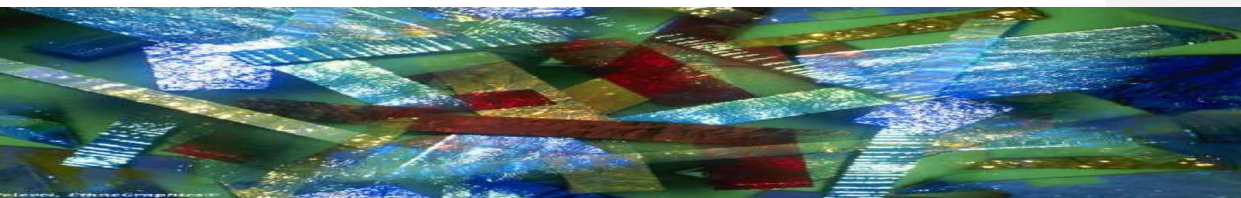




College of  
Dietitians  
of Ontario

## Manuel de gouvernance

Version révisée en 2023



## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
MISSION, VISION ET VALEURS DE L'ORDRE .....	6
RÔLE DE GOUVERNANCE DU CONSEIL.....	7
RÔLE DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES.....	9
RÔLE DES MEMBRES DES COMITÉS QUI NE FONT PAS PARTIE DU CONSEIL .....	10
RÔLE DE PRÉSIDENTIE D'UN COMITÉ .....	11
RÔLE DE PRÉSIDENTIE DU CONSEIL .....	12
RÔLE DE VICE-PRÉSIDENTIE DU CONSEIL .....	13
RÔLE DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DE LA REGISTRATRICE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE (RDG) .....	14
RELATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AVEC LE REGISTRATEUR OU LA REGISTRATRICE ET LE PERSONNEL DE L'ORDRE.....	16
POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS ET LES DÉPENSES .....	18
CODE DE CONDUITE DU CONSEIL .....	23
HUIS CLOS.....	27
MANDATS DES COMITÉS.....	29
CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LA NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS .....	32
ÉVALUATION ET FORMATION .....	33
CONFIDENTIALITÉ ET TRANSPARENCE.....	34
CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	37
IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS DÉCISIONNEL.....	39
Éviter l'apparence de partialité dans les décisions d'arbitrage .....	39
RECONNAISSANCE ET CONFIRMATION ANNUELLES.....	41
PROGRAMME ANNUEL DE PLANIFICATION ET DE SURVEILLANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	42
ANNEXE A – FORMULAIRES D'ÉVALUATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS.....	43
Évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration.....	44
Évaluation annuelle du rendement du comité .....	48
Formulaire d'évaluation des réunions du conseil d'administration .....	52
ANNEXE B : DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	54

ANNEXE C : RÈGLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION..... 57

## INTRODUCTION

Le conseil d'administration (le Conseil) de l'Ordre des diététistes de l'Ontario régit les affaires de l'Ordre et veille à ce que l'Ordre s'acquitte de son devoir de servir et de protéger l'intérêt public. Les politiques énoncées dans le présent manuel guident le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gouvernance.

### Raison d'être

Les buts du présent manuel sont les suivants :

1. Définir les attentes à l'égard du conseil d'administration et de chacun de ses membres, au-delà des obligations juridiques et des exigences des règlements administratifs de l'Ordre.
2. Mettre en place des pratiques de gouvernance qui reflètent les meilleures pratiques en matière de gouvernance d'entreprise.
3. Aider le conseil d'administration à s'acquitter le plus efficacement possible de ses responsabilités en matière de gouvernance.

### Définitions

Sauf indication contraire, les termes ci-dessous ont la signification suivante :

« règlements administratifs »	règlement administratif n° 1 (en anglais) de l'Ordre
« Code »	Code des professions de la santé en vertu de la LPSR
« Ordre »	Ordre des diététistes de l'Ontario
« comité »	comité statutaire et non statutaire de l'Ordre
« membre d'un comité »	membre d'un comité qui ne fait pas partie du Conseil (voir ci-dessous)
« Conseil »	conseil d'administration de l'Ordre
« administrateur ou administratrice »	administrateur ou administratrice du Conseil
« membre d'un comité qui ne fait pas partie du Conseil »	membre d'un comité qui n'est pas membre du Conseil, mais qui est nommé-e par le Conseil à un comité

« LPSR »

*Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*

RDG

registrateur et directeur général ou registratrice et directrice générale (RDG)

Commented [JF1]: Valérie, j'ai ajouté ce terme. Voir si cela vous convient. Ça facilite la lecture de la suite du document.

### **Application**

Sauf indication contraire, les politiques du présent manuel s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs et aux administratrices du Conseil et aux membres des comités qui ne font pas partie du Conseil.

## **MISSION, VISION ET VALEURS DE L'ORDRE**

Voici la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre.

### **Mission**

L'Ordre des diététistes de l'Ontario réglemente les diététistes pour la protection du public.

### **Vision**

La population de l'Ontario peut être confiante que l'Ordre des diététistes de l'Ontario excelle dans la réglementation de la profession dans l'intérêt du public

### **Valeurs**

Intégrité

Collaboration

Reddition de comptes

Transparence

Innovation

Équité, diversité, inclusion et appartenance

## **RÔLE DE GOUVERNANCE DU CONSEIL**

Le conseil d'administration de l'Ordre gouverne les affaires de l'Ordre et veille à ce que l'Ordre remplisse son devoir de servir et de protéger l'intérêt public.

Les principales responsabilités du Conseil sont les suivantes :

### **Stratégie et mission**

1. Approuver la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre, ainsi que son plan stratégique.
2. Suivre les progrès de l'Ordre dans la réalisation de ses objectifs stratégiques.

### **Surveillance financière**

3. Surveiller les résultats financiers par rapport au budget.
4. Approuver les politiques financières et les contrôles internes et veiller à leur respect.
5. Gérer et allouer les ressources financières.

### **Gestion et suivi du rendement**

6. Confirmer qu'il existe des politiques, des programmes et des contrôles permettant à l'Ordre de s'acquitter de ses obligations statutaires de manière pertinente et efficace.
7. Confirmer que l'Ordre a mis en place des processus pour évaluer son rendement et en rendre compte.
8. Recruter, nommer et superviser le registrateur et directeur général ou la registratrice et directrice générale (RDG), y compris évaluer son rendement.

### **Gestion des risques**

9. Connaître les risques inhérents aux activités de l'Ordre et obtenir l'assurance que des mesures sont en place pour protéger l'Ordre contre les risques.

### **Responsabilité à l'égard des parties prenantes**

10. Obtenir l'assurance que l'Ordre communique bien et de manière pertinente avec les parties prenantes et qu'il entretient des relations efficaces avec elles.

## **Gouvernance du Conseil**

11. Superviser la qualité de sa propre gouvernance et définir des attentes, des pratiques et des politiques pour mettre en place et maintenir une bonne gouvernance.



## RÔLE DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration sont les personnes à l'origine des décisions du Conseil. En participant pleinement à la gouvernance, ces personnes veillent à ce que l'Ordre fonctionne efficacement dans le cadre de sa mission de protection du public.

Le rôle d'un administrateur ou d'une administratrice du conseil d'administration comprend les responsabilités suivantes :

1. Maintenir une connaissance pratique des lois qui régissent l'Ordre, de ses règlements administratifs et de ses politiques de gouvernance et s'y conformer, y compris le Code de conduite du Conseil.
2. Comprendre le fonctionnement de l'Ordre, ainsi que la politique de réglementation et les questions auxquelles le Conseil est actuellement confronté.
3. Siéger à au moins un comité statutaire, en cas de nomination.
4. Contribuer de manière significative aux discussions et au processus décisionnel du Conseil, ainsi qu'aux délibérations et aux travaux des comités, en cas de nomination.
5. Assister aux réunions. Se préparer aux réunions du Conseil et des comités en lisant les documents de la réunion et en comprenant les sujets de discussion.
6. Soulever les problèmes d'une manière respectueuse qui encourage une discussion ouverte. Favoriser la diligence raisonnable et la prise de décisions en exprimant des préoccupations constructives, en demandant plus d'information si nécessaire et en exerçant un jugement indépendant.
7. Respecter les opinions des autres membres du Conseil et les décisions de la majorité du Conseil.
8. Participer aux évaluations du conseil d'administration et assister aux évaluations du rendement.
9. Se tenir au courant des événements et des enjeux auxquels font face l'Ordre et ses parties prenantes, y compris la profession de diététiste.
10. Assumer une part équitable du travail des comités et appuyer le processus de nomination des membres des comités en indiquant son intérêt à siéger au sein de certains d'entre eux.

## **RÔLE DES MEMBRES DES COMITÉS QUI NE FONT PAS PARTIE DU CONSEIL**

Les membres des comités qui ne font pas partie du Conseil sont nommé-e-s par le Conseil et l'assistent dans l'accomplissement des tâches du comité dont ils et elles font partie.

Le rôle d'un-e membre d'un comité qui ne fait pas partie du Conseil comprend les responsabilités suivantes :

1. Comprendre les lois qui régissent l'Ordre, ses règlements administratifs et ses politiques de gouvernance et s'y conformer, y compris le Code de conduite du Conseil.
2. Acquérir et mettre en œuvre une connaissance pratique des exigences réglementaires, du mandat, des politiques et des règles applicables aux comités.
3. Contribuer de manière constructive aux délibérations et aux débats des comités. Respecter le point de vue et les observations des autres membres du comité.
4. Aménager l'horaire afin de faciliter la participation aux réunions du comité. Se préparer pour les réunions en lisant les documents et en se préparant à contribuer de façon significative aux discussions et aux débats.
5. Soulever les problèmes d'une manière respectueuse qui encourage une discussion ouverte. Favoriser la diligence raisonnable et la prise de décisions en exprimant des préoccupations constructives, en demandant plus d'information si nécessaire et en exerçant un jugement indépendant.
6. Participer aux activités d'orientation et de formation exigées.
7. Participer aux évaluations du comité.

## RÔLE DE PRÉSIDENTE D'UN COMITÉ

Les personnes chargées de la présidence des comités assurent la direction et l'orientation de leur comité afin de veiller à ce qu'il remplisse son mandat statutaire et celui du Conseil. La personne qui préside le comité est responsable devant le conseil d'administration des activités du comité et de l'intégrité de son processus.

La présidence d'un comité comprend les responsabilités suivantes :

1. Organiser les réunions en temps opportun et de manière rentable. Faciliter les réunions et les processus du comité de manière à ce que tous les membres aient la possibilité de participer et de contribuer de manière significative.
2. Faciliter un vaste dialogue respectueux et constructif au cours des réunions. Soutenir la pensée indépendante et la diversité des points de vue tout en encourageant l'alignement sur les décisions et les résultats.
3. Participer aux discussions du comité et contribuer à ses délibérations et à ses travaux.
4. Contrôler les membres dominant-e-s et gérer les conflits et autres circonstances dans lesquelles le comité ne fonctionne pas efficacement. Si nécessaire, porter les questions à l'attention du président ou de la présidente du conseil d'administration ou du registraire ou de la registraire.
5. Procéder à une évaluation régulière du rendement du comité et de ses membres. Mettre en œuvre des améliorations pour accroître l'efficacité du comité.
6. Obtenir l'assurance que les personnes nouvellement membres du comité comprennent le rôle du comité et reçoivent une orientation pertinente. Recommander des possibilités ou des exigences en matière d'éducation ou de formation continue pour le comité.

## RÔLE DE PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Le conseil d'administration élit une personne qui assume sa présidence et qui agit à titre de plus haut-e responsable. La personne qui assume la présidence facilite le travail du Conseil et veille à la qualité de sa gouvernance.

Outre les fonctions prévues par les règlements administratifs, la présidence du conseil d'administration comprend les responsabilités suivantes :

Commented [JF2]: En anglais, on dit "the Board's role" au lieu de "the chair of the Board role..."

1. Présider le Comité exécutif et participer à d'autres comités selon les instructions du conseil d'administration. Présider les réunions du conseil d'administration et des comités, si nécessaire.
2. Participer aux discussions des comités et contribuer à leurs délibérations et à leurs travaux.
3. Assurer un leadership stratégique et travailler en collaboration avec le registraire ou la registraire pour établir et promouvoir le processus de planification stratégique et les priorités de l'Ordre.
4. En collaboration avec le registraire ou la registraire, déterminer les questions, les objectifs et les priorités à soumettre pour délibération au conseil d'administration.
5. Exceller en matière de bonne gouvernance et veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte efficacement de son rôle de gouvernance, s'efforce d'atteindre des normes élevées et applique les meilleures pratiques en matière de gouvernance.
6. Veiller à ce que le conseil d'administration et ses membres aient accès à une orientation efficace et à de la formation continue.
7. Superviser le processus d'évaluation du conseil d'administration et fournir une rétroaction constructive aux administrateurs et aux administratrices du Conseil et aux personnes qui assument la présidence des comités, le cas échéant.
8. Superviser l'évaluation annuelle du rendement du registraire ou de la registraire et jouer un rôle de premier plan dans le recrutement de cette personne et dans la négociation de son contrat d'emploi.
9. Assurer une transition ordonnée du mandat et des fonctions de la présidence.

## RÔLE DE VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL

Commented [JF3]: L'anglais ne dit pas "of the Board"

Le conseil d'administration élit un vice-président ou une vice-présidente qui remplit les fonctions de présidence en cas d'indisponibilité du président ou de la présidente. La personne qui assume la vice-présidence aide le président ou la présidente à diriger le conseil d'administration et l'Ordre.

Outre les fonctions prévues par les règlements administratifs, la vice-présidence du conseil d'administration comprend les responsabilités suivantes :

1. Remplir les fonctions de la présidence si le président ou la présidente n'est pas disponible ou se trouve en situation de conflit d'intérêts.
2. Être membre du Comité exécutif et participer à d'autres comités selon les instructions du conseil d'administration.
3. Comprendre le rôle et les responsabilités de la présidence, ainsi que les principales questions politiques, réglementaires et opérationnelles auxquelles l'Ordre est confronté.
4. Établir des relations de travail efficaces avec le registraire ou la registraire et d'autres membres du personnel de l'Ordre, en collaboration avec le président ou la présidente.
5. Assister et conseiller le président ou la présidente.
6. Si nécessaire et sur instruction du président, de la présidente ou du conseil d'administration, assumer les rôles et responsabilités de leadership qui s'imposent.

## **RÔLE DU REGISTRATEUR ET DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DE LA REGISTRATRICE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE (RDG)**

Le registrateur ou la registratrice remplit les fonctions statutaires de son poste et dirige la mise en œuvre de la vision, de la mission et des objectifs stratégiques de l'Ordre. Il est le directeur général ou elle est la directrice générale de l'Ordre et supervise ses activités quotidiennes.

Outre les fonctions prévues par les règlements administratifs, le rôle du registrateur ou de la registratrice comprend les responsabilités suivantes :

### **Leadership organisationnel**

1. Recruter, diriger et former les ressources humaines de l'Ordre et veiller à ce que des politiques et des contrôles soient mis en place pour créer et maintenir un environnement de travail sûr et tolérant au sein de l'Ordre.
2. Mettre en œuvre des processus visant à assurer l'amélioration continue de la qualité des programmes de l'Ordre.
3. Favoriser une culture du travail qui entraîne une productivité élevée et un bon moral du personnel.
4. Diriger l'élaboration et la mise en œuvre de programmes, de politiques et de protocoles visant à garantir que l'Ordre respecte ses obligations juridiques et qu'il est performant sur le plan financier, réglementaire et opérationnel, notamment en rendant compte régulièrement au conseil d'administration du rendement de l'Ordre.
5. Soutenir le fonctionnement et l'administration du conseil d'administration et de ses comités.
6. Recommander le budget annuel à l'approbation du conseil d'administration et gérer avec prudence les ressources financières de l'Ordre.
7. Veiller à ce que des contrôles financiers et internes soient en place à l'Ordre, en plus des processus visant à repérer et à gérer les principaux risques auxquels l'Ordre est exposé.

### **Stratégie et gouvernance**

8. Renforcer et maintenir la capacité de planification stratégique de l'Ordre et assumer la responsabilité de l'atteinte des objectifs stratégiques du conseil d'administration, tels qu'ils sont définis dans le plan stratégique approuvé par le Conseil. Veiller à la révision régulière des objectifs stratégiques, ainsi que de la vision, de la mission et des valeurs de l'Ordre.

9. Aider et soutenir le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités en matière de gouvernance et dans la mise en place et la gestion de bonnes pratiques de gouvernance.
10. Avec le Comité exécutif, veiller à ce que l'ordre du jour des réunions et les documents du conseil d'administration permettent de prendre des décisions efficaces et bien informées.
11. Faciliter la transition de la présidence.
12. Superviser la détermination des tendances, des questions et des risques pertinents pour le conseil d'administration, et recommander et élaborer des politiques et des activités pour y répondre.
13. Participer à une évaluation annuelle du rendement.
14. Agir en tant qu'intermédiaire clé entre le conseil d'administration et le personnel de l'Ordre et faciliter une relation productive entre les membres du personnel de l'Ordre, la présidence et les membres du conseil d'administration, le cas échéant.

#### **Relations publiques et communications**

15. Agir en tant que porte-parole de l'Ordre.
16. Établir et maintenir des relations significatives et efficaces avec le public et les parties prenantes externes, y compris la profession, le gouvernement, les associations concernées et les autres organismes de réglementation.

## **RELATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AVEC LE REGISTRATEUR OU LA REGISTRATRICE ET LE PERSONNEL DE L'ORDRE**

Une relation forte et efficace entre le conseil d'administration et le registrateur ou la registratrice, ainsi qu'entre les administrateurs et administratrices du conseil d'administration, les membres des comités et le personnel de l'Ordre, joue un rôle essentiel dans l'accomplissement du mandat de l'Ordre et l'atteinte de ses objectifs.

### **Relations avec le registrateur ou la registratrice**

1. Le conseil d'administration donne des directives au registrateur ou à la registratrice et, par son intermédiaire, au personnel et à la direction de l'Ordre. Le conseil d'administration veille au respect de ces orientations. Le conseil d'administration délègue au registrateur ou à la registratrice le pouvoir d'établir des politiques et des procédures de fonctionnement et de prendre des décisions pour permettre à l'Ordre de fonctionner efficacement et d'atteindre ses objectifs stratégiques.
2. Le registrateur ou la registratrice est responsable devant le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président ou de la présidente. Le registrateur ou la registratrice rend régulièrement compte au conseil d'administration des questions pertinentes pour le conseil d'administration et l'Ordre.
3. Les relations entre le registrateur ou la registratrice, les administrateurs et administratrices du Conseil et les membres des comités ne sont pas hiérarchiques. Individuellement, les administrateurs et administratrices du Conseil n'ont pas le pouvoir de donner des instructions au registrateur ou à la registratrice, sauf avec l'approbation du Conseil. Le président ou la présidente est autorisé par le Conseil à collaborer et à travailler avec le registrateur ou la registratrice.
4. Le président ou la présidente et le registrateur ou la registratrice sont responsables de la gestion des questions relatives aux relations entre le Conseil et les membres du personnel.
5. Le conseil d'administration établit de temps à autre un processus d'évaluation du rendement du registrateur ou de la registratrice.

### **Relations avec le personnel de l'Ordre**

1. Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités ne donnent pas de directives au personnel de l'Ordre et ne lui demandent pas de rendre des comptes. Toutefois, les membres du personnel disposent d'un grand nombre de connaissances et d'expériences et sont essentiel·e·s au bon fonctionnement du conseil d'administration et des comités. Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration, les membres des comités et le personnel doivent interagir de manière participative et collaborative dans la conduite



des affaires de l'Ordre. Ils et elles doivent respecter la répartition des tâches entre les administrateurs et administratrices du conseil d'administration en tant que responsables des décisions et les membres du personnel en tant que personnes aptes à conseiller et faciliter le bon déroulement des choses.

2. Les administrateurs et administratrices doivent respecter la différence entre leur rôle de gouvernance et d'élaboration des politiques et le rôle du personnel et de la direction de l'Ordre. Les administrateurs et administratrices ne doivent pas « franchir la ligne » et interférer avec le travail du personnel en ce qui concerne les questions administratives ou opérationnelles et, plus généralement, les questions qui relèvent de la compétence du personnel et de la direction.
3. Les membres du personnel doivent se rappeler que leur rôle est d'appliquer les orientations de la politique du conseil d'administration. Ils ou elles ne doivent pas agir de manière incompatible avec la politique et l'orientation du conseil d'administration ou au-delà de leur champ d'application. Les membres du personnel ne définissent pas la politique de l'Ordre sans l'approbation du conseil d'administration.
4. Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration ou les membres des comités qui ont besoin de l'aide du personnel dans le cadre de leurs fonctions (en dehors des activités normales des comités) doivent en discuter avec le président ou la présidente, qui assurera le suivi auprès du registrateur ou de la registratrice.
5. Le président ou la présidente et le registrateur ou la registratrice sont responsables de la gestion des problèmes entre un-e membre du personnel et un administrateur, une administratrice ou un-e membre d'un comité. Dans le cadre des questions relatives aux comités, le président ou la présidente du comité peut traiter la question en consultation avec le registrateur ou la registratrice.

## POLITIQUE SUR LES ALLOCATIONS ET LES DÉPENSES

### Champ d'application et portée

La présente politique est destinée aux membres élu.e.s du Conseil d'administration et aux personnes nommées aux comités. Elle établit les paramètres de paiement des indemnités quotidiennes pour la conduite des affaires de l'Ordre des diététistes de l'Ontario (ODO) et aborde le remboursement des dépenses admissibles.

Toute rémunération des personnes nommées au Conseil et aux comités de l'ODO par le lieutenant-gouverneur en conseil est régie par les lignes directrices émises par le Secrétariat des conseils de santé.

### Allocations

Des allocations sont versées pour présence aux réunions du Conseil ou des comités de l'ODO, le temps de préparation à ces réunions et pour participation aux autres activités de l'organisme, ce qui peut également comprendre des conférences externes ou d'autres événements, tel que l'ODO l'exige et l'approuve au préalable.

#### Allocations et délais

Indemnités quotidiennes pour la présence aux réunions et le temps de préparation :

Tarif quotidien	Durée	
100 %	Journée entière	> 6 heures 1 min
75 %	¾ journée	4 heures 1 min <6 heures
50 %	½ journée	2 heures 1 min - <4 heures
25 %	¼ journée	0 - <2 heures

#### Allocations de présence

Poste	Tarif quotidien	
Président ou présidente du Conseil, présidents ou présidentes des comités	Indemnité quotidienne : 100 %	400 \$
	Indemnité quotidienne : 75 %	300 \$

	Indemnité quotidienne : 50 %	200 \$
	Indemnité quotidienne : 25 %	100 \$
Vice-président ou vice-présidente du Conseil	Indemnité quotidienne : 100 %	350 \$
	Indemnité quotidienne : 75 %	262,50 \$
	Allocation quotidienne : 50 %	175 \$
	Indemnité quotidienne : 25 %	87,50 \$
Membres du Conseil et personnes nommées aux comités	Indemnité quotidienne : 100 %	300 \$
	Indemnité quotidienne : 75 %	225 \$
	Indemnité quotidienne : 50 %	150 \$
	Indemnité quotidienne : 25 %	75 \$

Les remboursements sont fondés sur la durée prévue des réunions ou leur durée réelle, selon la plus longue.

Dans le cas des réunions pour lesquelles le président ou la présidente détermine que le comité doit préparer une autre motion électronique, en attente de renseignements supplémentaires; le temps passé à étudier la motion, à y répondre et à la faire de façon électronique s'ajoute au temps de préparation. Si le temps y étant consacré s'étale sur plusieurs jours, la durée est comptabilisée et facturée comme étant une seule entrée par réunion.

Le tarif majoré pour le président ou la présidente du comité peut être uniquement demandé si la personne préside la réunion du comité et non si elle y assiste en tant que membre d'un autre comité ou si elle est présente à une réunion du Conseil.

Le tarif majoré pour les fonctions de président.e et de vice-président.e sert à en reconnaître les responsabilités additionnelles, y compris la préparation des ordres du jour, la présidence des réunions, la rédaction des procès-verbaux des séances à huis clos et des rapports pour le Conseil. Le tarif supplémentaire est uniquement versé au président ou à la président.e ou au vice-président ou à la vice-président.e pour sa participation aux réunions du Conseil et du Comité exécutif ainsi qu'aux réunions externes s'il ou elle y représente l'ODO.

#### *Temps de préparation*

Le temps de préparation se calcule selon le total des minutes passées à lire les documents pour les réunions et à prendre des mesures, comme le confie le comité. Sauf pour ce qui est des réunions du Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports (CEPR), le temps de préparation ne doit pas dépasser le temps de réunion prévu ou réel (selon le plus long) sans l'approbation du président ou de la présidente du comité et/ou du registrateur ou de la registratrice. *Exemple 1* : Le temps de préparation maximale admis pour une réunion de 2 heures (1/4 jour) du Comité d'inscription est de 2 heures (1/4 jour). Les gens peuvent demander 25 % de l'indemnité quotidienne (75 \$). *Exemple 2* : Le temps de préparation maximale admis pour une réunion de 7 heures (journée entière) du Conseil est de 7 heures (journée entière). Les gens peuvent demander 100 % de l'indemnité quotidienne (300 \$). *Exemple 3* : Le temps de préparation maximale admis pour une réunion de 2 heures (1/4 jour) du CEPR est de >6 heures (journée entière). Les gens peuvent demander 100 % de l'indemnité quotidienne (300 \$).

Il est uniquement possible de demander du temps de préparation des réunions si les gens y assistent en tant que membre du Conseil ou d'un comité. Les observateurs et observatrices n'y ont pas droit.

Si le temps y étant consacré s'étale sur plusieurs jours, la durée est comptabilisée et facturée comme étant une entrée au cours d'une seule jour.

#### *Allocations pour le temps de préparation*

La rémunération pour le temps de préparation des réunions du Conseil ou des comités est calculée au tarif des membres du Conseil et personnes nommées aux comités selon le barème ci-dessus.

#### *Tarif additionnel pour le président ou la présidente du Conseil*

Étant donné la charge de travail supplémentaire qui est rattachée à ce rôle, le président ou la présidente du Conseil peut facturer son temps de préparation connexe à l'ODO selon le tarif applicable aux membres du Conseil d'administration pour ce qui est des réunions, des courriels et des appels téléphoniques (registrateur ou registrateur et/ou personnel et membres du Conseil et des comités). Si le temps y étant consacré s'étale sur plusieurs jours, la durée est comptabilisée et facturée comme étant une seule entrée par mois.

### *Annulation d'audiences et de réunions prévues*

Les personnes concernées peuvent demander une indemnité quotidienne lorsqu'une réunion ou une audience est annulée ou reportée avec un avis de 48 heures. Les paiements à ce titre équivalent à 50 % de l'indemnité quotidienne pour le temps de réunion prévu.

### **Dépenses**

L'ODO rembourse les dépenses autorisées, nécessaires et raisonnables effectivement engagées pour la conduite des affaires de l'organisme. Le remboursement est fondé sur le montant réel dépensé jusqu'au maximum permis pour un type de dépense en particulier qui est indiqué dans la présente politique.

On s'attend à ce que les gens agissent d'une façon financièrement saine, permettant ainsi de s'assurer que les fonds de l'ODO sont utilisés de façon prudente et responsable, l'accent étant mis sur la responsabilisation et la transparence.

### *Déplacements et hébergement*

Bien que la plupart des réunions de l'ODO se fassent de façon virtuelle, à l'occasion, les réunions et d'autres activités de l'organisme nécessitent une présence en personne.

On s'attend à ce que les gens fassent leurs propres préparatifs de voyage et réservent leur chambre d'hôtel.

Les gens doivent choisir le mode de transport le plus efficient, efficace et/ou économique pour la conduite des affaires de l'ODO. Lorsqu'ils doivent prendre le transport ferroviaire ou aérien, les gens sont invités à faire leurs préparatifs de voyage bien à l'avance pour profiter de réductions ou d'autres promotions. La classe économique constitue la norme pour les déplacements. En général, la classe affaires n'est pas acceptable. Cependant, si un billet en classe affaires est moins cher qu'en classe économique, il faut fournir une copie du tarif de classe économique pour justifier la demande.

Si la personne se sert d'un véhicule personnel, on lui remboursera le déplacement selon le barème suivant.

- 0,57 \$/km < 250 km
- 0,58 \$/km >250 km

Sont remboursés dans la mesure nécessaire et raisonnable les frais de stationnement ainsi que les droits de péage pour les ponts, les traversiers et les autoroutes engagés au cours des déplacements pour la conduite des affaires de l'ODO. Les frais de stationnement sont remboursés selon le taux le plus économique (le service de voiturier n'est généralement pas autorisé).

Les gens qui doivent se déplacer à l'extérieur de la ville et pour des séjours de plus de 24 heures pour participer aux activités de l'ODO peuvent loger à l'hôtel. Cependant, cela n'est généralement pas autorisé pour les personnes qui habitent dans un rayon de 40 km du lieu de la réunion sans l'approbation préalable du registrateur ou de la registratrice ou du président ou de la présidente du Conseil. On devrait loger dans un hôtel où l'ODO a négocié un tarif préférentiel, sauf si un meilleur tarif est offert ailleurs.

Les gens qui font plus de 250 km ont droit à une allocation de déplacement de 90 \$ (une seule allocation par voyage).

### *Repas*

Les frais personnels de repas engagés en participant aux activités de l'ODO sont remboursables à condition que les repas ne soient pas inclus dans le cadre de la réunion, de l'atelier ou d'autres événements. Ne sont pas remboursés les repas consommés à domicile ou inclus dans le coût du transport, de l'hébergement, de séminaires ou de conférences. Le remboursement des repas est une dépense et non une indemnité quotidienne ou une allocation supplémentaire.

Les frais afférents à l'achat de boissons alcoolisées ne doivent pas figurer dans les frais de déplacement ni de repas et ne seront pas remboursés.

### *Indemnités de repas (y compris les taxes applicables et les pourboires)*

Repas	Indemnité
Déjeuner	20 \$
Dîner	25 \$
Souper	50 \$

### **Présentation des demandes**

Les demandes d'allocation et de remboursement de dépenses sont faites au moyen du service de gestion des demandes en ligne.

Obligations des demandeurs et demandeuses :

- présenter rapidement les demandes après que la dépense a été engagée;
- présenter les demandes pour l'exercice au plus tard le 31 mars;
- présenter les demandes avant de quitter son poste à l'ODO.

Seules les dépenses admissibles engagées sont remboursées après avoir soumis tous les formulaires de remboursement et reçus. Des reçus détaillés sont exigés à l'appui des dépenses. Il faut fournir une explication écrite avec toute dépense sans reçu en indiquant la raison pour laquelle il n'est pas disponible ainsi qu'une description des dépenses en détail afin de les justifier.

Il faut obtenir l'autorisation du président ou de la présidente du Conseil et/ou du registraire ou de la registratrice et du directeur général ou de la directrice générale avant d'engager des dépenses à l'extérieur des activités habituelles du Conseil ou d'un comité pour les demandes supérieures aux maximums permis selon les lignes directrices.

## **CODE DE CONDUITE DU CONSEIL**

### **Raison d'être et application**

Le conseil d'administration s'engage à respecter les normes les plus élevées en matière de confiance publique et d'intégrité dans sa gouvernance de l'Ordre. Cet engagement s'applique au conseil d'administration dans son ensemble, ainsi qu'aux administrateurs, aux administratrices et aux membres des comités. L'objectif du Code de conduite est de maintenir cette norme. Le Code est une politique de gouvernance de l'Ordre qui s'applique à tou-te-s les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et à tou-te-s les membres des comités qui ne font pas partie du conseil d'administration. (Par souci de commodité, le terme « membre du conseil d'administration » englobe les membres des comités qui ne font pas partie du conseil d'administration, avec les modifications nécessaires pour s'adapter au contexte). Le Code de conduite sera révisé tous les trois ans.

### **Obligations fiduciaires**

Tou-te-s les administrateurs et administratrices du conseil d'administration ont une relation fiduciaire avec l'Ordre. Cela signifie qu'ils et elles doivent agir honnêtement, en toute bonne foi et dans le meilleur intérêt de l'Ordre, conformément à son mandat de protection du public. Les administrateurs et administratrices qui se considèrent comme élu-e-s ou nommé-e-s par un groupe d'intérêt particulier doivent agir dans le meilleur intérêt de l'Ordre, même si cela entre en conflit avec les intérêts de ce groupe. Les administrateurs et administratrices doivent respecter des normes strictes en matière d'honnêteté, d'intégrité et de loyauté. Ils et elles ne doivent pas placer leur intérêt personnel au-dessus des intérêts de l'Ordre. Les administrateurs et administratrices ont également des obligations en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts.

### **Mesures prises dans l'intérêt public**

Lorsqu'ils et elles prennent des décisions au nom de l'Ordre, les administrateurs et administratrices doivent agir dans l'intérêt public. Cela signifie que les objectifs et les résultats du processus décisionnel sont dans l'intérêt public, et que le processus et les procédures suivis pour prendre la décision sont dans l'intérêt public. Un processus qui reflète l'intérêt public implique, entre autres, de se conformer au droit applicable, d'agir de manière équitable et impartiale, de prendre des décisions fondées sur les données les plus probantes et d'assurer une responsabilité et une transparence adéquates. Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration sont tenu-e-s de se conformer à toutes les attentes énoncées dans le Manuel de gouvernance en ce qui concerne l'impartialité dans la prise de décisions.

L'intérêt et la protection du public doivent toujours être au premier plan des décisions prises par le conseil d'administration et les comités. Il est possible qu'en défendant l'intérêt public, un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration cherche à défendre les intérêts de la profession. Toutefois,

l'intérêt public et la protection du public ne correspondront pas toujours aux intérêts de la profession. Dans ce cas, l'administrateur ou l'administratrice doit privilégier l'intérêt public.

### **Équité, diversité, inclusion et appartenance**

L'Ordre s'engage en faveur de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'appartenance (EDI-A) en tant qu'éléments essentiels de la protection et de la sécurité du public. Le Conseil soutient et favorise pour l'Ordre un environnement culturellement sûr qui fait la promotion de l'appartenance, au sein de la profession et pour le public. En conséquence, il est attendu que les administrateurs et administratrices s'engagent dans une formation et une réflexion sur l'EDI-A avec un esprit ouvert et que tous les travaux et toutes les décisions de l'Ordre soient abordés sous l'angle de l'EDI-B.

### **Conduite respectueuse**

Les administrateurs et administratrices du Conseil sont tenu·e·s de reconnaître et de respecter la valeur de la diversité et les contributions de tou·te·s les autres membres. Les discussions et les débats au sein du conseil d'administration se dérouleront dans une atmosphère de respect mutuel et de civilité, en évitant la discrimination et les préjugés. Le comportement d'un administrateur ou d'une administratrice doit être conforme à ce principe. L'on s'attend à ce que les administrateurs et administratrices contribuent aux discussions, face preuve d'ouverture face aux points de vue divergents et s'efforcent de parvenir à un consensus. Pour soutenir ce principe, un administrateur ou une administratrice doit s'abstenir de toute communication ou tout comportement qui pourrait raisonnablement être considéré comme un mauvais traitement ou du harcèlement verbal, physique ou sexuel. Il et elle doit également maintenir le décorum requis pendant toutes les réunions du conseil d'administration et des comités et suivre les règles (Annexe C) lorsqu'elles sont jugées pertinentes.

### **Solidarité du conseil d'administration**

Le conseil d'administration parle d'une seule voix. Les administrateurs et administratrices reconnaissent que les décisions du Conseil doivent être soutenues par tou·te·s ses membres. Un administrateur ou une administratrice qui s'abstient ou qui vote contre une motion ou une décision doit néanmoins adhérer à la décision de la majorité et la soutenir, quel que soit son degré de désaccord avec la décision.

### **Conflits d'intérêts**

En tant que fiduciaires, les administrateurs et administratrices du conseil d'administration doivent éviter les situations où leurs intérêts personnels ou financiers entrent en conflit avec leurs devoirs envers l'Ordre. Ils et elles doivent éviter les situations dans lesquelles leurs obligations envers l'Ordre peuvent entrer en conflit avec leurs obligations envers d'autres organisations ou personnes. Les administrateurs et administratrices doivent prendre des mesures pour éviter ces types de conflits et se conformer aux règlements et politiques de l'Ordre en matière de conflits d'intérêts.



## **Confidentialité**

Les administrateurs et administratrices doivent respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions au nom de l'Ordre. Ils et elles doivent se conformer aux règlements et politiques de l'Ordre en matière de confidentialité. Ils et elles doivent également se conformer aux obligations de confidentialité prévues par les lois régissant l'Ordre.

## **Porte-parole de l'Ordre et contact avec les médias**

Un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration ne doit pas parler au nom de l'Ordre à moins d'avoir l'autorisation du conseil d'administration ou de la présidence et du registrateur ou de la registratrice. Si un administrateur ou une administratrice dispose de cette autorisation, il ou elle doit représenter le conseil d'administration conformément à ses directives, à ses politiques et aux positions qu'il a acceptées. Les administrateurs et administratrices doivent diriger les demandes ou les questions des médias au registrateur ou à la registratrice. Les administrateurs et administratrices doivent se conformer aux processus et politiques du conseil d'administration et de l'Ordre en matière de communication et de représentation de l'Ordre.

## **Utilisation des médias sociaux**

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration qui utilisent les médias sociaux doivent s'assurer que leur participation aux médias sociaux est conforme au Code de conduite et à leur rôle fiduciaire au sein de l'Ordre. Les administrateurs et administratrices ne sont pas tenu-e-s de suivre les comptes de médias sociaux de l'Ordre ou d'y participer. Les membres du conseil d'administration peuvent « aimer » ou « partager » les médias sociaux de l'Ordre, cependant, ils et elles doivent généralement s'abstenir de commenter ou de répondre d'une autre manière aux messages, puisque cela pourrait donner l'impression qu'ils et elles s'expriment au nom de l'Ordre ou du conseil d'administration.

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration doivent s'abstenir d'inclure ou de mentionner les titres ou les postes occupés au sein du conseil d'administration ou des comités de l'Ordre dans tout matériel promotionnel personnel ou professionnel, dans les publicités et dans les cartes de visite utilisées à des fins lucratives (bien que la mention des titres ou des postes occupés à l'Ordre dans le curriculum vitae ou le CV, y compris les CV virtuels tels que LinkedIn, soit acceptable tant que le CV n'est pas ouvertement utilisé à des fins promotionnelles).

## **Engagement**

Tou-te-s les membres du conseil d'administration doivent consacrer le temps et les efforts nécessaires pour assister régulièrement aux réunions et prendre part à des discussions constructives. Cela implique de se préparer convenablement aux réunions et aux débats et d'y participer de manière significative. Les administrateurs et administratrices doivent participer au meilleur de leurs capacités aux évaluations de rendement, à l'orientation et à la formation continue relatives à leur rôle.

## **Respect des règlements administratifs et politiques du conseil d'administration et de l'Ordre**

Tous les administrateurs et toutes les administratrices du conseil d'administration doivent se conformer aux règlements administratifs, aux politiques et aux processus de l'Ordre. Ils et elles doivent également se conformer aux dispositions de la *Loi sur les professions de santé réglementées* (LPSR) et de la *Loi sur les*

*diététistes* (et de leurs règlements d'application), ainsi qu'aux autres exigences juridiques qui s'appliquent aux membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions. Tous les administrateurs et toutes les administratrices du conseil d'administration doivent signer une déclaration (voir la déclaration et l'engagement annuels) attestant qu'ils et elles ont examiné les politiques de gouvernance du conseil d'administration et d'autres documents et qu'ils et elles comprennent leurs obligations à l'égard de l'Ordre.

#### **Avis et conseils externes**

Un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration doit avoir l'approbation du Conseil pour obtenir un avis ou un conseil externe concernant les affaires de l'Ordre ou du conseil d'administration. Un administrateur ou une administratrice qui souhaite bénéficier d'avis ou de conseils externes doit en faire la demande au président ou à la présidente du conseil d'administration.

## HUIS CLOS

### Raison d'être

Conformément au paragraphe 7(1) du Code des professions de la santé (« Code »), toutes les réunions du conseil d'administration sont ouvertes au public. Toutefois, si les discussions portent sur des sujets tels que définis au paragraphe 7(2) du Code<sup>1</sup>, le conseil d'administration peut décider d'exclure le public de la réunion en se réunissant à huis clos. Le conseil d'administration est conscient qu'il ne doit recourir au huis clos qu'en cas de nécessité.

### Politique

Les séances à huis clos incluront le registraire ou la registratrice, à moins que la réunion ne porte sur l'évaluation de son rendement ou sur d'autres questions qui le ou la concernent. Le conseil d'administration peut également décider de faire participer à la séance à huis clos des personnes explicitement invitées, comme des avocats et avocates, des dirigeants et dirigeantes ou d'autres conseillers et conseillères, lorsqu'une motion autorisant leur présence a été adoptée. La présence des membres du public (y compris les médias) n'est pas autorisée.

Le président ou la présidente est responsable de veiller à ce que les séances à huis clos restent concentrées sur les points désignés et ne s'écartent pas vers des sujets qui devraient être discutés au cours de la réunion publique du conseil d'administration. Le président ou la présidente a le pouvoir de déterminer la justesse et la pertinence des questions soulevées à huis clos.

Si une séance à huis clos est prévue au cours d'une réunion du conseil d'administration, les motifs juridiques qui la justifient seront indiqués dans l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion. Dans la mesure du possible, l'ordre du jour de la séance à huis clos est mis à la disposition du conseil

---

<sup>1</sup> Malgré le paragraphe (1), le conseil peut tenir à huis clos toute réunion ou toute partie de réunion s'il est convaincu que, selon le cas :

- (a) des questions touchant à la sécurité publique risquent d'être divulguées;
- (b) risquent d'être divulguées des questions financières, personnelles ou autres de nature telle que le tort que causerait la divulgation l'emporterait sur l'utilité d'adhérer au principe selon lequel les réunions doivent être publiques;
- (c) une personne engagée dans une instance criminelle ou dans une poursuite ou instance civile pourrait être lésée;
- (d) des questions de personnel ou l'acquisition de biens feront l'objet de discussions;
- (e) des instructions seront données aux procureurs représentant l'ordre ou ces derniers donneront des avis;
- (f) le conseil délibérera sur la question de savoir s'il doit tenir une réunion à huis clos ou s'il doit rendre une ordonnance en vertu du paragraphe (3).

d'administration à l'avance. Les renseignements et les documents relatifs à la séance à huis clos, y compris le procès-verbal de la séance à huis clos, ne seront pas publiés avec les documents publics du conseil d'administration.

## MANDATS DES COMITÉS

Les comités conduisent une grande partie du travail de l'Ordre. Il existe deux types de comités permanents : les comités statutaires et les comités non statutaires. Le conseil d'administration peut également créer des comités spéciaux ou des groupes de travail de temps à autre.

Les comités statutaires sont définis dans la LPSR et sont les suivants :

1. Comité exécutif
2. Comité de discipline
3. Comité de l'aptitude professionnelle
4. Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports
5. Comité des relations avec les patients
6. Comité de l'assurance de la qualité
7. Comité de l'inscription

Le conseil d'administration crée des comités non statutaires au moyen d'un règlement administratif. Il existe actuellement quatre comités :

1. Comité des élections
2. Comité d'examen du rendement et de la rémunération du ou de la RDG
3. Comité de vérification
4. Comité de gouvernance

Les règlements administratifs de l'Ordre définissent la composition des comités statutaires et non statutaires. La LPSR définit les responsabilités, les pouvoirs et les exigences des comités statutaires. Le règlement administratif de l'Ordre définit les responsabilités des comités non statutaires.

Pour faciliter la consultation par les administrateurs, les administratrices et les membres des comités, un bref résumé du mandat de chaque comité est présenté ci-dessous.

### Comités statutaires

#### Comité exécutif

Le Comité exécutif fournit un leadership au conseil d'administration et facilite le fonctionnement efficace du Conseil et de ses comités. Il examine les questions politiques, financières et opérationnelles importantes. Le Comité exécutif coordonne les activités et, entre les réunions du Conseil, il dispose de tous les pouvoirs du Conseil pour toute question nécessitant une attention immédiate, à l'exception du pouvoir d'élaborer, de modifier ou d'abroger la réglementation ou les règlements administratifs.

#### Comité de discipline

Le Comité de discipline examine les allégations de faute professionnelle ou d'incompétence des membres qui lui sont soumises par le Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports.

#### Comité de l'aptitude professionnelle

Le Comité de l'aptitude professionnelle permet d'entendre équitablement les questions relatives à l'incapacité des membres à exercer en toute sécurité. Il détermine si un-e membre souffre d'une condition ou d'un trouble physique ou mental qui affecte ou peut affecter son exercice et, dans l'affirmative, les mesures à prendre pour protéger le public.

#### Comité des enquêtes, des plaintes et des rapports (CEPR)

Le CEPR traite les questions liées aux plaintes du public ou à l'information que l'Ordre reçoit au moyen de rapports. Le CEPR supervise les enquêtes sur les soins, la conduite et la capacité des membres. Le CEPR prend des mesures en réponse aux conclusions des enquêtes. Il peut notamment transmettre une affaire au Comité de discipline, au Comité d'assurance de la qualité ou au Comité d'aptitude professionnelle, et exiger d'un-e membre qu'il ou elle suive un programme précis d'éducation permanente ou de rattrapage ou qu'il ou elle se présente devant lui pour recevoir un avertissement.

#### Comité des relations avec les patients

Le Comité des relations avec les patients fournit des recommandations au conseil d'administration en matière d'éducation du public et coordonne les demandes de financement de thérapies et de counseling dans le cas où un-e patient-e serait victime de mauvais traitements d'ordre sexuel de la part d'un-e membre de l'Ordre.

#### Comité de l'assurance de la qualité (CAQ)

Le Comité de l'assurance de la qualité est chargé de veiller à ce que les membres se conforment à tous les aspects du Programme d'assurance de la qualité de l'Ordre. Le CAQ supervise les évaluations des membres et élabore des normes professionnelles et d'autres ressources pour garantir un exercice compétent et sûr de la profession de diététiste.

#### Comité de l'inscription

Le Comité de l'inscription évalue les qualifications des personnes qui demandent à exercer la profession de diététiste en Ontario. Il met en œuvre des pratiques d'inscription objectives, équitables et transparentes afin de s'assurer que seules les personnes qualifiées sont autorisées à exercer en Ontario.

#### **Comités non statutaires**

##### Comité d'examen du rendement et de la rémunération du ou de la RDG

Le Comité d'examen du rendement et de la rémunération du ou de la RDG procède à l'évaluation annuelle du rendement du ou de la RDG.

#### Comité des élections

Le Comité des élections traite de tout litige relatif à l'élection des administrateurs et administratrices élu-e-s du conseil d'administration ou à la distribution par l'Ordre du matériel électoral préparé par un-e candidat-e à l'élection. Il est également chargé d'étudier et de faire des recommandations au conseil d'administration sur l'amélioration du processus électoral.

#### Comité de vérification

Le Comité de vérification examine le projet de rapport de vérification et supervise la mise en œuvre des recommandations de vérification.

#### Comité de gouvernance

Le Comité de gouvernance favorise la gouvernance efficace de l'Ordre. Il évalue, recommande et met en œuvre des initiatives qui favorisent l'excellence de la gouvernance et s'alignent sur le mandat et le plan stratégique de l'Ordre. Le Comité de gouvernance appuie également la prise de décision stratégique de l'Ordre liée à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (EDI) en conformité avec le plan stratégique.

## **CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LA NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS**

Le conseil d'administration nomme des personnes aux comités conformément à l'Article 8 des règlements administratifs.

Le Comité exécutif se réfère aux critères suivants pour recommander des personnes pour siéger aux comités.

1. L'admissibilité de la personne à siéger à un comité en vertu des règlements administratifs.
2. La disponibilité de la personne.
3. Les connaissances, les compétences et l'expérience de la personne.
4. L'intérêt et l'engagement de la personne à l'égard de la participation au comité.
5. Le rendement antérieur de la personne au sein des comités du conseil d'administration.
6. La mesure dans laquelle les compétences de la personne et celles des autres membres du comité correspondent bien ensemble.
7. Les recommandations des présidents et présidentes des comités.
8. L'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de partialité.



## ÉVALUATION ET FORMATION

Le conseil d'administration évaluera régulièrement son rendement en matière de gouvernance. L'évaluation lui permet de mieux comprendre sa propre gouvernance et d'approfondir son engagement en faveur de la bonne gouvernance et de l'adhésion à ses valeurs et politiques de gouvernance. Le conseil d'administration favorisera la bonne gouvernance par la formation continue et l'orientation des membres nouvellement arrivé-e-s. Un-e consultant-e indépendant-e évaluera la gouvernance du conseil d'administration tous les trois ans.

Le conseil d'administration assurera un suivi régulier de son rendement et en discutera au moyen des méthodes suivantes :

### 1. Évaluation des réunions du Conseil

Le conseil d'administration procède à des évaluations régulières de l'efficacité de ses réunions et de ses processus de réunion et consigne les résultats de ces évaluations régulières.

### 2. Évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration et des comités

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités rempliront une évaluation annuelle anonyme de leur rendement par courrier électronique. Le conseil d'administration et les comités recevront les résultats à des fins d'examen et de discussion.

### 3. Orientation et formation du conseil d'administration

Le conseil d'administration favorisera la bonne gouvernance par les moyens suivants : (a) une orientation sur la gouvernance pour les administrateurs et administratrices du Conseil et les membres des comités nouvellement arrivé-e-s; (b) une formation sur la gouvernance pour l'ensemble du Conseil et les membres des comités au moins une fois par année; et (c) des occasions pour les administrateurs et administratrices du Conseil d'assister à des événements externes sur la gouvernance, dans la mesure du possible. Le conseil d'administration utilisera les résultats de l'évaluation pour déterminer le besoin de formation et le contenu des programmes et activités d'orientation et de formation.

Le conseil d'administration utilisera les résultats de l'évaluation pour orienter l'examen et la révision de ses politiques de gouvernance.

Le conseil d'administration utilisera les formulaires d'évaluation figurant à l'Annexe A du présent manuel, ou d'autres formulaires qu'il approuvera en fonction des besoins.

## **CONFIDENTIALITÉ ET TRANSPARENCE**

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités sont soumis·e·s aux dispositions relatives au secret professionnel énoncées à l'Article 36 de la LPSR et, le cas échéant, à l'Article 83 du Code, et doivent s'y conformer.

Les articles 36 et 83 sont joints à la présente politique.

De plus, dans le cadre de leurs obligations fiduciaires, les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités ont un devoir de confidentialité envers l'Ordre. Les administrateurs et administratrices et les membres des comités doivent traiter de manière confidentielle et ne pas divulguer sans l'approbation du Conseil toutes les questions soumises au Conseil et toute l'information reçue par ailleurs par les administrateurs et administratrices dans l'exercice de leurs fonctions. Ce devoir de confidentialité ne s'applique pas aux questions débattues pendant la partie de la réunion du conseil d'administration ouverte au public.

L'objet des séances du conseil d'administration tenues à huis clos est confidentiel jusqu'à ce qu'il soit divulgué lors d'une séance publique du conseil d'administration.

Les affaires des comités sont confidentielles jusqu'à ce qu'elles soient divulguées lors d'une séance publique du conseil d'administration ou rendues publiques par l'Ordre.

### **Transparence**

Conformément à la valeur de transparence de l'Ordre et aux exigences de la LPSR, l'Ordre mettra les documents de gouvernance suivants à la disposition du public sur son site Web :

1. les ordres du jour du conseil d'administration et les documents relatifs à la partie des réunions du conseil d'administration ouverte au public;
2. les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ouvertes au public;
3. les règlements administratifs et les politiques de gouvernance de l'Ordre.

## Article 36 de la LPSR

### Secret professionnel

**36** (1) Quiconque est employé, engagé ou nommé aux fins de l'application de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*, ainsi que les membres d'un conseil ou d'un des comités d'un ordre, préservent le caractère confidentiel des renseignements venant à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et ne doivent en divulguer aucun à qui que ce soit, sauf :

(a) dans la mesure où les renseignements sont accessibles au public en vertu de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*;

(b) à l'égard de l'application de la présente loi, d'une loi sur une profession de la santé ou de la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies*, de même qu'à l'égard, notamment, de tout ce qui se rapporte à l'inscription des membres, aux plaintes concernant les membres, aux allégations d'incapacité, d'incompétence ou de faute professionnelle de la part des membres ou à l'égard de la régie de la profession;

(c) à un organisme qui régit une profession exercée en Ontario ou ailleurs;

(d) de la façon que peut exiger l'application de la *Loi sur l'interchangeabilité des médicaments et les honoraires de préparation*, de la *Loi sur la protection contre les rayons X*, de la *Loi sur l'assurance-santé*, de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé*, de la *Loi sur les établissements de santé autonomes*, de la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*, de la *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*, de la *Loi de 2010 sur les maisons de retraite*, de la *Loi sur le régime de médicaments de l'Ontario*, de la *Loi sur les coroners*, de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (Canada) et de la *Loi sur les aliments et drogues* (Canada);

(d.1) à une fin prescrite, à un hôpital public qui emploie un membre d'un ordre ou qui lui offre des privilèges, si l'ordre fait enquête sur une plainte concernant ce membre ou que les renseignements ont été obtenus par un enquêteur nommé conformément au paragraphe 75 (1) ou (2) du Code, sous réserve des restrictions prévues dans les règlements pris en vertu de l'article 43;

(d.2) à une fin prescrite, à une personne, à l'exception d'un hôpital public, qui appartient à une catégorie prévue dans les règlements pris en vertu de l'article 43, si l'ordre fait enquête sur une plainte concernant un membre de l'ordre ou que les renseignements ont été obtenus par un enquêteur nommé conformément au paragraphe 75 (1) ou (2) du Code, sous réserve des restrictions prévues dans les règlements;

(e) à un agent de police afin de faciliter une enquête menée en vue d'une instance en exécution de la loi ou qui aboutira vraisemblablement à une telle instance;

(f) à l'avocat de la personne qui est tenue de préserver le caractère confidentiel des renseignements aux termes du présent article;

(g) afin de confirmer si l'ordre mène une enquête sur un membre, s'il existe une nécessité manifeste de divulguer les renseignements dans l'intérêt public;

(h) lorsque la divulgation des renseignements est exigée par une loi de la Législature ou une loi du Parlement;

(i) s'il existe des motifs raisonnables de croire que la divulgation est nécessaire pour éliminer ou réduire un risque considérable de préjudice corporel grave menaçant une personne ou un groupe de personnes;

- (j) avec le consentement écrit de la personne à laquelle se rapportent les renseignements;
- (k) au ministre pour lui permettre d'établir, selon le cas :
  - (i) si l'ordre s'acquitte de ses fonctions et poursuit ses objets prévus par la présente loi, une loi sur une profession de la santé, la *Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies* ou la *Loi sur l'interchangeabilité des médicaments et les honoraires de préparation*,
  - (ii) si le ministre devrait exercer les pouvoirs que lui confère la présente loi ou toute loi mentionnée au sous-alinéa (i).

#### **Article 83 de la LPSR**

Caractère confidentiel des renseignements

**83 (1)** Sauf disposition contraire de l'article 80.2 et du présent article, le comité d'assurance de la qualité et tout évaluateur nommé par ce dernier ne communiquent à aucun autre comité :

- (a) les renseignements qu'a fournis le membre;
- (b) les renseignements qui concernent le membre et qui ont été obtenus aux termes de l'article 82.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

### Raison d'être et application

La présente politique définit les conflits d'intérêts et fournit des orientations aux administrateurs et aux administratrices du conseil d'administration et aux membres des comités en ce qui concerne leurs obligations en matière de conflits d'intérêts. Elle s'applique à tous les membres du conseil d'administration et à tous les membres des comités qui ne font pas partie du conseil d'administration. (Dans la présente politique, les termes « administrateur du conseil d'administration » et « administratrice du conseil d'administration » désignent également les membres des comités qui ne font pas partie du conseil d'administration et qui sont soumis-e-s aux mêmes exigences en matière de conflits d'intérêts).

### Politique

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration doivent éviter ou résoudre tous les conflits d'intérêts potentiels qui peuvent survenir dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Ordre. Les administrateurs et administratrices doivent s'efforcer d'éviter les situations que le public ou les membres de l'Ordre pourraient percevoir comme un conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.

Les règlements administratifs contiennent des dispositions relatives aux conflits d'intérêts et les administrateurs et administratrices doivent s'y conformer. Les administrateurs et administratrices doivent également adhérer à cette politique et la prendre en compte dans le cadre du respect des règlements administratifs.

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités sont tenu-e-s de remplir une déclaration annuelle de conflits d'intérêts et de la soumettre à l'Ordre au plus tard le 30 juin de chaque année.

Dans le cadre de la déclaration annuelle de conflits d'intérêts et à tout autre moment de l'année, les administrateurs et administratrices du conseil d'administration représentant le public sont tenu-e-s de déclarer toute infraction, accusation ou condition de cautionnement. Les administrateurs et les administratrices élu-e-s du conseil d'administration et les personnes nommées par les comités doivent déclarer toute infraction, accusation, condition de cautionnement ou constatation de faute professionnelle les concernant dans le cadre du renouvellement annuel de leur inscription à l'Ordre.

### Description d'un conflit d'intérêts

L'Article 16 des règlements administratifs définit le conflit d'intérêts comme suit : (traduction libre, règlements administratifs en anglais)

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable pourrait conclure que la relation ou l'intérêt d'ordre personnel, professionnel ou financier d'un administrateur, d'une administratrice ou d'un-e membre d'un

comité peut affecter son jugement, son impartialité ou l'exercice de ses fonctions au sein de l'Ordre. Un conflit d'intérêts peut être concret ou perçu, réel ou potentiel, direct ou indirect.

Les circonstances dans lesquelles un conflit d'intérêts pourrait survenir ne peuvent pas être énumérées de manière exhaustive, mais un conflit surviendra généralement dans les types de situations suivants :

1. Intérêt personnel de l'administrateur ou de l'administratrice du conseil d'administration – Un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration effectue des transactions avec l'Ordre directement ou indirectement, ou un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration a un intérêt matériel direct ou indirect dans une transaction ou un contrat avec l'Ordre.
2. Intérêt d'un-e membre de la famille ou d'une association – La famille immédiate, un-e adjoint-e qualifié-e ou un-e associé-e en affaires d'un administrateur ou d'une administratrice du conseil d'administration conclut un accord commercial avec l'Ordre.
3. Cadeaux – Un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration, ou toute autre personne choisie par le ou la membre, accepte un cadeau ou un avantage d'une valeur plus que nominale ou symbolique de la part d'une partie avec laquelle l'Ordre pourrait conclure un accord commercial, dans le but d'influencer un acte ou une décision de l'Ordre.
4. Intérêts concurrents – Un administrateur ou une administratrice du conseil d'administration a des obligations envers une autre organisation qui sont concurrentes ou incompatibles avec celles de l'Ordre et son devoir d'agir dans l'intérêt public.

#### **Processus de résolution des conflits d'intérêts**

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration doivent se conformer au processus prévu à l'Article 16 des règlements administratifs pour repérer et traiter les conflits d'intérêts. Agir en situation de conflit d'intérêts constitue une violation des règlements administratifs et de la présente politique.

## IMPARTIALITÉ DU PROCESSUS DÉCISIONNEL

L'objectif de la présente politique est d'aider les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités à repérer et à éviter les situations où un manque d'impartialité pourrait survenir au cours d'une audience ou, de façon plus générale, en ce qui a trait aux décisions touchant un-e diététiste à l'extérieur du contexte d'une audience. (Dans la présente politique, les termes « administrateur » et « administratrice » incluent les administrateurs et administratrices du conseil d'administration, ainsi que les membres des comités).

### Éviter l'apparence de partialité dans les décisions d'arbitrage

Un administrateur ou une administratrice ne doit pas se prononcer lors d'une audience si les circonstances peuvent donner lieu à une crainte raisonnable de partialité de la part de l'administrateur ou de l'administratrice. Il y a apparence raisonnable de partialité si une personne raisonnable et bien informée, qui connaît la procédure de l'Ordre et qui dispose des faits pertinents, pourrait conclure que l'administrateur ou l'administratrice ne prendrait pas une décision équitable ou impartiale dans l'affaire.

Il est impossible d'énumérer toutes les circonstances dans lesquelles une crainte raisonnable de partialité peut survenir. Les administrateurs et administratrices doivent avoir conscience du risque de partialité et demander conseil même s'il existe une faible probabilité de partialité. À titre d'exemple, les circonstances suivantes sont susceptibles de donner lieu à une crainte de partialité :

1. Une association, une relation ou une activité qui laisse à penser que l'administrateur ou l'administratrice ne prendrait pas une décision impartiale, par exemple le ou la membre du panel a déjà été un-e partenaire ou camarade de la personne concernée (diététiste) ou le ou la membre a écrit une lettre de référence pour la personne concernée.
2. L'administrateur ou l'administratrice et le ou la diététiste en question ont des patient-e-s ou des client-e-s en commun et le ou la patient-e ou le ou la client-e a discuté de la question avec le ou la diététiste.
3. La conduite passée ou les déclarations sur des questions connexes de l'administrateur ou de l'administratrice laissent à penser qu'il ou elle a un préjugé sur la question.
4. Le comportement au cours de l'audience, par exemple une interrogation trop agressive d'une partie, le refus d'entendre les preuves d'une partie, l'interruption constante d'une partie, des rires ou des bruits d'exaspération pendant le témoignage.

Avant une audience, l'Ordre fournira aux membres du panel de l'information de base sur l'identité des parties et de leurs avocat-e-s. Si, à quelque moment que ce soit, un-e membre d'un panel a connaissance d'une situation susceptible de créer une crainte raisonnable de partialité dans une affaire d'arbitrage, il ou

39

elle doit immédiatement en informer la présidence du panel ou le registraire ou la registraire. Si un-e membre du panel se rend compte d'un risque de partialité au cours d'une audience, il ou elle doit en informer la personne qui préside le panel ou l'avocat-e indépendant-e le plus tôt possible. Le ou la membre du panel ne doit pas divulguer le risque de partialité pendant l'audience. Il ou elle doit plutôt demander une suspension d'audience et discuter de la question avec la personne qui préside le panel ou l'avocat-e indépendant-e.

### **Maintenir l'impartialité**

La plupart des décisions prises par les comités de l'Ordre ne sont pas de nature arbitrale et ne sont pas prises pendant ou après une audience. Toutefois, les mêmes considérations s'appliquent à ce type de décisions que dans un contexte d'arbitrage. En plus d'éviter les conflits d'intérêts (voir la politique relative aux conflits d'intérêts), les administrateurs et administratrices doivent prendre conscience des circonstances qui pourraient donner l'impression qu'ils ou elles ne sont pas en mesure de trancher une question de manière équitable et impartiale. En règle générale, un administrateur ou une administratrice doit donner l'impression de faire preuve d'ouverture lorsqu'il ou elle prend une décision et avoir conscience du fait qu'une opinion bien arrêtée ou la prise en compte de facteurs non pertinents (comme l'âge ou le sexe) pourrait donner une impression de fermeture d'esprit. Les membres d'un comité doivent sembler « ouvert-e-s à la persuasion » au moment de prendre une décision concernant un-e diététiste ou une personne en dehors d'un contexte d'arbitrage.



## RECONNAISSANCE ET CONFIRMATION ANNUELLES

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités ont le devoir de comprendre et de respecter leurs obligations envers l'Ordre, telles qu'elles sont décrites dans la politique du Code de conduite du conseil d'administration. Pour ce faire, les administrateurs et administratrices du conseil d'administration et les membres des comités doivent examiner les politiques de gouvernance du conseil d'administration et d'autres documents.

Je reconnais et confirme qu'en tant qu'administrateur ou administratrice du conseil d'administration ou en tant que membre d'un comité du conseil d'administration :

1. J'ai lu et je connais les règlements administratifs et les politiques de gouvernance de l'Ordre.
2. Je suis dans une relation fiduciaire avec l'Ordre.
3. Je suis lié-e par les règlements administratifs et les politiques qui s'appliquent au conseil d'administration et je dois m'y conformer, y compris le Code de conduite de l'Ordre et les autres politiques de gouvernance établies, les règlements administratifs relatifs aux conflits d'intérêts, la politique de confidentialité et les énoncés de rôle applicables.
4. Je dois agir dans l'intérêt public lorsque je prends des décisions au nom de l'Ordre.
5. J'ai conscience de mes obligations de confidentialité en vertu de l'Article 36 de la LPSR et je comprends que toute infraction à l'Article 36 constitue un délit passible d'une amende pouvant aller jusqu'à 25 000 \$ pour la première infraction.

---

Signature

---

Nom

---

Date

## PROGRAMME ANNUEL DE PLANIFICATION ET DE SURVEILLANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

<p><b>PLAN DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE JUIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbal, mars</li> <li>• Rapport du Comité exécutif</li> <li>• Examen des réunions du Conseil et évaluations annuelles</li> <li>• Examen du plan de travail annuel du Conseil et du calendrier de formation</li> <li>• Rapport de gestion</li> <li>• Rapport sur la surveillance des risques (T1)</li> <li>• Approbation des nominations aux comités et de la liste des membres des comités</li> <li>• Élection du Comité exécutif</li> <li>• Vérification du tableau</li> <li>• Présentation de la vérification et approbation des responsables de la vérification</li> </ul>
<p><b>PLAN DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SEPTEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbal, juin</li> <li>• Rapport du Comité exécutif</li> <li>• Examen des évaluations des réunions du Conseil</li> <li>• Rapport de gestion</li> <li>• Rapport sur la surveillance des risques (T2)</li> <li>• Mise à jour du plan stratégique</li> <li>• Plan de couverture du registraire ou de la registraire</li> </ul>
<p><b>PLAN DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE DÉCEMBRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbal, septembre</li> <li>• Rapport du Comité exécutif</li> <li>• Examen des évaluations des réunions du Conseil</li> <li>• Rapport de gestion</li> <li>• Rapport sur la surveillance des risques (T3)</li> </ul>
<p><b>PLAN DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE MARS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procès-verbal, décembre</li> <li>• Rapport du Comité exécutif</li> <li>• Examen des évaluations des réunions du Conseil</li> <li>• Rapport de gestion</li> <li>• Budget et plan de travail stratégique</li> <li>• Rapport de surveillance des risques (T4)</li> </ul>

**ANNEXE A – FORMULAIRES D'ÉVALUATION DES MEMBRES DU CONSEIL  
D'ADMINISTRATION ET DES COMITÉS**

**Évaluation annuelle du rendement du conseil d'administration**

1. C'était la première année que je siégeais au conseil d'administration (si oui, répondez aux questions 2 et 3, si non, passez à la question 4).
  - a. Oui
  - b. Non
  
2. Après le processus d'orientation, je me sentais préparé-e à exercer mon rôle au sein du conseil d'administration.
  - a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
  - e.
  
3. Voici ce qui a été pour moi le plus utile pour m'aider à comprendre mon rôle au sein du conseil d'administration : [boîte de commentaires]
  
4. Lors des réunions du conseil d'administration, le mandat de surveillance stratégique et de protection du public du conseil d'administration était clairement défini par :

La structure de l'ordre du jour de la réunion

  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.

La discussion du Conseil

  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.

La prise de décisions du Conseil

  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
  
5. Le conseil d'administration dispose de l'information nécessaire pour superviser la manière dont l'Ordre atteint ses buts et ses objectifs.

- a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
6. Le conseil d'administration dispose de l'information nécessaire pour surveiller les finances de l'Ordre.
- a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
7. Les questions et les discussions pendant les réunions du conseil d'administration apportaient une valeur ajoutée par rapport à l'information fournie par écrit et favorisaient l'efficacité du processus décisionnel.
- a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
8. La discussion au sein du conseil d'administration mettait l'accent sur la politique et les résultats plutôt que sur les processus de gestion et d'administration.
- a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
9. Selon moi, les décisions étaient fondées sur des données probantes et de l'information plutôt que sur des opinions.
- a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
10. Les rapports et les documents étaient suffisants pour permettre des discussions éclairées et une prise de décisions efficace.
- a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps

- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

11. Les discussions et la prise de décisions favorisaient l'intérêt public.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

12. On m'encourage à exprimer pleinement mon point de vue sur toutes les questions discutées au sein du conseil d'administration.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

13. Il existe un climat de respect et de confiance entre les membres du conseil d'administration, le personnel et le ou la RDG.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

14. J'ai confiance dans l'information reçue lors des réunions du conseil d'administration et en vue de celles-ci.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

15. Les réunions du conseil d'administration sont présidées de manière efficace afin de dégager un consensus entre les administrateurs et administratrices et de gérer les conflits de manière constructive.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais

e. S.O.

16. Le rôle décisionnel du conseil d'administration et le rôle d'aide à la décision du ou de la RDG sont tous deux respectés.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

17. Dans l'ensemble, je trouvais que la qualité et l'efficacité de la gouvernance du conseil d'administration étaient :

- a. Excellentes
- b. Très bonnes
- c. Bonnes
- d. Mauvaises

18. J'ai hâte de participer aux réunions du conseil d'administration.

- a. Fortement d'accord
- b. D'accord
- c. Pas d'accord
- d. Fortement en désaccord

19. J'avais le sentiment que mon rôle en tant qu'administrateur ou administratrice du conseil d'administration était utile.

- a. Fortement d'accord
- b. D'accord
- c. Pas d'accord
- d. Fortement en désaccord

20. Selon vous, qu'est-ce qui aurait pu rendre le travail du conseil d'administration plus utile? [boîte de commentaires]

### ***Évaluation annuelle du rendement du comité***

1. C'était la première année que je travaillais au sein de ce comité. Si vous avez répondu oui à la question 1, répondez aux questions 2 et 3, si vous avez répondu non, passez à la question 4.
  - a. Oui
  - b. Non
  
2. Après l'orientation, j'ai compris le rôle du comité en ce qui concerne le mandat de protection du public de l'Ordre.
  - a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
  
3. L'orientation pour ce comité a clairement expliqué mon rôle et ce que l'on attendait de moi en tant que membre du comité.
  - a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
  
4. J'ai clairement compris l'objectif du travail du comité et la manière dont ce travail était lié aux buts, aux objectifs et aux obligations juridiques de l'Ordre.
  - a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
  
5. Les décisions stratégiques et les activités importantes du comité, le cas échéant, ont été communiquées au conseil d'administration, soit au moyen du rapport de gestion, soit au moyen de présentations faites par le personnel.
  - a. Oui
  - b. No
  - c. Je ne sais pas
  
6. L'ordre du jour des réunions indiquait clairement l'objectif des réunions du comité.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.



7. Les questions décisionnelles étaient clairement définies dans l'ordre du jour.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
  
8. La durée des réunions était adaptée à la quantité de travail à effectuer.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
  
9. La documentation disponible lors des réunions était suffisante pour favoriser l'efficacité des discussions et de la prise de décisions.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
  
10. La personne qui présidait le comité et les membres du comité s'étaient préparés aux réunions en ayant lu les documents requis avant les réunions.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.
  
11. Les membres du comité s'efforçaient de parvenir à un consensus dans leur prise de décisions.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. S.O.

12. Selon moi, les décisions prises par le comité étaient basées sur de l'information plutôt que sur des opinions.
- Chaque fois
  - La plupart du temps
  - Parfois
  - Jamais
  - S.O.
13. Les décisions prises par le comité favorisaient l'intérêt du public.
- Chaque fois
  - La plupart du temps
  - Parfois
  - Jamais
  - S.O.
14. Les mesures de suivi étaient clairement définies et assignées aux membres du comité ou au personnel.
- Chaque fois
  - La plupart du temps
  - Parfois
  - Jamais
  - S.O.
15. Le soutien apporté par le personnel dans l'accomplissement du travail du comité me satisfait.
- Fortement d'accord
  - D'accord
  - Pas d'accord
  - Fortement en désaccord
16. J'avais suffisamment de temps pour me préparer à contribuer aux discussions et à la prise de décisions lors des réunions.
- Chaque fois
  - La plupart du temps
  - Parfois
  - Jamais
  - S.O.
17. On m'encourageait respectueusement à participer aux discussions et à exprimer mes opinions.
- Chaque fois
  - La plupart du temps
  - Parfois
  - Jamais

e. S.O.

18. Je sentais qu'on respectait mes contributions.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

19. J'écoutais les contributions des autres et j'en tenais compte.

- a. Chaque fois
- b. La plupart du temps
- c. Parfois
- d. Jamais
- e. S.O.

20. Je trouvais que le travail du comité était utile.

- a. Fortement d'accord
- b. D'accord
- c. Pas d'accord
- d. Fortement en désaccord

21. Selon vous, quels sont les accomplissements qui ont été les plus utiles et pourquoi? [boîte de commentaires]

22. Selon vous, qu'est-ce qui aurait pu rendre ce travail plus utile? [boîte de commentaires]

23. Autres commentaires [boîte à commentaires]

**Formulaire d'évaluation des réunions du conseil d'administration**

1. Chaque membre du conseil d'administration avait l'occasion d'exprimer son opinion.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Veuillez ajouter un commentaire si vous avez choisi la plupart du temps, parfois ou jamais [boîte de commentaires].
  
2. L'écoute active était manifeste en tout temps.
  - a. Oui
  - b. Non
  - c. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
3. Aucun-e membre ne dominait la discussion.
  - a. Fortement d'accord
  - b. D'accord
  - c. Pas d'accord
  - d. Fortement en désaccord
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
4. Le temps était bien géré pendant la réunion.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
5. Les décisions prises étaient résumées après chaque point de l'ordre du jour.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
6. Les membres du conseil d'administration participaient activement au processus décisionnel.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]

7. Le conseil d'administration a démontré sa capacité à prendre les meilleures décisions possibles.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
8. Le climat était respectueux.
  - a. Chaque fois
  - b. La plupart du temps
  - c. Parfois
  - d. Jamais
  - e. Autres commentaires [boîte à commentaires]
  
9. Selon vous, des questions opérationnelles ont-elles été discutées de manière inappropriée au cours de la réunion?
  - a. Oui
  - b. Non
  - c. Si vous avez répondu Oui, veuillez fournir des exemples [boîte de commentaires].
  
10. Autres observations [boîte à commentaires]

## ANNEXE B : DÉCLARATION ANNUELLE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



### Déclaration annuelle de conflits d'intérêts pour les membres du conseil d'administration et des comités

Les membres du conseil d'administration et des comités ont une obligation fiduciaire envers l'ODO, en vertu de laquelle ils et elles doivent éviter les situations où leurs relations ou intérêts d'ordre personnel, professionnel ou financier entrent en conflit avec leurs devoirs envers l'Ordre. Les membres du Conseil et des comités doivent éviter les situations où les obligations qu'ils et elles ont envers l'ODO peuvent entrer en conflit avec les obligations qu'ils et elles ont envers d'autres organisations ou personnes. La définition du « conflit d'intérêts » et les obligations relatives aux conflits d'intérêts sont énoncées dans le document suivant de l'ODO :

[règlement administratif n° 1 : General By-law](#), article 16 (en anglais, traduction libre).

#### 16.1 Définition du conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable pourrait conclure que la relation ou l'intérêt d'ordre personnel, professionnel ou financier d'un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité peut affecter son jugement, son impartialité ou l'exercice de ses fonctions au sein de l'Ordre. Un conflit d'intérêts peut être concret ou perçu, réel ou potentiel, direct ou indirect.

#### 16.2 Obligation d'éviter et de consulter

Les membres du conseil d'administration et des comités doivent, dans la mesure du possible, éviter les situations dans lesquelles ils ou elles ont ou pourraient avoir un conflit d'intérêts. Si un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité a des doutes quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, il ou elle doit consulter une personne compétente, par exemple le président ou la présidente, le registraire ou la registraresse ou un-e avocat-e (si le conflit survient dans le cadre d'une audience).

#### 16.3 Processus de résolution des conflits

Si un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité estime qu'il ou elle peut se trouver en situation de conflit d'intérêts pour toute question relative aux affaires du conseil d'administration ou du comité, il ou elle doit consulter une personne compétente comme le président ou la présidente, le registraire ou la registraresse ou un-e avocat-e (si le conflit survient dans le cadre d'une audience). En cas de doute sur l'existence d'un conflit, le ou la membre doit le déclarer au conseil d'administration ou au comité et accepter la décision du conseil d'administration ou du comité quant à l'existence d'un conflit. Pour les questions d'arbitrage, un-e membre du comité doit divulguer le conflit dès que possible et, en tout état de cause, avant que le comité n'examine la question.

Un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts :

- a) doit divulguer le fait qu'il ou elle a un conflit d'intérêts avant tout examen de la question;
- b) ne doit participer à aucune discussion sur la question;
- c) ne doit pas assister à une réunion ou à une partie d'une réunion portant sur cette question;
- d) ne doit pas voter sur la question, ni influencer ou tenter d'influencer le vote.

**16.4 Conflit non déclaré**

Si un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité estime qu'un-e autre membre du conseil d'administration ou d'un comité n'a pas déclaré un conflit d'intérêts (malgré une notification ou une demande d'information), le ou la membre du conseil d'administration ou du comité qui a cette conviction doit en informer une personne compétente, comme le président ou la présidente, le registraire ou la registraire ou l'avocat-e (si le conflit survient dans le cadre d'une audience). Si le président ou la présidente du conseil d'administration ou d'un comité conclut qu'un-e membre du conseil d'administration ou d'un comité est en situation de conflit d'intérêts non déclaré, le conseil d'administration ou la personne qui préside peut ordonner au ou à la membre concerné-e du conseil d'administration ou du comité de se conformer immédiatement aux dispositions (b), (c) et (d) du paragraphe 16.3.

**DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Au cours de la dernière année, **je n'ai pas** eu de fonction de direction, d'emploi ou de contrat au sein d'une association ou d'une organisation internationale, nationale ou provinciale qui défend les intérêts des diététistes, qui a des responsabilités en matière d'élaboration de politiques pour les diététistes ou qui supervise la réglementation des diététistes.

Je n'ai aucun conflit d'intérêts à déclarer.

**OU**

**J'ai** un conflit d'intérêts réel ou potentiel à déclarer concernant les organisations suivantes qui ont un mandat ou qui pourraient potentiellement entrer en conflit ou être perçues comme entrant en conflit avec le mandat de l'ODO :

Organisation	Rôle

**J'ai** un conflit d'intérêts réel ou potentiel à déclarer concernant une autre relation ou un autre intérêt d'ordre personnel, professionnel ou financier, comme suit :

Je, \_\_\_\_\_, ai lu le Code de conduite du Conseil, les règlements administratifs de l'ODO et le Manuel de gouvernance et déclare que l'information est, à ma connaissance, véridique et exacte.

Je confirme qu'en cas de modification de toute information figurant dans la présente déclaration, j'en informerai la présidence du conseil d'administration (ou le registrateur ou la registratrice) immédiatement et avant de participer à toute discussion, correspondance ou affaire en cours au sein du conseil d'administration ou d'un comité. J'en informerai également le conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Je comprends que la présente déclaration ne remplace pas la déclaration de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel concernant des questions précises discutées lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité, le cas échéant.

#### **DÉCLARATION D'INFRACTIONS, D'ACCUSATIONS ET DE CONDITIONS DE CAUTIONNEMENT**

**\* À remplir uniquement par les membres publics du conseil d'administration.** *Les membres élu-e-s du conseil d'administration et des comités sont tenu-e-s de déclarer les infractions, les accusations et les conditions de cautionnement dans le cadre du processus de renouvellement annuel avec l'Ordre et de manière continue.*

**Je n'ai pas été** reconnu-e coupable d'une quelconque infraction et il n'y a pas d'accusation ou de condition de cautionnement en instance à mon endroit.

**J'ai été** reconnu-e coupable des infractions suivantes au cours de la dernière année ou les accusations ou les conditions de cautionnement suivantes sont en instance à mon endroit :

\_\_\_\_\_  
Signature



## ANNEXE C : RÈGLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Règles du conseil d'administration

#### Règles générales de procédure

1. Le conseil d'administration se réunit généralement de façon informelle et permet la discussion d'un sujet sans qu'il soit nécessaire de présenter une motion au préalable.
2. Le conseil d'administration peut prendre des décisions par consensus et indiquer ses préférences par un vote à main levée ou par d'autres méthodes informelles, si :
  - (a) une décision engagera l'Ordre dans une action ou une position publique;
  - (b) la présidence ou le conseil d'administration estime que la nature de la question ou de la discussion justifie une motion.
3. Dans le cas d'une décision par motion, la présidence met la motion au vote quand le débat lui semble clos, quand le Conseil a adopté une motion de vote ou quand le temps alloué au débat sur la question est écoulé. Si une motion est déposée, les règles relatives aux motions s'appliquent.
4. Dans le cas d'une décision prise par consensus, la présidence résume et confirme au conseil d'administration ce qui a été convenu. L'énoncé de l'accord sur la question constitue la décision par consensus.
5. Les présentes règles de procédure font l'objet d'une révision périodique.
6. Les présentes règles s'appliquent, avec les modifications nécessaires, aux réunions tenues par téléconférence ou par tout autre moyen électronique autorisé par les règlements administratifs, ainsi qu'aux réunions des comités.
7. Ces règles peuvent être assouplies par la présidence de la réunion si un caractère plus informel est bénéfique dans les circonstances particulières, à moins que le conseil d'administration n'exige un respect strict de ces règles.

#### Motions

8. Les motions doivent être présentées par une personne et appuyées par une autre.
9. Lorsque la motion contient des propositions distinctes, chaque membre peut demander que le vote sur chacune des propositions ait lieu séparément.
10. Aucun-e membre ne peut être présent-e dans la salle, participer à un débat ou voter sur une motion pour laquelle il ou elle a un conflit d'intérêts, et le vote de tout-e membre du conseil d'administration ayant un tel intérêt est annulé.
11. Lorsqu'une question fait l'objet d'un vote, aucun-e membre ne peut entrer dans la salle du Conseil ni la quitter, et aucun autre débat n'est autorisé.
12. Toute motion décidée par le Conseil ne peut être réintroduite au cours de la même séance que par un vote des deux tiers du Conseil alors présent.

### **Amendements et autres propositions subordonnées**

13. Une motion proposée et appuyée peut être amendée par une motion d'amendement. La personne qui préside l'assemblée déclare une motion d'amendement irrecevable si elle n'est pas pertinente par rapport à la motion principale ou si elle va à l'encontre de l'effet fondamental de la motion principale.
14. Lorsqu'une motion a été proposée et appuyée, aucune autre motion ne peut être faite, à l'exception d'une motion visant à amender la motion, à renvoyer la motion à un comité, à reporter la motion, soit indéfiniment, soit à une réunion particulière, à demander le vote, à ajourner le débat ou à lever la séance.
15. Lorsqu'une motion de renvoi à un comité a été présentée, elle est décidée avant tout amendement et, si elle est adoptée, aucune autre discussion ou aucun autre débat n'est autorisé.
16. Une motion d'amendement de la motion principale doit être examinée avant que la motion principale ne soit décidée. Une seule motion d'amendement peut être présentée à la fois.

### **Maintien de l'ordre**

17. La présidence veille au maintien de l'ordre et du décorum et se prononce sur toute question d'ordre ou de procédure. Un administrateur ou une administratrice peut faire appel de la décision de la présidence auprès du conseil d'administration.
18. Lorsque la personne qui préside la réunion estime qu'une motion proposée au Conseil est contraire aux présentes règles ou aux règlements administratifs, elle informe immédiatement le Conseil de son opinion, déclare la motion irrecevable et en explique les raisons.
19. La personne qui préside la réunion gère l'ordre des interventions ou peut déléguer la gestion de l'ordre des interventions.
20. Lorsqu'il ou elle y est invité-e, le ou la membre s'adresse à la présidence et limite la discussion à la question débattue.
21. La personne qui préside peut limiter le nombre d'interventions d'un-e membre, limiter la durée des interventions et imposer d'autres restrictions raisonnablement nécessaires pour permettre l'achèvement de l'ordre du jour d'une réunion.
22. Si un-e membre estime qu'un-e autre membre s'est mal comporté-e ou que le conseil d'administration a enfreint les règlements administratifs ou les présentes règles, le ou la membre peut présenter une motion d'ordre. La personne qui préside se prononce rapidement sur la motion d'ordre, qui peut faire l'objet d'un appel devant le conseil d'administration.
23. Les membres du personnel et les consultant-e-s compétent-e-s en la matière peuvent être autorisé-e-s à répondre à des questions précises. En outre, le ou la RDG peut, de sa propre initiative et sous réserve des instructions de la personne qui préside, fournir de l'information pertinente sur un sujet donné.
24. Les observateurs et observatrices présent-e-s à une réunion du conseil d'administration ne sont pas autorisé-e-s à s'exprimer sur une question débattue et les membres du conseil d'administration ne discutent pas d'une question avec des observateurs et observatrices pendant qu'elle est débattue.
25. Les membres mettent en sourdine leurs appareils électroniques pendant les réunions du conseil d'administration. Les appareils électroniques peuvent être utilisés pendant les réunions du conseil d'administration pour examiner les documents relatifs à la question débattue et pour prendre des notes sur le débat.
26. Les membres doivent garder le silence pendant que les autres parlent.