

Politique-cadre de gestion du conseil d'administration de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec

Refondue et adoptée par le conseil d'administration le 10 septembre 2021

### **Table des matières**

Préambule	03
Objectif	03
Portée	03
Structure de la gouvernance de l'Ordre	04
Rôles et responsabilités du conseil d'administration	05
Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration	80
Rôles et responsabilités des officiers/officières et de la direction générale et secrétaire	08
Présidence	08
Vice-présidence	09
Trésorerie	09
Direction générale et secrétaire	09
Évaluation du conseil d'administration	10
Rôles et responsabilités du comité de gouvernance	10
Rôles et responsabilités du comité d'audit	11
Rôles et responsabilités du comité aux instances	12
Rémunération des membres du CA	13
Administrateurs/administratrices élu(e)s (autres que la personne titulaire de la présidence)	13
Titulaire de la présidence	14
Administrateurs/administratrices nommé(e)s	14

Les fonctions incompatibles	15
Règles relatives à la conduite des affaires du conseil d'administration et de ses comités	15
Conseil d'administration	15
Nombre de séances	15
Quorum	15
Délai et modalités de convocation	15
Tenue des séances	16
Personnes observatrices et invitées à une séance	16
Prise de décisions	16
Motif valable d'absence	17
Vacance à un poste de membre élu(e) ou à un poste de membre âgé(e) de moins de 35 ans	17
Autres comités	17
Politiques et règlements liés	18
Références juridiques et autres	18
Responsable de l'élaboration et de la révision	18
Responsable de l'application	18
Fréquence de révision de la politique	18
Annexe I	19
Annexe II	21
Annexe III	23
Annexe IV	25



Ce document a été révisé et corrigé selon l'orthographe rectifiée de 1990 (aussi appelée « nouvelle orthographe recommandée »).

### **Préambule**

Le conseil d'administration (CA) est le mandataire de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec (ci-après «l'Ordre»). À ce titre, il doit mettre en place des conditions favorisant la mobilisation de l'ensemble de l'organisation autour de la mission, des orientations, des valeurs et des normes éthiques qu'il a établies. Il lui incombe aussi de donner une direction stratégique, de promouvoir l'excellence et de faire preuve d'exemplarité. Le CA anime l'Ordre d'un sentiment de responsabilité collective envers la protection du public.

La saine gouvernance s'appuie, notamment, sur un partage clair des responsabilités entre les instances politiques et les instances de gestion.

La gouvernance réfère aux règles et aux pratiques de gestion qu'une organisation se donne, à la structure organisationnelle qu'elle met en place et au partage clair des responsabilités entre les différents acteurs qu'elle établit pour que sa gestion soit efficace et efficiente. Mais c'est d'abord et avant tout une philosophie qui veut que la gouverne d'une organisation satisfasse à de hauts standards de transparence, d'intégrité et d'efficacité<sup>1</sup>.

Pour lui permettre de réaliser son rôle adéquatement, le CA instaure une gouvernance efficace pour orienter, diriger et contrôler l'organisme. Elle s'appuie sur les meilleures pratiques en la matière. Elle vise à:

- définir la direction et les actions stratégiques de l'Ordre;
- circonscrire les rôles et les responsabilités du CA, des membres y siégeant et des comités afférents, de la présidence et de la direction générale.

C'est donc dans cette optique que la présente politique s'ajoute à l'ensemble des règles, lignes directrices et politiques de l'organisation.

### **Objectif**

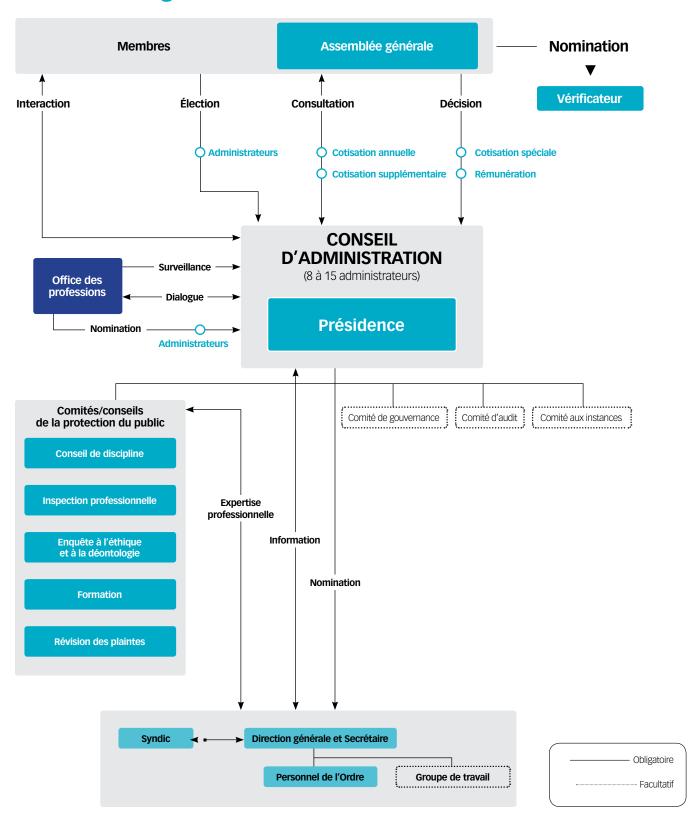
La politique-cadre complète les dispositions prévues au *Code des professions* en définissant les rôles et les responsabilités des décisionnaires ainsi que le mode de fonctionnement des différentes instances. En accord avec la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre, elle fournit un encadrement lui permettant d'assumer pleinement ses obligations envers le public, les membres et les autorités gouvernementales.

#### **Portée**

La politique-cadre s'applique aux membres du conseil d'administration de l'Ordre et à toute personne qui participe à sa gouvernance à titre de collaboratrice ou comme membre du personnel.

<sup>1</sup> ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE. 2007. <u>Les devoirs et les responsabilités</u> d'un conseil d'administration, p. 11.

### Structure de la gouvernance de l'Ordre<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Tiré de OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC. Avril 2019. Lignes directrices en matière de gouvernance. © Gouvernement du Québec, p. 15

## Rôles et responsabilités du conseil d'administration

## Un ordre professionnel est administré par un conseil d'administration<sup>3</sup>.

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes:

- participer à l'élaboration et à l'adoption des plans stratégiques et des plans d'action;
- établir et faire respecter les règles et les valeurs qui permettent aux administrateur(trice)s d'exercer leurs fonctions de manière éthique;
- encadrer et superviser la conduite des affaires de l'Ordre;
- se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- assurer le suivi de ses décisions et répondre de ses résultats;
- veiller à l'application des dispositions du *Code des* professions et des règlements adoptés.

Les décisions qu'il prend sont nombreuses et variées. Elles découlent du <u>Code des professions</u> (ci-après «*C.prof.*»)<sup>4</sup>, du <u>Règlement sur l'organisation de l'OPIQ et les élections à son conseil d'administration</u> (ci-après «<u>REOPIQ</u>»), des règlements ou des règles de bonne gouvernance que le CA a choisi de suivre et de codifier dans la présente politique. Il délègue certaines activités à des comités liés à la gouvernance, notamment au comité aux instances, au comité d'audit et au comité de gouvernance.

#### 3 Art. 61 du Code des professions.

#### En matière d'orientation stratégique, il:

- collabore à l'élaboration du plan stratégique et l'approuve;
- exerce le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des objectifs de la planification stratégique;
- examine le plan d'action annuel et l'adopte;
- s'assure que les objectifs figurant au plan d'action annuel sont détaillés, réalistes et réalisables;
- statue sur la pertinence de prendre position publiquement sur les grands enjeux liés à sa mission;
- formule tout avis qu'il croit utile aux différents ministères, à l'Office des professions du Québec, au Conseil interprofessionnel du Québec, aux maisons d'enseignement ou à toute autre personne ou tout organisme lorsqu'il le juge à propos.

#### En matière d'encadrement, il:

- examine et adopte les règlements;
- adopte les règles relatives à la conduite des affaires du conseil d'administration et de ses comités;
- détermine les moyens de communication;
- se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- impose aux membres du CA, aux membres de comités et aux employé(e)s de l'Ordre l'obligation de prêter un serment de discrétion;
- adopte un code d'éthique et de déontologie pour les membres des comités de l'Ordre et la permanence;

<sup>4</sup> Les rôles et responsabilités du CA sont prévus au Chapitre IV, SECTION V ADMINISTRATION § 1 — Le conseil d'administration (art. 61 ss.). Afin d'alléger le texte, les dispositions applicables ne sont pas systématiquement citées. Toutefois, la référence à certaines dispositions de cette section est indiquée lorsqu'elles sont spécifiques à une fonction, lorsqu'elles apportent un éclairage pertinent ou lorsqu'elles sont indissociables d'une disposition d'une autre section.

- adopte un Code d'éthique et de déontologie pour les administrateurs et administratrices dans le respect des normes définies par l'Office des professions;
- constitue un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie chargé d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue quant à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un(e) membre du CA (art. 32 du <u>Règlement sur les normes d'éthique et de</u> <u>déontologie des administrateurs du conseil d'administration</u> <u>d'un ordre professionnel</u> ci-après «RNED»);
- assure le traitement des plaintes contre les administrateur(-trice)s et les membres du conseil de discipline, autres que la présidence, pour un manquement aux normes d'éthique et de déontologie leur étant applicables (art. 38 du RNED et art. 17 du Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels);
- approuve la structure de gestion administrative de l'Ordre;
- élit la présidence pour un mandat de 4 ans (art. 6 et 45 du REOPIQ);
- élit la vice-présidence, la trésorerie et les membres des comités relevant du conseil d'administration pour un mandat de 2 ans: audit, gouvernance, instances;
- · constitue des comités et détermine leurs pouvoirs;
- impose aux membres du CA l'obligation de suivre une formation sur le rôle du conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle;
- impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle;

- s'assure que des activités, des cours ou des stages de formation continue, entre autres en éthique et en déontologie, sont offerts aux membres de l'Ordre;
- s'assure de l'équité, de l'objectivité, de l'impartialité, de la transparence, de l'efficacité et de la célérité des processus relatifs à l'admission adoptés par l'Ordre et s'assure qu'ils facilitent l'admission à une profession, notamment pour les personnes formées hors du Québec;
- recommande au CIQ les candidatures pour le Mérite du CIQ;
- détermine les lauréat(e)s des prix de l'Ordre.

## En matière de gestion des ressources humaines et financières, il:

- développe le profil de compétence et d'expérience du poste de la direction générale et secrétaire de l'Ordre;
- embauche la personne qui occupe le poste à la direction générale et secrétaire de l'Ordre;
- engage la personne responsable du bureau du syndic et s'assure de sa performance dans l'exercice de ses fonctions (art. 121 à 125.1 du C.prof.) (voir Politique de fonctionnement du bureau du syndic);
- prend les mesures pour préserver en tout temps l'indépendance de la personne chargée du bureau du syndic (art. 121.1 du C.prof.);
- approuve les restructurations organisationnelles majeures;
- approuve les échelles salariales des différentes catégories de personnel;
- approuve les politiques de ressources humaines;
- approuve les prévisions budgétaires et les mises à jour;
- approuve l'indexation des jetons de présence;
- fixe toute cotisation annuelle des membres après les avoir consultés (art. 85.1 et 104 du C.prof.);

- fixe toute cotisation extraordinaire devant être soumise à l'approbation de l'assemblée générale;
- approuver les états financiers annuels vérifiés;
- recommande la nomination des vérificateurs indépendants de l'Ordre à l'assemblée générale;
- nomme des personnes signataires officielles.

## En matière de contrôle et de surveillance de l'exercice de la profession<sup>5</sup>, il:

- adopte le programme de surveillance de la pratique professionnelle;
- admet les personnes qui répondent aux exigences de délivrance de permis;
- impose des cours ou des stages aux membres et aux personnes formées à l'étranger;
- limite, suspend le droit d'exercice des membres;
- radie du Tableau les membres de l'Ordre qui n'ont pas payé leur cotisation ou qui n'ont pas fourni une preuve d'assurance relative à leur responsabilité professionnelle;
- intente des poursuites pour usurpation de titre ou pour exercice illégal des activités réservées.

#### En matière de vigie et de reddition de comptes, il:

- veille au respect des diverses lois et règlements qui régissent l'organisation;
- surveille la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action, en évalue l'efficience et les révise le cas échéant;
- s'assure de l'utilisation optimale des ressources;
- s'assure de l'efficience et de la performance de l'Ordre;
- statue sur les correctifs à apporter en cas de problème de performance de l'Ordre;
- s'assure de la conformité du rapport annuel avec le Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel, concernant entre autres la présentation de l'information financière (art. 104 al. 2 du C.prof.);
- approuve le rapport annuel;
- rend les rapports annuels accessibles au public;
- présente un rapport sur l'activité du conseil d'administration et l'état financier de l'Ordre lors de l'assemblée générale annuelle;
- soumet au gouvernement les rapports requis et jugés pertinents;
- voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, notamment celles sur la gestion des risques;
- assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

<sup>5</sup> Les rôles et responsabilités du CA en matière d'admission à la profession, d'inscription au Tableau de l'Ordre, de délivrance de permis et d'autorisations spéciales sont prévus au Chapitre IV, SECTION IV DISPOSITIONS COMMUNES (art. 40 ss).

# Rôles et responsabilités des membres du conseil d'administration

Chaque membre du CA doit s'acquitter de ses responsabilités avec diligence, intégrité et respect. Il doit agir de bonne foi et assumer pleinement son rôle.

Les membres du CA sont responsables de veiller aux intérêts premiers de l'Ordre qu'ils gèrent lorsqu'ils siègent. Ils sont conjointement et solidairement responsables de la mission de l'Ordre.

Les administrateurs et les administratrices sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office des professions du Québec, ainsi qu'à celles du *Code d'éthique et de déontologie* déterminées par le conseil d'administration (art. 79.1 du *C.prof.*).

#### La personne membre du CA:

- respecte les lois, les règlements et les politiques;
- respecte le Code d'éthique et de déontologie établi par le CA;
- · adopte un comportement exemplaire;
- déclare tout conflit d'intérêts;
- participe assidument aux rencontres du CA et des comités afférents;
- se prépare aux réunions;
- participe aux délibérations et prend position;
- assume les conséquences de ses actions et de ses décisions;
- est solidaire des décisions prises par le CA;
- participe à l'évaluation du rendement du CA et de la présidence;
- respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

### Rôles et responsabilités des officiers/officières et de la direction générale et secrétaire

Présidence (art. 80 du *C.prof.*)

La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration. Elle assure le suivi, auprès de la direction générale de l'Ordre, de l'instauration des décisions du CA. Elle recueille l'information qu'elle juge pertinente pour tenir le CA au courant de tout autre sujet lié à la mission de l'Ordre.

#### La présidence:

- préside les séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale des membres de l'Ordre;
- conduit efficacement les rencontres en favorisant des échanges constructifs;
- gère les divergences de point de vue, les tensions ou les conflits entre les membres du CA;
- s'assure de dégager un consensus;
- prépare, de concert avec la direction générale, les ordres du jour et l'agenda du CA;
- soutient les membres du CA dans l'exercice de leurs fonctions;
- voit au bon fonctionnement du CA et des comités afférents;
- surveille l'application des principes et des pratiques de gouvernance;
- veille au respect par les membres du CA des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables (art. 31 du REOPIQ);

- voit à ce que l'Ordre mette les ressources adéquates à la disposition des membres pour qu'ils exercent leurs rôles, obligations et responsabilités;
- instaure une culture d'évaluation de la performance du CA et de ces membres;
- communique les résultats de l'évaluation de la performance;
- assure la liaison entre le CA et la direction générale;
- travaille en étroite collaboration avec la direction générale;
- agit à titre de porte-parole de l'Ordre.

#### Vice-présidence (art. 81 C.prof.)

La vice-présidence est élue parmi les membres du conseil d'administration, pour un mandat de deux (2) ans. Elle assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions et, en cas d'empêchement de cette dernière, elle en exerce les fonctions et les pouvoirs.

#### Trésorerie

La trésorerie est élue parmi les membres du conseil d'administration, pour un mandat de deux (2) ans. Elle a la responsabilité générale de surveiller les finances de l'Ordre.

#### La trésorerie:

- fait rapport au CA de la situation financière de l'Ordre;
- élabore le budget annuel en collaboration avec la direction générale;
- effectue des vérifications ponctuelles des dépenses, notamment en ce qui a trait aux cartes de crédit de l'OPIQ;
- · reçoit et vérifie les rapports financiers mensuels;
- préside le comité d'audit.

#### **Direction générale et secrétaire** (art. 101.1. ss du *C.prof.*)

Sous l'autorité du conseil d'administration et suivant de saines pratiques de gestion, la direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre.

La direction générale est aussi secrétaire de l'Ordre. À ce titre, elle s'acquitte des responsabilités définies dans le *Code des professions* et des règlements adoptés.

#### La direction générale et secrétaire :

- collabore au processus de la planification stratégique;
- élabore les plans d'action annuels et voit à leur réalisation;
- coordonne la mise à jour de la gouvernance de l'Ordre, assure la responsabilité du secrétariat du comité sur la gouvernance, propose les projets de politiques sur la gouvernance et les soumet aux instances concernées pour approbation;
- applique les décisions du CA et du comité aux instances;
- participe à l'élaboration de nouveaux règlements et à la révision du Code de déontologie et des règlements de l'Ordre;
- supervise les projets de nature stratégique et participe aux comités internes opérationnels;
- dirige l'ensemble des activités de l'Ordre et assure une saine gestion des ressources humaines, matérielles et informationnelles;
- encadre la profession et favorise son développement;
- rend compte au CA des activités et de la gestion de l'Ordre;
- voit au maintien du dynamisme et de la vigueur de l'implication des membres auprès des diverses instances de l'Ordre (comités, groupes de travail, etc.);

- agit comme allocutaire auprès des autorités gouvernementales, du Conseil interprofessionnel du Québec, de l'Alliance nationale des organismes de règlementation de la thérapie respiratoire et des autres ordres professionnels québécois;
- agit, à la demande de la présidence, à titre de porteparole de l'Ordre dans les dossiers publics;
- établit le budget et en assure le suivi;
- agit à titre de secrétaire du CA et des assemblées générales;
- est responsable du Tableau des membres de l'Ordre;
- est chargée des élections au CA de l'Ordre et applique le Règlement sur l'organisation de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec et les élections à son conseil d'administration (art. 1 du REOPIQ);
- effectue toutes autres tâches connexes requises par le CA.

## **Évaluation du conseil d'administration**

Il est important que les membres du conseil d'administration et la présidence fassent l'objet d'une évaluation régulière en regard de leur efficacité et de leur contribution. Il s'avère donc essentiel d'effectuer les évaluations à intervalles périodiques pour assurer une culture d'évaluation garante d'une saine gouvernance.

#### Évaluation des séances du conseil d'administration

- on effectue l'évaluation après chaque séance du CA (annexe 1);
- les résultats sont compilés et présentés pour discussion lors de la séance suivant celle qui fait l'objet de l'évaluation.

## Évaluation du rendement du conseil d'administration (annexe 2) — évaluation de la présidence (annexe 3) — autoévaluation du membre (annexe 4)

- les évaluations ont lieu une fois par année;
- la compilation, l'interprétation et la diffusion des résultats relèvent de la présidence, à l'exception de sa propre évaluation, laquelle relève de la vice-présidence.

## Rôles et responsabilités du comité de gouvernance

Le mandat du comité consiste à appuyer le CA dans la mise en œuvre d'une gouvernance fondée sur les principes d'efficacité, de transparence et de reddition de comptes. Il est composé de quatre (4) membres élu(e)s, dont la présidence, et d'un(e) membre nommé(e) par l'Office des professions.

Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies aux pages 17-18 de la présente politique.

#### Ce comité:

- effectue, en collaboration avec la direction générale, une vigie des meilleures pratiques en matière de gouvernance et propose les pratiques les plus appropriées à l'Ordre;
- formule des recommandations quant à la structure de gouvernance de l'Ordre (nombre d'administrateurs/ administratrices, durée des mandats, création ou abolition de comités, etc.);
- développe et révise toutes les politiques de gouvernance de l'Ordre, dont le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs/administratrices, des membres de comités et du personnel;

- développe et revoit périodiquement le programme d'accueil et de formation en éthique et gouvernance pour les membres du CA et des comités, notamment en regard de leur rôle et de leurs responsabilités;
- développe et révise les outils d'évaluation relatifs au fonctionnement du conseil d'administration et des comités de l'Ordre;
- recommande les correctifs à apporter à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement du CA;
- propose des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration aux comités de l'Ordre, sous réserve du cadre législatif et règlementaire en vigueur;
- évalue la performance de la direction générale et secrétaire;
- émet des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques.

En plus de ces fonctions, le comité peut se voir déléguer par le CA toute autre fonction, le cas échéant.

La responsabilité de ce comité relève de la direction générale et secrétaire, qui n'a pas droit de vote.

## Rôles et responsabilités du comité d'audit

Le comité soutient le CA qui s'acquitte de ses obligations et responsabilités de surveillance de la qualité et de l'intégrité de l'information financière. Il exerce un rôle de vigie et surveille les activités d'audit externe, du contrôle interne, de la gestion des risques et de la sécurité de l'information.

Il est composé de deux (2) membres élu(e)s, dont la trésorerie, et d'un(e) membre nommé(e) par l'Office des professions. Nonobstant leur remplacement, les membres demeurent en fonction jusqu'à la fin de l'étude et de l'émission des recommandations concernant les états financiers audités d'une année financière.

La personne à la direction générale et secrétaire de l'Ordre procède comme secrétaire du comité et elle n'a pas droit de vote.

Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies aux pages 17-18 de la présente politique.

#### Ce comité:

#### Surveillance de l'information financière

- examine périodiquement les états financiers et en recommande l'adoption au CA;
- révise et recommande au CA les orientations budgétaires, le budget annuel, y compris le montant de la cotisation selon les diverses catégories de membres;
- s'assure du respect des politiques et des procédures de nature financière de l'Ordre;
- analyse les plus récentes prises de position de nature professionnelle ou règlementaire et en comprend les répercussions sur les états financiers;
- revoit périodiquement la politique de placement et veille à son respect.

#### Surveillance des audits externes

- rencontre les auditeurs externes afin de revoir le plan d'audit annuel, examine les résultats de l'audit et s'assure qu'aucune restriction ou limite ne leur a été indument imposée;
- informe les auditeurs externes des champs d'intérêt et préoccupations du CA à l'égard de l'audit de l'Ordre;
- reçoit chaque année un rapport des auditeurs externes, qui confirme leur indépendance et indique tous les mandats effectués pour l'Ordre, pour garantir leur objectivité;

- analyse les principales conclusions ou recommandations des auditeurs;
- rencontre à huis clos les auditeurs externes afin de traiter de toutes questions qui, de l'avis de l'auditeur, doivent être discutées en privé;
- évalue annuellement le rendement des auditeurs externes en consultant, entre autres, la direction;
- recommande au CA la nomination ou le remplacement de l'auditeur externe.

## Surveillance des activités de contrôle interne et de la gestion des risques

- s'assure que la direction instaure un système adéquat et efficace des contrôles financiers, en discutant avec cette dernière et l'auditeur indépendant;
- s'assure que l'Ordre s'est doté d'un cadre approprié quant à la gestion des risques;
- révise chaque année la couverture d'assurance pour les risques importants de l'Ordre;
- réexamine annuellement la couverture d'assurance des membres du CA et du personnel-cadre.

#### Surveillance de la sécurité de l'information

- révise l'évaluation et l'identification par la direction des risques liés à la sécurité de l'information;
- examine les mesures d'atténuation des risques liés à la sécurité de l'information mises en place par la direction et s'assure de leur efficacité;
- veille au respect de la politique de sécurité de l'information de l'Ordre.

#### Autres responsabilités

- La personne responsable du comité examine les dépenses de la présidence, des membres du CA, de la direction générale et valide le respect des politiques de remboursement des dépenses. Elle rend compte de ses travaux aux autres membres du comité;
- Le comité peut être appelé à assumer toute autre fonction que lui confie le CA.

## Rôles et responsabilités du comité aux instances

Le comité aux instances soutient le conseil d'administration dans la réalisation de son mandat en améliorant l'efficience du traitement des dossiers des candidat(e)s et des membres.

Il est composé de quatre (4) membres élu(e)s, dont la présidence, et d'un(e) membre nommé(e) par l'Office des professions. La personne titulaire de la présidence de l'Ordre assume la présidence du comité. La personne au poste de secrétaire de l'Ordre agit à titre de secrétaire du comité aux instances et n'a pas droit de vote.

Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies aux pages 17-18 de la présente politique.

Le conseil d'administration a délégué au comité les pouvoirs suivants (art. 62.1 al. 1 [1°] du *C.prof.*):

- décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice de la profession (art. 45 à 45.3, 46.0.1 du *C.prof.*);
- ordonner l'examen médical d'une personne membre de l'Ordre, qui demande son inscription au Tableau ou qui présente une autre demande dans le cadre de sa candidature à l'exercice de la profession, lorsqu'il a des raisons de croire que cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de sa profession (art. 48 et ss du C.prof.);

- obliger tout membre, sur recommandation du comité d'inspection professionnelle, du conseil de discipline ou dans les cas prévus par un règlement<sup>6</sup>, à suivre avec succès un cours ou un stage de perfectionnement ou les deux à la fois (art. 55 du C.prof.);
- limiter ou suspendre, sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline ou dans les cas prévus dans un règlement<sup>7</sup>, le droit d'exercer les activités professionnelles de tout membre à qui il impose une obligation jusqu'à ce que ce membre se soit acquitté de cette obligation (art. 55 du *C.prof.*);
- radier ou limiter définitivement le droit d'exercer les activités professionnelles réservées aux membres de l'Ordre, en cas d'échecs ou de manquements répétés à une obligation imposée assortie d'une limitation ou d'une suspension (art. 55 du C.prof.);
- limiter, lorsque le(la) membre y consent, son droit d'exercer des activités professionnelles (art. 55.0.1 du C.prof.) ou réévaluer;
- radier provisoirement ou limiter ou suspendre temporairement le droit d'exercer des activités professionnelles d'un(e) membre lorsqu'il/elle a fait l'objet d'une décision judiciaire (art. 55.1 à 55.3 du *C.prof.*).

## Rémunération des membres du CA (art. 94 [a] du C.prof.)

## Administrateurs/administratrices élu(e)s (autres que la personne titulaire de la présidence) (art. 56 et 57 du *REOPIQ*)

L'Ordre favorise autant que possible la tenue de réunions ou de formations obligatoires d'une journée afin d'en minimiser le nombre. Le temps consacré est considéré de 7 heures en moyenne.

Chaque membre élu(e) est réputé(e) dédier au moins 10 heures de travail par réunion, soit 7 heures pour y assister et 3 heures pour s'y préparer.

Le jeton de présence compense le temps de réunion, mais aussi le temps employé à la préparation immédiate, aux lectures et commentaires demandés entre les réunions.

Chaque membre élu(e) reçoit pour chaque réunion ou formation obligatoire liée à ses fonctions, et ce, peu importe le mode par lequel il(elle) y participe:

- un jeton de présence au montant établi par le CA, lequel est soumis à l'ensemble des membres pour approbation, lors de l'assemblée générale annuelle. Ce jeton de présence doit équivaloir à la rémunération moyenne d'une journée de travail (7 heures) d'un(e) inhalothérapeute, excluant les avantages sociaux;
- un jeton supplémentaire au montant établi par le CA, lequel est soumis à l'ensemble des membres pour approbation, lors de l'assemblée générale annuelle. Ce jeton supplémentaire est accordé pour le déplacement des personnes dont le domicile (adresse de résidence) est situé à 300 km du lieu de la réunion. Il vaut pour une journée de rencontre, peu importe la durée, et non par déplacement. Par contre, si la personne se déplace par avion, la journée même de la rencontre, ce jeton supplémentaire ne s'applique pas;

<sup>6</sup> Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des membres de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec.

<sup>7</sup> Ibid.

- la rémunération des membres du CA est indexée chaque année sur le taux d'augmentation de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Québec au cours de l'année antérieure, selon Statistique Canada;
- le remboursement des dépenses encourues pour ces activités, conformément aux dispositions de la Politique de remboursements des dépenses des administrateurs/administratrices et des membres de comité.

Sauf exception, les membres élu(e)s au CA ne reçoivent pas de rémunération pour assister aux activités organisées par l'Ordre, par exemple le congrès, l'assemblée générale de l'Ordre et la journée des responsables de service. L'Ordre assume cependant les frais d'inscription, de séjour et de déplacement pour leur participation à ces activités.

#### Titulaire de la présidence (art. 58 et 59 du REOPIQ)

La personne titulaire de la présidence de l'Ordre est la dirigeante politique de l'organisation. Sa rémunération doit lui permettre d'assurer une présence régulière au siège social de l'Ordre, à raison de deux (2) journées par semaine. Elle doit également reconnaitre l'exigence de la charge de travail, de la disponibilité requise, le soir et les fins de semaine, pour les dossiers qui demandent une attention immédiate, de même que les déplacements nécessaires.

La personne titulaire de la présidence est rémunérée de la façon suivante:

 le remboursement à l'employeur de son salaire et de ses avantages sociaux, à raison de deux (2) journées par semaine;

- une rétribution mensuelle établie par le conseil d'administration, laquelle est indexée chaque année sur le taux d'augmentation de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour le Québec au cours de l'année antérieure, selon Statistique Canada. Cette rémunération est soumise à l'ensemble des membres pour approbation, lors de l'assemblée générale annuelle;
- le remboursement des dépenses encourues dans le cadre de ses fonctions, conformément aux dispositions de la Politique de remboursements des dépenses des administrateurs/administratrices et des membres de comité.

#### Administrateurs/administratrices nommé(e)s

- Les personnes nommées par l'Office des professions sont rémunérées par cet organisme selon les modalités et les conditions déterminées par le gouvernement. L'Ordre verse, le cas échéant, la différence entre la rémunération de l'Office et celle prévue pour les membres élu(e)s.
- Exceptionnellement, lorsque la présence des membres nommé(e)s par l'Office est requise par l'Ordre et que l'activité n'est pas rémunérée par l'Office, ils reçoivent le même jeton de présence que les membres élu(e)s.

Sauf exception, les personnes nommées par l'Office ne perçoivent pas de rémunération pour prendre part aux activités organisées par l'Ordre, par exemple le congrès et la journée des responsables de service. L'Ordre assume cependant les frais d'inscription, de séjour et de déplacement pour leur participation à ces activités.

### Les fonctions incompatibles

Une personne membre du CA ne peut être nommée à deux (2) charges en apparence incompatibles ou susceptibles de laisser croire à un conflit d'intérêts. Cette règle s'applique dès le dépôt de la mise en candidature à toute fonction élective.

Les fonctions suivantes sont incompatibles avec les fonctions de membre du CA et de la présidence\*:

- syndic, syndic adjoint, correspondant et ad hoc;
- direction générale;
- secrétaire de l'Ordre;
- secrétaire du conseil de discipline;
- membre des comités d'accès à l'exercice de la profession, d'inspection professionnelle, de révision des plaintes, du conseil de discipline, d'arbitrage des comptes, du comité consultatif des élections et du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'OPIQ;
- inspecteurs et inspectrices;
- membre du conseil d'administration ou dirigeant(e) 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 de l'Ordre ou des professionnel(le)s en général;
- permanence de l'Ordre.

La direction générale ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* que celle de secrétaire de l'Ordre (art. 101.2 du *C.prof.*).

### Règles relatives à la conduite des affaires du conseil d'administration et de ses comités (art. 62.1 [2] du C.prof.)

#### Conseil d'administration

#### Nombre de séances

Le conseil d'administration tient le nombre de séances requis pour remplir ses fonctions. Il doit toutefois se réunir au moins six (6) fois par année (art. 82 du *C.prof.*).

#### Quorum

- Le quorum du CA est de la majorité de ses membres (art. 84 du *C.prof.*).
- Chaque fois que la présidence ajourne une réunion du conseil d'administration, faute de quorum, le(la) secrétaire de l'Ordre inscrit au procès-verbal l'heure d'ajournement et les noms des personnes alors présentes.

#### Délai et modalités de convocation

- Les séances ordinaires du CA se tiennent à la date, à l'heure et au lieu qu'il détermine selon un calendrier annuel.
- Les séances extraordinaires sont convoquées, à la demande de la personne titulaire de la présidence, par le(la) secrétaire de l'Ordre au moins cinq (5) jours avant la séance
- Si au moins 25 % des membres du CA demandent la tenue d'une séance, le(la) secrétaire de l'Ordre convoquera une séance extraordinaire du conseil. Les membres du CA peuvent renoncer à l'avis de convocation et doivent le faire formellement séance tenante.

La présidence ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions (art. 80 al. 6 du C.prof).

- L'avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, peut être transmis aux membres du CA par écrit ou par voie électronique.
- L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la séance ou, dans le cas où celle-ci ne se tient pas en personne, précise le moyen technologique qui sera utilisé et donne les informations nécessaires pour y participer.
- À moins de circonstances exceptionnelles, les documents relatifs à une séance du CA sont envoyés au moins dix (10) jours avant la séance.

#### Tenue des séances

- Les séances du CA se tiennent à huis clos.
- Les séances du CA peuvent se tenir en présentiel, par téléconférence, visioconférence ou webconférence, selon les besoins.
- Lorsque l'ordre du jour est chargé, une rencontre en présentiel est favorisée.
- Exceptionnellement, le CA peut adopter une résolution urgente par courriel, dans la mesure où il ratifie cette adoption à la séance suivante.
- Les séances doivent se tenir d'une manière et dans un environnement propre à préserver la confidentialité des débats. Un(e) membre ou toute autre personne qui participe à une séance du CA par téléconférence, visioconférence ou webconférence doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il/elle se trouve permette de préserver la confidentialité des débats, notamment lors de l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un ordinateur portatif.
- Les séances du CA ne sont pas enregistrées. Un(e) membre ou toute autre personne qui participe à une séance ne doit pas l'enregistrer à moins d'une autorisation par la présidence à cet effet.

 Lors d'une séance, la présidence peut intervertir les points à l'ordre du jour, mais elle ne peut y ajouter d'autres sujets qu'avec l'assentiment de la majorité des personnes présentes.

#### Personnes observatrices et invitées à une séance

- La personne qui occupe le poste à la direction générale et secrétaire de l'Ordre assiste aux séances du CA.
- Le(la) secrétaire de l'Ordre agit à titre de secrétaire du CA et n'a pas droit de vote. — En cas d'incapacité d'agir ou d'absence, cette personne peut être remplacée par celle qui occupe la présidence ou par une autre personne désignée par le CA.
- La présidence peut inviter toute personne, qui vient éclairer le CA sur un point à l'ordre du jour, à participer à une séance, en tout ou en partie.
- Tout membre du CA peut, en tout temps, demander le huis clos.

#### Prise de décisions

- Une décision se prend à la majorité des personnes présentes ou qui s'expriment sur la décision suivant le mode de communication prévu.
- Le CA adopte habituellement ses décisions au moyen d'un vote à main levée. Toutefois, comme prévu au Code des professions, les décisions suivantes se prennent par vote secret:
  - les élections des officier(-ière)s et membres des comités du CA;
  - o l'élection d'un(e) membre en cas de vacance.
- Un(e) membre du CA, qui assiste à une séance ou qui y participe selon le mode convenu, est tenu(e) de s'exprimer sur toutes les résolutions soumises au vote, c'est-à-dire de voter en faveur ou contre la résolution

selon le mode convenu, à moins qu'il(elle) ne se trouve dans l'incapacité de s'exprimer ou en situation de conflit d'intérêts (art. 84 al. 1 et 2 du *C.prof.*).

- Un(e) membre du CA, qui participe à une séance selon le mode convenu et qui s'oppose à une résolution adoptée au cours de cette séance, peut faire valoir sa dissidence en demandant sa consignation au procès-verbal.
- Un(e) membre du CA peut, en tout temps, réclamer la tenue d'un vote secret.
- Le(la) secrétaire agit comme scrutateur(-trice) lors de tout vote secret tenu par le CA.
- En cas d'égalité des voix, la personne titulaire de la présidence dispose d'un vote prépondérant (art. 84 al. 3 du *C.prof.*).

#### Motif valable d'absence (art. 79 al. 4 du *C.prof.*)

- Toute personne qui siège au CA a le devoir de participer à toutes les séances, à moins d'un motif jugé valable par le conseil d'administration.
- Constituent un motif valable d'absence: un accident, la maladie, une déficience, un affaiblissement des facultés mentales ou de l'aptitude physique. Une absence peut également être justifiée par des raisons familiales ou parentales qui incluent, notamment: le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption, la maladie ou un accident grave subi par un(e) membre de la famille, le décès ou les funérailles d'un(e) membre de la famille. Enfin, constitue un motif valable d'absence toute autre excuse jugée acceptable par le titulaire de la présidence.
- La personne, qui prévoit être dans l'impossibilité de participer à une séance du CA, en avise la présidence, ou toute autre personne désignée par celle-ci, de la raison de son absence.
- Il appartient à la présidence du CA d'appliquer la présente règle dans le respect de la vie privée.

#### Vacance à un poste de membre élu(e) ou à un poste de membre âgé(e) de moins de 35 ans (art. 77, 77.1 et 79 du *C.prof.*)

- Une vacance à un poste de membre élu(e) ou à un poste de membre âgé(e) de moins de 35 ans est comblée au moyen d'une élection tenue à scrutin secret par les membres du CA.
- Afin de recueillir des candidatures, le(la) secrétaire de l'Ordre envoie un appel aux membres qui exercent leurs activités dans la zone électorale concernée pour obtenir le nom et les objectifs des personnes intéressées.

#### **Autres comités**

- Les membres du CA élisent les membres des trois comités afférents: gouvernance, audit et instances, pour un mandat de deux (2) ans. Tout poste devenant vacant en cours de mandat est pourvu par l'élection d'une nouvelle personne pour la durée non écoulée du mandat.
- L'élection des membres aux comités se tient à la première séance du CA suivant l'assemblée générale annuelle.
- Les membres des comités élisent une personne à la présidence qui a comme responsabilité de :
  - o préparer les réunions avec la direction générale;
  - o diriger les réunions;
  - vérifier les procès-verbaux;
  - o collaborer aux suivis avec la direction générale.

- Une convocation à toute réunion des comités:
  - o est transmise au moins cinq (5) jours avant sa tenue;
  - o indique la date, l'heure, le lieu;
  - o est accompagnée d'un projet d'ordre du jour.
- Un calendrier de rencontres doit être planifié pour l'année.
- Les réunions des comités peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou de vidéoconférence.
- Le quorum des comités du CA est de la majorité des membres.

### Politiques et règlements liés

- Règlement sur l'organisation de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec et les élections à son conseil d'administration
- Politique d'évaluation de la direction générale
- Politique sur les règles applicables pour la tenue des assemblées générales
- Politique de remboursements des dépenses des administrateurs/administratrices et des membres de comité
- Règles de déroulement des élections des officiers/ officières et membres des comités du CA
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs/ administratrices ou membres du CA

### Références juridiques et autres

- Code des professions
- Divers règlements pris en application du Code des professions
- <u>Les pouvoirs et les responsabilités d'un conseil</u> <u>d'administration</u>, guide de référence, 2007, ENAP
- <u>Lignes directrices en matière de gouvernance</u>, 2019, Office des professions

## Responsable de l'élaboration et de la révision

Comité de gouvernance.

### Responsable de l'application

Personne titulaire de la présidence du conseil d'administration.

## Fréquence de révision de la politique

Tous les quatre ans ou au besoin.

## **Annexe I**

### Questionnaire d'évaluation du fonctionnement d'une séance du conseil d'administration

Cochez la case qui représente le mieux votre appréciation de la séance.

- 1. Pas du tout d'accord;
- 2. Pas d'accord;
- 3. D'accord;
- 4. Tout à fait d'accord

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évalu	ation	
ou en désaccord avec les énoncés suivants:	1	2	3	4
Avis de convocation, ordre du jour et documentation				
L'avis de convocation, l'ordre du jour et les différents documents sont envoyés en même temps et dans un délai assez long pour permettre aux membres de bien se préparer aux réunions.				
Les sujets inscrits à l'ordre du jour sont pertinents.				
Les documents acheminés sont opportuns et de qualité. Ils permettent une bonne compréhension des points à débattre.				
Déroulement de la séance				
Le calendrier annuel et l'horaire des réunions sont respectés.				
Le temps de la réunion est utilisé dans un souci d'efficience.				
Les temps alloués aux discussions et aux prises de décision sont adéquats.				
Les membres du conseil ont la possibilité de s'exprimer librement sur les points de discussion et de prise de décision.				
La gestion du droit de parole est adéquate.				
Les décisions se prennent généralement par consensus.				
Le conseil respecte les opinions divergentes.				
L'animation est de qualité.				
L'atmosphère de travail est propice aux échanges.				

## Annexe I suite

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord	Évaluation				
ou en désaccord avec les énoncés suivants:	1	2	3	4	
Aspects environnementaux					
La salle pour la tenue de la réunion est adéquate.					
L'accès au support technologique est efficace et adéquat.					
Le temps imparti pour les pauses et le repas est suffisant.					
Le repas a été apprécié.					
Implication personnelle					
Je me suis préparé(e) adéquatement pour la réunion.					
Je m'implique dans les échanges.					
Je respecte les règles relatives au code d'éthique de l'organisme et de la confidentialité.					
Appréciation générale					
Commentaires et suggestions pour amélioration					
Annus de la Ventil d'écoloction					
Appréciation de l'outil d'évaluation					
L'outil d'évaluation est facile à compléter et efficace pour avoir un regard objectif sur le déroulement de la réunion.					

## **Annexe II**

### Questionnaire d'évaluation du rendement du conseil d'administration (CA)

Cochez la case qui représente le mieux votre appréciation du rendement du conseil d'administration dans son ensemble.

- 1. Pas du tout d'accord;
- 2. Pas d'accord;
- 3. D'accord;
- 4. Tout à fait d'accord

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évalu	ation	
ou en désaccord avec les énoncés suivants:	1	2	3	4
Obligations légales				
Le CA connait et assume l'entièreté des responsabilités qui lui sont dévolues par le <i>Code des professions</i> .				
Le CA assume pleinement les responsabilités qui lui sont dévolues à propos de l'exercice professionnel.				
Le conseil d'administration connait et respecte sa mission.				
Orientations stratégiques				
Le CA oriente ses décisions en fonction de la vision et des valeurs de l'Ordre.				
Le CA assure un suivi de la planification stratégique et du plan d'action à partir d'indicateurs de performance bien défini.				
Le CA a la possibilité d'échanger sur les enjeux professionnels importants des régions, des bonnes pratiques observées et des inhalothérapeutes qui se démarquent.				
Encadrements administratifs				
Le CA revoit périodiquement les politiques de l'Ordre et les approuve.				
Le CA respecte la politique d'évaluation de la direction générale.				
Le CA approuve l'évaluation de la direction générale et détermine la rémunération annuelle accordée à ce poste.				
Le CA fixe les politiques et les formes de rémunération ainsi que les autres conditions de travail de la direction générale.				
Le CA a un plan de relève pour la direction générale et le personnel en place.				

## Annexe II suite

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évaluation			
ou en désaccord avec les énoncés suivants:	1	2	3	4	
Encadrements administratifs (suite)					
Le CA connait et approuve les descriptions de fonction des membres de la permanence.					
Le CA s'assure du respect de la politique d'évaluation de la performance et de la rémunération des membres de la permanence.					
Le CA approuve les critères d'évaluation du rendement et de la performance du CA.					
Le CA approuve le budget annuel.					
Le CA approuve et adopte le rapport annuel et les états financiers.					
Commentaires et suggestions pour amélioration					
Appréciation de l'outil d'évaluation					
L'outil d'évaluation est facile à compléter et efficace pour avoir un regard objectif sur le rendement du conseil dans son ensemble.					

## **Annexe III**

### Questionnaire d'évaluation de la présidence

Cochez la case qui représente le mieux votre appréciation de la performance de la présidence.

- 1. Pas du tout d'accord;
- 2. Pas d'accord;
- 3. D'accord;
- 4. Tout à fait d'accord

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évalu	ation	
ou en désaccord avec les énoncés suivantss:	1	2	3	4
Comment évaluez-vous la performance de la présidence pour chacun des aspects suivant	ts:			
Démontrer de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités.				
Se référer à la planification stratégique et aux orientations de l'Ordre dans les discussions et dans la prise de décision.				
Entrainer les membres du CA à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs.				
Prendre des initiatives pour atteindre les résultats.				
Rendre compte au conseil d'administration de ses activités à titre de président(e).				
Travailler en étroite collaboration avec la direction générale et les autres membres de la permanence.				
Être à l'affut des nouvelles pratiques et tendances pouvant affecter les activités de l'Ordre.				
S'assurer que l'Ordre met à la disposition des membres du CA les ressources nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités.				
Se préoccuper de la satisfaction des membres du CA de l'Ordre pour les services offerts.				
Démontrer un haut sens des responsabilités.				
Mettre les autres en confiance.				
Être accessible et disponible aux membres du CA				
Être structuré(e), organisé(e) et bien préparé(e) pour les réunions.				
S'exprimer clairement et avec concision.				
Instaurer et maintenir un bon climat de travail au sein du conseil.				

## Annexe III suite

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évalu		
ou en désaccord avec les énoncés suivantss:	1	2	3	4
Comment évaluez-vous la performance de la présidence pour chacun des aspects suivant	s:			
Préparer et sensibiliser le CA à des changements anticipés.				
Mobiliser les membres du CA autour d'un changement à implanter.				
Utiliser efficacement le temps d'une réunion.				
Conduire efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet traité.				
Susciter et encourager les discussions.				
Chercher le consensus lors de la prise de décisions.				
Accueillir, conseiller et guider un(e) nouvel(le) administrateur/administratrice.				
Utiliser les compétences et expériences des membres du CA.				
Faire la promotion de l'importance de l'évaluation comme moyen de s'améliorer.				
Informer chaque membre du CA des modalités et des démarches d'évaluation de la performance générale du CA et de l'autoévaluation.				
Transmettre les résultats de l'évaluation des réunions du CA et de la performance du CA dans son ensemble.				
Chercher des solutions et élaborer une stratégie avec les membres du CA pour améliorer la performance du CA.				
Mettre en place les correctifs nécessaires.				
Commentaires et suggestions pour amélioration				
Appréciation de l'outil d'évaluation				
L'outil d'évaluation est facile à compléter et efficace pour avoir un regard objectif sur le rendement de la présidence.				

## **Annexe IV**

### Questionnaire d'autoévaluation des membres du CA

Cochez la case qui représente le mieux votre appréciation de votre performance en tant que membre du CA.

- 1. Pas du tout d'accord;
- 2. Pas d'accord;
- 3. D'accord;
- 4. Tout à fait d'accord

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évaluation		
ou en désaccord avec les énoncés suivantss:	1	2	3	4
Je connais les lois et les règlements applicables aux mandats de l'Ordre.				
Je respecte rigoureusement le code de conduite et d'éthique des administrateurs/administratrices.				
Je fais preuve de discrétion dans l'exercice de mes responsabilités.				
Je défends les intérêts de l'Ordre et non pas les intérêts d'un groupe en particulier.				
Je prends des décisions en respectant la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre.				
Je participe et contribue à l'avancement des travaux du CA.				
Je fais preuve d'indépendance et d'impartialité lors des discussions.				
Je respecte les opinions divergentes et je m'implique dans la recherche de consensus et de solutions constructives.				
Je fais preuve de solidarité dans la prise de décision et dans son application.				
Je soutiens la présidence pour un fonctionnement optimal du CA.				
Je suis assidu(e) aux réunions du CA (et du comité exécutif s'il y a lieu).				
Je suis structuré(e), organisé(e) et bien préparé(e) pour les réunions.				

## Annexe IV suite

Selon l'échelle d'appréciation présentée ci-haut, dans quelle mesure êtes-vous en accord		Évalu	ation	
ou en désaccord avec les énoncés suivantss:	1	2	3	4
Je m'exprime clairement et avec concision.				
Je contribue à l'efficacité du CA en évitant les discussions parallèles et les répétitions.				
Je fais preuve de décorum lors des réunions.				
Je mets mes compétences et mes expériences au service du CA.				
J'entretiens de bonnes relations avec les autres membres du CA.				
Je procède à l'évaluation des réunions, de la performance de la présidence, du rendement et de la performance du CA et à mon autoévaluation.				
Commentaires et suggestions pour amélioration				
Appréciation de l'outil d'évaluation				
L'outil d'évaluation est facile à compléter et efficace pour avoir un regard objectif sur ma contribution au CA.				



Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec

1440, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 721 Montréal (Québec) H3G 1R8

Montréal (Québec) H3G 1R8 Téléphone: 1 800 561.0029

514 931.2900 514 931.3621

www.opiq.qc.ca

Télécopieur: