



POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE DU COLLÈGE DES MÉDECINS

18 février 2022



COLLÈGE
DES MÉDECINS
DU QUÉBEC

Historique des versions

Date	Nature	Instance	Référence
2010-03-26	Adoption	CA	CDA-10-28
2011-03-25	Modification	CA	CDA-11-24
2016-04-01	Modification	CA	CDA-16-16
2018-10-19	Refonte	CA	CDA-18-72
2019-06-14	Adoption	CA	CDA-19-49
2020-12-11	Modification	CA	CDA-20-148
2021-10-22	Modification	CA	CDA-21-80
2022-02-18	Modification	CA	CDA-22-12

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
Rôle de surveillance de la conformité	5
Rôle de création de valeur	6
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	9
10. Vacance au poste d'administrateur	12
11. Dossier administratif de l'administrateur	13
12. Formation des membres	13
13. Représentation du Collège	13
14. Administration des biens du Collège	14
15. Évaluation du Conseil et de ses membres	14
16. Dispositions finales et complémentaires	14

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 présidence 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 voir 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 syndic;
- Veiller au respect par les administrateurs du Conseil d'administration et les membres de 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.

La présidence du Collège des médecins est une fonction qui doit être exercée de manière exclusive et qui exige l'équivalent d'une présence à temps plein. Aucune autre activité ne peut être exercée par la personne occupant la fonction de présidence.

Cependant, la personne qui accède à la fonction de présidence peut, dans les 60 premiers jours de son mandat, exercer des fonctions cliniques aux fins d'assurer une transition harmonieuse pour ses patients et ses lieux d'exercice. Ces activités doivent être exercées dans le respect des règles d'éthique applicables aux administrateurs du Conseil d'administration tout en s'assurant de ne pas nuire aux activités et à la réputation du Collège.

6. Rôle de la vice-présidence

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 sur 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 un 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.