



Ordre des  
**MÉDECINS VÉTÉRINAIRES**  
du Québec

# **POLITIQUE CONCERNANT LA CONDUITE DES AFFAIRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**



<b>Références juridiques</b>	Code des professions (chapitre C-26)
<b>Adoption et révision par le conseil d'administration</b>	Résolution CA-2021-02-09-004
	Révision 1 : Résolution CA-2021-10-12-013
	Révision 2 : Résolution CA-2022-04-26-006
	Révision 3 : Résolution CA-2022-10-18-006
	Révision 4 : Résolution CA-2022-11-22-005
	Révision 5 : Résolution CA-2023-01-24-009
	Révision 6 : Résolution CA-2025-05-13-008
	Révision 7 : Résolution CA-2025-06-17-002
	Révision 8 : Résolution CA-2025-12-09-007
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	9 février 2021
	Révision 1 : 12 octobre 2021
	Révision 2 : 26 avril 2022
	Révision 3 : 3 novembre 2022
	Révision 4 : 22 novembre 2022
	Révision 5 : 24 janvier 2023
	Révision 6 : 13 mai 2025
	Révision 7 : 17 juin 2025
	Révision 8 : 9 décembre 2025
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision</b>	Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Responsable de l'application</b>	Conseil d'administration
<b>Révision de la politique</b>	Aux trois (3) ans

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>OBJECTIF DE LA POLITIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>PERSONNES ET INSTANCES ASSUJETTIES .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>7</b>
3.1	Rôle et responsabilités du conseil d'administration .....	7
3.2	Rôle et responsabilités du président de l'Ordre .....	7
3.3	Rôle et responsabilité des vice-présidents de l'Ordre .....	8
3.4	Séances du conseil d'administration .....	9
3.4.1	Séance ordinaire ou supplémentaire .....	10
3.4.2	Séance extraordinaire 11	
3.4.3	Séance à distance et consultation électronique .....	11
3.5	Vacance au poste d'administrateur élu .....	11
3.5.1	Durée non écoulée du mandat de moins de douze (12) mois .....	11
3.5.2	Durée non écoulée du mandat de plus de douze (12) mois .....	12
3.6	Intégration d'un nouvel administrateur .....	13
3.7	Formation continue .....	13
<b>4.</b>	<b>ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....</b>	<b>15</b>
4.1	Séances de l'assemblée générale .....	15
4.2	Assemblée générale annuelle .....	15
4.2.1	Rôle et responsabilités de l'assemblée générale annuelle .....	16
4.3	Assemblée générale extraordinaire .....	16
<b>5.</b>	<b>DIRECTION GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE DE L'ORDRE .....</b>	<b>17</b>
5.1	Rôle et responsabilités de la direction générale .....	17
5.2	Rôle et responsabilités du secrétaire de l'Ordre .....	17
<b>6.</b>	<b>AUTRES COMITÉS DE L'ORDRE .....</b>	<b>18</b>
6.1	Comités statutaires et obligatoires .....	18
6.2	Comités soutenant la gouvernance .....	18
6.3	Comités facultatifs .....	18
<b>7.</b>	<b>CRÉATION DES COMITÉS .....</b>	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>COMPOSITION DES COMITÉS .....</b>	<b>20</b>
8.1	Appel de candidatures .....	20
8.2	Réception et vérifications .....	20
8.3	Vacance au sein d'un comité .....	20
8.4	Formation continue .....	20
<b>9.</b>	<b>NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS ET DURÉE DE LEUR MANDAT .....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>NOMINATION DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS ET DURÉE DE LEUR MANDAT .....</b>	<b>22</b>

<b>11. MANDAT DE CHAQUE COMITÉ .....</b>	<b>23</b>
<b>12. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES .....</b>	<b>24</b>
12.1 Rôle et responsabilités du président de comité .....	24
12.2 Rôle et responsabilités des membres de comités .....	24
12.3 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité .....	25
<b>13. POUVOIR DE RECOMMANDATION DES COMITÉS .....</b>	<b>27</b>
<b>14. GESTION DES ACTIVITÉS DES COMITÉS.....</b>	<b>28</b>
14.1 Gestion des opérations et des activités du comité.....	28
14.2 Gestion des ressources financières .....	28
14.3 Gestion des ressources matérielles .....	28
<b>15. GESTION DES RÉUNIONS .....</b>	<b>29</b>
15.1 Fréquence des réunions .....	29
15.2 Lieu des réunions.....	29
15.3 Établissement de l'ordre du jour des réunions.....	29
15.4 Convocation à la réunion et transmission des documents préparatoires .....	29
15.5 Constatation du quorum .....	30
15.6 Gestion des délibérations.....	30
15.7 Respect des heures de début et de fin des réunions.....	30
15.8 Durée des réunions.....	30
15.9 Rédaction et adoption du procès-verbal .....	30
15.10 Calendrier des réunions des comités .....	30
15.11 Soutien administratif et logistique .....	31
15.12 Transmission des recommandations au conseil d'administration .....	31
<b>16. MODE DE COMMUNICATION ENTRE LES DIFFÉRENTES INSTANCES .....</b>	<b>32</b>
<b>17. REDDITION DE COMPTES DES COMITÉS.....</b>	<b>33</b>
17.1 Rapport aux administrateurs .....	33
17.2 Rapport aux membres.....	33
<b>18. RESSOURCES ALLOUÉES AUX COMITÉS .....</b>	<b>34</b>
18.1 Budget annuel.....	34
18.2 Formation.....	34
18.3 Soutien administratif .....	34
18.4 Rémunération des membres des comités .....	34
<b>19. ÉVALUATION DES COMITÉS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE A – SERMENT DE DISCRÉTION.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE B – MODÈLE D'ORDRE DU JOUR.....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE C – MANDAT ET COMPOSITION DE CHAQUE COMITÉ .....</b>	<b>38</b>
Comités statutaires et obligatoires.....	39

Comité d'admission à l'exercice de la profession.....	39
Conseil de discipline.....	42
Comité d'inspection professionnelle (CIP) .....	44
Comité de révision.....	47
Conseil d'arbitrage des comptes .....	49
Comité de la formation en médecine vétérinaire.....	51
Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED) .....	53
Comité d'admission .....	55
Comité des spécialistes.....	56
Comité de révision de l'admission .....	57
Comité consultatif des élections .....	58
Comités soutenant la gouvernance .....	60
Comité ressources humaines .....	60
Comité de gouvernance et d'éthique .....	62
Comité d'audit .....	64
Comités facultatifs .....	67
Comité de l'assurance responsabilité professionnelle .....	67
Comité de la reconnaissance du mérite.....	69
<b>ANNEXE D – MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL .....</b>	<b>70</b>

# **POLITIQUE CONCERNANT LA CONDUITE DES AFFAIRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS DE L'ORDRE DES MÉDECINS VÉTÉRINAIRES DU QUÉBEC**

## **1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE**

Le conseil d'administration doit s'assurer de mettre en place de saines pratiques de gouvernance et de les actualiser de façon régulière. Or, plusieurs changements sont survenus dans la gouvernance de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec depuis 2012, changements qui sont reflétés dans la présente Politique. La Politique s'inspire des Lignes directrices sur la gouvernance adoptées par l'Office des professions du Québec en avril 2019. Le Guide d'application des dispositions du Code des professions (chapitre C-26) sur la tenue des assemblées générales annuelles a aussi été considéré.

Ainsi, la présente Politique remplace, actualise et consolide en une seule la Politique sur les affaires du conseil d'administration, du comité exécutif et les assemblées générales et la Politique de gestion des comités, adoptées par le conseil d'administration le 18 décembre 2012.

La présente Politique porte principalement sur les mandats, les activités et les modalités de fonctionnement relatives aux réunions des différentes instances décisionnelles et des comités de l'Ordre, et ce, en complément du Code des professions (chapitre C-26), de la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8) et des différents règlements de l'Ordre. Elle précise le mode de fonctionnement des instances décisionnelles et des comités, les canaux de communication avec le personnel de l'Ordre ainsi que le rôle, le pouvoir décisionnel et les responsabilités des principaux intervenants.

Si aucune des règles de procédure prévue à la Politique, au Code des professions (chapitre C-26), à la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8) et aux différents règlements de l'Ordre 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, à toute séance de l'une des instances de l'Ordre.

## **2. PERSONNES ET INSTANCES ASSUJETTIES**

La Politique présente une méthode uniforme et cohérente permettant de gérer efficacement les instances décisionnelles de l'Ordre et les comités. Sous réserve de certaines dispositions législatives ou réglementaires, elle s'applique aux membres de toutes les instances et de tous les comités de l'Ordre.

Les membres du conseil d'administration, le président, la direction générale, le secrétaire, les employés et les membres de tous les comités doivent référer à la Politique et la respecter.

### **3. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1 Rôle et responsabilités du conseil d'administration**

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 générale et il en assure le suivi.

Le conseil d'administration est également chargé de veiller à l'application des dispositions du Code des professions (chapitre C-26) et de la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8) ainsi que des règlements adoptés conformément à ce code et à cette loi.

Le conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'Ordre : il est souverain dans les limites de sa juridiction.

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. À moins de dispositions contraires du Code des professions (chapitre C-26) ou de la loi, il les exerce par résolution.

En ce qui concerne les comités, les responsabilités qui incombent au conseil d'administration sont les suivantes :

- Former les comités;
- Nommer les membres des comités et en assurer leur relève;
- Désigner le président des comités;
- Adopter annuellement le budget et octroyer les ressources financières à chaque comité;
- Adopter les objectifs stratégiques annuels;
- Adopter le plan d'action et prioriser les projets à réaliser annuellement, selon le plan stratégique, le cas échéant;
- Allouer les ressources aux différents services et comités de l'Ordre;
- Adopter les règlements, les politiques et les positions de l'Ordre, et les actualiser régulièrement;
- Évaluer les comités annuellement.

Le président de l'Ordre est le président du conseil d'administration.

#### **3.2 Rôle et responsabilités du président de l'Ordre**

Le président exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration.

Il veille auprès de la direction générale de l'Ordre 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.

Dans la mesure que détermine le conseil d'administration, il agit à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre. Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur les sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou sur l'exercice de la profession. Toutefois, le conseil d'administration peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de

l'Ordre, au besoin. Lorsque le président agit comme porte-parole de l'Ordre, ce dernier doit respecter la ligne éditoriale de l'Ordre. Ses interventions doivent s'inscrire dans un plan de communication préalablement défini, en fonction des priorités stratégiques et d'un calendrier déterminé.

Le président assume les autres responsabilités que lui confie le conseil d'administration. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée.

Sous réserve des règles de la présente Politique, le président préside les séances du conseil d'administration ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales.

Il est responsable de l'administration des affaires du conseil d'administration.

Il voit à la bonne performance du conseil d'administration.

Il coordonne les travaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

Il veille au respect par les administrateurs du conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables, dont le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (chapitre C-26, r. 6.1) (ci-après « **Règlement sur les normes d'éthique** ») et le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (ci-après « **Code d'éthique et de déontologie** »).

Le président peut requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le conseil d'administration, d'un employé de l'Ordre ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au Code des professions (chapitre C-26) ou à la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8), dont un syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci ou, le cas échéant, de toute personne qui exerce une fonction ou un pouvoir relatif aux affaires d'assurance de la responsabilité professionnelle découlant de l'application de l'article 86.1 du Code des professions (chapitre C-26).

Le président de l'Ordre recommande au conseil d'administration les personnes à qui il sera demandé d'assumer la présidence d'un comité.

### **3.3 Rôle et responsabilité des vice-présidents de l'Ordre**

#### **Soutien à la présidence**

En cas d'empêchement d'agir du président, les vice-présidents exercent les fonctions et les pouvoirs du président pour cette période.

#### **Représentation et communication**

Comme le prévoit l'article 80 du Code des professions (chapitre C-26), le président agit à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre dans la mesure que détermine le conseil d'administration. Cette fonction sera délégable aux vice-présidents selon les mêmes conditions. Dans l'éventualité où les vice-présidents agissent comme porte-paroles de l'Ordre, ces derniers doivent respecter la ligne éditoriale de l'Ordre. Leurs interventions doivent s'inscrire dans un plan de communication préalablement défini, en fonction des priorités stratégiques et d'un calendrier déterminé.

Minimalement une fois par année, au moment du dépôt du plan d'action, le président et les vice-présidents, en collaboration avec la direction générale, se rencontrent pour se répartir les tâches. Cette répartition doit être présentée et adoptée par le conseil d'administration.

Des mandats de représentation et communication peuvent être délégués à d'autres administrateurs de manière ponctuelle et occasionnelle, sur approbation de la direction générale.

### **Tâches ne pouvant pas être déléguées aux vice-présidents**

Certaines responsabilités sont exclusives au président, notamment :

- Convoquer et présider des réunions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale, sauf en cas d'empêchement;
- Requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le conseil d'administration, d'un employé de l'Ordre ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au Code des professions;
- Superviser la direction générale;
- Évaluer le directeur général, le syndic et le secrétaire de l'Ordre;
- Accorder ou renouveler une autorisation spéciale.

### **Rémunération**

La rémunération est établie par jetons de présence, en fonction des mandats de représentation auxquels ils participent et des mandats qui leur sont confiés par le conseil d'administration ou délégués par le président.

### **Nomination et durée du mandat**

Seul un administrateur élu peut être désigné aux postes de vice-présidents par le conseil d'administration. Afin d'être éligible aux postes de vice-présidents, les administrateurs doivent siéger depuis au moins un an sur le conseil d'administration.

Leur mandat est de deux (2) ans et dans le cas du poste de premier vice-président, il ne doit pas se terminer au même moment que le mandat du président. Un administrateur élu peut accomplir un maximum de quatre (4) mandats à titre de vice-président.

#### **3.4 Séances du conseil d'administration**

Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du conseil d'administration et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire de l'Ordre fixe la date, l'heure et le lieu des séances du conseil d'administration.

L'avis de convocation à une séance du conseil d'administration doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette séance.

Une séance du conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

Le premier vice-président ou, en son absence, le deuxième vice-président, exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le premier vice-président ou, en son absence, le deuxième vice-président, préside la réunion du conseil d'administration lorsque le président ne peut prendre part au débat.

Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des membres présents du conseil d'administration.

Chaque fois que le président ajourne une séance du conseil d'administration faute de quorum, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement.

Les membres du conseil d'administration votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande. En l'absence d'une telle demande, le vote se fait à main levée.

Le conseil d'administration privilégie les décisions prises par consensus. En cas d'égalité des voix, le président de la séance donne un vote prépondérant.

Les séances et délibérations du conseil d'administration ne sont pas publiques. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, tenir une séance publique.

Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le Règlement sur les normes d'éthique et par le Code d'éthique et de déontologie sont applicables aux membres du conseil d'administration, qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec, conformément au Code des professions (chapitre C-26). Elles s'appliquent notamment lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

L'administrateur doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet.

Le membre du conseil d'administration qui est dans une situation de conflit d'intérêts au sens du Code d'éthique et de déontologie sur une question doit le révéler au conseil d'administration et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision sur cette question.

Après l'adoption de la proposition de levée ou d'ajournement de la séance, le président déclare la séance close.

#### 3.4.1 Séance ordinaire ou supplémentaire

Une séance ordinaire ou supplémentaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation accompagné du projet de l'ordre du jour et transmis par la poste ou par un moyen électronique à chaque membre du conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la date de la tenue de la séance.

Le président établit le projet d'ordre du jour de chaque réunion avec le soutien du directeur général et du secrétaire de l'Ordre. Le modèle d'ordre du jour qui figure à l'annexe B de la présente Politique en fait partie intégrante.

Une fois adopté, l'ordre du jour d'une séance ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement des deux tiers des membres du conseil d'administration qui participent à la séance.

### **3.4.2 Séance extraordinaire**

Une séance extraordinaire du conseil d'administration est tenue à la demande du président ou du quart des membres du conseil d'administration. Cette demande doit préciser le ou les sujets sur lesquels la séance doit être convoquée.

Une séance extraordinaire est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit accompagné de l'ordre du jour et transmis par la poste ou par un moyen électronique à chaque membre du conseil d'administration au moins quarante-huit (48) heures avant la date de la tenue de cette séance.

Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée : le projet d'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être amendé ni modifié.

### **3.4.3 Séance à distance et consultation électronique**

Une séance du conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres ou certains d'entre eux ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une séance du conseil d'administration, mais qu'ils s'expriment par téléconférence, c'est-à-dire par une conférence en temps réel permettant aux membres de délibérer simultanément et à laquelle ils prennent part en se trouvant dans des endroits éloignés, reliés entre eux par des moyens de télécommunication.

La téléconférence englobe toutes les formes de conférence à distance (ex. : visioconférence, audioconférence ou conférence téléphonique).

Lorsqu'un vote secret est demandé, le secrétaire utilise un outil permettant un vote anonyme (ex. : ADoodle.org).

Une décision peut être prise par le conseil d'administration par consultation électronique, c'est-à-dire par une procédure de votation effectuée par voie électronique. Cette procédure est utilisée sur proposition du secrétaire de l'Ordre, lorsqu'il y a urgence et que le fait d'attendre à la prochaine séance du conseil d'administration causerait un préjudice.

Les résolutions ainsi adoptées ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une séance du conseil d'administration. Elles font l'objet d'un dépôt lors de la séance suivante du conseil d'administration. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

## **3.5 Vacance au poste d'administrateur élu**

### **3.5.1 Durée non écoulée du mandat de moins de douze (12) mois**

Lorsqu'un poste d'administrateur élu devient vacant et que la durée non écoulée de son mandat est de moins de douze (12) mois, le conseil d'administration peut recruter un administrateur parmi les membres éligibles et le nommer pour la durée restante du mandat, en tenant compte de la grille de compétences des administrateurs.

Malgré ce qui précède, une vacance à un poste d'administrateur élu n'est pas pourvue s'il reste moins de huit (8) mois à courir à son mandat et que moins de quatre (4) postes sont vacants.

Le conseil d'administration se réserve le droit de ne pas combler cette vacance.

### 3.5.2 Durée non écoulée du mandat de plus de douze (12) mois

Lorsqu'un poste d'administrateur élu devient vacant et que la durée non écoulée de son mandat est de plus de douze (12) mois, un appel à tous les membres éligibles de la région concernée est lancé par courriel, les invitant à poser leur candidature à titre d'administrateur. Ce courriel est envoyé au moins soixante (60) jours avant la séance lors de laquelle l'élection aura lieu.

Les administrateurs doivent pourvoir le poste avec diligence, idéalement à la première séance régulière du conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, si les circonstances l'exigent, l'élection peut être reportée à la séance suivante.

Le secrétaire de l'Ordre doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, tel que prescrit par l'Ordre, dûment complété au plus tard quinze (15) jours avant la date de la séance du conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h. Si le délai expire un jour férié ou un jour de fin de semaine, il est prolongé jusqu'au jour ouvrable suivant. Aucune signature d'appui n'est requise.

Tout candidat doit accompagner son bulletin de présentation des documents suivants :

- Déclaration d'intérêt et déclaration assermentée dûment signées;
- Présentation d'au plus 2 000 caractères qui sera transmise aux administrateurs et qui décrit le parcours professionnel du candidat (CV ou résumé de celui-ci), dont des informations sur son implication auprès de l'Ordre ou auprès d'autres organisations pertinentes, le cas échéant. La présentation explique aussi les motifs qui l'incitent à poser sa candidature et l'expérience qu'il pourrait apporter au conseil d'administration pour assurer la compétence du conseil dans sa mission de protection du public.

À la réception du bulletin de présentation et des autres documents, le secrétaire remet au membre un accusé de réception. Le secrétaire assure la validité du bulletin de présentation et de la candidature conformément aux règlements et Code des professions.

Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs au moins sept (7) jours avant la date de la séance du conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

À la demande du conseil d'administration, les candidats peuvent être invités à se présenter à la séance du conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection. Au début de cette séance, s'il y a lieu, une période égale de cinq (5) minutes sera attribuée à chaque candidat présent afin qu'il puisse s'adresser aux administrateurs.

Le secrétaire remet aux administrateurs présents à cette séance un bulletin de vote indiquant le nom des candidats. Les administrateurs choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat, en tenant compte de la grille de compétences des administrateurs. Le conseil d'administration déclare élu le candidat qui a obtenu la majorité absolue des votes. Dans le cas où un seul candidat se présente, le conseil d'administration peut, à sa discrétion, décider de l'élire ou non.

Le nouvel administrateur entre en fonction à la séance du conseil d'administration qui suit l'élection.

### **3.6 Intégration d'un nouvel administrateur**

Une fois l'élection confirmée par le secrétaire, le président communique avec la personne élue pour lui souhaiter la bienvenue et établir le premier contact.

Une première rencontre a lieu entre le nouvel administrateur, le président et le directeur général.

L'intégration du nouvel administrateur comprend les étapes suivantes :

- Présentation des responsabilités;
- Discussion sur les enjeux et priorités stratégiques;
- Assermentation :
  - Déclaration d'intérêt,
  - Engagement au Code d'éthique et de déontologie,
  - Serment de discréction (comme prévu à l'annexe A de la présente Politique);
- Prise de photo pour le site Internet;
- Partage des accès informatiques, notamment la plateforme des administrateurs;
- Explication sur la rémunération;
- Remise du cartable électronique de l'administrateur, incluant :
  - Code des professions,
  - Loi sur les médecins vétérinaires,
  - Code de déontologie des médecins vétérinaires,
  - Règlement sur l'organisation de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et les élections à son conseil d'administration,
  - Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel,
  - Politiques et règlements intérieurs,
  - Procès-verbaux des deux (2) dernières années,
  - Coordonnées des administrateurs,
  - Documents financiers des deux (2) dernières années,
  - Rapports annuels,
  - Calendrier des séances.

La première participation à une séance du conseil d'administration marque le début officiel du mandat du nouvel administrateur. Chaque administrateur se présente lors d'un tour de table.

Une rencontre de rétroaction après la première séance du conseil d'administration avec le président permet de valider la compréhension du rôle par le nouvel administrateur et de répondre à ses questions.

Dans la première année de son mandat, l'administrateur est tenu de suivre la formation sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel donnée par le Conseil interprofessionnel du Québec.

### **3.7 Formation continue**

La formation continue permet aux administrateurs de mieux comprendre les enjeux liés à leur rôle, de s'approprier les bonnes pratiques en matière de gouvernance et de contribuer de façon éclairée aux travaux du conseil d'administration. Les administrateurs sont tenus de suivre les formations obligatoires au Code des professions (chapitre C-26) portant notamment sur :

- La gouvernance et l'éthique;

- L'égalité hommes et femmes;
- La diversité ethnoculturelle.

L'administrateur est également tenu de suivre la formation sur les états financiers donnée par le Conseil interprofessionnel du Québec.

D'autres formations sont offertes à titre complémentaire, selon les besoins.

Un tableau de suivi à l'égard des formations obligatoires est déposé au conseil d'administration deux (2) fois par année.

## **4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### **4.1 Séances de l'assemblée générale**

Une assemblée générale de l'Ordre est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux (2) modes. Le conseil d'administration fixe le ou les modes, la date et l'heure de cette assemblée. Le cas échéant, il en fixe le lieu.

Le conseil d'administration dresse le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale avec le soutien du secrétaire de l'Ordre.

Tout membre de l'Ordre peut demander au conseil d'administration qu'un sujet soit inscrit au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale. Cette demande doit parvenir par écrit au siège de l'Ordre, à l'attention du secrétaire, au moins sept (7) jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Avant la tenue de l'assemblée générale, le conseil d'administration évalue l'opportunité de proposer aux membres de l'Ordre d'en confier la présidence à un président de séance indépendant.

Le secrétaire convoque l'assemblée générale au moyen d'un avis de convocation transmis aux membres au moins trente (30) jours avant la date de la tenue de cette assemblée et qui indique la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Le secrétaire transmet aussi à chaque administrateur nommé, dans le même délai et de la même manière, l'avis de convocation de même que tout autre document.

Les administrateurs nommés ont droit de parole, mais sans droit de vote.

Le quorum d'une assemblée générale des membres de l'Ordre est fixé à cinquante (50) membres.

Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents qui votent à main levée.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les trente (30) minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des membres présents de l'Ordre.

Toute partie du procès-verbal d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres de l'Ordre concernant le contrôle de l'exercice de la profession est accessible à toute personne qui en fait la demande.

### **4.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre est tenue dans les huit (8) mois qui suivent la fin de l'année financière.

#### **4.2.1 Rôle et responsabilités de l'assemblée générale annuelle**

Les membres de l'Ordre réunis en assemblée générale annuelle :

- Approuvent la rémunération des administrateurs élus;
- Nomment les vérificateurs chargés de vérifier les livres et les comptes de l'Ordre.

À la suite du rapport par le secrétaire de l'Ordre sur la première consultation relative au montant de la cotisation annuelle, les membres donnent leur avis à nouveau au sujet du montant de cette cotisation conformément aux dispositions du Code des professions (chapitre C-26).

#### **4.3 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire des membres est tenue à la demande du président, à la demande du conseil d'administration ou à la demande écrite d'au moins cinquante (50) membres. Cette demande doit préciser le ou les sujets sur lesquels la séance doit être convoquée.

Cette demande est adressée au secrétaire qui doit alors convoquer l'assemblée générale extraordinaire selon les modalités habituelles et au moins dix (10) jours avant la date fixée pour celle-ci : l'assemblée générale extraordinaire doit être tenue dans les trente (30) jours de la demande.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets mentionnés au projet d'ordre du jour, qui doit être transmis avec l'avis de convocation, sont discutés.

## **5. DIRECTION GÉNÉRALE ET SECRÉTAIRE DE L'ORDRE**

### **5.1 Rôle et responsabilités de la direction générale**

La direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre, excluant les responsabilités qui incombent au président au conseil d'administration.

Elle assure la conduite des affaires de l'Ordre et voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration, et fait rapport au conseil d'administration sur cette exécution.

La direction générale assure le suivi des comités, oriente leur travail en accord avec les objectifs et les priorités fixés au conseil d'administration et rend compte de leurs activités au conseil d'administration, le cas échéant.

Suivant de saines pratiques de gestion, elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

Dans le cadre de cette gestion, notamment en ce qui concerne les employés affectés au secrétariat des différents comités, elle peut modifier ces affectations de temps à autre selon les besoins de l'organisation et l'avis du secrétaire de l'Ordre.

La direction générale soutient le comité ressources humaines du conseil d'administration ainsi que le comité d'audit.

### **5.2 Rôle et responsabilités du secrétaire de l'Ordre**

Le secrétaire de l'Ordre est responsable de l'encadrement et de la bonne marche des activités relatives au secrétariat de l'Ordre, tel que défini par le Code des professions (chapitre C-26).

À ce titre, il assume toutes les responsabilités légales du secrétariat général de l'Ordre, et notamment la conservation et la mise à jour du tableau, la conservation des registres, des archives et des dossiers professionnels ainsi que l'émission des certificats de conduite professionnelle.

Il agit à titre de secrétaire corporatif et voit au soutien de l'ensemble des instances décisionnelles de l'Ordre et des comités.

Le secrétaire relève directement du conseil d'administration pour les responsabilités liées au secrétariat général de l'Ordre au sens du Code des professions (chapitre C-26).

Le secrétaire de l'Ordre soutient le conseil d'administration, l'assemblée générale, le conseil d'arbitrage des comptes, le comité de gouvernance et d'éthique et le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

## **6. AUTRES COMITÉS DE L'ORDRE**

La contribution des différents comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec à la protection du public et au développement de la profession est inestimable.

Le dévouement dont font preuve les membres des différents comités est louable et exemplaire, et le conseil d'administration de l'Ordre considère qu'il est prioritaire de soutenir, valoriser, reconnaître et bien encadrer le travail de ces personnes qui contribuent à solidifier les assises de l'Ordre et de la profession et à en assurer leur développement.

Des comités et des groupes de travail soutiennent les activités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec, en plus du conseil d'administration.

Les comités sont répartis en trois (3) catégories, soit les comités **statutaires et obligatoires** en vertu des différentes dispositions législatives et réglementaires en vigueur, dont le Code des professions (chapitre C-26) et les règlements de l'Ordre, les comités **formés par le conseil d'administration et recommandés en gouvernance** d'organismes à but non lucratif, les comités **facultatifs** créés par l'Ordre afin de soutenir, au besoin, la prestation de ses services. De plus, sans être une catégorie, certains **groupes de travail** sont créés par l'Ordre pour réaliser un mandat précis dans une période de temps spécifique et relativement courte (aussi appelés comités *ad hoc*).

### **6.1 Comités statutaires et obligatoires**

- Conseil de discipline;
- Comité d'inspection professionnelle (CIP);
- Comité de révision;
- Conseil d'arbitrage des comptes;
- Comité de la formation en médecine vétérinaire;
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED);
- Comité d'admission;
- Comité des spécialistes;
- Comité de révision de l'admission;
- Comité d'admission à l'exercice de la profession ;
- Comité consultatif des élections.

### **6.2 Comités soutenant la gouvernance**

- Comité ressources humaines;
- Comité de gouvernance et d'éthique;
- Comité d'audit.

### **6.3 Comités facultatifs**

- Comité de l'assurance responsabilité professionnelle;
- Comité de la reconnaissance du mérite.

## **7. CRÉATION DES COMITÉS**

Bien que plusieurs comités soient statutaires et donc obligatoires, le conseil d'administration de l'Ordre a le pouvoir de créer ou de dissoudre des comités facultatifs et des groupes de travail (article 86.0.1 du Code des professions (chapitre C-26)).

Le conseil d'administration analyse périodiquement les activités et les besoins de l'organisation et peut procéder à la création de comités ou de groupes de travail pour soutenir ses activités, le cas échéant. Ces comités et groupes de travail peuvent être permanents ou temporaires.

De plus, le conseil d'administration évalue annuellement chacun des comités afin de déterminer sa pertinence et son efficacité. Au terme de cette analyse, le conseil d'administration peut décider d'abolir certains comités ou d'en modifier le mandat, la composition, le nombre de membres, etc.

## **8. COMPOSITION DES COMITÉS**

La composition des comités est de toute première importance et influe largement sur leur dynamisme et leur performance. Les membres des comités doivent donc être soigneusement sélectionnés et doivent représenter les divers domaines d'activité, les champs de compétence pertinents et les différents intérêts, le cas échéant. La capacité des membres d'un même comité à travailler en étroite collaboration, à partager des opinions divergentes en tout respect et à avoir du plaisir ensemble constitue la véritable clé du succès permettant au comité de développer de nouveaux projets et d'assumer son mandat avec diligence et compétence.

Sous réserve des différentes dispositions législatives et réglementaires en vigueur, dont le Code des professions (chapitre C-26) et les règlements de l'Ordre, le conseil d'administration voudra s'assurer qu'un de ses membres en fait partie, pour que les discussions et prises de décisions du comité soient en adéquation avec les décisions déjà prises par l'Ordre et que ce membre serve de liaison entre les deux (2) instances.

Les comités soutenant la bonne gouvernance de l'Ordre sont pour leur part exclusivement constitués d'administrateurs de l'Ordre.

### **8.1 Appel de candidatures**

Annuellement, en mai, un appel de candidatures est publié par infolettre et sur le site Internet de l'Ordre ou tout autre véhicule d'information approprié : tous les membres sont invités à déposer leur candidature pour siéger à un des comités de l'Ordre où il existe une ou des vacances. Tous les administrateurs et employés sont également invités à soumettre des candidatures au conseil d'administration.

### **8.2 Réception et vérifications**

Le secrétaire de l'Ordre reçoit les candidatures pour le conseil d'administration et procède aux vérifications d'usage avant de toutes les lui soumettre (compétences selon une matrice préétablie par le comité de gouvernance et d'éthique, motivation, probité et indépendance, etc.).

### **8.3 Vacance au sein d'un comité**

En cas de besoin, notamment si le bon déroulement des travaux ou l'atteinte du quorum sont compromis, le conseil d'administration peut pourvoir une vacance au sein d'un comité. Cette nomination se fait par appel de candidatures, conformément au paragraphe 8.1.

La vacance est comblée pour la durée non écoulée du mandat.

### **8.4 Formation continue**

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 (chapitre C-26) ou de ses règlements leur soient offertes. Un tableau de suivi à l'égard des formations obligatoires est déposé au conseil d'administration deux (2) fois par année.

## **9. NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS ET DURÉE DE LEUR MANDAT**

La nomination des membres des comités est une responsabilité qui incombe au conseil d'administration de l'Ordre. Il peut déléguer ce pouvoir de temps à autre.

Ainsi, lors de leurs séances, les membres du conseil d'administration analysent les candidatures reçues pour chaque poste à pourvoir et procèdent à un vote secret lorsque nécessaire. Le membre ayant reçu le plus grand nombre de votes est ainsi nommé.

Afin d'assurer la continuité, l'alternance et l'attraction des membres, le terme du mandat des membres des comités varie généralement entre un (1) et quatre (4) ans, et ce dernier est renouvelable. Le nombre maximal de mandats consécutifs des membres des comités est fixé à quatre (4), à l'exception du comité d'admission à l'exercice de la profession, du comité ressources humaines, du comité audit et du comité de gouvernance et d'éthique. De plus, pour des motifs exceptionnels et sur présentation d'une preuve justificative, le conseil d'administration peut renouveler le mandat d'un membre de comité même si ce dernier a atteint le nombre maximal de mandats consécutifs fixé à quatre (4).

Les membres demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le conseil d'administration, selon le cas.

Malgré son remplacement, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou donné un avis dans un dossier dont elle a été saisie.

## **10. NOMINATION DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS ET DURÉE DE LEUR MANDAT**

La nomination des présidents des comités est une responsabilité qui incombe au conseil d'administration de l'Ordre.

Afin d'être éligible au poste de président, le membre doit siéger, lorsque possible, depuis au moins un an sur le comité.

La durée du mandat de président de comité est de deux (2) ans.

Le nombre maximal de mandats à titre de président de comité est fixé à trois (3).

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

Cette section ne s'applique pas au comité de la reconnaissance du mérite.

## **11. MANDAT DE CHAQUE COMITÉ**

Chaque comité de l'Ordre a un mandat spécifique qui doit être respecté. Le président et les membres du comité sont responsables du respect de ce dernier et de l'atteinte des objectifs établis.

Le président de chaque comité doit régulièrement rappeler aux membres du comité le mandat de ce dernier et les objectifs à atteindre. Le comité ne doit pas déroger de son mandat à moins d'une autorisation du conseil d'administration de l'Ordre.

Le mandat de chaque comité figure à l'annexe C de la présente Politique et en fait partie intégrante.

## **12. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES**

Afin d'assurer la saine gestion et l'efficacité des comités, les rôles et responsabilités des différentes instances de l'Ordre sont rappelés. Chaque instance doit donc assumer son rôle et ses responsabilités de manière conscientieuse et diligente.

### **12.1 Rôle et responsabilités du président de comité**

Les responsabilités qui incombent au président de chaque comité, le cas échéant, sont les suivantes :

- Respecter les règles de la présente Politique;
- Veiller à ce que le comité élabore un plan d'action annuel et à son bon fonctionnement général;
- Éviter les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts au sein du comité;
- Dresser l'ordre du jour de chaque réunion avec le soutien du secrétaire du comité;
- S'assurer que les membres du comité ont reçu les documents en temps opportun et peuvent se préparer adéquatement aux réunions;
- S'assurer de l'assiduité et de la pleine participation des membres de son comité;
- Assurer le respect de l'agenda et du temps alloué aux différents sujets;
- Gérer les délibérations et veiller au maintien de l'ordre et du droit de parole;
- Favoriser la participation de tous les membres du comité;
- Assurer le contrôle et la qualité des travaux du comité;
- Évaluer les activités et les réunions du comité et s'assurer que les membres ont suffisamment de formation et de soutien pour bien remplir leurs obligations;
- Rencontrer le conseil d'administration afin de présenter les activités du comité, son plan d'action, ses besoins ainsi que son évaluation annuelle;
- Travailler harmonieusement et en collaboration avec le secrétaire du comité et tout le personnel de l'Ordre dans le respect du Code d'éthique et de déontologie;
- Gérer les ressources financières allouées au comité annuellement et s'assurer du respect du budget;
- Faire part au directeur général ou au président de l'Ordre de tout besoin du comité non comblé ou de tout problème.

### **12.2 Rôle et responsabilités des membres de comités**

Les responsabilités qui incombent aux membres des comités sont les suivantes :

- Lire la documentation avant chaque réunion et s'y préparer;
- Être présent à chaque réunion;
- Prendre part aux discussions lors des réunions et donner son opinion;
- Lire les procès-verbaux et s'assurer que ces derniers sont fidèles aux discussions;
- Veiller au respect du mandat du comité dans ses travaux et à la réalisation des projets;
- Préserver le caractère confidentiel des débats, échanges, discussions, documents et travaux du comité, et ce, même après l'expiration de leur mandat;
- Travailler harmonieusement et en collaboration avec le secrétaire du comité et tout le personnel de l'Ordre dans le respect du Code d'éthique et de déontologie;

- Remettre sa démission au président de son comité s'il est dans l'impossibilité d'agir ou si sa disponibilité est limitée. Le membre doit remettre sa démission s'il est absent pendant plus de deux (2) réunions dans une même année sans motif valable.

### **12.3 Rôle et responsabilités du secrétaire de comité**

Dans le cas de certains comités statutaires, le conseil d'administration désigne le secrétaire : de concert avec la direction générale, le secrétariat général de l'Ordre affecte un employé de l'Ordre pour assister le secrétaire ainsi désigné dans ses fonctions.

Dans le cas des comités dont le conseil d'administration ne désigne pas le secrétaire, le secrétaire de l'Ordre, de concert avec la direction générale, y pourvoit. Généralement, la direction ou la coordination du service à laquelle se rattache le comité en assume le soutien. Lorsque la Politique réfère au secrétaire du comité, cette référence inclut également tout employé de l'Ordre affecté au secrétariat du comité.

À noter que lorsqu'un employé de l'Ordre est ainsi affecté, qu'il en assure le secrétariat pour le compte d'un secrétaire de comité désigné par le conseil d'administration ou qu'il agisse effectivement comme secrétaire d'un comité, il n'est pas lui-même membre du comité et n'a pas droit de vote.

Les responsabilités qui incombent au secrétaire du comité sont les suivantes :

- Assurer le secrétariat du comité;
- Transmettre la correspondance requise;
- Assurer la coordination et l'organisation des activités du comité, incluant la réservation de la salle, des repas et du matériel audiovisuel nécessaires aux réunions, le cas échéant;
- Soutenir le président du comité dans la préparation de l'ordre du jour de la réunion;
- Préparer la documentation pour la réunion;
- Acheminer aux membres du comité l'avis de convocation, l'ordre du jour et la documentation préparatoire à la réunion, et ce, en temps opportun;
- Prendre les notes au cours de la réunion;
- Rédiger le procès-verbal dans les deux (2) semaines suivant la tenue de la réunion et conformément au modèle proposé par l'Ordre. Numéroter chaque résolution ou recommandation. S'assurer de l'adoption du procès-verbal de chaque réunion au début de la réunion suivante par les membres du comité. Faire signer l'original par le président et le secrétaire du comité. Consigner dans le registre prévu à cette fin ou transmettre à la direction générale aux fins de conservation;
- Rédiger des extraits de procès-verbaux de la réunion lorsque ces derniers sont demandés;
- Faire le suivi des décisions du comité pour en assurer l'exécution auprès des membres, des employés ou des instances de l'Ordre, lorsque requis;
- Travailler harmonieusement et en collaboration avec le personnel de l'Ordre dans le respect du Code d'éthique et de déontologie, le cas échéant;
- Assister le président dans la gestion des ressources financières allouées au comité annuellement et s'assurer du respect du budget;
- Rédiger les rapports du comité destinés au conseil d'administration et aux membres, selon le format établi (rapport au conseil d'administration, rapport annuel, etc.) ;
- Réaliser toute autre tâche connexe propre au mandat du comité.

Le secrétariat ou le soutien au secrétariat sont ainsi assurés de la manière suivante :

La direction générale soutient :

- Le comité ressources humaines et
- Le comité d'audit.

Le secrétaire de l'Ordre soutient :

- Le comité d'admission à l'exercice de la profession;
- Le comité d'inspection professionnelle;
- Le comité de la formation en médecine vétérinaire;
- Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie;
- Le comité consultatif des élections;
- Le comité de gouvernance et d'éthique;
- Le comité d'admission de la Faculté de médecine vétérinaire ;
- Le comité des spécialistes;
- Le comité de révision de l'admission ; et
- Le comité de l'assurance responsabilité professionnelle.

La direction du Service des communications et du système d'information soutient :

- Le comité de la reconnaissance du mérite.

Afin de préserver la confidentialité des dossiers, un employé de l'Ordre nommé par le conseil d'administration soutient le comité de révision.

### **13. POUVOIR DE RECOMMANDATION DES COMITÉS**

À moins que le Code des professions (chapitre C-26), la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8) ou leurs règlements le prévoient autrement, les différents comités de l'Ordre ont un pouvoir de recommandation au conseil d'administration lui-même.

Le pouvoir décisionnel et la responsabilité incombent toujours au conseil d'administration de l'Ordre.

Le président de l'Ordre a les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration en matière de gestion des comités. À moins qu'un huis clos ne soit décrété, le président de l'Ordre peut assister à toutes les réunions des comités ou s'y présenter sporadiquement.

La direction générale assure la gestion globale des activités des comités. Elle a le devoir de soutenir les comités et doit s'assurer que ces derniers ont les ressources nécessaires pour s'acquitter de leurs obligations. Le directeur général a le pouvoir d'intervenir auprès de tous les comités afin d'assurer la saine gestion des opérations et l'atteinte des objectifs. À moins qu'un huis clos ne soit décrété, le directeur général peut assister à toutes les réunions des comités ou s'y présenter sporadiquement.

## **14. GESTION DES ACTIVITÉS DES COMITÉS**

Les activités du comité doivent être liées à son mandat et aux résultats visés.

### **14.1 Gestion des opérations et des activités du comité**

Le président, les membres du comité et le secrétaire du comité collaborent à la réalisation des activités du comité.

### **14.2 Gestion des ressources financières**

La gestion des ressources financières allouées au comité et le respect du budget octroyé annuellement par le conseil d'administration sont des responsabilités qui incombent à la fois au président du comité et au secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité a la responsabilité de déposer l'état des résultats du comité au président et aux membres du comité périodiquement. Ces derniers pourront ainsi apporter les ajustements requis.

### **14.3 Gestion des ressources matérielles**

La gestion des ressources matérielles dont a besoin le comité pour réaliser ses activités est une responsabilité qui incombe au secrétaire du comité ou, en son absence, à la direction générale.

## **15. GESTION DES RÉUNIONS**

### **15.1 Fréquence des réunions**

La fréquence des réunions peut différer d'un comité à l'autre. Elle dépend essentiellement de la nature des activités du comité et des priorités et objectifs établis par le conseil d'administration.

Dans ses prévisions annuelles, le conseil d'administration prévoit un nombre maximal de réunions pour chaque comité après consultation du président du comité. Ce nombre tient compte des activités du comité et des ressources financières disponibles. Le président du comité a la responsabilité de respecter le nombre de réunions convenu.

Si le président du comité souhaite ajouter une réunion au nombre convenu par le conseil d'administration, il devra en faire la demande au conseil d'administration et justifier cette dernière.

### **15.2 Lieu des réunions**

Les réunions du comité peuvent se tenir au siège social de l'Ordre, par voie de téléconférence ou à tout autre endroit approprié permettant de réduire les frais relatifs à la tenue de la réunion : l'objectif est de faciliter la participation effective de tous les membres au plus bas coût possible. L'utilisation d'outils techniques est encouragée si la tenue de téléconférences est jugée aussi efficace et moins dispendieuse que les voyages que les membres seraient autrement appelés à effectuer.

L'Ordre met à la disposition des comités une salle de réunion, le matériel requis et le service de téléconférence. Le secrétaire du comité a la responsabilité d'effectuer la réservation de la salle, des repas et du matériel audiovisuel.

### **15.3 Établissement de l'ordre du jour des réunions**

Le président du comité dresse l'ordre du jour de chaque réunion du comité en collaboration avec le secrétaire du comité. Cet ordre du jour doit être produit selon le format de l'Ordre et tenir compte du temps alloué à la réunion. L'ordre du jour doit être dressé en ordre décroissant d'importance des sujets. Chaque point à l'ordre du jour devrait être formulé de façon à définir la décision à prendre ou la recommandation à faire ou le conseil à fournir. Le temps alloué à chaque point de l'ordre du jour doit être précisé afin de faciliter la gestion de la réunion et d'en assurer l'efficacité.

Un huis clos doit être prévu à l'ordre du jour de chaque réunion.

### **15.4 Convocation à la réunion et transmission des documents préparatoires**

L'avis de convocation et la documentation préparatoire à la réunion doivent être acheminés électroniquement aux membres du comité dans les sept (7) jours avant la réunion afin de permettre à chacun de s'y préparer. La documentation doit être complète et favoriser la bonne compréhension de la question à l'étude et de ses différents aspects.

Chaque comité conviendra de la méthode de présentation de la documentation qui lui sera transmise par le secrétaire du comité.

## **15.5 Constatation du quorum**

En l'absence de règlement spécifique sur la question, le quorum d'un comité est de 50 % des membres plus un (1). Le quorum doit être constaté en début de réunion et inscrit au procès-verbal. Les comités ne peuvent tenir de réunion si le quorum n'est pas atteint.

## **15.6 Gestion des délibérations**

Le président du comité gère les délibérations et assure le respect du droit de parole pendant la réunion.

## **15.7 Respect des heures de début et de fin des réunions**

Les retards constituent des irritants pour les membres des comités et nuisent à leur bon fonctionnement.

Le président du comité veille au respect des heures de début et de fin des réunions du comité.

Pour leur part, les membres du comité ont la responsabilité de se présenter à la réunion à l'heure convenue et de respecter l'heure de fin de la réunion.

## **15.8 Durée des réunions**

La durée des réunions dépend du nombre de sujets inscrits à l'ordre du jour. Toutefois, il est prouvé que les réunions deviennent moins efficaces si elles durent trop longtemps. Il est donc préférable que les réunions soient d'une durée maximale de trois (3) heures pour tous les comités, outre le comité d'inspection professionnelle dont la durée maximale des réunions devrait être de six (6) heures. Le président du comité doit donc gérer rigoureusement chacune des réunions.

## **15.9 Rédaction et adoption du procès-verbal**

Les procès-verbaux des instances décisionnelles de l'Ordre sont des documents à valeur légale. Le président de chaque comité a la responsabilité de leur production et de leur adoption.

Un procès-verbal de la réunion doit être rédigé par le secrétaire du comité au plus tard deux (2) semaines après la tenue de la réunion. Le procès-verbal doit résumer les discussions et contenir les décisions, résolutions ou recommandations du comité.

Le procès-verbal doit être rédigé et chaque résolution doit être numérotée conformément au modèle proposé par l'Ordre, lequel figure à l'annexe D de la présente Politique et en fait partie intégrante. Le procès-verbal de chaque réunion doit être adopté au début de la réunion suivante par les membres du comité et le document original doit être signé par le président et le secrétaire du comité, transmis au secrétariat général de l'Ordre, puis consigné dans le registre prévu à cette fin.

## **15.10 Calendrier des réunions des comités**

Pour les comités qui ont un nombre important de réunions par année, l'établissement d'un calendrier annuel des réunions est recommandé. Cet outil permet de mieux concilier l'implication professionnelle des membres des comités et leurs responsabilités professionnelles. Il favorise une plus grande présence des membres aux réunions. Un tel calendrier doit être coordonné à celui du conseil d'administration.

## **15.11 Soutien administratif et logistique**

L'Ordre assume le soutien administratif et logistique des différents comités. Ainsi, le président et les membres des comités n'ont pas à rédiger l'ordre du jour, à préparer la documentation, à convoquer les membres, à réserver la salle et le matériel requis pour les réunions, à rédiger la correspondance, à rédiger les procès-verbaux, etc.

L'employé de l'Ordre affecté au secrétariat du comité est responsable de ce soutien et, en son absence, le directeur général ou son adjoint en assument la charge.

## **15.12 Transmission des recommandations au conseil d'administration**

Afin d'assurer la transmission rapide des recommandations du comité au conseil d'administration, le secrétaire du comité veillera à acheminer des extraits du procès-verbal contenant les recommandations du comité au secrétariat général de l'Ordre.

## **16. MODE DE COMMUNICATION ENTRE LES DIFFÉRENTES INSTANCES**

L'outil de communication entre les comités et le conseil d'administration est le procès-verbal du comité. Les administrateurs peuvent ainsi prendre connaissance des activités du comité tout au long de l'année par le biais de ce document.

Le secrétaire du comité est responsable de déposer les procès-verbaux du comité au secrétaire de l'Ordre qui veille, avec la direction générale, à leur dépôt auprès du conseil d'administration.

Au besoin, le conseil d'administration peut rencontrer le président d'un comité afin de discuter des activités du comité, du soutien offert et du plan d'action pour la prochaine année. Le président peut aussi requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le conseil d'administration.

## **17. REDDITION DE COMPTES DES COMITÉS**

### **17.1 Rapport aux administrateurs**

Le secrétaire du comité dépose les procès-verbaux du comité au secrétaire de l'Ordre pour dépôt au conseil d'administration. Il peut aussi être requis de déposer de la documentation complémentaire auprès du conseil d'administration selon un modèle convenu.

### **17.2 Rapport aux membres**

Le secrétaire du comité rédige le texte devant figurer dans le rapport annuel de l'Ordre selon le canevas proposé par l'Ordre. Il le soumet au président du comité au plus tard le 20 avril de chaque année. Ce dernier doit l'approuver préalablement à sa transmission à la direction générale et au secrétaire de l'Ordre, laquelle est prévue le 1<sup>er</sup> mai, pour intégration au rapport annuel de l'Ordre.

## **18. RESSOURCES ALLOUÉES AUX COMITÉS**

### **18.1 Budget annuel**

La direction générale établit l'enveloppe budgétaire pour chaque comité et les projets doivent être choisis en fonction des priorités stratégiques.

L'adoption des prévisions financières et l'allocation des ressources financières s'effectuent au moment de l'adoption du budget par conseil d'administration. La direction générale en informera les secrétaires de comités.

### **18.2 Formation**

Le secrétaire de l'Ordre assure la formation des membres des comités, incluant celle des employés affectés au secrétariat, en vue de favoriser la qualité et la cohérence des décisions.

### **18.3 Soutien administratif**

L'Ordre offre à chacun de ses comités le soutien administratif dont il a besoin.

### **18.4 Rémunération des membres des comités**

Lorsque les membres des comités participent à une réunion dûment convoquée par les instances de l'Ordre, ils ont droit à des jetons de présence et à un remboursement pour les frais de déplacement encourus, et ce, conformément à la Politique de remboursement des dépenses adoptée par l'Ordre.

## **19. ÉVALUATION DES COMITÉS**

Une évaluation régulière est une pratique de saine gestion. Elle permet de s'assurer que le comité déploie les ressources et détient les capacités et les compétences requises pour réaliser son mandat, atteindre les objectifs visés, créer de la valeur et demeurer dynamique et efficient.

Dans la foulée de la révision de sa gouvernance, le conseil d'administration de l'Ordre a convenu d'évaluer régulièrement ses propres activités.

Chaque comité est invité à en faire autant et à soumettre ces évaluations au secrétaire du comité. À cette fin, le secrétaire du comité met à sa disposition un outil et un mode de fonctionnement simple et flexible. Ainsi, les membres du comité répondront à un court questionnaire d'évaluation des réunions qui sera administré électroniquement une fois par année. Le secrétaire du comité transmet ces évaluations à la direction générale, qui les présente ensuite au conseil d'administration.

L'évaluation régulière des activités du comité permet d'identifier des pistes d'amélioration ainsi que d'accroître la mobilisation et la satisfaction des membres du comité. Elle permet à chaque membre du comité d'exprimer son point de vue au sujet du fonctionnement du comité et permet au président de bénéficier d'une rétroaction permettant d'améliorer constamment la qualité de la gestion des réunions. Le processus d'évaluation aide le comité à demeurer centré sur son rôle et aide à établir les priorités.

Le président du conseil d'administration joue également un rôle de surveillance des comités et peut, à ce titre, communiquer avec les présidences de comité afin de s'assurer du bon fonctionnement de ces derniers.

## ANNEXE A – SERMENT DE DISCRÉTION

Je, soussigné(e) : \_\_\_\_\_

résidant au : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ayant été élu(e) ou nommé(e) : \_\_\_\_\_

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

J'ai signé \_\_\_\_\_

Assermenté(e) devant moi à Saint-Hyacinthe,

ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le Québec

## ANNEXE B – MODÈLE D'ORDRE DU JOUR



### ORDRE DES MÉDECINS VÉTÉRINAIRES DU QUÉBEC COMITÉ [NOM] SÉANCE DU [DATE]

#### PROJET D'ORDRE DU JOUR

Début : 9 h 00

##### DOSSIERS ET SUJETS INSCRITS

1. Ouverture de la séance et constatation du quorum
2. Adoption de l'ordre du jour (*document 2*)
3. Déclaration d'intérêt
4. Adoption du procès-verbal de la séance du ... (*document 4*)
- 5.
- 6.
7. Questions diverses
8. Date de la prochaine séance : ...
9. Levée de la séance
10. Huis clos

ACTION	HORAIRE	DURÉE
---	9 h 00	5 min
Adoption	9 h 05	5 min
Information	9 h 10	5 min
Adoption	9 h 15	5 min
Orientation	9 h 20	60 min
Discussion	10 h 20	60 min
Information	11 h 20	5 min
Information	11 h 25	5 min
---	11 h 30	5 min

## ANNEXE C – MANDAT ET COMPOSITION DE CHAQUE COMITÉ

### Comités statutaires et obligatoires

- Conseil de discipline
- Comité d'inspection professionnelle (CIP)
- Comité de révision
- Conseil d'arbitrage des comptes
- Comité de la formation en médecine vétérinaire
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED)
- Comité d'admission
- Comité des spécialistes
- Comité de révision de l'admission
- Comité consultatif des élections

### Comités soutenant la gouvernance

- Comité ressources humaines
- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité d'audit

### Comités facultatifs

- Comité d'admission à l'exercice de la profession (CAEP)
- Comité de l'assurance responsabilité professionnelle
- Comité de la reconnaissance du mérite
- Comité du *Veterinarius+*

## **COMITÉS STATUTAIRES ET OBLIGATOIRES**

### **Comité d'admission à l'exercice de la profession**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité d'admission à l'exercice de la profession soutient la direction générale dans l'administration courante des affaires de l'Ordre et peut exercer tous les pouvoirs que le conseil d'administration lui délègue et qui sont attribués à ce dernier par le Code des professions (chapitre C-26), la Loi sur les médecins vétérinaires (chapitre M-8) et leurs règlements.</p> <p>Les fonctions déléguées au comité d'admission à l'exercice de la profession sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser et décider des demandes de permis et de certificats de spécialiste dans le cadre de l'application des articles 40, 41, 42.1 et 42.2 du Code des professions (chapitre C-26), du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis et des certificats de spécialistes de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec, du Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession de médecin vétérinaire hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec, du Règlement sur la délivrance des permis spéciaux de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec et du Règlement sur les permis spéciaux de spécialiste assortis d'un certificat de spécialiste délivrés par l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec;</li><li>• Analyser et décider des demandes d'équivalence de diplôme et de formation dans le cadre de l'application du Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis ou d'un certificat de spécialiste de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec;</li><li>• Analyser et décider des dossiers des candidats ou d'un professionnel qui ont fait l'objet d'une décision d'un tribunal canadien les déclarant coupables d'une infraction criminelle ou qui ont fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue au Québec ou hors Québec, le tout dans le cadre de l'application des articles 45, 45.1, 55.1 et 55.2 du Code des professions (chapitre C-26);</li><li>• Analyser et décider des demandes de permis et de réinscription dans le cadre de l'application de l'article 45.3 du Code des professions (chapitre C-26) et du Règlement sur les stages de perfectionnement des médecins vétérinaires;</li><li>• Analyser et décider des demandes de réinscription dans le cadre de l'application de l'article 46.0.1 du Code des professions (chapitre C-26);</li><li>• Analyser et décider de soumettre un membre à un examen médical dans le cadre de l'application des articles 48 à 52.1 du Code des professions (chapitre C-26);</li><li>• Analyser et décider des demandes de limitation et de réévaluation du droit d'exercer des activités professionnelles dans le cadre de l'application de l'article 55.0.1 du Code des professions (chapitre C-26);</li><li>• Soumettre au conseil d'administration toute situation qui soulève une problématique importante dans le cadre des fonctions confiées;</li><li>• Exercer tout autre pouvoir que lui délègue le conseil d'administration.</li></ul>
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration.

<b>Admissibilité</b>	<p><i>Pour les membres médecins vétérinaires :</i></p> <p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li> <li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li> <li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li> </ul> <p>d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</p> <p>Ne pas être membre du Comité d'inspection professionnelle (CIP).</p>
<b>Composition</b>	Cinq (5) membres, soit :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• quatre (4) médecins vétérinaires inscrits au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le représentant de l'Ordre au Bureau national des examinateurs (BNE);</li> <li>○ un membre détenant un certificat de spécialiste, pouvant être ou pas un administrateur élu;</li> <li>○ deux administrateurs élus;</li> </ul> </li> <li>• un (1) administrateur nommé par l'Office des professions du Québec et membre du conseil d'administration de l'Ordre.</li> </ul>
<b>Président</b>	Il est désigné par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre siégeant au comité.
<b>Secrétaire</b>	Le secrétaire de l'Ordre.
	Les parajuristes du secrétariat et service des affaires juridiques de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de trois (3) ans.
<b>Fréquence</b>	<p>Dix (10) réunions annuellement.</p> <p>Présentiel et téléconférence.</p> <p>Demi-journée.</p>
<b>Profil de compétences</b>	<p>Intérêt pour le processus d'admission et/ou accès à la profession de médecin vétérinaire.</p> <p>Posséder une connaissance des lois et des règlements.</p> <p>Posséder une connaissance du droit administratif, notamment en matière de</p>

tenue d'auditions et en rédaction de décisions administratives motivées.  
Posséder une connaissance des programmes universitaires.  
Expérience en évaluation de dossiers académiques ou de compétences professionnelles.

**Plan d'action annuel**

Non.

**Reddition de comptes**

Rapport annuel de l'Ordre.

Rapport au conseil d'administration par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration.

## **Conseil de discipline**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le conseil de discipline est saisi de toute plainte formulée contre un membre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la médecine vétérinaire et de toute requête faite en vertu de l'article 122.0.1 du Code des professions (chapitre C-26).</p> <p>Il est saisi de toute plainte formulée contre une personne, qui a été membre de l'Ordre, pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la médecine vétérinaire alors qu'elle était membre de l'Ordre. (Article 116 du Code des professions (chapitre C-26))</p>
<b>Désignation</b>	<p>Les membres médecins vétérinaires sont désignés par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre. (Article 117 du Code des professions (chapitre C-26))</p> <p>Les présidents sont nommés par le gouvernement parmi les membres du Barreau du Québec. (Article 115.2 du Code des professions (chapitre C-26))</p>
<b>Admissibilité</b>	<p>Ne peut être administrateur ou 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 de son ordre. (Article 15 du Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels)</p> <p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>

<b>Composition</b>	Sept (7) membres médecins vétérinaires représentant différents domaines de pratique.  <i>Dans un dossier donné :</i>
	Le conseil de discipline siège à trois (3) membres, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• deux (2) médecins vétérinaires et</li> <li>• un (1) président.</li> </ul>
	(Article 138 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Président</b>	Dans un dossier donné, il est désigné par le président en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline. (Article 138 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Secrétaire</b>	Il est désigné par le conseil d'administration.  Un secrétaire suppléant est également désigné par le conseil d'administration.  (Article 120 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Terme</b>	La durée du mandat d'un membre médecin vétérinaire est de trois (3) ans. (Article 117 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Fréquence</b>	Selon le rôle d'audience établi par le secrétaire du conseil de discipline.  Présentiel et téléconférence.  Demi-journée et journée complète.
<b>Profil de compétences</b>	Expérience pratique de l'exercice de la médecine vétérinaire auprès du public au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature.  Intérêt pour le processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.  Posséder une connaissance des lois et des règlements.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration, par l'entremise d'un tableau de suivi des dossiers préparé par le secrétaire de l'Ordre.

## **Comité d'inspection professionnelle (CIP)**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité d'inspection professionnelle décide des mesures de remédiation à imposer à un médecin vétérinaire, après examen d'un rapport d'inspection et des recommandations motivées du responsable de l'inspection professionnelle, conformément au Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires.</p> <p>Les pouvoirs attribués au Conseil d'administration en vertu des articles 55, 112 et 113 du Code des professions (chapitre C-26) sont délégués au comité, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obliger un membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou de l'obliger aux deux à la fois;</li><li>• Limiter ou suspendre le droit d'exercer les activités professionnelles de tout membre jusqu'à ce qu'il ait rempli les obligations ou satisfait aux conditions qui lui sont imposées;</li><li>• Demander au responsable de l'inspection professionnelle de procéder à l'inspection portant sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Ordre;</li><li>• Informer le syndic lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un professionnel a commis une infraction disciplinaire ou divulguer tout renseignement au syndic pour assurer la protection du public;</li><li>• Statuer sur la radiation ou la limitation définitive du droit d'exercer d'un médecin vétérinaire à la suite de manquements répétés à une obligation que le comité a imposée avec limitation.</li></ul>
<b>Désignation</b>	<p>Les membres sont désignés par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre.</p> <p>(Article 117 du Code des professions (chapitre C-26) et article 1 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires)</p>
<b>Admissibilité</b>	<p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne peut être membre du comité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le membre qui est administrateur ou 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 ou des professionnels en général (Article 2 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires);</li><li>• Le membre contre lequel est intentée une poursuite concernant la commission d'un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus (Articles 4 et 5 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires);</li></ul>

- Le membre qui est déclaré coupable d'un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui est déclaré coupable d'une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;
- Le membre dont une plainte est portée contre lui par le syndic devant le conseil de discipline ou le membre qui est informé d'une inspection portant sur sa compétence professionnelle est suspendu de ses fonctions (Article 5 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires);
- Le membre qui se voit imposé l'une des mesures prévues à l'article 29 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires, un stage ou un cours de perfectionnement, une limitation ou une suspension de son droit d'exercer des activités professionnelles ou sa radiation du tableau de l'Ordre (Article 6 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires);
- Le membre qui est déclaré coupable d'une infraction par le conseil de discipline ou le Tribunal des professions ou lorsque le conseil de discipline ordonne sa radiation provisoire immédiate ou sa limitation provisoire immédiate de son droit d'exercer des activités professionnelles (Article 6 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires);

Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :

- d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).

Ne pas être membre du comité d'admission à l'exercice de la profession.

**Composition**

Neuf (9) membres décrits comme suit :

- un administrateur ;
- un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec ;
- 7 médecins vétérinaires inscrits au tableau de l'Ordre depuis au moins 5 ans.

(Article 1 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires)

**Président**

Il est désigné par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre siégeant au comité.

**Secrétaire**

Il est désigné par le conseil d'administration. Il n'est pas membre du comité.

(Article 1 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires)

**Terme**

La durée du mandat des membres est de trois (3) ans.

(Article 2 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires)

<b>Fréquence</b>	Dix (10) réunions annuellement.
	Présentiel et téléconférence.
	Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Expérience pratique de l'exercice de la médecine vétérinaire auprès du public au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature.
	Intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession, notamment sur la compétence et l'éthique des membres.
	Posséder une connaissance des lois et des règlements.
<b>Plan d'action annuel</b>	Oui.
	(Article 15 du Règlement sur l'inspection professionnelle des médecins vétérinaires)
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.
	Rapport au conseil d'administration, par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration et par la présentation des activités du comité par le président du comité à chaque séance du conseil d'administration.

## **Comité de révision**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité de révision donne à toute personne qui le lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête un avis relativement à la décision du syndic ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline. (Article 123.3 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Désignation</b>	Le conseil d'administration désigne les membres. (Article 123.3 du Code des professions (chapitre C-26))
<b>Admissibilité</b>	<p><i>Pour les membres médecins vétérinaires :</i></p> <p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	<p>Neuf (9) membres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sept (7) médecins vétérinaires et</li><li>• deux (2) administrateurs nommés (siégeant au conseil d'administration ou figurant sur la liste de l'Office des professions du Québec dressée à cette fin).</li></ul> <p><i>Dans un dossier donné :</i></p> <p>Le comité de révision siège à trois (3) membres, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le président et</li><li>• au moins un (1) administrateur nommé.</li></ul> <p>(Article 123.3 du Code des professions (chapitre C-26))</p>
<b>Président</b>	Il est désigné par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre siégeant au comité.
<b>Secrétaire</b>	Il est désigné par le conseil d'administration parmi les employés de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de deux (2) ans.

<b>Fréquence</b>	Selon le nombre de demandes reçues.  À titre indicatif, lors de l'exercice 2019-2020, il y a eu dix (10) réunions.
	Présentiel et téléconférence.
	Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Expérience pratique de l'exercice de la médecine vétérinaire auprès du public au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature.  Intérêt pour le processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.  Posséder une connaissance des lois et des règlements.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration, par l'entremise d'un tableau de suivi des dossiers préparé par le secrétaire de l'Ordre.

## **Conseil d'arbitrage des comptes**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Un client qui a un différend avec un membre de l'Ordre sur le montant d'un compte pour services professionnels peut en demander la conciliation au syndic.</p> <p>Si la conciliation n'a pas conduit à une entente, le syndic informe le client qu'il peut soumettre le différend à l'arbitrage.</p> <p>Le conseil d'arbitrage des comptes traite ces demandes d'arbitrage, entend les parties et rend une sentence arbitrale.</p> <p>(Article 1 du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec)</p>
<b>Désignation</b>	<p>Le conseil d'administration désigne les membres parmi les membres de l'Ordre.</p> <p>(Article 15 du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec)</p>
<b>Admissibilité</b>	<p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	<p>Six (6) membres représentant différents domaines de pratique.</p> <p><i>Dans un dossier donné dont le montant en litige est de 1 000 \$ ou plus :</i></p> <p>Le conseil d'arbitrage est composé de trois (3) membres, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le président et</li><li>• le secrétaire du comité.</li></ul> <p><i>Dans un dossier donné dont le montant en litige est inférieur à 1 000 \$ :</i></p> <p>Le conseil d'arbitrage est composé de un (1) membre.</p>

(Article 14 du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec)

<b>Président</b>	Le conseil d'administration désigne le président parmi les membres du comité.  (Article 15 du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec)
<b>Secrétaire</b>	Le conseil d'administration désigne le secrétaire parmi les membres du comité.  Le secrétaire de l'Ordre soutient les activités.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de deux (2) ans.
<b>Fréquence</b>	Selon le nombre de demandes reçues.  Présentiel et téléconférence.  Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Expérience pratique de l'exercice de la médecine vétérinaire auprès du public au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature.  Intérêt pour l'arbitrage et le droit.  Posséder une connaissance des lois et des règlements.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration, par l'entremise d'un tableau de suivi des dossiers préparé par le secrétaire de l'Ordre.

## **Comité de la formation en médecine vétérinaire**

CATÉGORIE	STATUTAIRE
<b>Mandat</b>	Le comité de la formation en médecine vétérinaire soumet aux organismes ou groupements représentés au sein du comité ainsi qu'à l'Office des professions du Québec, à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, au Conseil supérieur de l'éducation et au représentant institutionnel de l'Université de Montréal, des recommandations au sujet des programmes d'étude en médecine vétérinaire, les examens et autres mécanismes d'évaluation, les stages de formation professionnelle, les examens professionnels et la formation continue. (Article 3.01 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration, le représentant institutionnel de la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal et les étudiants de la Faculté. (Article 2.01 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)
<b>Admissibilité</b>	<p><i>Pour les membres représentants de l'Ordre :</i></p> <p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	<p>Dix (10) membres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• deux (2) représentants de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec, nommés par le conseil d'administration;</li><li>• quatre (4) représentants de la Faculté de médecine vétérinaire de l'Université de Montréal désignés par le représentant institutionnel de cette dernière;</li><li>• quatre (4) étudiants nommés par les étudiants en médecine vétérinaire.</li></ul> <p>(Article 2.01 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)</p>
<b>Président</b>	Le comité désigne le président parmi les membres du comité. (Article 4.02 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)

<b>Secrétaire</b>	Secrétaire de l'Ordre. (Article 4.03 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de un (1) an. Il peut être renouvelé. (Article 3.02 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)
<b>Fréquence</b>	Une (1) réunion annuellement. (Article 4.10 du Règlement sur le comité de la formation en médecine vétérinaire)
	Présentiel et téléconférence.
	Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Connaissance des programmes de formations qualifiantes pour la délivrance du permis d'exercice de la médecine vétérinaire.
	Intérêt pour la qualité de la formation initiale et pour son adéquation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la médecine vétérinaire.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.
	Rapport au conseil d'administration, par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration.

## **Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED)**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur. (Article 32 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel)
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration.
<b>Admissibilité</b>	<p><i>Pour le membre médecin vétérinaire :</i></p> <p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	<p>Trois (3) membres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un (1) membre dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26), et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre;</li><li>• un (1) membre ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26), et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre;</li><li>• un (1) membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.</li></ul> <p>(Article 32 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel)</p>
<b>Président</b>	Le président est désigné par le conseil d'administration parmi les membres du comité. (Article 32 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel)
<b>Secrétaire</b>	Le secrétaire de l'Ordre.

<b>Terme</b>	La durée du mandat est de trois (3) ans.
<b>Fréquence</b>	<p>Au besoin.</p> <p>Présentiel et téléconférence.</p> <p>Demi-journée.</p>
<b>Profil de compétences</b>	<p>Intérêt pour le processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.</p> <p>Posséder une connaissance des lois et des règlements.</p>
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	<p>Rapport annuel de l'Ordre.</p> <p>Rapport au conseil d'administration, conformément aux dispositions du Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.</p>

## **Comité d'admission**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité d'admission analyse les demandes d'équivalence de diplôme et de formation en application du Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis ou d'un certificat de spécialiste de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et formule une recommandation au conseil d'administration.
	Il analyse les demandes de permis en application du Règlement sur la délivrance des permis spéciaux de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec et formule une recommandation au conseil d'administration.
<b>Désignation</b>	
<b>Admissibilité</b>	
<b>Composition</b>	
<b>Président</b>	
<b>Secrétaire</b>	
<b>Terme</b>	
<b>Fréquence</b>	<b>En révision</b>
<b>Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés</b>	
<b>Plan d'action annuel</b>	
<b>Reddition de comptes</b>	

## **Comité des spécialistes**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité des spécialistes a pour mandat d'étudier toute demande de certificat de spécialiste en application du Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis ou d'un certificat de spécialiste de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec et formule une recommandation au conseil d'administration.
<b>Désignation</b>	
<b>Admissibilité</b>	
<b>Composition</b>	
<b>Président</b>	
<b>Secrétaire</b>	
<b>Terme</b>	
<b>Fréquence</b>	<b>En révision</b>
<b>Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés</b>	
<b>Plan d'action annuel</b>	
<b>Reddition de comptes</b>	

## **Comité de révision de l'admission**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité de révision de l'admission a pour mandat de réviser les décisions du conseil d'administration en application du Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis ou d'un certificat de spécialiste de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec, du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis et des certificats de spécialiste de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec, du Règlement sur la délivrance des permis spéciaux de l'Ordre professionnel des médecins vétérinaires du Québec et du Règlement sur les permis spéciaux de spécialiste assortis d'un certificat de spécialiste délivrés par l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.
<b>Désignation</b>	
<b>Admissibilité</b>	
<b>Composition</b>	
<b>Président</b>	
<b>Secrétaire</b>	
<b>Terme</b>	<b>En révision</b>
<b>Fréquence</b>	
<b>Profil de compétences</b>	
<b>Plan d'action annuel</b>	
<b>Reddition de comptes</b>	

## **Comité consultatif des élections**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>STATUTAIRE</b>
<b>Mandat</b>	Le comité consultatif des élections répond aux interrogations que le secrétaire de l'Ordre lui adresse en regard du processus électoral et de l'application des dispositions du Code des professions (chapitre C-26) et du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration. (Article 3 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration)
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration.
<b>Admissibilité</b>	N'est pas un administrateur élu ou un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec siégeant au conseil d'administration.
	<i>Pour un membre inscrit au tableau d'un ordre professionnel :</i>
	Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :
	<ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	Trois (3) personnes, dont : <ul style="list-style-type: none"><li>• un (1) membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.</li></ul>
<b>Président</b>	Le président est désigné par le conseil d'administration parmi les membres du comité.
<b>Secrétaire</b>	Le secrétaire est désigné par le conseil d'administration parmi les membres du comité.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est celle de la durée des élections.
<b>Fréquence</b>	Au besoin.  Téléconférence et consultation par courriel.  Demi-journée.

<b>Profil de compétences</b>	Intérêt pour le processus électoral d'un ordre professionnel, l'éthique et le droit. Posséder une connaissance des lois et des règlements.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport au conseil d'administration. (Article 3 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration)

## **COMITÉS SOUTENANT LA GOUVERNANCE**

### **Comité ressources humaines**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>SOUTENANT LA GOUVERNANCE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité ressources humaines aide le conseil d'administration à définir l'encadrement en matière de ressources humaines à l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.</p> <p>Il recommande au conseil d'administration diverses orientations et politiques en cette matière et veille à leur respect.</p> <p>Le comité a les mandats particuliers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi de l'application et de l'évolution des politiques de ressources humaines (notamment l'évaluation des emplois, la dotation, la relève, la formation, l'évaluation du rendement, la reconnaissance, le harcèlement, la santé et sécurité, la rémunération globale, les conditions de travail, le développement organisationnel), en informer régulièrement le conseil d'administration et lui soumettre pour adoption tout changement ou toute nouvelle orientation concernant l'ensemble des politiques de ressources humaines;</li><li>Soumettre au conseil d'administration les orientations en matière de rémunération des cadres et de dédommagement des administrateurs ainsi que s'assurer de la révision périodique de ces politiques et orientations, et ce, au minimum tous les ans;</li><li>Proposer au conseil d'administration les ajustements annuels pour les administrateurs, les cadres et les professionnels en application des politiques et orientations en matière de rémunération ou de dédommagement;</li><li>Décrire et maintenir à jour la description des fonctions du président du conseil, du directeur général et du secrétaire;</li><li>Proposer au conseil d'administration les conditions de travail du président du conseil et du directeur général, convenir avec eux en début d'année de leurs cibles et objectifs de rendement, procéder à leur évaluation annuelle;</li><li>Consulter, au besoin, des administrateurs siégeant à d'autres comités et faire rapport périodiquement de ses activités au conseil d'administration;</li><li>Effectuer tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.</li></ul>
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs élus et nommés par l'Office des professions du Québec.
<b>Admissibilité</b>	Être un administrateur élu ou être un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec siégeant au conseil d'administration.
	Au moins un (1) membre doit détenir des qualifications et/ou expériences en gestion des ressources humaines.
<b>Composition</b>	Au moins quatre (4) membres, dont : <ul style="list-style-type: none"><li>le président de l'Ordre;</li><li>deux (2) administrateurs élus; et</li><li>au moins un (1) administrateur nommé par l'Office des professions du Québec.</li></ul>

<b>Président</b>	Le conseil d'administration désigne le président parmi les membres du comité. Le président de l'Ordre ne peut être président du comité.
<b>Secrétaire</b>	Le directeur général de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de un (1) an.
<b>Fréquence</b>	Quatre (4) réunions annuellement.  Présentiel et téléconférence.  Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Connaissance et expérience pratique de la gestion des ressources humaines.
<b>Plan d'action annuel</b>	Oui.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration et par la présentation des activités du comité par le président du comité à chaque séance du conseil d'administration.

## **Comité de gouvernance et d'éthique**

CATÉGORIE	SOUTENANT LA GOUVERNANCE
<b>Mandat</b>	<p>Le comité de gouvernance et d'éthique aide le conseil d'administration à exercer son rôle et ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.</p> <p>Il recommande au conseil d'administration une structure et des politiques de gouvernance ainsi que des moyens favorisant le respect des politiques et des règles d'éthique adoptées.</p> <p>Le comité a les mandats particuliers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire des recommandations au conseil d'administration en ce qui concerne la structure de gouvernance de l'Ordre (création ou abolition des comités, détermination des mandats, etc.);</li><li>• Émettre des recommandations concernant les questions de gouvernance et d'éthique lors de la rédaction de politiques;</li><li>• Élaborer et revoir périodiquement les politiques de gouvernance et le code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre;</li><li>• Assurer la cohérence et la concordance entre les différentes instances de l'Ordre des règles de gouvernance et d'éthique;</li><li>• Effectuer une vigie des pratiques de gouvernance et faire des recommandations au conseil d'administration lorsque des manquements sont observés;</li><li>• Effectuer une vigie des pratiques en matière d'éthique et faire des recommandations au conseil d'administration lorsque des manquements sont observés;</li><li>• Effectuer l'analyse des évaluations annuelles de fonctionnement du conseil d'administration;</li><li>• Recommander au conseil d'administration les correctifs nécessaires à planter à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement du conseil;</li><li>• Élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration et des différents comités;</li><li>• Offrir un programme d'accueil pour les nouveaux membres du conseil d'administration;</li><li>• Aider le président à assurer le respect du code d'éthique et de déontologie des administrateurs;</li><li>• À la demande du conseil d'administration ou de la présidence, donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux de gouvernance ou d'éthique;</li><li>• Conseiller, lorsque nécessaire, les autres comités de l'Ordre sur les questions de gouvernance ou d'éthique;</li><li>• Consulter, au besoin, des administrateurs siégeant à d'autres comités et faire rapport périodiquement de ses activités au conseil d'administration;</li><li>• Effectuer tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.</li></ul>
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs élus et nommés par l'Office des professions du Québec.

<b>Admissibilité</b>	Être un administrateur élu ou être un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec siégeant au conseil d'administration.
	Au moins un (1) membre doit détenir des qualifications et/ou expériences en gouvernance des organisations.
<b>Composition</b>	Cinq (5) membres, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• trois (3) administrateurs élus; et</li> <li>• deux (2) administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec.</li> </ul>
<b>Président</b>	Le conseil d'administration désigne le président parmi les membres du comité.
<b>Secrétaire</b>	Secrétaire de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de un (1) an.
<b>Fréquence</b>	Quatre (4) réunions annuellement.  Présentiel et téléconférence.
	Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Connaissance et expérience pratique de la gouvernance des organisations.  Sens de l'éthique.
<b>Plan d'action annuel</b>	Oui.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration et par la présentation des activités du comité par le président du comité à chaque séance du conseil d'administration.

## **Comité d'audit**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>SOUTENANT LA GOUVERNANCE</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité d'audit aide le conseil d'administration à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance à l'égard des questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La présentation de l'information financière;</li><li>• Les systèmes de contrôle interne;</li><li>• Les auditeurs indépendants;</li><li>• La gestion des risques.</li></ul> <p>Le comité a les mandats particuliers suivants :</p> <p><i>Présentation de l'information financière</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examiner les états financiers concernant les résultats annuels et intermédiaires de l'Ordre, ainsi que tout autre rapport ou information financière qui sont fournis aux organismes de réglementation ou au public par l'Ordre; et recommander leur adoption au conseil d'administration.</li><li>• Examiner et recommander l'adoption du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisation et examiner, tous les trois (3) mois, la prévision des résultats en relation avec le budget.</li></ul> <p><i>Contrôle interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revoir, s'il y a lieu, les lettres de recommandation formulées par les auditeurs indépendants à la suite de l'audit.</li><li>• Recevoir et revoir les rapports émis par la direction de l'Ordre lorsque des lacunes importantes ont été constatées par les auditeurs indépendants dans les systèmes de contrôle.</li><li>• S'assurer que la direction a mis en place des mécanismes de contrôle interne adéquats et efficaces à l'égard de l'information financière pour prévenir et détecter la fraude et les erreurs.</li><li>• Évaluer périodiquement, en collaboration avec la direction, la pertinence et l'efficacité des systèmes de contrôle interne et, s'il y a lieu, acheminer des recommandations au conseil.</li><li>• Examiner les dépenses de la direction générale et de la présidence du conseil d'administration et valider le respect des politiques de remboursement des dépenses.</li></ul> <p><i>Auditeurs indépendants</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'assurer que les auditeurs indépendants font rapport directement au comité.</li><li>• S'assurer que les relations entre la direction de l'Ordre et ses auditeurs indépendants sont adéquates et examiner tout désaccord entre la direction et les auditeurs indépendants au sujet de l'information financière.</li><li>• Recommander au conseil d'administration les auditeurs indépendants à nommer en vue d'établir ou de délivrer un rapport d'audit ou de rendre d'autres services d'audit, d'examen ou d'attestation à l'Ordre en s'assurant de la compétence et de l'impartialité des auditeurs indépendants.</li><li>• Recommander au conseil d'administration la rémunération des auditeurs indépendants.</li><li>• Recevoir le rapport d'audit des auditeurs indépendants.</li><li>• Procéder à l'évaluation périodique des auditeurs indépendants.</li></ul>

#### *Gestion des risques*

- Passer en revue les protections d'assurances de l'Ordre chaque année et au besoin, ainsi que la politique de gestion des risques;
- S'assurer que la structure de capital de l'Ordre a la capacité et la flexibilité requises pour mettre en œuvre ses plans stratégiques;
- Tout en s'assurant de maintenir le caractère confidentiel et anonyme des communications, établir des procédures pour la réception, la conservation et le traitement des plaintes communiquées à l'Ordre au sujet des questions de comptabilité, de contrôles comptables internes ou d'audit, y compris les préoccupations transmises par les employés concernant des questions de comptabilité ou d'audit;
- Passer en revue annuellement avec le conseil d'administration, l'auditeur indépendant de l'Ordre et les membres de la direction, le programme et les pratiques antifraudes de l'Ordre.
- Passer en revue les dépenses en immobilisations importantes et autres dépenses importantes, les opérations non conventionnelles et toute autre opération qui pourrait modifier la structure financière ou organisationnelle de l'Ordre, y compris les postes hors bilan.

#### *Autres*

- Examiner les conclusions de tout examen mené par des organismes de réglementation qui ont pour objet le cadre financier de l'Ordre.
- Veiller au respect des lois et règlements applicables en ce qui concerne la gestion des affaires financières.
- Effectuer tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.

#### **Désignation**

Les membres sont désignés par le conseil d'administration parmi les administrateurs élus et nommés par l'Office des professions du Québec.

#### **Admissibilité**

Être un administrateur élu ou être un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec siégeant au conseil d'administration.

Au moins un (1) membre doit détenir des qualifications et/ou expériences en gestion financière ou en comptabilité.

Au moins un (1) membre du comité devra idéalement avoir des compétences en gestion du risque et/ou en assurance.

<b>Composition</b>	Quatre (4) membres, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• trois (3) administrateurs élus et</li> <li>• un (1) administrateur nommé par l'Office des professions du Québec.</li> </ul>
<b>Président</b>	Le conseil d'administration désigne le président parmi les membres du comité.
<b>Secrétaire</b>	Le directeur général de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de un (1) an.
<b>Fréquence</b>	Quatre (4) réunions annuellement.  Présentiel et téléconférence.  Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Compétences en matière comptable et financière, en gestion du risque, dans le domaine de l'audit et en assurances.
<b>Plan d'action annuel</b>	Oui.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration et par la présentation des activités du comité par le président du comité au conseil d'administration.

## **COMITÉS FACULTATIFS**

### **Comité de l'assurance responsabilité professionnelle**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>FACULTATIF</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité de l'assurance responsabilité professionnelle a un mandat de prévention et d'analyse des réclamations au programme collectif d'assurance responsabilité professionnelle.</p> <p>Il identifie les actions à prévoir selon les types et les montants des réclamations dans chacune des classes assurées.</p> <p>Le comité exerce ainsi une fonction de surveillance et veille au bon fonctionnement du programme collectif.</p>
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration.
<b>Admissibilité</b>	<p>Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Ne pas faire l'objet, au cours des cinq (5) années précédant la date de dépôt de la candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil (dans le cas d'une limitation ou d'une suspension du droit d'exercice ou d'une radiation du membre, le délai d'inéligibilité commence à courir à compter de la fin de la période visée par cette sanction);</li><li>• d'une décision d'un tribunal canadien déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;</li><li>• d'une poursuite pour une infraction punissable de cinq (5) ans d'emprisonnement;</li><li>• d'une révocation de mandat en application du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration et des comités de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec (dans ce cas, la perte d'éligibilité débute à la fin du mandat révoqué).</li></ul>
<b>Composition</b>	<p>Quatre (4) membres, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• trois (3) médecins vétérinaires, dont un (1) administrateur élu et</li><li>• un (1) administrateur nommé.</li></ul> <p>S'il y a lieu, le comité peut s'adjointre de 2 représentants de la compagnie d'assurance.</p>
<b>Président</b>	Il est désigné par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre siégeant au comité.
<b>Secrétaire</b>	Le secrétaire de l'Ordre.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de deux (2) ans.

<b>Fréquence</b>	Une (1) réunion annuellement.
	Présentiel et téléconférence.
	Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Intérêt pour les mécanismes d'assurance responsabilité professionnelle.
<b>Plan d'action annuel</b>	Oui.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre. Rapport au conseil d'administration par l'entremise des procès-verbaux qui sont déposés systématiquement au conseil d'administration.

## **Comité de la reconnaissance du mérite**

<b>CATÉGORIE</b>	<b>FACULTATIF</b>
<b>Mandat</b>	Le comité de la reconnaissance du mérite étudie les mises en nomination pour tous les prix, récompenses et mérites attribués aux médecins vétérinaires et aux techniciens en santé animale du Québec.  Il fait des recommandations au conseil d'administration.
<b>Désignation</b>	Les membres sont désignés par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre.
<b>Admissibilité</b>	Aucun critère.
<b>Composition</b>	Cinq (5) membres, soit : <ul style="list-style-type: none"><li>• quatre (4) médecins vétérinaires inscrits au tableau de l'Ordre;</li><li>• dont un (1) technicien en santé animale.</li></ul>
<b>Président</b>	Il est désigné par le conseil d'administration parmi les membres de l'Ordre siégeant au comité.
<b>Secrétaire</b>	Le directeur du Service des communications et du système d'information.
<b>Terme</b>	La durée du mandat est de quatre (4) ans.
<b>Fréquence</b>	Une (1) réunion annuellement.  Présentiel et téléconférence.  Demi-journée.
<b>Profil de compétences</b>	Aucun critère particulier.
<b>Plan d'action annuel</b>	Non.
<b>Reddition de comptes</b>	Rapport annuel de l'Ordre.  Rapport au conseil d'administration.

## ANNEXE D – MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL



PROCÈS-VERBAL  
SÉANCE RÉGULIÈRE DU **[NOM]**  
ORDRE DES MÉDECINS VÉTÉRINAIRES DU QUÉBEC

DATE : **[JOUR], [DATE]**

HEURE : **9 h 00**

ENDROIT : **PAR VISIOCONFÉRENCE**

ÉTAIENT PRÉSENTS :



1. **OUVERTURE DE LA SÉANCE ET CONSTATATION DU QUORUM**

Le quorum étant constaté, la séance débute à 9 h 02.

2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

Les membres du comité exécutif prennent connaissance de l'ordre du jour déposé qui se lit comme suit (*document 2*) :

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance et constatation du quorum
2. Déclaration d'intérêt
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la séance du **[DATE]**