



## POLITIQUE SUR LES COMITÉS DE L'OOAQ

<b>Type de politique :</b>	Gouvernance autonome	<b>Adoptée le :</b>	30 mars 2012
<b>Références juridiques :</b>	Code des professions art. 62, 86, 112, et al et divers règlements afférents	<b>Résolution :</b>	CA120330-04
<b>Autres références :</b>	Politique de rémunération des administrateurs et membres de comités de l'OOAQ  Politique de remboursement des dépenses des administrateurs et membres des comités de l'OOAQ	<b>Révisée le :</b>	14 déc 2012, 3 oct 2014, 2 oct 2015, 11 déc 2015, 7 oct 2016 et 22 nov 2019, 11 fév. 2022, 28 avril 2023, 29 sept 2023, 14 juin 2024
		<b>Résolutions :</b>	CA121214-04, CA141003-06, CA151002-04 CA151211-09 et CA161007-07 CA191122-25 CA220211-13 CA221209-31 CA230428-22 CA230929-52 CA240614-20
		<b>En vigueur :</b>	2024-06-14

### INTRODUCTION

La présente politique a pour but de définir les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement des comités de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec incluant les comités du conseil d'administration. Les comités adoptent, lorsque nécessaire, le *Guide des procédures* relatives à leurs opérations et les déposent au conseil d'administration pour information.

*Offrant un environnement de travail inclusif, l'Ordre invite les autochtones, personnes handicapées, personnes de tous âges, celles issues de la diversité ethnique, linguistique, religieuse, sexuelle ou de genre à poser leur candidature.*

### TERMINOLOGIE

- **Comités statutaires :** comité qui doit être formé, conformément à une loi ou à un règlement. Dans un ordre professionnel, les comités statutaires sont : le Comité exécutif, si requis par le nombre d'administratrices et administrateurs ; le conseil de discipline ; le comité de révision des plaintes ; le comité de l'inspection professionnelle ; le comité d'admission ; le comité de révision des demandes d'équivalence ; le comité de la formation et le conseil d'arbitrage des comptes (voir à l'Annexe I les informations spécifiques à chacun des comités statutaires) ; le [Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie](#).



- **Comités consultatifs :** comités constitués par le conseil d'administration pour l'aider à exercer ses responsabilités, conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du *Code des professions*. Un comité peut être constitué sur une base permanente ou pour étudier une question en particulier (comité ad hoc) (voir à l'Annexe II, la liste des comités facultatifs constitués par le conseil d'administration).
- **Comités réguliers du conseil :** comités constitués par le conseil pour l'aider à remplir son mandat de gouvernance et de surveillance générale de l'Ordre (art.62 du Code des professions). Ils sont essentiellement composés de membres du conseil d'administration de l'Ordre. L'OOAQ a trois comités permanents du conseil soit le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des ressources humaines, le comité d'audit et de gestion des risques (voir à l'Annexe III les informations spécifiques à chacun des comités réguliers du conseil).

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Le conseil d'administration de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec a le mandat de « former des comités, déterminer leurs pouvoirs et fixer le traitement, les honoraires ou les indemnités de leurs membres »<sup>1</sup>. Il a notamment pour responsabilité de nommer les membres des comités, d'approuver leur mandat ou programme ou leurs budgets s'il y a lieu, ainsi que de recevoir leurs rapports.

Afin de bénéficier le plus possible de leur expertise et de favoriser la relève, le conseil d'administration fait régulièrement un appel de candidatures aux membres de la profession pour siéger à ces différents comités. Le conseil s'assure de l'arrivée régulière de nouvelles et nouveaux membres tout en favorisant une bonne continuité dans les travaux des comités (voir la procédure à l'annexe III).

Un comité doit être formé seulement s'il constitue la meilleure façon d'atteindre un objectif et plus précisément, dans les situations suivantes :

- 1) Une loi ou un règlement impose la création du comité ;
- 2) La situation impose le besoin de disposer de l'expertise de plusieurs personnes-ressources et ces personnes-ressources doivent être consultées collectivement ;
- 3) Le mandat à confier au comité n'entre pas dans les fonctions du personnel de l'OOAQ ou ne peut être réalisé plus efficacement par des expertes et experts agissant à titre de contractuels ;
- 4) Le mandat à confier à un nouveau comité n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité ;
- 5) Le mandat et les biens livrables peuvent être définis clairement.

## RÈGLES D'APPLICATION

### Constitution des comités statutaires et facultatifs

---

<sup>1</sup> C.P. Article 86.0.1 2°



A) Sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre, le conseil d'administration procède à la constitution des comités, à la définition de leur mandat et à la nomination de ses membres. Il peut aussi en modifier les mandats, la composition et créer de nouveaux comités ou en dissoudre.

Les membres doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° Elles et ils n'ont fait l'objet d'aucune sanction du conseil de discipline de l'Ordre ou du Tribunal des professions ;
- 2° Elles et ils ont satisfait aux exigences de leur dernière inspection professionnelle ;
- 3° Elles et ils ne sont pas en processus de stage de perfectionnement, conformément au Règlement sur les stages de perfectionnement des orthophonistes et audiologistes (c. C-26, r. 191), et ne font pas l'objet d'une limitation ou une suspension de leur droit d'exercer leurs activités professionnelles.
- 4° Elles et ils doivent déclarer ne pas être sous enquête du bureau du syndic ;

L'Ordre nomme les membres de comités pour un mandat de trois ans, à moins d'indications contraires. Toutefois, les membres demeurent en fonction jusqu'à une nouvelle nomination ou un remplacement. Toute vacance survenant au cours d'un mandat est comblée pour la durée non écoulée de ce mandat, en suivant le mode de nomination prescrit (voir procédure à l'annexe IV). De façon générale, l'Ordre favorise un seul renouvellement de mandat.

Sous réserve des dispositions statutaires, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont elle a été saisie, et ce, malgré la fin de son terme.

### **Suspension ou destitution des membres de comités**

L'Ordre, après analyse de la situation, peut procéder à la suspension des membres de comités qui font l'objet d'une enquête disciplinaire, et ce, jusqu'à la conclusion du bureau du syndic de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline. La ou le membre d'un comité qui fait l'objet d'une enquête du bureau du syndic de l'Ordre doit le dénoncer à la présidente ou au président et à la ou au secrétaire général de l'Ordre en remplissant un formulaire d'autodéclaration (Annexe VI), et ce, dans les 10 jours où il prend connaissance de l'enquête à son endroit.

En cas de plainte disciplinaire, ces membres feront l'objet d'une suspension temporaire jusqu'à la décision du conseil de discipline. En cas de culpabilité d'une infraction par le conseil de discipline ou par le Tribunal des professions, ces personnes sont destituées ou destitués du comité ;

Pour les membres de comités qui font l'objet d'un stage de perfectionnement ou d'une limitation d'exercice, l'Ordre se réserve le droit de mettre fin à leur mandat si tel stage



ou limitation interfère avec les qualités attendues des membres du comité auquel elles et ils siègent.

Les membres des comités qui font l'objet d'une suspension du droit d'exercer des activités professionnelles ou d'une radiation du tableau sont destituées ou destitués.

En cas de défaut d'assister à trois réunions consécutives, sans excuse jugée valable, les membres de comités sont destituées ou destitués ;

### **Nomination des présidentes et présidents de comités**

Le conseil d'administration de l'Ordre nomme les présidentes et présidents de comités, à l'exception de la personne qui préside le comité de discipline, dont la nomination est faite par l'Office des professions du Québec, et de la présidence du comité de la formation, qui est choisie par les membres du comité parmi les deux personnes représentantes de l'OOAQ nommées par le conseil d'administration.

### **Nomination des secrétaires de comités**

Le conseil d'administration de l'Ordre nomme la ou le secrétaire et la ou le secrétaire substitut des comités et favorise la candidature d'une ou un membre du personnel de la permanence de l'Ordre qui ne participe pas aux décisions.

B) La résolution constitutive ou reconduisant un comité facultatif comporte les éléments suivants :

- 1) Mandat et livrables ;
- 2) Durée du mandat ;
- 3) Composition.

### **Mandat de la présidente ou du président de comité**

Le rôle de la présidente ou du président d'un comité est de fournir un leadership et de s'assurer que celle-ci ou celui-ci exécute le mandat qui lui a été confié. Elle ou il encourage les discussions et fait ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter, gère les divergences de point de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres. Elle ou il s'assure de dégager des consensus. La présidente ou le président de comité joue un rôle essentiel :

- 1) Sa nomination pour un terme de trois ans est faite par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre et son mandat peut être renouvelé ;
- 2) Cette personne prépare l'Ordre du jour des réunions en collaboration avec la ou le secrétaire du comité ;



- 3) Cette personne s'assure que la convocation des réunions est conforme aux politiques et que le projet d'ordre du jour, le projet de compte-rendu de la réunion précédente ainsi que les documents requis pour la réunion sont transmis aux membres du comité au moins cinq jours à l'avance ;
- 4) Cette personne préside les réunions en s'assurant que toutes les opinions sont entendues ;
- 5) Cette personne veille à l'emploi rationnel du temps lors des réunions du comité ;
- 6) Cette personne s'assure qu'un suivi des activités est fait régulièrement au conseil d'administration.

Plus spécifiquement pour les comités réguliers du conseil d'administration :

- 1) Cette personne s'assure que chaque séance comporte un point de huis clos pour permettre aux membres de discuter des questions confidentielles du comité;
- 2) Selon les besoins, cette personne tient des discussions séparées avec la première dirigeant ou le premier dirigeant et/ou avec la présidente ou le président du conseil pour le ou les informer des échanges ou préoccupations soulevées à huis clos ;

**Mandat de la ou du secrétaire de comité** (ne s'applique pas à la ou au secrétaire du Conseil de discipline lequel est régi notamment par le Code des professions et par le Bureau des présidents des conseils de discipline)

La ou le secrétaire du comité joue un rôle important :

- 1) Sauf indication contraire, cette personne n'est pas membre décisionnel du comité, son principal mandat étant d'assister la présidente ou le président et de conseiller le comité sur le respect des règlements, politiques et procédures en vigueur et plus particulièrement sur le respect des règles de l'équité procédurale le cas échéant ;
- 2) Cette personne collabore avec la présidente ou le président du comité pour la préparation de l'ordre du jour ;
- 3) Cette personne prépare et transmet, dans les délais requis, la documentation nécessaire à une prise de décision éclairée ;
- 4) Cette personne transmet à la demande de la présidente ou du président de l'Ordre une copie de l'ordre du jour et du compte-rendu de chacune des réunions ;
- 5) Cette personne rédige un projet de compte-rendu et le soumet à la présidente ou au président ;



- 6) Cette personne collabore à l'application des politiques sur la rémunération et sur le remboursement des dépenses des administratrices et administrateurs, des membres de comités et des groupes de travail ;
- 7) Cette personne prépare les sommaires décisionnels et autres rapports à l'intention du conseil d'administration.

## **EXCLUSION**

Cette politique ne concerne pas les groupes de travail que peut former à sa discrétion la direction générale, pour l'assister dans les mandats qui relèvent de sa compétence.

## **REDDITION DE COMPTE**

Le comité doit faire un rapport au conseil d'administration sur ses activités aussi souvent que nécessaire.

Dans les délais et selon la forme prescrite dans le *Règlement sur le rapport annuel d'un Ordre professionnel*, les présidentes, présidents et les secrétaires de comités transmettent leur rapport qui sera intégré au rapport annuel de l'Ordre.

## **Constitution des comités réguliers du conseil**

Le conseil a constitué trois comités permanents lui permettant de remplir son mandat de gouvernance et de surveillance générale de l'Ordre. Ces trois comités ont un pouvoir de recommandation au conseil (voir annexe III) qui peut en constituer d'autres ou encore en dissoudre.

Le conseil nomme les membres de ces comités qui, à leur tour, indiquent la personne qui en assumera la présidence.

## **RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La ou le président

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Lorsque nécessaire



## ANNEXE I

# RÈGLES D'APPLICATION SPÉCIFIQUE CONCERNANT LES COMITÉS STATUTAIRES DE L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

## CONSEIL DE DISCIPLINE

### MANDAT

En vertu de l'article 116 du [Code des professions](#), il est saisi et juge toute plainte formulée contre une ou un membre de l'Ordre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la profession.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne désignée par le gouvernement, après consultation du Barreau, parmi les avocates et avocats ayant au moins 10 années de pratique.

### SECRÉTAIRE

En vertu de l'article 120 du [Code des professions](#), cette personne est nommée par le conseil d'administration de l'Ordre. C'est une ou un membre du personnel de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec. Le conseil nomme également des secrétaires suppléantes ou suppléants qui possèdent des compétences juridiques nécessaires à la fonction.

Lorsqu'une plainte est déposée, la ou le secrétaire désigne, parmi les membres nommées et nommés par le conseil d'administration, les deux qui entendront la plainte avec la ou le président du conseil de discipline.

### CONSTITUTION

Le gouvernement désigne la présidente ou le président du conseil de discipline. Les autres membres doivent l'être par le conseil d'administration de l'Ordre. Pour pourvoir les postes réservés aux membres de la profession, l'Ordre procède aux appels de candidatures conformément à la présente politique.

### COMPOSITION

Le conseil de discipline est composé de trois membres dont deux provenant de la profession et de la présidente ou du président. Dépendant de la cause entendue, les membres provenant de la profession seront orthophonistes ou audiologistes.

### TERME

La durée du mandat d'une ou un membre provenant de la profession est de trois ans.

### QUORUM

Le quorum prévu au Code des professions est de trois membres, dont la présidente ou le président.



## CONSTITUTION

Le conseil d'administration de l'Ordre procède à la nomination des membres du comité. Précédemment, l'Ordre fait un appel de candidatures conformément à la présente politique.

## COMPOSITION

Le comité est composé de 5 membres, dont au moins 2 audiologistes et 2 orthophonistes. Deux personnes substitutes, soit une pour chacune des catégories de permis, sont également nommées ou nommés et siègent en cas d'impossibilité d'une ou un autre membre audiologiste ou orthophoniste de siéger.

Aucune personne membre du conseil d'administration, du conseil de discipline ou du personnel de l'Ordre ne peut être membre du comité d'inspection professionnelle.

## TERME

La durée du mandat d'une ou un membre est de deux ans et il est renouvelable. Comme prévu à l'article 2 du [Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#), la ou le membre demeure en fonction jusqu'à son décès, remplacement, démission ou radiation du tableau.

## QUORUM

Le quorum prévu au [Code des professions](#) est de trois membres.

## FONCTIONNEMENT

Comme le permet l'article 109 du [Code des professions](#), le comité peut siéger en 2 divisions - orthophonie et audiologie - formées de la présidente ou du président du comité et de 2 membres orthophonistes ou audiologistes, dépendant des dossiers à l'étude. Les divisions peuvent ne pas être requises selon le volume de dossiers prévus à l'ordre du jour.

## RÉUNIONS

9 réunions annuelles, en moyenne, avec possibilité de réunions extraordinaires.

## COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

### MANDAT

En vertu de l'article 112 du [Code des professions](#), il surveille l'exercice de chacune des professions par les membres de l'Ordre ; procède notamment à l'inspection de leurs dossiers, livres, registres, appareils et équipements relatifs à leur exercice ainsi qu'à la vérification des biens qui leur sont confiés par leur clientèle ou une autre personne ; il procède à une inspection sur les compétences des membres de l'Ordre.

En vertu du même article, le comité informe le bureau du syndic lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une professionnelle ou un professionnel a commis une infraction au Code des professions ou à ses règlements.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne nommée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre, parmi les membres de l'OOAQ. Cette personne préside chacune des deux divisions du comité de l'inspection professionnelle de l'Ordre lorsque requis. Au cas où la présidente ou le président se verrait empêcher d'agir, le conseil d'administration nomme également une présidente substitute, un président substitut, une vice-présidente ou un vice-président.

### SECRÉTAIRE

Membre du personnel de l'Ordre nommée ou nommé par le conseil d'administration. Au cas où la ou le secrétaire se verrait empêcher d'agir, le conseil nomme également une ou un secrétaire substitut.



## COMITÉ DE RÉVISION DES PLAINTES

### MANDAT

En vertu de l'article 123.3 du [Code des professions](#), il donne un avis relativement à la décision de la syndique, du syndic, de la syndique adjointe ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte, à toute personne qui lui demande et qui a demandé au bureau du syndic la tenue d'une enquête. (Article 123.3 à 123,6 du C.P.)

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne nommée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre.

### SECRÉTAIRE

Personne nommée par le conseil d'administration parmi les membres du personnel de l'Ordre. Le cas échéant, la ou le secrétaire du comité voit à l'affectation des trois membres qui forment une division pour chaque dossier. La ou le secrétaire s'assure auprès de la ou du membre qu'il n'y a pas de conflit prévisible à l'égard des parties en cause qui peuvent être impliquées dans la plainte.

### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres du comité. Avant de procéder aux nominations, l'Ordre fait un appel de candidatures conformément à la présente politique.

### COMPOSITION

Le comité est composé d'au moins trois personnes nommées par le conseil d'administration qui désigne une présidente ou un président parmi elles. Au moins une personne est choisie parmi les administratrices nommées et administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec (OPQ) ou parmi les membres apparaissant sur la liste de l'OPQ, comme stipulé à l'article 78 du [Code des professions](#).

### TERME

La durée du mandat des membres est de 3 ans et est renouvelable

### QUORUM

3 membres.

### FONCTIONNEMENT

Le comité siège en division de 3 personnes, dont au moins une est membre nommée ou nommé par l'OPQ ou qui est sur la liste de l'OPQ. À moins de situation de conflit d'intérêt ou d'impossibilité, la présidente ou le président du comité y siège à chaque séance.

### RÉUNIONS

Au besoin.



## CONSTITUTION

Le conseil d'administration de l'Ordre désigne deux membres. Il s'agit de la présidente ou du président et d'une personne de la permanence issue de la profession.

## COMPOSITION

Le comité est composé de cinq membres, dont deux sont nommées et nommés par le conseil d'administration, deux par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) et un par la ou le ministre responsable de l'Enseignement supérieur.

## TERME

Le mandat des membres du comité est de trois ans. Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés. (Article 4 du Règlement).

## QUORUM

3 membres, dont une personne nommée par le conseil d'administration, une par le BCI et une par la ou le ministre. (Article 9 du Règlement).

## RÉUNIONS

Au moins 2 par année. (Article 8 du Règlement).

## COMITÉ DE LA FORMATION

### MANDAT

En vertu de l'article 2 du [Règlement sur le comité de la formation des orthophonistes et audiologistes](#), il examine, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement universitaires et du ministre responsable de l'Enseignement supérieur, les questions relatives à la qualité de la formation des orthophonistes et des audiologistes.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne choisie par le comité parmi les deux membres nommées ou nommés par le conseil d'administration de l'Ordre (art. 3).

### SECRÉTAIRE

Le conseil d'administration nomme la ou le secrétaire parmi le personnel de l'Ordre.



## CONSEIL D'ARBITRAGE DES COMPTES

### MANDAT

Étudier les demandes d'arbitrage de la clientèle d'une ou un orthophoniste, ou d'une ou un audiologiste.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne désignée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre dans le cas où le conseil d'arbitrage est composé de 3 arbitres (article 14 du Règlement).

### SECRÉTAIRE

Une personne membre du personnel de l'Ordre, désignée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre dans le cas où le conseil d'arbitrage est composé de 3 arbitres (article 14 du Règlement).

Le cas échéant, la ou le secrétaire du comité voit à l'affectation de la ou du membre qui interviendra dans un litige de moins de 1 000 \$. La ou le secrétaire s'assure auprès des membres qu'il n'y a pas de conflit prévisible à l'égard des parties en cause qui peuvent être impliquées dans la demande d'arbitrage.

### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres. Avant de procéder aux nominations, l'Ordre procède aux appels de candidatures conformément à la présente politique.

### COMPOSITION

3 membres.

### TERME

La durée du mandat est de 3 ans et est renouvelable.

### QUORUM

3 membres lorsque le montant en litige est de 1 000 \$ ou plus ; 1 membre lorsqu'il est inférieur à 1 000 \$. (article 13 du [Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'OOAQ](#)).

### FONCTIONNEMENT

La ou le secrétaire de l'Ordre avise par écrit les arbitres et les parties de la formation d'un conseil d'arbitrage ([Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'OOAQ](#)).

### RÉUNIONS

Au besoin.



## CONSTITUTION

Le conseil d'administration de l'Ordre nomme les membres. Avant de procéder aux nominations, l'Ordre procède à un appel de candidatures conformément à la présente politique.

## COMPOSITION

Le comité est composé de 5 membres, dont au moins 2 audiologistes, 2 orthophonistes. Deux personnes substitutes, soit une pour chacune des catégories de permis, sont aussi nommées et siègent en cas d'impossibilité d'une ou un autre membre audiologiste ou orthophoniste de siéger.

## TERME

La durée du mandat est de 3 ans et est renouvelable.

## QUORUM

3 membres

## FONCTIONNEMENT

Le comité siège en 2 divisions - orthophonie et audiologie - formées de la présidente ou du président du comité et de 2 membres orthophonistes ou audiologistes dépendant des dossiers à l'étude du statut de la personne candidate, ou de la ou du membre qui formule une demande en vertu des éléments cités en 1), 2) et 3) dans la section *Mandat* (voir [Règlement sur les normes d'équivalence](#); [Règlement sur les stages de perfectionnement](#); [Règlement sur les activités professionnelles qui peuvent être exercées par des personnes autres que des orthophonistes et des audiologistes](#); [Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession hors Québec \[permis sur permis\]](#) ainsi que les procédures et formulaires développés par le comité).

## COMITÉ D'ADMISSION

### MANDAT

1. Étudier les demandes d'équivalence des diplômes et de la formation et formuler une recommandation appropriée au conseil d'administration (article 9 du [Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#)).

2. Étudier les demandes des membres qui :

- a) Ont procédé à leur inscription au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu leur permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle elles et ils avaient droit à la délivrance d'un tel permis ;
- b) Ont procédé à leur réinscription au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;
- c) Ont procédé à leur réinscription au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

En vue de formuler une recommandation appropriée au conseil d'administration qui peut, s'il estime que le niveau de compétence d'une ou un membre s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne nommée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre. Cette personne préside chacune des deux divisions du comité. Au cas où la présidente ou le président se verrait empêcher d'agir, le conseil d'administration nomme également une présidente substitute, un président substitut, une vice-présidente ou un vice-président.

### SECRÉTAIRE

Membre du personnel de l'Ordre nommée ou nommé par le conseil d'administration. Au cas où la ou le secrétaire se verrait empêcher d'agir, le conseil nomme également une ou un secrétaire substitut.



## COMITÉ DE RÉVISION DES ÉQUIVALENCES

### MANDAT :

Effectuer la révision d'une demande d'équivalence d'une personne à qui l'Ordre n'a pas reconnu une équivalence des diplômes ou une équivalence de formation (article 11 du [Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#)).

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne nommée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre.

### SECRÉTAIRE

Le conseil d'administration nomme une ou un membre du personnel de l'Ordre qui n'est pas la ou le secrétaire du comité d'admission pour occuper cette fonction.

### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres du comité.

### COMPOSITION

3 membres, dont au moins 1 titulaire de la catégorie de permis sollicité par la demanderesse ou le demandeur et 2 personnes substitutes.

### TERME

La durée du mandat est de 3 ans et est renouvelable.

### QUORUM

3 membres, dont au moins une personne de chacune des catégories de permis.

### RÉUNIONS

Au besoin.

### FONCTIONNEMENT

Voir : [Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#).



## ANNEXE II

### LISTE DES COMITÉS CONSULTATIFS DE L'ORDRE

#### COMITÉ DES PRIX DE L'OOAQ

##### MANDAT

Étudier les candidatures et formuler les recommandations appropriées aux administratrices et administrateurs pour les prix de l'Ordre (voir la [Liste des prix](#)).

Réviser les critères d'attribution des prix et faire des recommandations au conseil d'administration.

##### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Personne nommée par le conseil d'administration sur recommandation de la présidente ou du président de l'Ordre.

##### SECRÉTAIRE

Le conseil d'administration nomme une ou un membre du personnel de l'Ordre pour occuper cette fonction.

##### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres du comité.

##### COMPOSITION

3 membres, dont au moins 1 titulaire de chacune des catégories de permis.

##### TERME

La durée du mandat est de 3 ans et est renouvelable.

##### QUORUM

3 membres

##### RÉUNIONS

Au besoin.



## ANNEXE III

### LISTE DES COMITÉS RÉGULIERS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

##### MANDAT

1. Soutenir le conseil dans l'exercice de ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance et d'éthique ;
2. Élaborer et réviser, lorsque requis, les règles et politiques reliées à la gouvernance et à l'éthique pour assurer la conduite des affaires de l'Ordre.
3. Recevoir et analyser les demandes de révision concernant les décisions sur les dispenses prises en vertu de la Politique de développement professionnel et prendre une décision finale.

##### FONCTIONS

1. Définir le programme d'accueil pour les nouvelles et nouveaux membres du CA ;
2. Convenir annuellement du programme de formation des administratrices et administrateurs, et de la présidente ou du président à la suite d'une évaluation des besoins ;
3. Diriger annuellement le processus d'évaluation des administratrices et des administrateurs, du fonctionnement du conseil et de ses comités et propositions de correctifs si requis (critères d'évaluation) ;
4. Superviser les politiques concernant la gouvernance de l'Ordre ;
5. S'assurer que l'OOAQ suit une politique et des procédures de communication et de diffusion de l'information bien définies afin qu'il soit en mesure de communiquer

##### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres du comité. Les membres choisissent parmi elles et eux la personne qui présidera le comité.

##### COMPOSITION

Quatre administratrices et administrateurs dont la ou le président de l'Ordre, deux membres élues ou élus et une administratrice nommée ou un administrateur nommé.

La direction générale est invitée aux rencontres du comité

##### TERME

La durée du mandat est de 3 ans, renouvelable.

Les membres du comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à leur remplacement ou nouvelle nomination.

##### PERSONNE-RESSOURCE

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Ces personnes invitées ne font pas partie du comité et n'ont pas droit de vote.

##### QUORUM

Le quorum est constitué de la majorité des membres du comité.

##### RÉUNIONS

Selon le calendrier annuel présenté au CA en début d'année financière.



efficacement avec les membres du conseil, les membres, les parties prenantes et le public (politique des communications).

### **PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT**

Membre choisie ou choisi en fonction des compétences reliées aux exigences du comité.



## COMITÉ D'AUDIT ET DE GESTION DES RISQUES

### MANDAT

Le comité s'assure de l'intégrité de l'information financière et des systèmes de gestion, de l'audit externe, de la mise en place de mécanismes de contrôle interne et d'un processus de gestion de risques.

Ce comité a un rôle consultatif auprès du conseil d'administration (CA).

De façon plus spécifique et de concert avec la direction générale, le comité s'acquitte notamment des responsabilités suivantes :

### AUDIT EXTERNE

Recommande au CA, après analyse des résultats de l'appel d'offres, le choix de l'auditrice ou de l'auditeur externe. Cette personne sera proposée à l'assemblée générale annuelle de l'OOAQ ;

Passe en revue le plan de vérification des auditrices ou auditeurs pour l'année en cours ;

Examine le travail de l'auditrice ou l'auditeur externe et analyse avec cette personne le rapport d'audit portant sur les conventions et les pratiques comptables suivies par l'Ordre et tout problème lié à sa mission d'audit ;

Évalue la performance des auditrices indépendantes et auditeurs indépendants, et fait des recommandations au CA à cet égard ;

S'assure de l'intégration de l'audit externe au programme de contrôle interne ;

Résout, au besoin, les divergences d'opinions entre la direction de l'organisation et l'auditrice ou l'auditeur en ce qui concerne la présentation de l'information financière ;

Rencontre à huis clos l'auditrice ou l'auditeur pour toute question relative à la vérification ;

S'assure que la présentation de l'information financière est conforme aux normes et aux exigences de l'Office des professions du Québec ;

## CONSTITUTION, COMPOSITION ET PRÉSIDENT

Le comité est composé de 4 administratrices et administrateurs, dont la présidente ou le président de l'OOAQ et une personne nommée. Au moins 1 des membres, de préférence la présidente ou le président du comité, doit bien connaître les questions et les contrôles liés à la présentation d'informations financières et comprendre les exigences réglementaires en cette matière.

Les administratrices et administrateurs membres du comité nomment la présidente ou le président du comité. Celui-ci est généralement présidé par la trésorière ou le trésorier de l'OOAQ qui est une personne nommée par le conseil d'administration.

La direction générale est invitée aux rencontres du comité.

### TERME

La durée du mandat des membres du comité est de 3 ans et est renouvelable.

Les membres du comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à leur remplacement ou nouvelle nomination.

### PERSONNE-RESSOURCE

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Ces personnes invitées ne font pas partie du comité et n'ont pas droit de vote.

### QUORUM

Le quorum est constitué de la majorité des membres du comité.

### RÉUNION

Selon le calendrier annuel présenté au CA en début d'année financière.



Analyse le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur et achemine une recommandation au CA.

S'assure de l'indépendance des auditrices et auditeurs par rapport à la direction et obtient, au moins une fois par année, une déclaration formelle écrite indiquant tous les liens entre les auditrices indépendantes et auditeurs indépendants, et l'OOAQ.

#### **PERFORMANCE DE L'ORGANISATION**

Revoit les conseils ou recommandations des auditrices et auditeurs externes qui découlent des travaux de vérification en ce qui a trait aux contrôles de gestion et aux contrôles internes et assure leur mise en place le cas échéant ;

Examine le budget annuel avant son adoption au CA et fait part à la direction générale et au CA de ses observations et recommandations.

Reçoit et analyse trimestriellement les états financiers et fait rapport au conseil d'administration sur l'état de la situation financière ainsi que sur le suivi de budget.

#### **CONTRÔLES INTERNES, GESTION DES RISQUES, TRÉSORERIES ET PLACEMENTS**

Évalue périodiquement les mécanismes de contrôle interne pour s'assurer de leur pertinence et de leur efficacité afin, entre autres de prévenir la fraude et les erreurs et s'assure que ceux-ci sont mis en place ;

S'assure qu'un processus de gestion des risques est en place afin d'identifier les principaux risques financiers et opérationnels auxquels l'OOAQ est exposé ou pourraient être exposé et veille à la mise en application de systèmes appropriés pour gérer ces risques ;

Examine, au minimum semestriellement, la politique de placements et la performance des placements ;

Examine annuellement, les principaux risques financiers et les mesures de surveillance et de contrôle qui y sont associées ;

Examine le traitement des opérations financières importantes ou hors du cours normal des activités de l'organisation.

Examine régulièrement les dépenses des membres de la haute direction.



S'assure qu'une procédure de délégation de signature est en place et qu'elle tienne compte des différentes politiques.

**GESTION INTERNE**

Fait rapport au CA des travaux du comité ;

Réalise tout autre mandat que lui confie le CA.





## COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES

### MANDAT

Soutenir le conseil dans l'exercice de ses responsabilités en examinant tous les aspects reliés aux ressources humaines de l'Ordre.

### FONCTIONS

1. Établit le processus d'embauche et recommande la candidature de la direction générale et réalise son évaluation annuelle.
2. Établit le processus d'embauche et recommande les candidatures de la syndique, du syndic, de la syndique adjointe, du syndic adjoint et de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
3. S'assure que l'OOAQ ait en place des descriptions de tâches et un organigramme qui répondent à la mission de l'Ordre.
4. S'assure qu'il y ait un plan de relève, valide ce dernier et s'assure qu'il réponde toujours aux besoins de l'Ordre.
5. Superviser les politiques relatives aux ressources humaines de l'Ordre.
5. S'assure que l'OOAQ ait en place des stratégies de développement et de rétention du personnel et suive régulièrement un processus de mesure de satisfaction.

### PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

Membre choisie ou choisi en fonction des compétences reliées aux exigences du comité.

### CONSTITUTION

Le conseil d'administration nomme les membres du comité qui choisissent parmi elles et eux la personne assurera la présidence.

### COMPOSITION

Le comité est composé de 4 administratrices et administrateurs, dont la présidente ou le président de l'Ordre, 2 administratrices élus ou administrateurs élus et 1 administratrice nommée ou administrateur nommé.

La direction générale et la cheffe ou le chef des services administratifs se voient inviter aux rencontres du comité.

### TERME

La durée du mandat est de 3 ans, renouvelable.

Les membres du comité demeurent toutefois en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à leur remplacement ou nouvelle nomination.

### PERSONNE-RESSOURCE

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Ces personnes invitées ne font pas partie du comité et n'ont pas droit de vote.

### QUORUM

Le quorum est constitué de la majorité des membres du comité.

### RÉUNIONS

Selon le calendrier annuel présenté au CA en début d'année financière.



## ANNEXE IV

---

### PROCÉDURIER CONCERNANT LA FORMATION DES COMITÉS STATUTAIRES ET FACULTATIFS ET LA NOMINATION DE LEURS MEMBRES

---

#### APPEL DE CANDIDATURES

Lorsque requis, afin de pourvoir les postes dans un comité, la ou le secrétaire de l'Ordre transmet aux membres par courriel un *Appel de candidatures* pour les comités de l'Ordre.

Cet envoi est accompagné des documents suivants :

- *La Politique sur les comités de l'OOAQ ;*
- *La Politique de rémunération des membres de comités et des groupes de travail de l'OOAQ ;*
- *La Politique de remboursement des dépenses des administrateurs et membres de comités de l'OOAQ ;*
- *Le Formulaire de mise en candidature à un comité de l'Ordre (voir Annexe IV).*

#### PRÉPARATION DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- La présidente ou le président reçoit la compilation des candidatures aux différents postes à pourvoir, constate s'il y a des comités pour lesquels il n'y a pas suffisamment de personnes qui ont manifesté de l'intérêt, auquel cas, elle ou il entreprend des démarches susceptibles d'intéresser des personnes qui possèdent le profil recherché et les invite à déposer leur candidature ;
- La présidente ou le président prend connaissance des formulaires de candidature à un poste de membre de comité et en particulier des motivations et des compétences spécifiques des personnes intéressées ;
- La présidente ou le président procède aux consultations qu'elle juge appropriées ; pour le conseil de discipline, la direction des affaires institutionnelles de l'Ordre procède aux entrevues et à la sélection des candidates et candidats à recommander au conseil d'administration ;
- La présidente ou le président fait le choix des candidates et candidats qu'elle recommandera pour les postes de membres ou de présidentes et présidents des différents comités de l'Ordre, à moins qu'il ne soit prévu autrement ;
- La présidente ou le président s'assure que les candidates et candidats qu'elle ou il s'apprête à recommander satisfont aux exigences des règlements, de la Politique sur les comités de l'OOAQ et que ces personnes ne seront pas en situation permanente de conflit d'intérêts ;



- Avant de faire sa recommandation, la présidente ou le président s'assure que les personnes sélectionnées sont toujours disponibles et disposées à accepter une éventuelle nomination ;
- La présidente ou le président mandate la ou le secrétaire pour préparer la fiche de synthèse et les annexes appropriées et les transmettre aux membres du conseil d'administration dans les délais requis.



## ANNEXE V

---

### CANDIDATURE À UN COMITÉ DE L'OOAQ

---

Je soussigné(e) Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., détenteur(-trice) d'un permis délivré par l'OOAQ, propose ma candidature, pour participer aux travaux du comité suivant à l'OOAQ :

- Conseil de discipline
- Comité d'inspection professionnelle
- Comité de révision des plaintes
- Conseil d'arbitrage des comptes
- Comité d'admission
- Comité de révision des équivalences
- Autre comité (préciser) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Je joins à ce formulaire mon curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation pour cette candidature dans laquelle j'explique mon expertise qui me permet de siéger au comité.

- Je déclare ne pas faire l'objet d'une enquête du bureau du syndic ;
- Je déclare ne pas faire l'objet d'une enquête criminelle ou avoir été déclaré coupable d'une infraction criminelle ;
- Je n'ai fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire ;
- J'ai satisfait aux exigences de l'inspection professionnelle, en date du Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. ;
- L'OOAQ ne m'impose pas ni stage de perfectionnement, ni limitation ou suspension de mon droit d'exercer mes activités professionnelles.

Je suis conscient(e) que le conseil d'administration ne peut retenir toutes les candidatures pour la présente année, mais consens à ce que mon nom soit conservé pour une année ultérieure.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

J'atteste que tous les renseignements fournis sont exacts. En cas de changement dans ma situation (sanction, inspection non satisfaisante, imposition d'un stage, enquête du Bureau du syndic ou enquête criminelle, d'une condamnation criminelle, d'une limitation ou d'une suspension), je m'engage à en aviser l'Ordre et à retirer ma candidature ou à me retirer de mes fonctions.

Nom de la ou du membre : \_\_\_\_\_

Numéro de permis de l'OOAQ : \_\_\_\_\_



## ANNEXE VI

DÉCLARATION SOLENNELLE D'AUTODIVULGATION  
D'UN MEMBRE DE COMITÉ DE L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES  
DU QUÉBEC  
VISÉ(E) PAR UNE ENQUÊTE DU BUREAU DU SYNDIC

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare solennellement à la secrétaire générale ou au secrétaire général de l'Ordre et à la présidente ou au président qu'un dossier d'enquête déontologique ou disciplinaire à mon endroit est ouvert au Bureau du syndic de l'OOAQ.

En tant que membre d'un comité de l'Ordre, soit le comité \_\_\_\_\_, je reconnais avoir lu la *Politique sur les comités de l'OOAQ*, notamment la section « Suspension ou destitution des membres de comités », et je comprends que l'Ordre procèdera à ma suspension du comité jusqu'à la conclusion du Bureau du syndic de ne pas porter plainte devant le Conseil de discipline. En cas de plainte disciplinaire, je comprends que je ferai l'objet d'une suspension temporaire jusqu'à la décision du Conseil de discipline.

Signature : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_