

Historique des versions

Date	Nature	Instance	Référence
2019-11-13	Recommandation	CG	
2019-12-12	Adoption	CA	CDA-19-100
2024-03-25	Recommandation	CG	
2024-04-26	Adoption	CA	CDA-24-24

Documentation interne connexe

- Programme des activités de formation des membres du CA et de comités, adopté annuellement
- Procédure pour l'accueil des nouveaux membres du CA et de comités

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	4
1. Objet	4
2. Portée	4
3. Principes directeurs	4
4. Cadre juridique	4
5. Accueil des nouveaux membres	5
Prise de contact	5
Rencontre d'accueil.....	5
6. Formation des membres	6
Types de formation	6
Programme des activités de formation des membres du CA et de comités	6
Thème 1 – Cadre de gouvernance	7
Thème 2 – Planification stratégique, gestion des risques et surveillance et développement.....	7
Thème 3 – Mission d'un ordre professionnel et cadre juridique	8
7. Reddition de comptes	8
8. Communication de la Politique	8
9. Dispositions finales et complémentaires	8

Préambule

Le *Code des professions* prévoit qu'il est de la responsabilité du Conseil d'administration (CA) de mettre en œuvre une politique d'accueil et de formation continue des membres du CA et de comités. La présente *Politique d'accueil et de formation des membres du Conseil d'administration et de comités* (Politique) constitue le cadre de mise en œuvre des activités de formation des membres du CA et de comités du Collège. Elle prévoit également les mesures d'accueil des nouveaux membres du CA et de comités.

1. Objet

La Politique a pour but d'établir le cadre et les objectifs de l'accueil et de la formation qui sera offerte aux membres du CA et de comités. Elle vise à leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et de tenir à jour leurs connaissances sur les devoirs et les responsabilités qui leur incombent en leur qualité de membre du CA ou de membre de comité.

Elle prévoit ainsi les sujets sur lesquels porteront les activités d'accueil et de formation, leur fréquence, de même que les règles applicables en matière de reddition de comptes et de transparence quant au suivi des activités de formation auxquelles ont participé les membres du CA et de comités.

2. Portée

La Politique s'adresse aux membres du CA et de comités ainsi qu'au personnel du Collège prenant part au processus d'accueil et d'intégration des membres.

3. Principes directeurs

La Politique s'appuie sur les principes fondamentaux suivants :

- Le Collège reconnaît l'importance d'accompagner les nouveaux membres du CA et de comités afin de faciliter leur intégration;
- Les besoins de formation sont en lien avec les objectifs de la planification stratégique et les priorités du CA ou des comités, dans le respect des lois applicables et des ressources financières disponibles;
- La formation des membres doit créer une valeur ajoutée au CA ou au comité;
- Chaque membre du CA ou membre de comité est responsable de maintenir à jour ses connaissances et ses compétences, et ce, en participant aux activités prévues au programme de formation adopté annuellement par le CA.

4. Cadre juridique

La présente Politique est adoptée notamment en application de l'article 62 du *Code des professions* (RLRQ c. C-26), lequel prévoit que le CA est chargé de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'ordre. À ce titre, il doit notamment se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes.

Plus spécifiquement, conformément aux articles 62.0.1, 117, 121.0.1 et 123.3 du *Code des professions*, le CA d'un ordre professionnel doit imposer certaines activités de formation obligatoires et s'assurer qu'elles sont offertes aux membres du CA, aux personnes chargées d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis et de certificat de spécialiste, de même qu'aux membres du conseil de discipline, aux syndicats et aux membres du comité de révision.

5. Accueil des nouveaux membres

Prise de contact

Membres du CA

La ou le secrétaire de l'ordre communique avec le nouveau membre pour lui souhaiter la bienvenue et l'informer de la date de la prochaine séance du CA ainsi que des prochaines étapes du processus d'accueil. Elle ou il lui transmet les politiques applicables dans le cadre de ses fonctions, de même que les coordonnées de la personne-ressource à contacter pour toute question relative à l'exercice de ses fonctions.

Membres de comités

La ou le secrétaire de l'ordre transmet au nouveau membre l'extrait de la résolution le nommant à titre de membre, la fiche descriptive du comité, les politiques applicables dans le cadre de ses fonctions, de même que les coordonnées de la personne-ressource à contacter pour toute question relative à l'exercice de ses fonctions.

La ou le secrétaire du comité ou la personne-ressource responsable du comité communique avec le nouveau membre pour lui souhaiter la bienvenue. La personne-ressource informe également le nouveau membre de la date des prochaines rencontres du comité et de son mode de fonctionnement. Elle lui transmet les documents et les outils de référence nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Rencontre d'accueil

Le Collège doit s'assurer que le nouveau membre du CA ou membre de comité possède les connaissances requises lui permettant d'exercer pleinement ses fonctions.

Membres du CA

La ou le secrétaire de l'ordre invite le nouveau membre du CA à une rencontre d'accueil. De façon générale, celle-ci a pour objectif de :

- Rencontrer la présidence, la directrice ou le directeur général ainsi que la directrice ou le directeur général adjoint et secrétaire;
- Présenter la structure organisationnelle de l'ordre;
- Présenter le fonctionnement du CA et les principales fonctions de l'ordre;
- Présenter les obligations découlant du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* ainsi que du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège des médecins*;
- Présenter le plan stratégique de l'ordre;
- Signer la déclaration d'intérêts et le serment de discrétion;
- Partager les documents et les outils de référence nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Fournir les informations sur les activités de formation obligatoires.

Les renseignements et la documentation nécessaires à l'exercice de leurs fonctions sont rendus accessibles aux membres du CA dans leur espace intranet.

Membres de comités

La ou le secrétaire du comité ou la personne-ressource planifie une rencontre d'intégration au cours de laquelle le membre reçoit la formation nécessaire à l'exercice de ses nouvelles fonctions. À cette occasion, le membre rencontre la présidente ou le président du comité ainsi que l'ensemble des personnes-ressources qui travaillent en soutien au comité, et signe la déclaration d'intérêts et le serment de discrétion. Il est informé de ses obligations en lien avec le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège des médecins* et reçoit les informations sur les modalités de remboursement des frais liés à sa fonction.

6. Formation des membres

La formation a pour but de permettre aux membres du CA et de comités d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et de maintenir à jour leurs connaissances sur les devoirs et les responsabilités qui leur incombent ainsi que sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance.

Types de formation

Deux types de formation peuvent être proposés pour assurer le maintien et la mise à jour des connaissances : la formation collective ou la formation individuelle. Cependant, le Collège privilégie la formation collective afin que tous aient les mêmes connaissances et la même compréhension des enjeux, des devoirs et des responsabilités leur incombant à titre de membre du CA ou de membre de comité.

Formation collective

L'activité de formation collective est suivie en groupe et vise l'ensemble des membres du CA, d'un comité ou de plusieurs comités. Ce type de formation porte sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance, sur les fonctions exercées par un comité et sur les normes juridiques qui lui sont applicables, de même que sur de nouvelles exigences légales concernant les ordres professionnels.

Exceptionnellement, le comité de gouvernance peut recommander que d'autres types de formation soient offerts aux membres du CA.

Formation individuelle

L'activité de formation individuelle est suivie individuellement, souvent exigée par la loi ou incluse dans le programme des activités de formation adopté par le CA, et peut prendre la forme d'un webinaire ou d'une capsule enregistrée, par exemple.

Programme des activités de formation des membres du CA et de comités

Le programme des activités de formation s'établit sur un cycle de deux ans, mais fait l'objet d'une mise à jour annuelle. Il tient compte des besoins, de la disponibilité de l'expertise ainsi que des coûts de formation. Il vise à ce que les exigences du *Code des professions* soient respectées et à ce que les membres du CA et de comités reçoivent la formation nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Le comité de gouvernance recommande le programme des activités de formation à la lumière des enjeux de gouvernance qu'il a identifiés et de l'analyse des résultats du processus annuel d'évaluation du CA et des comités.

Le programme des activités de formation est adopté annuellement par le CA et constitue la formation de base obligatoire pour l'ensemble des membres du CA et de comités du Collège. La fréquence à laquelle les activités de formation doivent être suivies est détaillée dans le programme.

Les membres du CA et de comités peuvent participer à d'autres activités de formation s'ils en éprouvent le besoin, mais ces dernières ne sont pas couvertes par la *Politique de rémunération des membres du CA* ou par les règles en vigueur pour le remboursement des dépenses des membres de comités du Collège.

Formation des membres du CA

Le programme des activités de formation des membres du CA comporte deux à trois activités de formation collectives par année. Ces activités sont intégrées à l'ordre du jour des séances ordinaires du CA. Au moins une journée par année est consacrée à la formation ou à la réflexion sur des enjeux stratégiques.

Chaque membre du CA doit également suivre les activités de formation individuelles obligatoires déterminées par le CA. Au moment de son entrée en fonction, le membre du CA reçoit la liste des activités de formation individuelles obligatoires qu'il doit suivre à l'intérieur du délai prévu au programme des activités de formation.

Formation des membres de comités

Des activités de formation collectives sont déterminées pour chaque comité, en fonction des besoins qui lui sont propres. Ces activités sont intégrées ou ajoutées au calendrier des rencontres du comité.

Chaque membre de comité doit également suivre les activités de formation individuelles obligatoires déterminées par le CA. Au moment de son entrée en fonction, le membre du comité reçoit la liste des activités de formation individuelles obligatoires qu'il doit suivre à l'intérieur du délai prévu au programme des activités de formation.

Thèmes abordés

Le programme des activités de formation adopté par le CA couvre notamment les grands thèmes suivants :

Thème 1 – Cadre de gouvernance

- Rôles et responsabilités du CA et des intervenants (présidence et haute direction du Collège, membres du CA);
- Fonctionnement du CA;
- Tendances et meilleures pratiques en matière de gouvernance;
- Égalité des genres;
- Rôles et responsabilités des directions du Collège;
- Éthique et déontologie;
- Politiques et lignes directrices.

Thème 2 – Planification stratégique, gestion des risques et surveillance et développement

- Planification stratégique;
- Stratégies et gestion de risque;
- Leadership, communication et ressources humaines;

- Aspects financiers, contrôle et audit;
- Gestion de crise;
- Indicateurs de performance;
- Évaluation de la performance du CA et des comités;
- Plan de relève.

Thème 3 – Mission d'un ordre professionnel et cadre juridique

- Fonctions d'un ordre professionnel;
- Cadre législatif ou réglementaire, mise à jour du *Code des professions*;
- Cadre juridique applicable à l'exercice d'une fonction;
- Équité procédurale;
- Changements législatifs ou réglementaires;
- Équité, diversité et inclusion;
- Gestion de la diversité ethnoculturelle;
- Évaluation des qualifications professionnelles;
- Inconduite sexuelle.

7. Reddition de comptes

La ou le secrétaire de l'ordre tient un *Registre de la formation*. Ce registre indique, pour chaque membre du CA ou de comité, les activités de formation qui ont été suivies. La directrice ou le directeur général fait rapport au moins une fois par année au CA de l'application du programme des activités de formation.

Le rapport annuel du Collège fait état des activités de formation obligatoires pour les membres du CA et de comités, en vertu du *Code des professions*. Le rapport fait également état du nombre de membres ayant suivi chacune de ces activités de formation obligatoires et du nombre de membres ne les ayant pas suivies.

8. Communication de la Politique

La présente Politique est diffusée dans l'intranet et dans le site Web du Collège.

9. Dispositions finales et complémentaires

La présente Politique et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le CA. Elle peut être révisée en tout temps, dès que le Collège en voit la pertinence. Elle devra cependant faire l'objet d'une révision systématique tous les trois ans afin de mettre à jour son contenu selon l'évolution de l'organisation et les meilleures pratiques dans ce domaine.