisant l'objet de l'Annexe I du présent procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.

---

### 3. Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil d'administration du 10 septembre 2021

Le procès-verbal de la séance ordinaire tenue le 10 septembre 2021 est déposé pour approbation,

Il est proposé par le docteur Alain Naud, appuyé par le docteur Martin Laliberté,

#### **CDA-21-73**

**d'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec tenue le 10 septembre 2021.**

Adopté à l'unanimité.

---

#### **4. Affaires découlant**

Aucun sujet en particulier à discuter.

---

#### **5. État de situation sur le *Décret concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19***

Selon les dernières données, le taux de vaccination des médecins est actuellement de 97 %. Ce taux est le plus élevé de tous les travailleurs du domaine de la santé. C'est donc dire que la très grande majorité des médecins sont adéquatement vaccinés mais que, pour un ensemble de raisons, certains ne sont pas encore protégés.

Le Collège des médecins est mobilisé pour appliquer le décret sur la vaccination obligatoire, qui prévoit la suspension du droit d'exercice pour les membres actifs qui ne seront pas adéquatement protégés en date du 15 novembre 2021. Le Collège est à pied d'œuvre depuis plusieurs semaines afin d'obtenir le statut vaccinal de ses membres actifs et est entré en communication avec ceux pour lesquels l'information obtenue du registre vaccinal de la santé publique ne permettait pas de conclure qu'ils étaient adéquatement protégés.

Le Conseil d'administration sera tenu au courant des développements dans ce dossier et des actions en cours à la permanence afin d'appliquer le décret.

---

#### **6. Présentation de la Direction des affaires juridiques**

Maître Linda Bélanger, directrice de la Direction des affaires juridiques, présente le bilan d'activités de sa direction, ses grands dossiers en cours et les objectifs pour la prochaine année. Elle répond ensuite aux questions des administrateurs.

La présentation de la Direction des affaires juridiques est disponible à l'Annexe II du procès-verbal.

---

#### **7. Présentation de la Direction des enquêtes**

La docteure Marie-Josée Dupuis, syndique et directrice de la Direction des enquêtes, présente le bilan d'activités de sa direction, ses grands dossiers en cours et les perspectives pour la prochaine année. Elle répond ensuite aux questions des administrateurs et échange avec eux sur les objectifs de sa direction.

La présentation de la Direction des enquêtes est disponible à l'Annexe III du procès-verbal.

---

**8. Rencontre bilan post-formation « CA, administrateurs et dirigeants : Comprendre les rôles et les responsabilités de chacun pour une gouvernance efficace et harmonieuse »**

Formateur : M. Michel Clair

Invités : Membres de l'équipe de direction du CMQ (Codir)

Pour donner suite à la tenue, en octobre 2020, d'une formation en gouvernance « CA, administrateurs et dirigeants : Comprendre les rôles et responsabilités de chacun pour une gouvernance efficace et harmonieuse », M. Clair a de nouveau rencontré les administrateurs et les cadres dirigeants du CMQ afin de dresser le bilan de la dernière année en regard des éléments suivants :

- L'appropriation des grandes caractéristiques de la gouvernance contemporaine
  - Les rôles et responsabilités du Conseil d'administration
  - Les rôles et responsabilités de l'équipe de direction
  - La fluidité des relations CA / Dirigeants de la permanence
  - Les postures, pratiques et attitudes qui nous amènent ailleurs
  - Le leadership et la confiance
- 

**9. Formation « Décider en situation d'incertitude : les bonnes pratiques »**

Formateur : M. Pierre Lainey

Dans le cadre de cette formation, les membres du Conseil d'administration ont eu l'occasion d'échanger et de mieux saisir toute la complexité et les défis inhérents au processus décisionnel. La formation a permis d'exposer les mécanismes cognitifs, affectifs et collectifs du processus décisionnel qui comporte différentes étapes, notamment d'identifier le problème, de préciser l'objectif visé, de recueillir les informations et de choisir une option. Les styles de décideur ont également été abordés.

---

Sur proposition dûment appuyée, l'assemblée est levée à 16 h 45.

---

**LE VENDREDI 22 OCTOBRE 2021**

La séance du Conseil d'administration se poursuit dès 8 h 30.

---

**1. Appel nominal**

Le président procède à l'appel nominal. Aucun conflit d'intérêts n'est déclaré.

## 2. Présentation des nouveaux médecins-cadres du Collège des médecins du Québec

Le directeur général accueille et présente les médecins cadres qui ont débuté leur mandat au Collège récemment :

- Dre Jocelyne Bonin, inspectrice à la Direction du développement professionnel et de la remédiation;
  - Dre Muoy Ung, inspectrice à la Direction de l'inspection professionnelle.
- 

## ORDRE DU JOUR DE CONSENTEMENT

### 3. Politique relative à la sélection des mandataires du CMQ – mise à jour

ATTENDU QUE le Conseil d'administration du Collège a adopté la *Politique relative à la sélection des mandataires* en 2018 (CDA-18-50) dans le contexte de l'entrée en vigueur de la *Loi modifiant diverses lois concernant principalement l'admission aux professions et la gouvernance du système professionnel* (loi 11) et de l'adoption de règlements relatifs aux normes déontologiques applicables aux administrateurs et membres de conseils de discipline des ordres professionnels;

ATTENDU QUE cette politique précise les critères de sélection des mandataires, les situations menant à leur exclusion, la couverture d'assurance responsabilité qu'ils doivent détenir et la création d'un registre des mandataires;

ATTENDU QUE l'application de la politique a suscité plusieurs questions au cours des derniers mois, entre autres concernant les catégories de personnes auxquelles elle devrait s'appliquer, de même que quant à la possibilité d'utiliser une déclaration sans serment lorsque celui-ci n'est pas obligatoire en vertu du *Code des professions* ou d'un règlement;

ATTENDU QUE par conséquent, des modifications ont été apportées à la politique, notamment les suivantes :

- La portée de la politique a été précisée, afin d'indiquer que la politique s'applique aux représentants du Collège dans un processus d'agrément des programmes de résidence médecine, aux personnes pour donner un avis sur un projet de règlement ou tout autre document préparé par le Collège nécessitant une expertise externe et aux médecins externes nommés par le Collège pour siéger sur un comité qui ne relève pas de l'ordre;
- Le formulaire que doit remplir la personne appelée à agir comme mandataire a été ajusté, notamment avec l'ajout de questions concernant les antécédents professionnels et criminels;
- Un ajout a été effectué afin de prévoir que les mandataires doivent respecter les principes du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège ;

- Plutôt que de signer un serment de discrétion, lequel nécessite la présence d'un commissaire à l'assermentation, les personnes sélectionnées dans le cadre de la politique doivent signer une déclaration de confidentialité, sauf lorsque la loi exige le serment;

ATTENDU QUE les modifications proposées s'inscrivent dans les orientations (1) Agilité organisationnelle et (4) Actualisation de la gouvernance du plan stratégique;

ATTENDU QUE la politique a fait l'objet d'une révision par les membres du comité de gouvernance lors de sa séance du 27 septembre et que les modifications proposées ont été intégrées;

ATTENDU QUE le comité de gouvernance recommande au Conseil d'administration l'adoption de la *Politique relative à la sélection des mandataires*;

Il est proposé par le docteur Simon Patry, appuyé par le docteur Pierre Guérette,

#### **CDA-21-74**

**d'adopter la *Politique relative à la sélection des mandataires* telle que présentée à l'Annexe IV du procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.

---

#### **5. Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien**

ATTENDU QUE l'Ordre des pharmaciens du Québec a présenté le projet de *Règlement sur les activités professionnelles des pharmaciens pouvant être exercées par un assistant technique, un technicien ou une personne en voie d'obtenir un permis d'exercice de la pharmacie* à l'Office des professions pendant l'hiver 2021;

ATTENDU QUE le projet de règlement de l'Ordre des pharmaciens vient combiner, dans un seul règlement, l'encadrement de l'ensemble des personnes pouvant exercer certaines activités de l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie* selon certaines conditions et modalités;

ATTENDU QUE le projet de règlement de l'Ordre des pharmaciens du Québec remplace le *Règlement déterminant les actes visés à l'article 17 de la Loi sur la pharmacie pouvant être exécutés par des classes de personnes autres que des pharmaciens* (chapitre P-10, r. 1) et le *Règlement sur les activités professionnelles pouvant être exercées par des personnes autres que des pharmaciens* (chapitre P-10, r. 3) puisqu'ils ne reflétaient plus les besoins de la pratique pharmaceutique;

ATTENDU QUE pour des raisons de concordance avec la réglementation de l'Ordre des pharmaciens du Québec, le *Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien*, qui découle de la *Loi médicale*, doit être modifié,

ATTENDU QUE l'article 6 du règlement du Collège est modifié pour permettre à la personne en voie d'obtenir un permis d'exercice de la pharmacie d'exercer les activités professionnelles prévues au règlement si elles le sont sous la surveillance constante d'un pharmacien qui en est responsable et qui est disponible pour une intervention dans un court délai;

ATTENDU QUE conformément à l'article 19 b) de la *Loi médicale*, le Collège des médecins du Québec a consulté le 26 août 2021 les ordres professionnels dont les membres exercent une activité professionnelle qui est visée au projet de règlement, soit l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, l'Ordre des optométristes du Québec, l'Ordre des sages-femmes du Québec, l'Ordre des podiatres du Québec, l'Ordre des dentistes du Québec et l'Ordre des pharmaciens du Québec ;

ATTENDU QUE le CAMP, après analyse et consultation, recommande l'adoption du projet de règlement soumis;

Il est proposé par le docteur Simon Patry, appuyé par le docteur Pierre Guérette,

#### **CDA-21-75**

**d'adopter les versions française et anglaise du projet de *Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien*, telles que présentées à l'Annexe V du présent procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.

---

#### **6. Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par des diététistes (insuline et analyses de laboratoire)**

ATTENDU QU'en août 2018, l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec (OPDNQ) a présenté une demande pour l'autorisation de nouvelles activités au Comité des activités médicales partageables (CAMP) du Collège;

ATTENDU QUE le projet de *Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par des diététistes* permet aux diététistes d'exercer, lorsqu'une ordonnance indique que la nutrition constitue un facteur déterminant du traitement de la maladie, dans le cadre de la détermination du plan de traitement nutritionnel ainsi que lors de la surveillance de l'état nutritionnel du patient dont le plan de traitement nutritionnel a été déterminé, les nouvelles activités suivantes :

- L'ajustement de l'insuline et des antidiabétiques oraux;
- La prescription des macronutriments;
- La prescription d'analyses de laboratoire;

ATTENDU QUE les activités demandées s'inscrivent dans une optique d'optimisation des soins offerts aux patients et d'utilisation maximale des compétences professionnelles, afin de favoriser la collaboration interprofessionnelle;

ATTENDU QUE l'ajout de la prescription de macronutriments s'avérait nécessaire puisqu'actuellement, les diététistes ne peuvent prescrire des macronutriments par voie parentérale au moyen d'une formule nutritive, de sorte qu'une diététiste ne peut prescrire que la moitié de l'alimentation parentérale du patient (micronutriments);

ATTENDU QUE le projet prévoit qu'avant d'exercer ces nouvelles activités, les diététistes doivent s'assurer de disposer d'une évaluation à jour de l'état de santé du patient et, dans le cas de l'ajustement d'insuline et des antidiabétiques oraux, s'assurer de l'atteinte des cibles thérapeutiques scientifiquement reconnues, à moins de l'obtenir du professionnel responsable du suivi clinique du patient et pour l'analyse de laboratoire, s'assurer qu'aucun résultat pour une analyse équivalente n'est disponible;

ATTENDU QUE des modifications sont apportées au projet de règlement afin que les analyses de laboratoire prescrites, de même que l'insuline et les antidiabétiques oraux ajustés par le professionnel soient inscrits au dossier du patient et communiqués au professionnel responsable du suivi clinique du patient afin d'assurer le continuum de soins;

ATTENDU QUE le projet de règlement prévoit la réussite d'une formation complémentaire de trois heures pour pouvoir exercer les activités de prescription d'analyses de laboratoire et d'ajustement de l'insuline et des antidiabétiques oraux;

ATTENDU QUE conformément à l'article 19 b) de la *Loi médicale*, le Collège des médecins du Québec a consulté le 16 décembre 2019 les ordres professionnels dont les membres exercent une activité professionnelle qui est visée au projet de règlement soit l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec, l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec, l'Ordre des pharmaciens du Québec, l'Ordre des infirmières et des infirmiers auxiliaires du Québec, l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec, l'Ordre des ergothérapeutes, l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec, l'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie du Québec et l'Ordre des dentistes du Québec;

ATTENDU QUE le CAMP, après analyse et consultation, recommande l'adoption du projet de règlement soumis;

Il est proposé par le docteur Simon Patry, appuyé par le docteur Pierre Guérette,

#### **CDA-21-76**

**d'adopter les versions française et anglaise du projet de *Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par des diététistes*, telles que présentées à l'Annexe VI du présent procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.



**7. Modification à la composition du comité Programme d'aide aux médecins du Québec – Collège des médecins du Québec**

ATTENDU QU'à sa séance du 21 février 2020, le Conseil d'administration a créé (CDA-20-14) un comité conjoint Collège des médecins du Québec – Programme d'aide aux médecins du Québec, dont les travaux visent à identifier les opportunités de collaboration entre le PAMQ et le CMQ, notamment pour répondre aux préoccupations des deux parties et leur permettre d'avancer vers un objectif commun, dans le respect de leurs rôles et mandats respectifs, et y a nommé les personnes suivantes :

- Dr Jean-Pierre Boucher, administrateur du Conseil d'administration
- Dr Simon Patry, administrateur du Conseil d'administration
- Dr Yves Robert, secrétaire de l'ordre
- Le médecin responsable du Programme de suivi administratif du CMQ

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier la composition de ce comité afin de remplacer le secrétaire de l'ordre, le docteur Yves Robert, en raison de son départ pour la retraite le 31 mars 2021;

ATTENDU QUE le directeur général peut remplacer le secrétaire de l'ordre à titre de représentant du CMQ au sein de ce comité;

Il est proposé par le docteur Simon Patry, appuyé par le docteur Pierre Guérette,

**CDA-21-77**

**de modifier la composition du comité Programme d'aide aux médecins du Québec – Collège des médecins du Québec comme suit :**

- **Dr Jean-Pierre Boucher, administrateur du Conseil d'administration**
- **Dr Simon Patry, administrateur du Conseil d'administration**
- **Dr André Luyet, directeur général**
- **Le médecin responsable du Programme de suivi administratif du CMQ**

Adopté à l'unanimité.



[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

---

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

## POINTS D'ORIENTATION

### 9. État d'avancement des travaux du chantier sur l'accès à un médecin et la cessation d'exercice

La docteure Isabelle Tardif présente l'état d'avancement des travaux du chantier sur l'accès à un médecin et la cessation d'exercice d'un médecin.

Les membres échangent sur les constats du chantier jusqu'à présent ainsi que sur les pistes de solution avancées et mises de l'avant. Ils apportent également leurs points de vue sur les problèmes d'accessibilité aux soins au Québec et témoignent de leur préoccupation majeure face à cet enjeu ayant un impact sur la qualité des soins et la protection du public.

La présentation qui résume les travaux du chantier est disponible à l'Annexe VII.

---

### 10. Énoncé sur la collaboration intraprofessionnelle – CAMP

Dans le cadre de ses travaux, le comité sur les activités médicales partageables (CAMP) s'est penché sur les enjeux de la collaboration intraprofessionnelle, soit celle entre les médecins. Cette collaboration est essentielle dans une perspective de rehaussement de la qualité et de la sécurité des soins et contribue à améliorer l'accès aux soins et services de santé pour la population et à faciliter la coordination et la continuité des soins pour le patient.

Le docteur Jean-Pierre Boucher présente au Conseil d'administration l'énoncé de principes sur la collaboration intraprofessionnelle « Ensemble, protégeons le public en offrant une médecine de qualité », élaboré et approuvé par les membres du comité sur les activités médicales partageables.

La prochaine étape sera de traduire les principes mis de l'avant en diverses actions concrètes au sein du Collège.

Les membres du CA reçoivent favorablement cet énoncé et manifestent leur accord avec les principes qui y sont élaborés.

---

## POINTS DE DÉCISION

### 11. Politique de régie interne du Collège des médecins du Québec – mise à jour

ATTENDU QUE la *Politique de régie interne du Collège des médecins* a pour objet de préciser les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration (CA), de la présidence, de la vice-présidence, du directeur général et du secrétaire de l'ordre et qu'elle établit le cadre du fonctionnement du CA, notamment quant aux règles d'organisation et aux modes de communication acceptés en vue d'une prise de décision;

ATTENDU QUE cette politique a été modifiée en décembre 2020 (CDA-20-148) afin de refléter les discussions sur l'optimisation des séances du Conseil d'administration et du plan stratégique;

ATTENDU QU'une mise à jour est à présent nécessaire, à la lumière des modifications profondes apportées à l'organisation du travail depuis le début de la pandémie;

ATTENDU QUE les principaux changements apportés à la politique sont les suivants :

- La liste des responsabilités du secrétaire a été ajustée, afin de mieux en refléter l'ensemble;
- Il est prévu qu'au moment de déterminer le calendrier des rencontres, le président a discrétion pour établir le mode de participation de chacune des séances, en présentiel ou en virtuel et que lorsqu'une rencontre se déroule en présentiel, tous les administrateurs doivent privilégier ce mode de participation, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du président pour utiliser un autre mode de participation;
- Les modes de communication autorisés lorsque la réunion se tient par un moyen technologique sont harmonisés avec ceux prévus à la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins*;
- Une précision est apportée afin d'indiquer que l'utilisation du clavardage doit se faire de manière à préserver la confidentialité des délibérations;
- Une disposition a été ajoutée quant au rappel effectué par le président, au début de chaque réunion, de l'obligation de confidentialité et des règles applicables en cas de conflit d'intérêts;
- Une disposition a été ajoutée voulant que le président du CA ou des comités doit demander aux membres une rétroaction sur le déroulement de la séance à la fin de chaque séance;

ATTENDU QUE les modifications proposées s'inscrivent dans l'orientation (4) Actualisation de la gouvernance du plan stratégique;

ATTENDU QUE la politique a fait l'objet d'une révision par les membres du comité de gouvernance lors de sa séance du 27 septembre et que les modifications proposées ont été intégrées, avec quelques ajustements;

ATTENDU QUE le comité de gouvernance recommande au Conseil d'administration l'adoption de la *Politique de régie interne du Collège des médecins*;

Il est proposé par le docteur Alain Naud, appuyé par le docteur Jean-Pierre Boucher,

#### **CDA-21-80**

**d'adopter la *Politique de régie interne du Collège des médecins du Québec* telle que présentée à l'Annexe VIII du procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.

## **12. Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins – mise à jour**

ATTENDU QUE dans la foulée des modifications relatives à la gouvernance du système professionnel, le Conseil d'administration du Collège des médecins a adopté en juin 2018 une politique de gouvernance des comités statutaires et permanents (CDA-18-47), notamment afin d'éviter toute confusion quant aux rôles des administrateurs et des membres de comités et d'assurer une saine distance entre ces rôles;

ATTENDU QUE cette politique a été revue en 2019 (CDA-19-73) afin de tenir compte de l'adoption de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs et aux membres de comités;

ATTENDU QU'une mise à jour de la politique est à présent nécessaire, à la lumière des modifications profondes apportées à l'organisation du travail depuis le début de la pandémie et de la première expérience d'un appel de candidatures en vue de la formation des comités;

ATTENDU QUE les principaux changements apportés à la politique sont les suivants :

- Les définitions ont été revues afin de mieux refléter le rôle des différents types de comités du Collège;
- Il est dorénavant précisé qu'au moment d'évaluer l'admissibilité d'un candidat qui pose sa candidature pour être membre de comité, le statut du professionnel au tableau de l'ordre peut être pris en considération, selon le mandat du comité;
- Des précisions ont été apportées quant au processus d'évaluation des candidatures reçues, avec l'ajout d'une étape de présélection des candidatures par la direction générale, le secrétariat de l'ordre et les affaires juridiques; les directions concernées sont également consultées à cette occasion;
- Des critères sont ajoutés dans le cadre de la nomination des membres de comités, afin de tendre à une répartition équitable des administrateurs au sein des comités;
- Le processus de désignation du comité de gouvernance sera le même que celui des autres comités, puisque le comité de gouvernance comporte maintenant deux membres externes indépendants;
- Des ajouts ont été faits aux règles générales quant à l'élaboration du calendrier des rencontres, au choix du mode de participation, à l'interdiction du clavardage pour les comités décisionnels, à l'utilisation d'un ordre du jour de consentement pour les décisions ne nécessitant pas de délibération et à une période de rétroaction à la fin des réunions;

ATTENDU QUE les modifications proposées s'inscrivent dans l'orientation (4) Actualisation de la gouvernance du plan stratégique;

ATTENDU QUE la politique a fait l'objet d'une révision par les membres du comité de gouvernance lors de sa séance du 27 septembre et que les modifications proposées ont été intégrées, avec quelques ajustements;

ATTENDU QUE le comité de gouvernance recommande au Conseil d'administration l'adoption de la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins*;

Il est proposé par la docteure Véronique Phan Cong, appuyé par la docteure Christine Larocque,

**CDA-21-81**

**d'adopter la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins* telle que présentée à l'Annexe IX du procès-verbal.**

Adopté à l'unanimité.

---

**13. Révision des principes fixant le processus d'appel d'offres en vue de la nomination de l'auditeur indépendant**

ATTENDU QU'à sa séance du 18 juin 2021, le Conseil d'administration a résolu (CDA-21-54) de revoir les principes fixant le processus d'appel d'offres de l'auditeur indépendant adoptés par le Conseil d'administration le 28 mars 2014 (CDA-14-06), notamment en réduisant le nombre maximum de mandats consécutifs accordés à un auditeur;

ATTENDU QU'à sa réunion du 8 octobre 2021, le comité des finances et d'audit a porté sa réflexion sur le nombre optimal de mandats annuels accordés à un auditeur indépendant en évaluant les enjeux possibles, notamment celui de la durée nécessaire pour acquérir une bonne connaissance du client et celui des bonnes pratiques en matière d'indépendance;

ATTENDU QUE le comité des finances et d'audit en fait la recommandation;

Il est proposé par monsieur Daniel Hébert, appuyé par le docteur Jean-Pierre Boucher,

**CDA-21-82**

- 1) **d'abroger la résolution CDA-14-06;**
- 2) **d'adopter le principe suivant fixant le processus d'appel d'offres de l'auditeur indépendant pour l'audit des états financiers du Collège des médecins du Québec, dont la nomination est soumise annuellement à l'assemblée générale des membres :**
  - **le nombre d'années de reconduction du mandat d'un auditeur indépendant ne dépasse pas un total de six ans;**
  - **un premier cycle de quatre mandats annuels, suivi d'un second cycle de deux mandats annuels, avant de procéder à un appel d'offres sollicitant au minimum cinq (5) firmes d'auditeurs indépendants.**

Adopté à l'unanimité.

---

#### **14. Nomination de l'auditeur pour l'année 2021-2022**

ATTENDU QUE conformément à l'article 104, al. 1(1) du *Code des professions*, les membres de l'ordre, lors de l'assemblée générale annuelle, nomment les vérificateurs chargés de vérifier les livres et comptes de l'ordre;

ATTENDU QU'à sa séance du 18 juin 2021, le Conseil d'administration a résolu (CDA-21-54) de procéder à un appel d'offres en vue de nommer un nouvel auditeur pour l'année financière 2021-2022 lors de l'assemblée générale annuelle du 5 novembre 2021, conformément au principe fixant le processus d'appel d'offres (CDA-14-06);

ATTENDU QU'un appel d'offres sur invitation a été transmis à sept (7) firmes comptables, basé sur les critères suivants :

- Cabinet de moyenne taille;
- Type de clientèle et champ d'expertise;
- Souci d'une parité entre les hommes et les femmes au niveau de la haute direction et d'une diversité culturelle au sein de l'entreprise;

ATTENDU QU'à sa réunion du 8 octobre 2021, le comité des finances et d'audit a examiné les quatre (4) offres de service reçues de la part de différentes firmes comptables;

ATTENDU QUE le comité des finances et d'audit en fait la recommandation;

Il est proposé par le docteur Jean-Pierre Boucher, appuyé par le docteur Pierre Guérette,

#### **CDA-21-83**

**de recommander à l'assemblée générale annuelle, qui se tiendra le 5 novembre 2021, la firme HNA S.E.N.C.R.L. à titre d'auditeur du Collège des médecins du Québec pour l'exercice financier se terminant le 31 mars 2022.**

Adopté à l'unanimité.

---

### **POINTS D'INFORMATION**

#### **15. Rapport du président**

Le docteur Gaudreault présente au Conseil d'administration le bilan de sa troisième année de présidence.

Le rapport des activités et réunions auxquelles le président a assisté depuis la réunion ordinaire du Conseil de juin a été également transmis aux administrateurs.

---

## **16. Rapport du directeur général et de la directrice générale adjointe et secrétaire**

Les docteurs André Luyet et Isabelle Tardif présentent leur rapport, dont la version complète a été transmise au Conseil d'administration en prévision de la séance, et font le survol des dossiers prioritaires au sein de chaque direction du Collège.

---

## **17. Rapport de consultation des membres sur la cotisation et la rémunération des administrateurs**

La docteure Isabelle Tardif présente au Conseil d'administration le rapport de la première consultation des membres de l'ordre sur le projet de cotisation annuelle 2022-2023 et sur la rémunération des administrateurs.

La période de consultation s'est déroulée du 16 septembre au 1<sup>er</sup> octobre 2021 inclusivement. Cette année, possiblement en raison d'une diffusion plus large de la consultation et aux rappels effectués afin de solliciter la participation plus active des membres de l'ordre à la consultation, nous avons reçu plus de commentaires (23 commentaires) que les années précédentes.

Le tableau récapitulatif des commentaires reçus est transmis au Conseil d'administration.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres pourront formuler d'autres commentaires sur la proposition de cotisation, avant que le Conseil d'administration ne fixe ultérieurement par résolution le montant définitif.

---

## **18. Projet de Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin**

Le rapport d'étape présentant le résumé des constats et enjeux soulevés lors de la consultation élargie sur le projet de *Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin*, tenue cet été auprès des ordres professionnels du domaine de la santé, d'experts en recherche et en santé publique, du Bureau de certification et d'homologation des outils technologiques gérant les données des patients du MSSS et de certaines directions du MSSS, est déposé au Conseil d'administration pour information.

L'analyse des commentaires et la modification subséquente du projet de règlement seront effectuées au cours de l'automne. La version révisée du projet de règlement sera déposée pour information à la séance du Conseil d'administration de décembre et transmise à l'Office des professions pour étude.

---



## **19. Dépôt des rapports de comités**

Les rapports des comités suivants sont déposés à titre d'information :

- Comité sur les activités médicales partageables
  - Comité d'admission à l'exercice
  - Comité de développement professionnel continu et de remédiation
  - Comité des études médicales et de l'agrément
  - Comité des finances et d'audit
  - Comité de gouvernance
  - Comité d'inspection professionnelle
  - Comité interordres CMQ-OPQ
  - Comité interordres CMQ-OSFQ
  - Comité des requêtes
  - Comité des ressources humaines
  - Comité de révision
  - Comité sur les services préhospitaliers d'urgence
  - Greffe de discipline
- 

## **20. Divers**

### **Patients non binaires**

Les membres discutent des recommandations qui pourraient être faites quant à la communication inclusive, notamment avec les patients non binaires.

Une copie du « Guide de rédaction inclusive » produit par la Direction des communications et des affaires publiques du Collège, qui inclut également une section sur la rédaction non binaire, sera transmise aux administrateurs.

---

## **21. HUIS CLOS**

---

Sur proposition dûment appuyée, l'assemblée est levée à 15 heures.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mauril Gaudreault". The script is fluid and cursive, with a prominent initial "M".

Mauril Gaudreault, M.D.  
Président

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Isabelle Tardif". The script is cursive and elegant, with a prominent initial "I".

Isabelle Tardif, M.D.  
Secrétaire

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ORDRE DU JOUR – 21 OCTOBRE 2021**



COLLÈGE  
DES MÉDECINS  
DU QUÉBEC

AFFAIRES PRÉLIMINAIRES	Objet	Responsable	Horaire cumulé
1. Ouverture de la réunion et appel nominal		Président	8 h 30
2. Adoption de l'ordre du jour et déclaration de conflits d'intérêts	Adoption	Président	8 h 40
3. Adoption du procès-verbal de la séance du 10 septembre 2021	Adoption	DGA-Secrétaire	8 h 45
4. Affaires découlant des procès-verbaux des séances précédentes	Information	DGA-Secrétaire	9 h
5. État de situation sur le <i>Décret concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19</i>	Information	Président, DG et DGA-Secrétaire	9 h 15
<b>BILANS ET PERSPECTIVES</b>			
6. Présentation de la Direction des affaires juridiques	Présentation	Directrice de la DAJ	9 h 35
Pause 15 min. (de 10 h 35 à 10 h 50)			
7. Présentation de la Direction des enquêtes	Présentation	Directrice de la DE	10 h 50
Lunch (de 11 h 50 à 13 h)			
<b>FORMATIONS</b>			
8. Rencontre bilan post-formation « CA, administrateurs et dirigeants : Comprendre les rôles et les responsabilités de chacun pour une gouvernance efficace et harmonieuse » Formateur : Michel Clair Invités : Membres de l'équipe de direction du CMQ (Codir)	Formation	Directeur général	13 h
Pause 15 min. (14 h 30 à 14 h 45)			
9. Formation « Décider en situation d'incertitude : les bonnes pratiques » Formateur : Pierre Lainey	Formation	Directeur général	14 h 45

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ORDRE DU JOUR – 21 OCTOBRE 2021**



COLLÈGE  
DES MÉDECINS  
DU QUÉBEC

---

Fin de la séance

16 h 45

---

/20211018

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ORDRE DU JOUR – 22 OCTOBRE 2021**



AFFAIRES PRÉLIMINAIRES		Objet	Responsable	Horaire cumulé
1.	Appel nominal		Président	8 h 30
2.	<b>Présentation des nouveaux médecins-cadres du CMQ</b> Présentation de la Dre Jocelyne Bonin, inspectrice à la DDPR Présentation de la Dre Muoy Ung, inspectrice à la DIP	Présentation	Directeur général	8 h 35
ORDRE DU JOUR DE CONSENTEMENT				
3.	Politique relative à la sélection des mandataires du CMQ – mise à jour			
4.	Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien			
5.	Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par des diététistes (insuline et analyses de laboratoire)	Adoption en bloc	Directeur général – DGA – Secrétaire	8 h 45
6.	Modification à la composition du comité Programme d'aide aux médecins du Québec – Collège des médecins du Québec			
7.	[REDACTED]			
POINTS D'ORIENTATION				
8.	État d'avancement des travaux du chantier sur l'accès à un médecin et la cessation d'exercice	Discussion	DGA-Secrétaire	9 h
9.	Énoncé sur la collaboration intraprofessionnelle – CAMP	Discussion	Président du CAMP	9 h 45
POINTS DE DÉCISION				

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ORDRE DU JOUR – 22 OCTOBRE 2021**



10. Politique de régie interne du CMQ – mise à jour	Adoption	DG – DGA-Secrétaire	
11. Politique de gouvernance des comités – mise à jour	Adoption	Présidente du CG	10 h 15
12. Révision des principes fixant le processus d'appel d'offres en vue de nommer les vérificateurs externes de l'ordre	Adoption	Président du CFA	10 h 45
13. Nomination des vérificateurs externes pour 2021-2022	Adoption	Président du CFA	11 h 15
Lunch (de 11 h 45 à 12 h 45)			
<b>POINTS D'INFORMATION</b>			
14. Rapport du Président	Information	Président	12 h 45
15. Rapport du Directeur général et de la Directrice générale adjointe et secrétaire	Information	Directeur général et DGA-Secrétaire	13 h 15
16. Rapport de consultation des membres sur la cotisation et la rémunération des administrateurs	Information	DGA-Secrétaire	13 h 45
17. Projet de Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice et la cessation d'exercice d'un médecin	Information	DGA-Secrétaire	14 h 15
18. Dépôt des rapports de comités : Comité sur les activités médicales partageables Comité d'admission à l'exercice Comité de développement professionnel continu et de remédiation Comité des études médicales et de l'agrément Comité des finances et d'audit Comité de gouvernance Comité d'inspection professionnelle Comité interordres CMQ-OPQ Comité interordres CMQ-OSFQ	Information	Président	14 h 30

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
**ORDRE DU JOUR – 22 OCTOBRE 2021**



---

Comité des requêtes  
Comité des ressources humaines  
Comité de révision  
Comité sur les services préhospitaliers d'urgence  
Greffe de discipline

---

19. Divers
- Patients non-binaires

HUIS CLOS

---

20. Évaluation de la rencontre	Discussion	Président	14 h 45
		Fin de la séance	15 h 15

---

/20211022

COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC

# Politique relative à la sélection des mandataires

2021





## HISTORIQUE DES VERSIONS

Date	Nature	Instance	Référence
2018-06-15	Adoption	CA	CDA-18-50
2021-08-31	Consultation	Codir	21-084
2021-09-27	Recommandation	CG	
2021-10-22	Refonte	CA	CDA-21-74

## Table des matières

1.	Objet et portée .....	4
2.	Rôles et responsabilités .....	4
3.	Cadre juridique .....	4
4.	Critères de sélection.....	5
5.	Critères d'exclusion.....	5
6.	Normes d'éthiques et de déontologie .....	7
7.	Déclaration de confidentialité ou serment de discrétion.....	7
8.	Mise à jour de la déclaration sur l'admissibilité d'une candidature .....	8
9.	Assurance responsabilité.....	8
10.	Registre.....	8
11.	Dispositions finales et complémentaires.....	8
	Annexe I – Déclaration sur l'admissibilité d'une candidature.....	9
	Annexe II – Serment de discrétion.....	11
	Annexe II – Déclaration de confidentialité .....	12

## 1. OBJET ET PORTÉE

La présente Politique s'inscrit dans le cadre de l'élaboration des meilleures normes en matière de gouvernance. Elle vise à s'assurer que les personnes à qui le Collège confie un mandat respectent les normes d'éthiques qu'il s'est données et que toutes les situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits sont évitées.

Plus précisément, la Politique vise à déterminer les critères de sélection des mandataires suivants :

- Médecins externes sélectionnés<sup>1</sup> aux fins d'inspection par la Direction de l'inspection professionnelle;
- Médecins experts et toute autre personne sélectionnés par le syndic, les syndics adjoints ou un syndic ad hoc;
- Maîtres de stages et tuteurs (excluant les autres évaluateurs qui contribuent à l'évaluation) sélectionnés aux fins d'activités d'évaluation ou de remédiation;
- Syndics ad hoc;
- Médecins experts sélectionnés en vertu des articles 48 ou 52.1 du *Code des professions* (état de santé d'un professionnel);
- Membres d'un comité d'enquête formé en vertu de l'article 16 de la *Loi médicale* (qualité des soins médicaux);
- Membres de l'ordre sélectionnés en vertu de l'article 18 de la *Loi médicale* aux fins d'enquête déontologique, disciplinaire ou ayant trait à l'honneur et la dignité de la profession;
- Représentants désignés uniquement par le Collège dans un processus d'agrément des programmes de formation postdoctorale;
- Représentants désignés uniquement par le Collège pour l'agrément des unités de développement professionnel continu;
- Personnes pour donner un avis sur un projet de règlement ou tout autre document préparé par le Collège nécessitant une expertise externe;
- Médecins externes nommés par le Collège pour siéger à un comité qui ne relève pas de l'ordre.

La présente Politique s'applique à toutes les personnes habilitées au sein du Collège à procéder à la sélection de mandataires.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La Direction des affaires juridiques (DAJ) est responsable de l'application de la présente Politique. Elle a la responsabilité de répondre à toute question relative aux critères de sélection des mandataires ainsi qu'à la gestion du registre.

## 3. CADRE JURIDIQUE

La Politique est adoptée conformément à l'article 62 (5) du *Code des professions*, qui édicte que le Conseil d'administration se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces,

<sup>1</sup> Le terme « sélectionné » inclut les termes suivants : « retenu », « désigné », « nommé » et « délégué ».

efficientes et transparentes. Elle s'appuie également sur les *Lignes directrices en matière de gouvernance* de l'Office des professions du Québec.

## 4. CRITÈRES DE SÉLECTION

### Statut au tableau de l'ordre

Lors de sa sélection et durant la réalisation de son mandat, le médecin sélectionné à titre de mandataire doit être inscrit au tableau de l'ordre en tant que membre actif. Cette classe de cotisation se définit comme suit : « Médecin déclarant exercer la profession médicale (activités prévues à l'article 31 de la *Loi médicale*) ou occuper une fonction exigeant qu'il soit membre du Collège des médecins du Québec. »

En ce qui concerne le professionnel n'étant pas médecin, il doit être membre en exercice au tableau de son ordre lors de sa sélection et durant la réalisation de son mandat.

Finalement, pour ce qui est du professionnel exerçant hors Québec, il doit être inscrit en tant que membre en exercice auprès de son ordre professionnel dans sa juridiction lors de sa sélection et durant la réalisation de son mandat.

### Expérience

Un nombre minimal de cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente constitue un prérequis pour être sélectionné à titre de mandataire. Ce critère temporel n'est toutefois pas absolu et doit être évalué selon l'objet du mandat et les qualifications recherchées. Le choix d'un mandataire ne possédant pas cette expérience doit être justifié par écrit et l'information doit se retrouver dans le registre.

### Domaine d'activités et spécialités

Le mandataire est sélectionné en fonction d'une spécialité ou de son expérience, ainsi que de ses connaissances et de ses compétences dans un domaine d'activités pertinent.

## 5. CRITÈRES D'EXCLUSION

### Employé, dirigeant ou administrateur

Les employés et les dirigeants du Collège ne peuvent accepter un mandat dont il est question dans la présente Politique, à l'exception d'un mandat d'enquête attribué en vertu des articles 16 et 18 de la *Loi médicale*, et ce afin d'éviter toute situation d'apparence de conflit d'intérêts.

Les administrateurs du Collège ne peuvent accepter un mandat dont il est question dans le cadre de la présente Politique. Il s'agit de décideurs qui, directement ou indirectement, peuvent être saisis des expertises, des recommandations ou des rapports préparés par les mandataires.

## Membres de comités

Les personnes qui siègent au conseil de discipline, au comité de révision, au comité d'inspection professionnelle, au comité d'admission à l'exercice, au comité des requêtes ou au comité de développement professionnel continu et remédiation ne peuvent accepter un mandat du Collège, et ce afin d'éviter toute situation d'apparence de conflit d'intérêts.

## Période de carence

Une période de carence vingt-quatre (24) mois suivant la date de la terminaison de son emploi ou de son mandat doit être respectée avant qu'un employé, un syndic ad hoc, un dirigeant ou un administrateur du Collège ne puisse être sélectionné en tant que mandataire du Collège. Cette période de carence s'applique également à un membre de comité pour un mandat relié aux fonctions du comité auquel il siègeait.

Cependant, il est possible de déroger à la période de carence si des motifs sérieux sont invoqués. Une note signée par la personne responsable de sélectionner le mandataire doit dans ce cas être transmise à la DAJ qui décide en dernier lieu de concert avec le responsable. La note ainsi que la décision sont conservées dans le registre des mandataires.

## Vérification des conflits d'intérêts

Une vérification des conflits d'intérêts doit être effectuée avant la communication des informations personnelles relatives au mandat.

## Parents et alliés

Un mandataire ne peut être un parent<sup>2</sup> ou un allié<sup>3</sup> d'un employé, d'un dirigeant ou d'un administrateur du Collège afin d'éviter toute situation posant un problème de proximité qui conduirait à une apparence de conflit d'intérêts ou qui pourrait porter atteinte à l'indépendance du mandataire.

## Vérification des antécédents

Pour qu'une candidature soit admissible, elle doit répondre aux critères suivants :

- la personne ne peut faire l'objet d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence, d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel, ou d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;
- la personne ne peut avoir été trouvée coupable dans le cadre d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence, d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel, ou d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;

<sup>2</sup> Toute personne unie à une autre par un lien de parenté (ex. : mère, père, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante).

<sup>3</sup> Toute personne unie par alliance, c'est-à-dire par un lien civil que le mariage fait naître entre chacun des époux et les parents de l'autre. Ainsi, les personnes qui composent la parenté d'un des époux deviennent, par l'effet du mariage, les alliés de l'autre époux. En plus des couples mariés, nous incluons dans cette définition les conjoints de fait. Précisons qu'un allié cesse de l'être aussitôt qu'un divorce est prononcé ou lorsque les conjoints de fait cessent d'habiter ensemble.

- la personne ne peut faire l'objet d'une plainte portée par le syndic devant le conseil de discipline de l'ordre professionnel dont elle fait partie;
- la personne ne peut faire l'objet d'une décision administrative ou disciplinaire ayant pour effet de porter atteinte à son droit d'exercice;
- la personne ne peut faire l'objet d'un stage ou un cours de perfectionnement imposé en cours de réalisation, avec ou sans limitation d'exercice ou de toute autre mesure dans le cadre d'un processus d'inspection professionnelle;
- la personne ne peut avoir été déclarée coupable d'une infraction par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions.

## Déclaration d'admissibilité d'une candidature

La personne appelée à agir comme mandataire doit remettre la déclaration sur l'admissibilité d'une candidature (Annexe I) dûment remplie et signée à la personne responsable de le sélectionner. Cette déclaration doit être conservée dans le registre.

## 6. NORMES D'ÉTHIQUES ET DE DÉONTOLOGIE

Les mandataires doivent respecter les principes du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités* du Collège des médecins.

En cours de mandat, le mandataire qui a des motifs de croire qu'il est en situation de conflit d'intérêts, ou qui déroge aux normes d'éthique et de déontologie auxquelles sont assujettis les administrateurs et les membres de comités du Collège, est tenu de le déclarer sans délai.

Cette déclaration doit être transmise au responsable qui en informe la DAJ. De concert avec le responsable, une décision doit être prise quant à la continuation ou la résiliation du mandat. Cette déclaration ainsi que la décision et les motifs qui la justifient sont conservés dans le registre.

Lorsqu'il y a un conflit d'intérêts avéré, ou toute autre dérogation aux normes d'éthiques et de déontologie auxquelles sont assujettis les administrateurs et les membres de comités du Collège, le responsable doit en informer le mandataire, lequel est remplacé.

## 7. DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ OU SERMENT DE DISCRÉTION

Les personnes sélectionnées dans le cadre de cette Politique doivent signer une déclaration de confidentialité suivant laquelle elles s'engagent à ne révéler aucune information dont elles auront eu connaissance dans le cadre de leur mandat ou un serment de discrétion, lorsque la loi l'exige. Le mandat ne peut commencer avant la signature de la déclaration de confidentialité ou du serment de discrétion.

Un serment de discrétion signé par un mandataire peut servir pour l'ensemble des directions du Collège, sauf les personnes sélectionnées comme syndic ad hoc puisqu'un serment doit être complété par dossier. Le serment déposé dans le registre sera valide pour une durée de 3 ans.

La déclaration de confidentialité doit être signée pour chaque mandat.

## **8. MISE À JOUR DE LA DÉCLARATION SUR L'ADMISSIBILITÉ D'UNE CANDIDATURE**

La personne ayant sélectionné un mandataire peut, en tout temps durant le mandat de ce dernier, lui demander une mise à jour de la déclaration sur l'admissibilité d'une candidature prévue à l'Annexe I de la présente politique. Le mandataire doit alors transmettre par écrit à cette personne les renseignements les plus récents à son sujet, et joindre au besoin les documents pertinents.

Le mandataire dont la situation d'admissibilité a changé doit également remplir cette déclaration à nouveau et la transmettre au responsable, qui en informe la DAJ. De concert avec le responsable, une décision doit être prise quant à la continuation ou la résiliation du mandat. Cette déclaration ainsi que la décision et les motifs qui la justifient sont conservés dans le registre.

## **9. ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Dans le cadre de l'exercice de son mandat, le mandataire est protégé par la police d'assurance responsabilité des dirigeants et administrateurs du Collège. Comme prévu à cette police d'assurance, le mandataire qui n'a pas agi de bonne foi dans l'exercice de son mandat fait l'objet d'une exclusion de couverture. De plus, le mandataire qui exerce dans le cadre de son mandat l'une des activités visées à l'article 31 de la *Loi médicale* doit détenir une assurance responsabilité professionnelle, ou être membre de l'Association canadienne de protection médicale.

## **10. REGISTRE**

Un registre des mandataires est créé et tenu par la DAJ. Il vise à consigner les vérifications réalisées et les décisions prises à la suite de ces vérifications. Il contient, pour chaque candidature évaluée, les informations suivantes :

- la déclaration sur l'admissibilité d'une candidature prévue à l'Annexe I de la présente Politique;
- la déclaration de confidentialité ou le serment de discrétion, dûment rempli et signé (Annexe II);
- toute déclaration déposée en cours de mandat;
- les décisions prises quant à la poursuite ou non du mandat en raison de conflits d'intérêts ou de non-conformité aux normes d'éthiques et de déontologie;
- les raisons pour lesquelles un mandataire ne possède pas un minimum de cinq (5) années d'expérience clinique, le cas échéant;
- les raisons justifiant une dérogation à la période de carence.

Toutes les personnes visées par la présente Politique ont accès aux informations colligées au registre.

## **11. DISPOSITIONS FINALES ET COMPLÉMENTAIRES**

La Politique et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. La révision de la Politique est effectuée tous les trois ans ou dans un délai plus court au besoin.

# ANNEXE I – Déclaration sur l’admissibilité d’une candidature

## DÉCLARATION SUR L’ADMISSIBILITÉ D’UNE CANDIDATURE

*Note : Le Collège peut demander une mise à jour de cette déclaration à tout moment. Le mandataire doit alors transmettre par écrit à la personne qui l’a sélectionné les renseignements les plus récents à son sujet, et joindre les documents pertinents au besoin.*

### CONFLITS D’INTÉRÊTS

1. Êtes-vous actuellement membre du Conseil d’administration ou dirigeant d’une personne morale ou de tout autre groupement de personnes?

- Oui  
 Non

Dans l’affirmative, veuillez remplir le tableau suivant en y indiquant le nom de chacune des personnes morales ou de chacun des groupements dont vous êtes membre du Conseil d’administration ou dirigeant.

Nom complet de toutes les personnes morales, groupements de personnes, associations ou fédérations	Votre fonction (membre du CA ou dirigeant)

2. Veuillez déclarer tout autre fait, situation ou événement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible de vous placer dans une situation de conflit d’intérêts ou être raisonnablement perçue comme telle.

---

---

---

### PARENTS ET ALLIÉS

3. Êtes-vous un parent<sup>4</sup> ou un allié<sup>5</sup> d’un employé, d’un dirigeant ou d’un administrateur du Collège?

- Oui  
 Non

<sup>4</sup> Toute personne unie à une autre par un lien de parenté (ex. : mère, père, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante).

<sup>5</sup> Toute personne unie par alliance, c’est-à-dire par un lien civil que le mariage fait naître entre chacun des époux et les parents de l’autre. Ainsi, les personnes qui composent la parenté d’un des époux deviennent, par l’effet du mariage, les alliés de l’autre époux. En plus des couples mariés, nous incluons dans cette définition les conjoints de fait. Précisons qu’un allié cesse de l’être aussitôt qu’un divorce est prononcé ou lorsque les conjoints de fait cessent d’habiter ensemble.



## VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

4. Je déclare :

- ne pas faire l'objet d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence, d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel, ou d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;
- ne pas avoir été trouvé(e) coupable dans le cadre d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence; d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel, ou d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;
- ne pas faire l'objet d'une plainte portée par le syndic devant le conseil de discipline de l'ordre professionnel dont je fais partie;
- ne pas faire l'objet d'une décision administrative ou disciplinaire ayant pour effet de porter atteinte à mon droit d'exercice;
- ne pas faire l'objet d'un stage ou un cours de perfectionnement imposé en cours de réalisation, avec ou sans limitation d'exercice ou de toute autre mesure dans le cadre d'un processus d'inspection professionnelle;
- ne pas avoir été déclaré(e) coupable d'une infraction par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions.

Si vous avez fait l'objet de l'une de ces décisions ou mesures, expliquez brièvement. De plus, joignez une copie des documents pertinents.

---

---

---

---

---

Je déclare que les renseignements contenus dans cette déclaration sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

\_\_\_\_\_  
Nom complet du candidat (lettres moulées) et numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat

\_\_\_\_\_  
Date (jj/mm/aa)

## ANNEXE II – Serment de discrétion



COLLÈGE  
DES MÉDECINS  
DU QUÉBEC

### SERMENT DE DISCRÉTION

chapitre C-26

CODE DES PROFESSIONS

ANNEXE II

(Articles 11, 14.1, 62.1, 89.1, 111, 124)

Je, \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

# DE PERMIS

DÉCLARÉ SOUS SERMENT DEVANT MOI À \_\_\_\_\_, CE

AJOUTER LE NOM DU COMMISSAIRE AVEC LE NO.  
COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION POUR TOUS  
LES DISTRICTS JUDICIAIRES DU QUÉBEC

## ANNEXE II – Déclaration de confidentialité



COLLÈGE  
DES MÉDECINS  
DU QUÉBEC

### DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, \_\_\_\_\_, déclare que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma fonction.

DÉCLARÉ À \_\_\_\_\_, CE

SIGNATURE  
NOM COMPLET ET NUMÉRO DE PERMIS

## **Règlement modifiant le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien**

Loi médicale  
(chapitre M-9, a. 19, 1<sup>er</sup> al., par. b).

**1.** Le Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par un pharmacien (chapitre M-9, r. 12.2.1) est modifié par le remplacement de l'article 6 par le suivant :

« **6.** Une personne en voie d'obtenir un permis d'exercice de la pharmacie au sens du Règlement sur les activités professionnelles des pharmaciens pouvant être exercées par un assistant technique, un technicien ou une personne en voie d'obtenir un permis d'exercice de la pharmacie (*indiquer ici la référence à la Gazette officielle du Québec*) peut exercer les activités professionnelles prévues au présent règlement si elle les exerce sous la surveillance constante d'un pharmacien qui en est responsable et qui est disponible pour une intervention dans un court délai. ».

**2.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

## **Regulation to amend the Regulation respecting certain professional activities that may be engaged in by a pharmacist**

Medical Act  
(chapter M-9, s. 19, 1st par., subpar. *b*).

**1.** The Regulation respecting certain professional activities that may be engaged in by a pharmacist (chapter M-9, r. 12.2.1) is amended by replacing section 6 by the following:

“**6.** A person who is in the process of obtaining a permit to practise pharmacy within the meaning of the Regulation respecting the professional activities of pharmacists that may be engaged in by technical assistants, technicians or persons who are in the process of obtaining a permit to practise pharmacy (*insert reference to the Gazette officielle du Québec*) may engage in the professional activities provided for in this Regulation if the person engages in the activities under the constant supervision of a pharmacist responsible for the activities who must be available to intervene on short notice.”.

**2.** This Regulation comes into force on the fifteenth day following the date of its publication in the *Gazette officielle du Québec*.

## **RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR CERTAINES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES QUI PEUVENT ÊTRE EXERCÉES PAR DES DIÉTÉTISTES**

### **Loi médicale**

(chapitre M-9, a. 19, 1<sup>er</sup> al., par. b)

1. Le *Règlement sur certaines activités professionnelles qui peuvent être exercées par des diététistes* (chapitre M-9, r. 12.0001) est modifié, à l'article 2, par le remplacement du premier alinéa par ce qui suit :

« Dans le cadre de la détermination du plan de traitement nutritionnel, pourvu qu'une ordonnance indique que la nutrition constitue un facteur déterminant du traitement de la maladie, ainsi que lors de la surveillance de l'état nutritionnel du patient dont le plan de traitement nutritionnel a été déterminé, un diététiste peut :

1° prescrire à un patient:

- a) des formules nutritives, des macronutriments et des micronutriments afin d'assurer l'atteinte des besoins nutritionnels;
- b) des solutions d'enzymes pancréatiques servant à rétablir la fonctionnalité du tube d'alimentation;
- c) des analyses de laboratoire.

2° ajuster l'insuline et les antidiabétiques oraux d'un patient. ».

2. L'article 4 de ce règlement est modifié :

1° par le remplacement, dans ce qui précède le paragraphe 1°, de « des vitamines et des minéraux » par « des macronutriments et des micronutriments, d'ajuster l'insuline et les antidiabétiques oraux d'un patient »;

2° par le remplacement, dans le paragraphe 2°, de « d'obtenir l'évaluation médicale » par « de disposer d'une évaluation à jour »;

3° par l'ajout, à la fin, des alinéas suivants :

« En outre, avant d'ajuster l'insuline et les antidiabétiques oraux d'un patient, un diététiste doit s'assurer de l'atteinte des cibles thérapeutiques scientifiquement reconnues, sauf s'il obtient du professionnel responsable du suivi clinique du patient les cibles thérapeutiques spécifiques à atteindre et, s'il y a lieu, les limites ou les contre-indications particulières.

Avant de prescrire une analyse de laboratoire, un diététiste doit s'assurer qu'aucun résultat pour une analyse équivalente n'est disponible. ».

3. L'article 5 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa, de « la formule nutritive, les vitamines et les minéraux, le matériel d'alimentation entérale ou la solution d'enzymes pancréatiques prescrits » par « les formules nutritives, les macronutriments, les micronutriments, les solutions d'enzymes

pancréatiques et les analyses de laboratoire qu'il a prescrits, de même que l'insuline et les antidiabétiques oraux qu'il a ajustés, ».

4. L'article 6 de ce règlement est modifié par le remplacement du premier alinéa par le suivant :

« Un diététiste doit communiquer au professionnel responsable du suivi clinique du patient, le nom des formules nutritives, des macronutriments, des micronutriments et des solutions d'enzymes pancréatiques prescrits, l'insuline et les antidiabétiques oraux ajustés ainsi que le résultat des analyses de laboratoire prescrites. ».

5. L'article 8 de ce règlement est modifié :

1° par le remplacement, dans ce qui précède le sous-paragraphe a du paragraphe 1°, de « les vitamines, les minéraux et les solutions d'enzymes pancréatiques visés à l'article 2 » par « les macronutriments, les micronutriments et les solutions d'enzymes pancréatiques »;

2° par le remplacement, dans le sous-paragraphe a du paragraphe 1°, de « des vitamines et des minéraux » par « des macronutriments, des micronutriments »;

3° par l'insertion, après le paragraphe 1°, du suivant :

« 1.1° aux fins de prescrire des analyses de laboratoire et d'ajuster l'insuline et les antidiabétiques oraux, en plus de l'attestation visée au paragraphe 1°, être titulaire d'une attestation délivrée par l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec suivant laquelle il a réussi une formation théorique d'une durée de 3 heures portant notamment sur les éléments suivants:

- a) les indications pour l'ajustement de l'insuline et des antihyperglycémifiants oraux;
- b) l'utilisation judicieuse des valeurs et la gestion sécuritaire des analyses de laboratoire; ».

6. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

## **Regulation to amend the Regulation respecting certain professional activities that may be engaged in by dietitians**

Medical Act

(chapter M-9, s. 19, 1st par., subpar. *b*).

**1.** The Regulation respecting certain professional activities that may be engaged in by dietitians (chapter M-9, r. 12.0001) is amended in section 2 by replacing the first paragraph by the following:

“As part of the determination of the nutritional treatment plan, provided that a prescription indicates that nutrition is a determining factor in the treatment of an illness, and during the monitoring of the nutritional status of persons whose nutritional treatment plan has been determined, dietitians may

- (1) prescribe
  - (a) nutritional formulas, macronutrients and micronutrients to ensure the nutritional needs are met;
  - (b) pancreatic enzyme solutions used to restore the functionality of a feeding tube;
  - (c) laboratory analyses; and
- (2) adjust a patient’s insulin and oral antidiabetic medication.”.

**2.** Section 4 is amended

(1) by replacing “vitamins and minerals” in the part preceding paragraph 1 by “macronutrients and micronutrients, adjusting a patient’s insulin and oral antidiabetic medication”;

(2) by replacing “to obtain the medical assessment” in paragraph 2 by “to have an up-to-date assessment”;

(3) by adding the following paragraphs at the end:

“In addition, before adjusting a patient’s insulin and oral antidiabetic medication, dietitians must ensure that the scientifically recognized therapeutic targets have been achieved, except where dietitians obtain specific therapeutic targets from a professional in charge of the patient’s clinical follow-up and, if applicable, special limits or contraindications.



Before prescribing a laboratory analysis, dietitians must ensure that no results from an equivalent analysis are available.”.

**3.** Section 5 is amended by replacing “the nutritional formula, vitamins and minerals, enteral feeding material or pancreatic enzyme solution prescribed” in the first paragraph by “the nutritional formulas, macronutrients and micronutrients, pancreatic enzyme solutions and laboratory analyses they prescribed, as well as the insulin and oral antidiabetic medication they adjusted”.

**4.** The first paragraph of section 6 is replaced by the following:

“Dietitians must communicate, to the professional in charge of the patient’s clinical follow-up, the name of the nutritional formulas, macronutrients and micronutrients, and pancreatic enzyme solutions prescribed, the insulin and oral antidiabetic medication adjusted, as well as the results of the laboratory analyses prescribed.”.

**5.** Section 8 is amended

(1) by replacing “vitamins and minerals referred to in section 2” in the part preceding subparagraph *a* of paragraph 1 by “macronutrients, micronutrients and pancreatic enzyme solutions”;

(2) by replacing “vitamins and minerals” in subparagraph *a* of paragraph 1 by “macronutrients and micronutrients”;

(3) by inserting the following after paragraph 1:

“(1.1) for the purposes of prescribing laboratory analyses and adjusting the insulin and oral antidiabetic medication, hold, in addition to the attestation referred to in paragraph 1, an attestation issued by the Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec according to which they have successfully completed 3 hours of theoretical training on

(a) indications for adjusting insulin and oral antihyperglycemic medication;

(b) the judicious use of values and the safe management of laboratory analyses;”.

**6.** This Regulation comes into force on the fifteenth day following the date of its publication in the *Gazette officielle du Québec*.

COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC

# Politique de régie interne du Collège des médecins

2021



## HISTORIQUE DES VERSIONS

Date	Nature	Instance	Référence
2010	Adoption	CA	CDA-10-28
2011	Modification	CA	CDA-11-24
2016	Modification	CA	CDA-16-16
2018	Refonte	CA	CDA-18-72
2019	Adoption	CA	CDA-19-49
2020	Modification	CA	CDA-20-148
2021	Modification	CA	CDA-21-80

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	4
1. Objet et portée .....	5
2. Rôles et responsabilités.....	5
3. Cadre juridique.....	5
4. Fonctions du Conseil d'administration .....	5
5. Rôle de la présidence du Conseil .....	7
6. Rôle de la vice-présidence.....	8
7. Rôle du directeur général.....	8
8. Rôle du secrétaire .....	9
9. Règles de fonctionnement du Conseil .....	10
10. Vacance au poste d'administrateur.....	13
11. Dossier administratif de l'administrateur .....	13
12. Formation des membres .....	14
13. Représentation du Collège.....	14
14. Administration des biens du Collège.....	14
15. Évaluation du Conseil et de ses membres .....	15
16. Dispositions finales et complémentaires .....	15

## PRÉAMBULE

Le Collège des médecins du Québec a pour principale fonction d'assurer la protection du public. Conformément à l'article 62 du *Code des professions*, le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'ordre. Il doit veiller à l'application des dispositions du *Code des professions*, de la *Loi médicale* et des règlements qui en découlent. Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'ordre réunis en assemblée générale.

Le Conseil d'administration travaille en étroite collaboration avec le directeur général, lequel est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'ordre. Ce dernier agit sous l'autorité du Conseil d'administration et veille à assurer le suivi des décisions du Conseil d'administration.

## 1. OBJET ET PORTÉE

Le Collège des administrateurs de sociétés définit la gouvernance comme suit : « L'ensemble des responsabilités et pratiques exercées par le Conseil d'administration et la direction d'une organisation dans le but de développer une direction stratégique, de s'assurer que les objectifs sont atteints, que les risques sont identifiés et gérés et que les ressources sont correctement utilisées. » La saine gouvernance s'appuie sur un partage clair des responsabilités entre les instances politiques et les instances de gestion.

Cette Politique a donc pour objet de préciser les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration, de la présidence, de la vice-présidence, de la direction générale et du secrétaire de l'ordre. Elle établit également le cadre du fonctionnement du Conseil d'administration et détermine ses règles d'organisation, dont le nombre et la périodicité des séances qu'il tient, les modes de communication permettant aux membres du Conseil de s'exprimer en vue d'une prise de décision, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à une rencontre, les conditions selon lesquelles les membres du Conseil pourront utiliser ces modes de communication ainsi que ce qui constitue un défaut de s'exprimer ou un empêchement, selon le cas. Elle complète les règles prévues au *Code des professions* et à la *Loi médicale* en s'appuyant sur les *Lignes directrices en matière de gouvernance* produites par l'Office des professions.

La présente Politique prévoit également les normes applicables quant au sceau et au logo du Collège, de même que celles relatives à l'administration des biens du Collège.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le secrétaire de l'ordre est responsable de l'application de la Politique.

## 3. CADRE JURIDIQUE

En application de l'article 62.1 du *Code des professions*, le Conseil d'administration peut établir des règles concernant la conduite de ses affaires. Cette Politique s'inspire des lignes directrices en matière de gouvernance déterminées par l'Office des professions. Elle fait partie intégrante du cadre de gouvernance dont s'est doté le Collège des médecins et a pour but de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil d'administration ainsi que d'établir des règles concernant l'administration des biens de l'ordre.

## 4. FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration assume deux grands rôles : veiller à la conformité et s'assurer de la création de valeurs.

## RÔLE DE SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

Le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'ordre ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite de ses affaires. 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 Conseil d'administration est également chargé de veiller à l'application des dispositions du *Code des professions* et de la *Loi médicale*. Il exerce ses pouvoirs par résolution.

Les fonctions suivantes sont de la responsabilité du Conseil d'administration et ne peuvent être déléguées à une autre instance de l'ordre :

- Élire le président du Collège des médecins;
- Veiller à ce que la direction générale assure la poursuite de la mission de l'ordre;
- Veiller à l'intégrité du fonctionnement de l'ordre et au respect des lois et des règlements;
- Adopter le budget de l'ordre et veiller à son respect;
- Fixer le montant de la cotisation annuelle;
- Se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- Former les comités permanents et statutaires de l'ordre et nommer leur président sur recommandation du comité de gouvernance;
- Veiller au respect des politiques en matière de ressources humaines et obligations de l'employeur;
- Voir à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assurer la viabilité et la pérennité de l'ordre;
- Nommer le secrétaire de l'ordre;
- Nommer le directeur général de l'ordre;
- Nommer le syndic et les syndics adjoints;
- Nommer le responsable de l'inspection professionnelle;
- Adopter les règlements en application du *Code des professions* ou de la *Loi médicale*;
- Adopter des lignes directrices, guides d'exercice ou autres normes et directives reliées à l'exercice de la profession;
- Choisir le mode d'élection des administrateurs du Conseil;
- Établir un fonds d'assurance responsabilité;
- Déterminer les formations obligatoires pour les membres du Conseil et pour certaines catégories d'employés, conformément au *Code des professions*;
- Adopter une déclaration de service et la rendre publique sur le site Internet du Collège;
- Adopter un programme d'inspection professionnelle;
- Adopter le rapport annuel du Collège des médecins.

## RÔLE DE CRÉATION DE VALEUR

Dans son rôle de création de valeur, le Conseil d'administration assume les fonctions suivantes :

- Approuver et veiller à l'actualisation de la stratégie du Collège :
  - Mission, vision et valeurs;
  - Orientations stratégiques;
- Statuer sur les choix stratégiques du Collège;
- S'assurer d'un bon système de vigie et de détection des risques et d'opportunités;
- S'intéresser à l'évolution des tendances sociales et celle de l'ensemble des parties prenantes;
- Assurer la pérennité de la mission de protection du public.

## 5. RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Le président est le premier dirigeant de l'ordre et le chef de la gouvernance. Sous réserve des prérogatives qui lui sont conférées par la loi, la réglementation qui en découle et les dispositions de la présente Politique, le président est un administrateur au même titre que les autres et il a droit de vote.

Conformément au *Code des professions*, le président de l'ordre exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Il veille auprès de la direction générale de du Collège à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et requiert l'information qu'il juge pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'ordre. Il agit à titre de porte-parole et de représentant de l'ordre.

Le président peut assumer d'autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne peut lui être attribuée et il ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la *Loi médicale*.

Plus précisément, le président assume les fonctions suivantes :

- Agir comme porte-parole de l'ordre;
- Présider les séances du Conseil d'administration ainsi que les délibérations à l'occasion de l'assemblée générale;
- Assumer la responsabilité de l'administration des affaires du Conseil d'administration et veiller à la bonne performance du Conseil;
- Coordonner les travaux du Conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- Établir, en collaboration avec le directeur général et le secrétaire, l'ordre du jour des séances du Conseil;
- Recommander le plan annuel du Conseil, après consultation du directeur général;
- Assurer la liaison entre le Conseil d'administration, la direction générale et le syndicat;
- Veiller au respect par les administrateurs du Conseil d'administration et les membres des comités des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables;



- Conseiller et guider les membres du Conseil dans l'exercice de leurs rôles;
- Voir au bon fonctionnement des comités du Conseil;
- S'assurer du bon déroulement du processus d'évaluation de la performance du Conseil et des comités, en conformité avec la politique d'évaluation en vigueur;
- Signifier au directeur général les attentes des administrateurs, notamment celles exprimées à l'occasion d'un huis clos;
- Participer activement au processus annuel de fixation des objectifs et d'évaluation de la performance du directeur général.

Le *Code des professions* confère au président le pouvoir de requérir des informations sur des dossiers de l'ordre. À ce titre, il peut requérir des informations d'un président d'un comité formé par le Conseil d'administration en ce qui a trait à l'évolution de travaux de ce comité, du directeur général pour ce qui du suivi des décisions du Conseil, de l'état du plan d'action ou de toute autre question relative au fonctionnement de l'ordre ou du syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.

## 6. RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTENCE

En l'absence du président ou en cas d'inhabilité temporaire de celui-ci, la personne occupant le poste à la vice-présidence détient tous les pouvoirs du président et assume son rôle et ses responsabilités.

En cas d'inhabilité permanente ou de décès du président, la vice-présidence assume le remplacement jusqu'à la première réunion du Conseil qui suit cette déclaration d'inhabilité. Le Conseil procède alors à l'élection d'une nouvelle présidence pour terminer le mandat en cours et d'une nouvelle vice-présidence, lorsque requis.

Le Conseil doit se prononcer et confirmer le caractère temporaire ou permanent de l'inhabilité lors de la première réunion qui suit la déclaration d'inhabilité.

## 7. RÔLE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général relève du Conseil d'administration qui l'a choisi pour devenir le principal dirigeant et gestionnaire de l'ordre. Il est le mandataire du Conseil pour ce qui est de l'exécution des tâches essentielles à la réalisation de la mission de protection du public. À cet égard, le directeur général est responsable de la circulation de l'information entre le Conseil d'administration et le personnel du Collège des médecins.

Le directeur général est chargé de l'administration générale et courante des affaires du Collège. Il suit de saines pratiques de gestion sous l'autorité du Conseil. Plus particulièrement, le directeur général assume les responsabilités suivantes :

- Élaborer un plan d'action et voir à son exécution;
- Développer les tableaux de bord permettant de suivre l'évolution du plan d'action;
- Soumettre un plan de gestion des risques et en faire le suivi;
- Collaborer avec le président à la planification du plan annuel du Conseil;

- Établir les budgets annuels (opérations, immobilisations, projets) adoptés par le Conseil;
- Assurer une gestion efficace des ressources humaines, en conformité avec les politiques;
- Procéder à l'évaluation du syndic et des autres directeurs;
- Autoriser les engagements financiers en conformité avec les budgets et la politique de gouvernance financière;
- Faire rapport de sa gestion au Conseil de la façon requise par ce dernier;
- Procéder à l'embauche et à la fin d'emploi du personnel, à l'exception des personnes dont l'embauche et la fin d'emploi sont réservées au Conseil;
- Assister le président dans ses fonctions.

## 8. RÔLE DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire agit comme secrétaire du Conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux et de leur conservation et il est dépositaire des archives de l'ordre. Il est responsable du bon déroulement de l'ensemble du processus électoral. Le secrétaire assure également la mise en œuvre de la *Politique d'accueil et de formation continue* applicable aux administrateurs et aux membres de comité et procède à l'appel des candidatures pour la formation des comités conformément à la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins*.

Plus particulièrement, le secrétaire assume les responsabilités suivantes :

- Assurer la conservation des procès-verbaux du Conseil;
- Dresser le tableau de l'ordre et en assure sa conservation ainsi que celle du répertoire des ex-membres;
- Assurer la conservation du dossier professionnel des membres de l'ordre conformément aux normes de gestion documentaire en vigueur;
- Constituer et maintenir à jour le dossier administratif des administrateurs et des membres de comité;
- Recueillir et consigner au dossier administratif les déclarations que les administrateurs et les membres de comités doivent faire en application des politiques de gouvernance du Collège;
- Tenir et maintenir à jour le registre de formation des administrateurs et des membres de comités;
- Tenir le registre des cadeaux reçus par un administrateur ou un membre de comité;
- Assurer le bon déroulement du processus d'élection du président et des autres administrateurs élus, conformément aux normes réglementaires applicables;
- Représenter le Collège au sein de la Fédération des ordres des médecins du Canada (FOMC/FMRAC);
- Convoquer l'assemblée générale des membres.

## 9. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

- 9.1 Une réunion du Conseil d'administration peut se tenir en présentiel ou à l'aide d'un moyen technologique. Il est souhaitable que les réunions du Conseil se tiennent en présentiel. Cependant, au moment de déterminer le calendrier des rencontres, le président a discrétion pour établir le mode de participation de chacune des séances, en présentiel ou en virtuel. Les réunions en présentiel se tiennent habituellement au siège de l'ordre. Toutefois, une réunion peut se tenir à tout autre endroit déterminé par le président du Conseil.
- 9.2 Le Conseil tient au moins six réunions ordinaires par année. Le Conseil adopte le calendrier de ses rencontres et détermine le moyen qui sera utilisé pour tenir la rencontre tous les deux ans, à la première rencontre qui suit l'élection des nouveaux administrateurs.
- 9.3 Lorsqu'une rencontre se déroule en présentiel, tous les administrateurs sont tenus de participer en présence à la rencontre. Lorsqu'une rencontre se déroule en virtuel, tous les administrateurs doivent privilégier ce mode de participation, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du président pour utiliser un autre mode de participation. Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque la réunion se tient par un moyen technologique :
- Une conférence téléphonique;
  - Une visioconférence;
  - Une approbation communiquée par courriel ou à l'aide d'une plateforme numérique.
- 9.4 Lorsqu'il participe à la réunion à l'aide d'un moyen technologique, l'administrateur 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.
- 9.5 Aucun enregistrement audio ou vidéo des séances du Conseil d'administration n'est autorisé afin de préserver la confidentialité des délibérations.
- 9.6 Le secrétaire de l'ordre convoque une réunion ordinaire du Conseil au moyen d'un avis de convocation, accompagné d'un projet d'ordre du jour et de la documentation nécessaire, transmis par courriel à chaque membre du Conseil au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.
- 9.7 L'ordre du jour d'une réunion contient, les éléments suivants :
- L'information logistique;
  - L'ouverture de la réunion et la constatation des présences;
  - L'adoption de l'ordre du jour et la déclaration de conflits d'intérêts;
  - L'adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;
  - Les affaires découlant du procès-verbal de la rencontre précédente;

- L'ordre du jour de consentement;
- Les points de décision;
- Les points d'orientation;
- Les points d'information :
  - Le rapport du président;
  - Le rapport du directeur général et de la DGA-secrétaire;
  - Les rapports des comités;
  - Les rapports des directions, selon le modèle approuvé par le comité de gouvernance;
- Les points statutaires :
  - Le suivi de la planification stratégique;
  - La gestion des risques;
  - La veille et vigie;
  - La situation financière;
  - Les ressources humaines;
  - Les technologies de l'information;
  - Les pratiques médicales;
  - L'expérience membres;
  - Le service au public;
- Une période de formation des administrateurs du Conseil, le cas échéant selon le programme de formation;
- Le huis clos;
- Tout autre sujet relevant de la mission du Collège et des fonctions du Conseil.

Le secrétaire et le directeur général soumettent un projet d'ordre du jour au président pour approbation avant sa communication aux membres de Conseil.

Chaque point de décision doit être accompagné d'un sommaire selon le modèle approuvé par le comité de gouvernance, d'un projet de résolution en plus des documents pertinents pour les délibérations du Conseil.

9.8 À la demande du président ou du quart des membres du Conseil d'administration, le secrétaire de l'ordre convoque une réunion extraordinaire du Conseil au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, et transmis à chaque membre au moins 24 heures avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

La réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets mentionnés à l'ordre du jour.

9.9 Tout avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration indique la date et l'heure de la réunion, l'endroit où elle doit se tenir ou le moyen technologique qui sera utilisé ainsi que la durée prévue de la réunion.

9.10 Malgré les articles 9.6 et 9.8, une réunion du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses membres y sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

9.11 Lors d'une réunion ordinaire, le président peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour, mais il ne peut ajouter d'autres points qu'avec l'assentiment de la majorité des administrateurs présents.

9.12 En l'absence du président et du vice-président, ou lorsque ceux-ci le demandent, le Conseil d'administration désigne l'un de ses membres pour présider la réunion.

Sous réserve des dispositions particulières de la loi, le quorum lors de la réunion du Conseil d'administration est la majorité de ses membres.

9.13 Au début de chaque réunion, le président procède à un bref rappel de l'obligation de confidentialité et des règles applicables en cas de conflit d'intérêts.

9.14 À la fin de chaque réunion, le président demande aux administrateurs, à huis clos, une rétroaction quant au déroulement de la séance.

9.15 Sauf lorsque la loi ou un règlement prévoit une règle différente, les décisions du Conseil se prennent à la majorité des voix des administrateurs présents. Le président est un administrateur, il a droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant.

9.16 Le vote s'exerce à main levée ou à voix haute. Un vote par scrutin secret est tenu dans les situations suivantes :

- Lorsque le vote secret est prévu par la loi;
- Lorsque le président le demande;
- Lorsqu'un administrateur en fait la proposition et que cette proposition est appuyée par un second proposeur.

Le secrétaire agit alors à titre de scrutateur pour assister le président dans le déroulement du scrutin et veille au respect du secret du vote, quel que soit le moyen utilisé pour procéder au scrutin.

9.17 Tout administrateur est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas de conflit d'intérêts, réel ou apparent.

9.18 Une décision du Conseil prend effet dès son adoption à moins d'une disposition expresse contraire énoncée dans la décision.

9.19 Un administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts relativement à un point inscrit à l'ordre du jour doit le révéler au Conseil, s'abstenir de s'exprimer ou de voter sur cette question, et se retirer de la réunion avant que ne s'amorcent les discussions sur ce point. Le retrait du membre est consigné au procès-verbal. Ces règles s'appliquent également au président, au secrétaire et au directeur général de l'ordre.

9.20 Les réunions du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Toutefois, le Conseil peut autoriser certaines personnes à y assister ou à y participer.

Le Conseil d'administration siège à huis clos à la demande du président ou lorsque deux administrateurs en font la demande.

9.21 Dans ce cas, seuls les administrateurs et les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister ou participer à la réunion. Lorsque le huis clos se conclut par une

décision et que le secrétaire n'assiste pas au huis clos, les administrateurs désignent l'un d'entre eux pour dresser le procès-verbal.

- 9.22 Le procès-verbal et les notes de délibération d'une réunion à huis clos ne sont accessibles qu'aux membres du Conseil, qu'ils aient ou non participé au huis clos, ainsi qu'aux personnes qui étaient présentes lors du huis clos. Un administrateur du Conseil n'a cependant pas accès aux notes de délibération lorsqu'il en fait l'objet. Par ailleurs, le procès-verbal régulier doit faire mention du huis clos et des résolutions qui y ont été adoptées en protégeant le secret du huis clos.
- 9.23 Le secrétaire de l'ordre rédige le procès-verbal de la réunion et le signe après son adoption par le Conseil d'administration. Le secrétaire délivre sur demande une copie conforme d'un extrait du procès-verbal.
- 9.24 Les procès-verbaux du Conseil d'administration sont accessibles sur le site Internet du Collège des médecins à la suite de leur adoption par le Conseil. Toutefois, certaines parties d'un procès-verbal peuvent être caviardées conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*.

## **10. VACANCE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR**

- 10.1 Toute vacance à un poste d'administrateur élu est comblée suivant les règles prévues au *Code des professions* et au *Règlement sur les élections au Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec*.
- 10.2 Une vacance à une poste d'administrateur nommé est comblée à la suite d'un appel de candidatures faite auprès de l'Office des professions conformément à la procédure prévue à la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins*.
- 10.3 Un administrateur élu est réputé avoir démissionné à compter du moment où il ne respecte plus les règles d'éligibilité applicables aux candidats à l'élection à un poste d'administrateur.
- 10.4 Tout administrateur qui fait défaut, sans excuse jugée valable par le Conseil d'administration, d'assister à trois séances consécutives du Conseil d'administration ou de s'exprimer est remplacé conformément aux dispositions applicables en cas de vacance.

## **11. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ADMINISTRATEUR**

Le secrétaire constitue un dossier administratif pour chaque administrateur du Conseil d'administration conformément à la *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins*. Ce dossier contient les documents relatifs à la présentation de leur candidature, leur curriculum abrégé, leurs déclarations, le serment de discrétion, leurs attestations de formation, leurs évaluations à titre de membre de comité ou du Conseil d'administration, les

avis consultatifs demandés au comité de gouvernance et les mesures imposées par le Conseil d'administration, le cas échéant.

Ce dossier administratif est conservé au siège de l'ordre et seul le membre ou l'administrateur y a accès. Outre le membre ou l'administrateur, seuls le secrétaire, le comité de gouvernance et le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ont accès aux documents nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

## 12. FORMATION DES MEMBRES

Le Conseil d'administration s'assure que les administrateurs reçoivent la formation nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions. Il veille à ce que les formations obligatoires en vertu du *Code des professions* leur soient offertes conformément au *Programme de formation continue* qu'il a adopté.

## 13. REPRÉSENTATION DU COLLÈGE

13.1 Le sceau du Collège est constitué du symbole graphique du Collège et des mots suivants : « Collège des médecins du Québec ». Le secrétaire de l'ordre a la garde de ce sceau.

13.2 Le logo du Collège est constitué du symbole graphique tel que décrit dans le document sur l'utilisation de l'image de marque du Collège. Son utilisation doit être autorisée par la Direction des communications et des affaires publiques du Collège et être conforme aux spécifications prévues.

13.3 Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom du Collège sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou concernant l'exercice de la profession. Il agit comme représentant et porte-parole du Collège auprès des instances politiques et gouvernementales ainsi que d'autres parties prenantes.

Toutefois, il peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'ordre sur un sujet particulier.

13.4 Si aucune des règles de procédure prévues à la présente Politique, au *Code des professions* ou à la *Loi médicale* ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues au « Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

## 14. ADMINISTRATION DES BIENS DU COLLÈGE

14.1 Les sommes perçues par le Collège sont déposées dans les institutions financières approuvées par le Conseil d'administration.

14.2 Les chèques émis par le Collège doivent porter la signature d'au moins deux personnes parmi celles habilitées à cet égard par le Conseil d'administration,

conformément à la *Politique relative aux pouvoirs d'autorisation et à la gestion des contrats engageant le Collège des médecins du Québec*.

- 14.3 Chaque administrateur et dirigeant du Collège et ses héritiers, liquidateurs successoraux et administrateurs seront indemnisés et exonérés de responsabilité à même les revenus du Collège, pour les situations décrites ci-après :

Tout frais, charge et dépense auquel fait face cet administrateur ou dirigeant au sujet de toute action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui concernant tout acte fait, accompli ou permis par lui jusqu'ici ou dans l'avenir, le tout dans le cadre de ses fonctions à l'exception des actes de mauvaise foi, de la faute volontaire, des cas de fraude ou de négligence intentionnelle.

Le Collège s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile pour ses administrateurs, ses dirigeants et leurs ayants droit.

## **15. ÉVALUATION DU CONSEIL ET DE SES MEMBRES**

Dans le but d'une amélioration continue, le Conseil d'administration procède à l'évaluation du rendement et de la performance du Conseil, conformément à la *Politique sur l'évaluation du Conseil d'administration et ses comités*. Il incombe au président de l'ordre de veiller à ce que les procédures énoncées dans cette politique d'évaluation soient respectées et mises en œuvre de manière adéquate. Le président du Conseil, quant à lui, est évalué par le comité de gouvernance.

## **16. DISPOSITIONS FINALES ET COMPLÉMENTAIRES**

La Politique et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. La révision de la Politique est effectuée tous les trois ans ou dans un délai plus court au besoin.



La *Politique de gouvernance des comités du Collège des médecins* est disponible sur  
notre [site web](#).