

POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES COMITÉS DU COLLÈGE DES MÉDECINS

Adoptée au Conseil d'administration

25 avril 2025



COLLÈGE
DES MÉDECINS
DU QUÉBEC

Historique des versions

Date	Nature	Instance	Référence
2018-06-15	Adoption*	CA	CDA-18-47
2019-09-04	Recommandation	CG	
2019-10-18	Adoption	CA	CDA-19-73
2021-08-31	Consultation	Codir	21-085
2021-09-27	Recommandation	CG	
2021-10-22	Adoption	CA	CDA-21-81
2025-03-31	Recommandation	CG	
2025-04-25	Adoption	CA	CDA-25-22

**Politique de gouvernance des comités statutaires et permanents*

Documentation interne connexe

- Charte des comités du Collège
- Matrice des compétences des comités du Collège
- Procédure d'accueil des membres de comités
- Procédure de présélection des membres de comités

NOTE : Dans cette publication, le masculin est utilisé sans préjudice et seulement pour faciliter la lecture.

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	5
2. Portée	5
3. Principes directeurs	6
4. Rôles et responsabilités	6
5. Cadre juridique	6
6. Constitution des comités	6
PROCESSUS DE SÉLECTION DES MEMBRES DE COMITÉS	7
7. Appel de candidatures	7
Appel de candidatures auprès des administrateurs	7
Appel de candidatures auprès des membres de l'ordre.....	7
Appel de candidatures d'un représentant du public.....	7
Appel de candidatures d'un patient partenaire	7
Appel de candidatures d'un résident ou étudiant en médecine.....	8
Appel de candidatures d'une personne proche aidante ou d'un membre du public	8
Appel de candidatures d'un membre externe ayant une expertise dans un domaine particulier	8
8. Critères d'admissibilité d'une candidature externe	8
9. Évaluation des candidatures	9
Présélection	9
Recommandation du comité de gouvernance	10
10. Nomination des membres externes	10
11. Nomination des membres administrateurs et des présidents de comités	11
12. Entrée en fonction et durée du mandat	11
13. Vacance	12
14. Dossier administratif du membre de comité	12
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS	12
15. Règles générales	12
16. Soutien administratif	13
17. Rôle du président de comité	14
18. Rôle du secrétaire de comité	14
19. Quorum	15
20. Formation des membres	15
ENCADREMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET REDDITION DE COMPTE ...	15
21. Reddition de compte	15
22. Évaluation du comité et de ses membres	15
23. Rapport annuel	15

PROCESSUS CONSULTATIF	16
24. Demande d'avis consultatif.....	16
25. Diffusion des avis consultatifs	16
CONTRÔLE DU RESPECT DES NORMES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	17
26. Examen sommaire	17
27. Enquête	17
28. Recommandation.....	17
29. Décision.....	18
30. Confidentialité du processus de contrôle	18
31. Communication de la Politique.....	18
32. Dispositions finales et complémentaires	18

1. Objet

Le Conseil d'administration doit former les comités prévus en vertu d'une loi ou d'un règlement. Il a également le pouvoir de former les comités qu'il juge utiles pour l'aider à réaliser sa mission de protection du public.

La Politique regroupe les principes et les règles générales de fonctionnement déterminés par le Conseil d'administration relativement à la gouvernance des comités qu'il constitue. Elle définit les moyens de former, d'encadrer et d'évaluer les membres de ces comités.

La Politique a pour objet d'établir les plus hauts standards de qualité en gouvernance dans le respect des valeurs d'excellence, d'équité et d'intégrité. Elle vise à assurer la bonne et saine gouvernance de l'ordre et à permettre au Conseil d'administration de maintenir une surveillance pertinente sur le travail de ses comités.

Elle vise à garantir l'efficacité des comités créés par le Conseil d'administration et s'assurer que ceux-ci respectent les valeurs fondamentales de l'ordre.

Les modalités de sélection et d'évaluation prévues à la Politique servent quant à elles à préserver l'indépendance des membres de comités et à s'assurer que la compétence des membres d'un comité leur permet de réaliser le mandat confié par le Conseil d'administration.

2. Portée

La Politique s'applique à tous les comités relatifs à la gouvernance, décisionnels et d'orientation du Collège dans la mesure où ces comités ne sont pas assujettis à d'autres normes qui leur sont propres, prévues par une loi ou un règlement. Lorsqu'un comité est visé par des normes particulières, la Politique s'applique de façon supplétive pour toutes les situations qui ne sont pas prévues par la loi ou le règlement.

Les comités du Collège se partagent en trois catégories.

Comités relatifs à la gouvernance

Comité qui participe directement à la gouvernance de l'ordre et vise à mettre en œuvre les meilleures pratiques en matière de gouvernance et de gestion des ordres professionnels.

Comités décisionnels

Comité qui rend des décisions ou des avis.

Comités d'orientation

Comité consultatif qui soutient les travaux du Conseil d'administration sur les enjeux stratégiques ou relatifs à la pratique professionnelle.

Les dispositions de la Politique ne s'appliquent pas aux groupes de travail, lesquels sont régis par la *Politique sur la création de groupes de travail*.

3. Principes directeurs

La Politique vise à arrimer les principes de gouvernance des comités avec la poursuite des objectifs organisationnels suivants :

- Responsabiliser les membres de comités aux enjeux éthiques et déontologiques, de même qu'aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion;
- Assurer la cohérence des décisions avec celles du Conseil d'administration;
- Préserver le lien de confiance du public et des médecins dans l'administration du Collège;
- Éviter toute confusion relative aux rôles des administrateurs et des membres de comités;
- Augmenter l'efficacité et l'agilité des comités;
- Accroître le sentiment d'appartenance des médecins à l'ordre.

4. Rôles et responsabilités

Le secrétaire de l'ordre est responsable de l'application de la Politique. Les prochaines sections précisent les rôles et responsabilités du secrétaire, du comité de gouvernance, du Conseil d'administration et des présidents de comités quant à la gouvernance des comités de l'ordre.

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

6. Constitution des comités

Le mandat et la composition (nombre et profil des membres) des comités du Collège sont prévus soit par règlement soit par résolution adoptée par le Conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance. Une matrice des compétences spécifiques requises pour chacun des comités est également adoptée par le Conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance. Le mandat, la composition ainsi que la matrice des compétences sont présentés dans la *Charte des comités du Collège*.

Dans la détermination de la composition d'un comité, le Conseil d'administration tient notamment compte des éléments suivants :

- La nature du mandat et l'étendue des responsabilités du comité;
- Les connaissances, les compétences et l'expérience requises des membres;
- La complémentarité d'expertise des membres afin de permettre des discussions constructives propres à la nature du mandat du comité;
- Le nombre minimum de membres nécessaire pour assurer une qualité d'échanges fonctionnels au sein du comité, en prenant en compte la nature du mandat du comité.

Le Conseil d'administration procède minimalement tous les trois ans à une révision de la structure et du mandat des comités, afin de s'assurer de la concordance des mandats avec les besoins de l'ordre.

Le Conseil d'administration, à la suite d'une recommandation du comité de gouvernance, peut modifier le mandat, la composition ainsi que tout autre élément concernant un comité, et ce, dans la mesure où cela respecte les normes imposées par la loi et les règlements auxquels l'ordre et ses comités sont assujettis.

Processus de sélection des membres de comités

7. Appel de candidatures

Dans un souci de transparence et afin d'assurer une plus grande diversité d'opinions au sein de ses différents comités, tout en souhaitant optimiser l'expérience de ses membres, le Collège procède par un appel de candidatures tenu tous les quatre ans pour renouveler les membres de ses comités.

Suivant cet appel de candidatures, une banque est constituée afin, principalement, de combler toute vacance qui pourrait survenir à un comité en cours de mandat. La banque se compose des candidatures soumises initialement, mais n'ayant pas été retenues, ainsi que des candidatures reçues dans un autre cadre que l'appel de candidatures général. Les candidatures sont conservées dans la banque conformément aux normes prévues dans la procédure administrative visant la protection des renseignements personnels.

Enfin, le secrétaire peut procéder à un appel de candidatures de façon ponctuelle afin de pourvoir un poste au sein d'un comité.

Appel de candidatures auprès des administrateurs

Le secrétaire de l'ordre procède à un appel de candidatures auprès des administrateurs au plus tard le premier jeudi d'octobre qui suit l'élection au sein du Conseil d'administration afin de recueillir leur intérêt à agir à titre de membre ou de président d'un comité. Le résultat de cet appel de candidatures est transmis au comité de gouvernance.

Appel de candidatures auprès des membres de l'ordre

Afin de favoriser le sentiment d'appartenance et l'adhésion des membres aux orientations prises par l'ordre, le secrétaire lance un appel de candidatures général sur le site Web du Collège pour l'ensemble des comités apparaissant à la *Charte des comités du Collège* dont la composition prévoit un médecin ne siégeant pas au Conseil d'administration.

Appel de candidatures d'un représentant du public

Lorsque la composition d'un comité comporte un représentant du public, en plus de l'appel lancé sur le site Web, le secrétaire sollicite une liste de candidats auprès de l'Office des professions.

Appel de candidatures d'un patient partenaire

Lorsque la composition d'un comité comporte un patient partenaire, en plus de l'appel lancé sur le site Web, le secrétaire sollicite une liste de candidats auprès des bureaux du partenariat patient des quatre facultés de médecines québécoises.

Appel de candidatures d'un résident ou étudiant en médecine

Lorsque la composition d'un comité comporte un résident ou étudiant en médecine, en plus de l'appel lancé sur le site Web, le secrétaire sollicite des candidatures par l'envoi d'une infolettre ciblée à tous les résidents et étudiants.

Appel de candidatures d'une personne proche aidante ou d'un membre du public

Lorsque la composition d'un comité comporte une personne proche aidante ou une personne du public, en plus de l'appel lancé sur le site Web, le secrétaire sollicite une liste de candidats auprès du Regroupement provincial des comités des usagers (RPCU) et de Proche aideance Québec.

Appel de candidatures d'un membre externe ayant une expertise dans un domaine particulier

Lorsque la composition d'un comité comporte un membre externe ayant une expertise dans un domaine particulier, le secrétaire lance un appel de candidatures général sur le site Web du Collège.

Un membre ou une candidature externe est une personne qui n'est ni un administrateur ni à l'emploi du Collège.

8. Critères d'admissibilité d'une candidature externe

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

- 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 avoir été déclarée coupable d'une infraction par le conseil de discipline de l'ordre professionnel dont elle fait partie ou le Tribunal des professions;
- 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, incluant une inspection de contrôle;
- La personne ne doit pas avoir un historique significatif de problèmes retenus;
- La personne ne peut être un parent ou un allié d'un employé¹;
- La personne ne peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire imposée par le conseil d'administration d'un établissement de santé ou d'un autre organisme.

¹ On définit un parent comme une personne unie à une autre par un lien de parenté (ex. : mère, père, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante) alors qu'un allié est une personne unie par alliance, c'est-à-dire par un lien civil que le mariage fait naître entre les épouses et 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 conjointes et conjoints de fait. Précisons qu'une personne cesse d'être alliée aussitôt qu'un divorce est prononcé ou lorsque les conjointes et conjoints de fait cessent d'habiter ensemble.

Également, la personne ne peut faire l'objet ou avoir fait l'objet dans les cinq dernières années :

- 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 ou ne peut avoir été déclarée coupable par un tribunal canadien ou étranger dans le cadre d'une poursuite concernant ces objets;
- D'une sanction disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline de l'ordre professionnel dont elle fait partie ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil, ou d'une sanction disciplinaire imposée hors Québec pour une infraction qui, si elle avait été commise au Québec, aurait pu faire l'objet d'une sanction disciplinaire;
- D'une décision la déclarant coupable d'une infraction pénale visée à l'article 188 du *Code des professions*;
- D'une décision la déclarant coupable d'une infraction à la *Loi sur l'assurance maladie*;
- D'une révocation de son mandat d'administrateur en lien avec les normes d'éthique et de déontologie déterminées en vertu de l'article 12.0.1 du *Code des professions*;
- D'une révocation de son mandat d'administrateur au sein d'un conseil d'administration d'un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* en lien avec les normes d'éthique et de déontologie applicables;
- D'une interdiction visée à l'article 55 du *Code de procédure civile* en raison de sa quérulence.

Enfin, la personne ne peut occuper ou avoir occupé dans les deux dernières années :

- Un emploi au Collège;
- Une fonction d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres d'un ordre professionnel ou de leurs apprenants.

Certaines exigences, certaines restrictions ou certains profils de compétences prévus par une loi ou un règlement peuvent s'ajouter à ces critères d'admissibilité. Ainsi, le statut du professionnel au tableau de l'ordre peut être pris en considération selon le mandat du comité.

9. Évaluation des candidatures

Présélection

Une fois l'appel de candidatures terminé, en prévision de l'évaluation et de la recommandation des candidatures par le comité de gouvernance, toutes les candidatures admissibles font l'objet d'une analyse et d'une présélection par la direction générale, le secrétariat de l'ordre et les affaires juridiques. Les directions sont également consultées pour les comités sous leur responsabilité.

Lorsque la situation le permet, au moins :

- Trois candidatures sont sélectionnées lorsqu'un poste est à pourvoir;
- Cinq candidatures sont sélectionnées lorsque deux postes sont à pourvoir;
- Six candidatures sont sélectionnées lorsque trois postes sont à pourvoir.

Les critères suivants sont pris en compte pour procéder à la présélection :

- La composition et la matrice des compétences du comité concerné;
- Les compétences, les connaissances et l'intérêt des candidats en regard du mandat du comité;
- La disponibilité des candidats;
- La nécessité de favoriser la représentation de différents points de vue, résultant notamment de différents domaines de pratique ou de caractéristiques sociologiques;
- La nécessité d'assurer la continuité des travaux du comité;
- Le souci de favoriser l'intégration régulière de nouveaux membres;
- Le nombre de mandats déjà accomplis;
- L'incompatibilité de mandats entre les comités;
- Le souci de tendre à une parité entre les hommes et les femmes et à ce que l'identité culturelle de l'ensemble des membres du comité reflète les différentes composantes de la société québécoise.

Recommandation du comité de gouvernance

Les candidatures présélectionnées sont soumises au comité de gouvernance. Le comité de gouvernance est chargé d'évaluer les candidatures et de formuler au Conseil d'administration une recommandation sur la nomination des membres de comités et la désignation des présidents de comités en vue de la formation des comités du Collège. Il procède à l'analyse et à la recommandation des candidatures présélectionnées sur la base des critères mentionnés plus haut.

En plus des critères utilisés pour la présélection, le comité de gouvernance et la présidence du Collège prennent en compte les éléments suivants dans le cadre de la recommandation visant la nomination d'un administrateur :

- Considérer la nature du mandat et l'étendue des responsabilités du comité;
- Tenir compte des connaissances, des compétences et de l'expérience des membres, ainsi que de la complémentarité d'expertise des membres;
- Considérer, dans le meilleur du possible, l'intérêt véhiculé lors de l'appel de candidatures;
- S'assurer qu'aucun membre ne siège à deux comités appelés à se prononcer dans le cadre du même processus décisionnel;
- Tenter de répartir de manière équitable, entre les administrateurs, les comités pour lesquels un administrateur est prévu dans la composition;
- S'assurer d'une diversité de points de vue dans la composition des comités et de la contribution de chaque administrateur en limitant à deux le nombre de comités auxquels un administrateur peut siéger lorsque la situation le permet.

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de mandat, le comité de gouvernance peut aussi prendre en compte l'évaluation du membre versée à son dossier administratif dans le cadre de sa recommandation.

10. Nomination des membres externes

Afin de garantir l'efficacité des comités, le Conseil d'administration veille à ce que ceux-ci soient formés de personnes compétentes et intéressées à la réalisation de leur mandat. À la suite d'une élection aux postes d'administrateurs les années paires, sur recommandation du

comité de gouvernance, le Conseil d'administration nomme les membres externes pour chacun des comités du Collège.

Le Conseil d'administration peut également, sur recommandation du comité de gouvernance, procéder à la nomination de membres de comités lorsqu'il est nécessaire de procéder à un remplacement, de combler une vacance ou lorsqu'un nouveau comité est créé.

Le secrétaire de l'ordre informe le membre de sa nomination et lui transmet les documents énumérés à la procédure d'accueil des membres de comités. Il recueille et conserve le serment de discrétion, la déclaration d'intérêts et la déclaration relative au respect des normes d'éthique et de déontologie signés par les membres.

11. Nomination des membres administrateurs et des présidents de comités

Tous les deux ans, à la suite d'une élection au Conseil d'administration, de concert avec la présidence du Collège, le comité de gouvernance formule une recommandation au Conseil d'administration qui nomme les membres administrateurs et les présidents pour chacun des comités. Ces derniers sont considérés aux fins de la présente Politique comme des membres de comités.

Sauf exception, un administrateur ne doit pas présider plus d'un comité.

12. Entrée en fonction et durée du mandat

Les membres de comités entrent en fonction dès leur nomination par le Conseil d'administration, à moins que la résolution qui les nomme ne prévoient leur date d'entrée en fonction.

Sauf si le Conseil d'administration en décide autrement ou que la loi ou un règlement prévoit une durée différente, le mandat des membres de comité externes est d'une durée de quatre ans et celle des membres administrateurs est de deux ans. Les membres externes ne peuvent occuper plus de deux mandats au sein du même comité, qu'ils soient consécutifs ou non.

Un membre administrateur ayant siégé à un comité pendant huit ans ou plus ne peut poser sa candidature à titre de membre externe sur ce même comité une fois son mandat d'administrateur terminé.

Les membres de comité demeurent en fonction jusqu'à leur démission, la reconduction de leur mandat, la nomination de leur remplaçant ou jusqu'à ce qu'ils soient relevés de leurs fonctions. Toutefois, pour les réunions qui ont lieu entre les élections au Conseil d'administration et la nomination des membres par le Conseil d'administration, un administrateur qui siège comme membre du comité et qui a décidé de ne pas se représenter aux élections ou ne serait pas réélu, peut poursuivre son mandat jusqu'à la fin, et ce, afin d'éviter de perturber les travaux entrepris par le comité ou des enjeux de quorum.

De plus, sous réserve de dispositions incompatibles, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce que ce dernier ait rendu une décision ou un avis dans un dossier concernant un candidat à l'exercice, un médecin ou une personne qui a cessé d'être inscrit au tableau de l'ordre dont il a été légalement saisi, et ce, malgré la survenance du terme de son mandat.

13. Vacance

Toute vacance à un poste de membre de comité est comblée par le Conseil d'administration par une nomination à la suite d'une recommandation du comité de gouvernance, et ce, dans la mesure du possible dès la séance du Conseil d'administration subséquente à cette vacance.

Le Conseil d'administration peut néanmoins décider de ne pas combler une vacance, notamment lorsqu'il reste deux rencontres ou moins au mandat en cours.

14. Dossier administratif du membre de comité

Le secrétaire de l'ordre constitue un dossier administratif pour chaque membre de comité et pour chaque administrateur. Ce dossier contient les documents relatifs à la présentation de leur candidature, leur curriculum abrégé, leurs déclarations, le serment de discrétion, les attestations de formations relatives à leur mandat, 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 de comité ou l'administrateur y a accès. Cependant, le secrétaire, les personnes-ressources des comités, 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.

Règles de fonctionnement des comités

15. Règles générales

À moins que le Conseil d'administration en décide autrement ou que la loi ou un règlement y pourvoie, chaque comité est maître de sa procédure et peut fixer ses règles de fonctionnement. Le président du comité doit toutefois veiller à ce que celles-ci facilitent le bon fonctionnement du comité.

Les principes suivants doivent guider les comités, afin de maximiser leur efficacité :

- Toute réunion doit être précédée d'un avis de convocation transmis aux membres du comité en temps utile.
- La documentation relative aux travaux d'un comité doit être transmise aux membres suffisamment à l'avance pour leur permettre d'en prendre connaissance avant la rencontre. Toutefois, pour les comités décisionnels, il est possible que certains documents soient transmis peu de temps avant la rencontre de manière à respecter les principes d'équité procédurale.
- Le calendrier des rencontres d'un comité est établi en fonction de son mandat. Il est généralement déterminé tous les deux ans, à la première rencontre qui suit l'élection des nouveaux administrateurs. Ce calendrier prévoit également le moyen qui sera utilisé pour tenir la rencontre.
- Le format des rencontres est établi par la présidence du comité et la personne qui occupe la fonction de secrétaire en fonction des besoins propres au comité. Toutefois, les rencontres en mode virtuel sont à privilégier. Il est souhaitable de tenir au moins une rencontre en présentiel par année, laquelle peut être combinée à une journée de

formation. Lorsqu'une rencontre se déroule en présentiel, tous les membres du comité doivent privilégier ce mode de participation, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du président du comité à participer à distance.

- Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque la réunion se tient par un moyen technologique ou lorsque le membre de comité n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient la réunion du comité :
 - Une conférence téléphonique;
 - Une visioconférence;
 - Une approbation communiquée par courriel ou à l'aide d'une plateforme numérique.
- Lorsque la réunion se déroule via un moyen technologique, le clavardage est proscrit pour tous les comités décisionnels afin de préserver la confidentialité des délibérations. Pour tous les autres comités, le clavardage doit être utilisé selon les directives données par le président du comité.
- Sauf si c'est autrement prévu par une loi ou un règlement, aucune réunion d'un comité décisionnel ne peut être enregistrée afin de protéger la confidentialité des délibérations. Pour les autres comités, l'enregistrement est autorisé, après avoir obtenu l'accord de tous les participants, aux seules fins d'aider à la rédaction du compte rendu et doit être détruit après l'adoption du compte rendu².
- Un ordre du jour de consentement peut être utilisé pour les décisions qui ne nécessitent pas de délibération.
- Au début de chaque réunion, le président du comité procède à un bref rappel de l'obligation de confidentialité et des règles applicables en cas de conflit d'intérêts.
- À la fin de chaque réunion, à huis clos, le président demande aux membres une rétroaction quant au déroulement de la séance.
- Les réunions des comités ne sont pas publiques. Cependant, l'obligation de confidentialité à laquelle un comité est tenu à l'égard de ses travaux ne doit pas l'empêcher d'accueillir un ou plusieurs invités à ses rencontres, si telle est son intention. Les invités ne peuvent prendre part au délibéré et doivent sortir de la rencontre avant que ne débutent les discussions entre les membres du comité.
- Les comités doivent rechercher le consensus dans les prises de décision. Toutefois, si cela s'avère nécessaire, une décision peut être prise à la majorité des voix.

Les décisions de certains comités décisionnels sont rédigées sous forme de procès-verbal, lequel fait état des motifs qui soutiennent la décision rendue à l'égard d'une personne, afin que celle-ci comprenne bien la décision et puisse la contester, le cas échéant. Ce document est à distinguer d'un compte rendu de rencontre, qui consiste en un résumé des discussions d'un comité qui ne rend pas des décisions affectant les droits d'une personne en particulier.

Dans le cas où un comité n'aurait pas établi de procédure de fonctionnement, ou lorsque celle-ci ne permet pas d'apporter une solution à un problème particulier, le président du comité soumet le tout au secrétaire de l'ordre, lequel se réfère au *Guide de procédure des assemblées délibérantes* de l'Université de Montréal.

16. Soutien administratif

Afin de leur permettre de réaliser leur mandat de la façon la plus efficace qui soit, le secrétariat de l'ordre s'assure que les comités qu'il crée bénéficient du soutien administratif dont ils ont besoin.

² Le compte rendu ne présente pas un caractère aussi officiel que le procès-verbal. C'est une forme de rapport complet, mais succinct, moins détaillé et moins rigide que le procès-verbal, et à caractère plus informatif que juridique (Source : OQLF, [Rédiger un compte rendu : meilleures pratiques | BDL](#)).

Une personne-ressource est identifiée parmi les employés de l'ordre pour chaque comité et elle est responsable du soutien administratif du comité. Elle est responsable de la préparation des documents nécessaires à la tenue des rencontres et de leur communication aux membres préalablement à la réunion du comité. La personne-ressource ou, le cas échéant, le secrétaire du comité, procède à la rédaction du compte rendu ou du procès-verbal de la rencontre. Le procès-verbal est signé par le président du comité, une fois que son contenu aura été approuvé par le comité, alors que le compte rendu n'a pas à être signé.

Les extraits de procès-verbal sont signés par le secrétaire du comité, ou, en cas d'impossibilité, par le secrétaire substitut.

17. Rôle du président de comité

Le président de comité a la responsabilité de gérer efficacement le déroulement des rencontres du comité et de s'assurer que celui-ci s'acquitte de son mandat dans le respect des normes qui lui sont applicables. Le président de comité doit s'assurer que les activités du comité sont en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action de l'ordre.

Le président de comité assume les responsabilités suivantes :

- Fixer la fréquence, la durée des réunions et le mode de rencontre en consultation avec le secrétaire du comité, le cas échéant, et la personne-ressource du comité;
- Élaborer l'ordre du jour des réunions du comité en collaboration avec la personne-ressource ou le secrétaire du comité, le cas échéant;
- Diriger les réunions du comité;
- Guider le comité afin d'en assurer la productivité;
- Servir de lien entre le comité et le Conseil d'administration;
- Faire rapport au Conseil d'administration des activités du comité;
- Présenter au Conseil d'administration les propositions retenues et à être adoptées par celui-ci;
- Assurer le bon déroulement du processus d'évaluation de la performance du comité et de ses membres.

En l'absence du président du comité à une réunion, et si aucune règle n'est déjà édictée en pareilles circonstances, les membres du comité désignent un président suppléant pour cette réunion.

18. Rôle du secrétaire de comité

Le secrétaire du comité est une personne de la permanence qui ne fait pas partie du comité, mais dont la fonction est prévue dans la composition du comité établie par le Conseil d'administration.

Le président du comité, soutenu par le secrétaire du comité, voit au bon fonctionnement du comité. Le secrétaire du comité assure le lien entre la présidence de celui-ci et la permanence, et est responsable de la rédaction du procès-verbal ou de la préparation du compte rendu.

En ce qui concerne les comités décisionnels, le secrétaire se prononce sur les demandes de remise du dossier à une date ultérieure.

19. Quorum

Sous réserve des dispositions législatives ou réglementaires applicables à certains comités, le quorum lors de la réunion d'un comité est la majorité de ses membres.

20. Formation des membres

Le Conseil d'administration s'assure que les membres de comités 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 à la politique de formation qu'il a adoptée.

Encadrement du Conseil d'administration et reddition de compte

21. Reddition de compte

Le Conseil d'administration est responsable de la surveillance générale ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'ordre. Pour cette raison, le Conseil d'administration encadre les travaux des comités qu'il crée et attend de ceux-ci qu'ils lui en rendent compte.

Chaque comité doit faire un rapport de ses activités selon la forme et la périodicité déterminées par le Conseil d'administration. Lorsque le président du comité n'est pas un administrateur du Conseil d'administration, il est invité par le secrétaire de l'ordre au moins une fois par année à une séance du Conseil d'administration pour y présenter le rapport de son comité.

Le Conseil d'administration reçoit le rapport du comité et détermine, le cas échéant, les suites à y donner.

22. Évaluation du comité et de ses membres

Dans le but d'une amélioration continue, chaque président de comité est responsable du bon déroulement du processus d'évaluation de la performance de son comité et de ses membres, 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.

23. Rapport annuel

Chaque comité présente annuellement son rapport d'activités au Conseil d'administration. Le rapport annuel est préparé par la personne-ressource assignée au comité et est présenté au Conseil d'administration par le président du comité. Le rapport est ensuite transmis au responsable de l'élaboration du rapport annuel de l'ordre.

Le rapport annuel permet au Conseil d'administration de s'assurer que les comités réalisent correctement les mandats pour lesquels ils ont été créés et aux comités de faire part de certaines recommandations.

Le rapport du comité doit faire état :

- Des travaux réalisés;
- Des travaux en cours;
- Des travaux que le comité recommande de prioriser.

Processus consultatif

24. Demande d'avis consultatif

L'administrateur qui a un doute sur la conduite à observer en matière d'éthique et de déontologie devant une situation donnée est invité à discuter de la situation avec le président de l'ordre. Le président cherche alors à évaluer la situation avec l'administrateur concerné et, s'il y a lieu, avec d'autres ressources compétentes, afin de déterminer la conduite à observer pour éviter de déroger au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège des médecins du Québec* ou au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*. Si les enjeux en cause ou la complexité de la question l'exigent, l'administrateur peut solliciter l'avis du comité de gouvernance.

Tout membre de comité peut également demander l'avis du comité de gouvernance sur la conduite à tenir afin de respecter les normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables.

L'adresse courriel infoethique@cmq.org doit être utilisée pour toute demande concernant un enjeu éthique.

Le comité de gouvernance peut également rendre des avis généraux sur des situations qui comportent des enjeux éthiques.

Le comité de gouvernance peut s'adjoindre tout expert ou toute autre personne pour l'assister dans la formulation de son avis.

25. Diffusion des avis consultatifs

Les avis consultatifs du comité de gouvernance qui ont une portée générale sont accessibles aux administrateurs et aux membres de comités. Les avis consultatifs qui visent un administrateur ou un membre de comité sont versés à son dossier administratif de membre de comité ou d'administrateur.

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie a accès à tous les avis consultatifs du comité de gouvernance.

Contrôle du respect des normes d'éthique et de déontologie

26. Examen sommaire

Le comité de gouvernance examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un membre de comité, à l'exception de l'administrateur et des membres du conseil de discipline.

Le comité procède d'abord à l'examen sommaire de la dénonciation et en évalue sa recevabilité. La dénonciation doit porter sur la conduite ou le comportement d'un membre de comité et non pas sur l'opportunité d'une décision prise par le comité. Elle doit faire mention d'un manquement aux normes déontologiques ou éthiques prévues au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège des médecins du Québec*.

Toute dénonciation qui n'allègue pas un motif de nature déontologique ou éthique sera jugée irrecevable et donc rejetée par le comité. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre de comité visé par la dénonciation.

27. Enquête

S'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le comité de gouvernance doit, au moment qu'il juge opportun, informer le membre de comité concerné des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités du Collège des médecins* et permettre au membre concerné de présenter ses observations.

Le comité de gouvernance peut, s'il le juge opportun, rencontrer le membre de comité concerné ainsi que toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations ou leur point de vue. Il peut également s'adjoindre tout expert ou toute autre personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions d'enquête.

S'il estime que des mesures provisoires doivent être imposées dans l'attente de ses conclusions, il fait ses recommandations à cet égard au Conseil d'administration.

28. Recommandation

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

Lorsque le comité en vient à la conclusion qu'un membre de comité a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai sa recommandation motivée au membre visé et au Conseil d'administration.

Le comité de gouvernance peut recommander que les mesures suivantes soient prises à l'égard du membre de comité :

1. la transmission d'un avertissement;
2. la suspension de ses fonctions à titre de membre en fixant la durée de cette suspension;
3. la révocation de son mandat;
4. le remboursement à l'ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'ordre, de :
 - toute somme d'argent;
 - tout cadeau;
 - toute marque d'hospitalité;
 - tout avantage reçu.

Le membre de comité visé est invité à présenter ses observations écrites à l'égard de la recommandation du comité de gouvernance avant que le Conseil d'administration ne se prononce sur celle-ci.

29. Décision

Le membre de comité est informé sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du Conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la mesure qui lui est imposée. Le Conseil d'administration en informe également par écrit le dénonciateur.

La décision du Conseil d'administration est conservée dans le dossier administratif du membre de comité.

30. Confidentialité du processus de contrôle

À toutes les étapes du processus de contrôle, il y a lieu de préserver la confidentialité des informations traitées, notamment en ce qui concerne l'identité du dénonciateur, dans la mesure prévue par les lois et les règlements applicables et en prenant en compte des règles particulières applicables à certains comités.

31. Communication de la Politique

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

Chaque fois qu'elle est mise à jour, sa version la plus récente est transmise aux membres de comités.

Le Collège reconnaît l'apport important des travaux des comités et la contribution de leurs membres dans sa gouvernance. En conséquence, en plus de la présente Politique, il publie sur son site Web la liste des comités, les compétences recherchées pour y siéger, leur mandat ainsi que le nom de leur président et de leurs membres.

32. Dispositions finales et complémentaires

La présente Politique et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. 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 que son contenu soit mis à jour suivant l'évolution de l'organisation et les meilleures pratiques dans ce domaine.