

## COMITÉ DU GOUVERNANCE

### Mandat

#### **Préambule**

Le comité de gouvernance (comité) est un comité permanent du conseil d'administration de l'AEPC.

#### **Objectifs**

Les principaux objectifs du comité consistent à évaluer les questions de gouvernance du conseil (y compris la sollicitation de candidats qualifiés pour être administrateurs) et de la corporation et d'assister le conseil dans la gestion efficace de l'organisation.

#### **Composition et nomination**

1. Le comité de gouvernance compte au moins cinq (5) membres dans les groupes suivants :
  - Membre du conseil d'administration (au moins 1)
  - Membre du Comité d'agrément
  - Membre du Comité mixte d'agrément
  - Membre externe (doit avoir des connaissances et de l'expérience dans l'agrément d'une profession autre que la physiothérapie ou l'AE/AP)
  - D'autre membre selon les besoins du comité
2. Les membres du comité doivent être nommés par le conseil d'administration.
3. Le président doit être un membre du conseil d'administration.
4. Le directeur général est également membre nommé d'office, sans droit de vote, du comité.
5. Le comité est responsable devant le conseil d'administration.

#### **Mandat**

Un mandat dure deux ans, renouvelable deux fois jusqu'à un maximum de six ans. La planification de la relève permettra de d'assurer d'année en année une certaine constance au sein du comité.

#### **Responsabilités**

Les responsabilités du comité portent sur les domaines suivants :

- Révision de la politique de gouvernance
- Tableau des compétences du conseil d'administration
- Planification de la relève
- Recrutement des membres du conseil d'administration

- Orientation et perfectionnement des membres du conseil d'administration
- Évaluation du conseil

Voir l'annexe 1 pour le calendrier suggéré en ce qui a trait aux responsabilités du comité.

### ***Révision de la politique de gouvernance***

1. S'assurer de la révision des politiques de gouvernance en ce qui concerne :
  - i. Les rôles et responsabilités du conseil d'administration et des comités
  - ii. Les tâches et les responsabilités des administrateurs et des dirigeants
  - iii. Les procédures de conflits d'intérêts, nomination, sélection, election and removal des administrateurs
  - iv. Currency of the Board competency matrix and its alignment with the strategic directions of the Corporation
2. Ébaucher de nouvelles politiques de gouvernance comme recommandé par le conseil d'administration.
3. Réviser et recommander les changements appropriés au règlement administratif pour refléter les meilleures pratiques de gouvernance.

### ***Planification de la relève***

1. S'assurer que :
  - i. la corporation maintient le nombre d'administrateurs requis par le règlement administratif
  - ii. le recrutement des membres du conseil d'administration correspond au tableau des compétences du conseil
  - iii. les membres comprennent et appuient la mission, la vision et les valeurs de l'AEPC
  - iv. les membres comprennent et acceptent le mandat et les conditions de participation et respecte le code de conduite
  - v. les nominations au conseil sont conformes au règlement administratif et aux autres politiques de l'AEPC
2. Déterminer les lacunes dans les compétences du conseil d'administration en procédant à une évaluation des compétences et des attributs.
3. Recruter des candidats pour combler les lacunes ciblées et dresser une liste de candidats à soumettre à l'examen du conseil d'administration.

### ***Orientation et perfectionnement des membres du conseil d'administration***

1. Concevoir et évaluer le processus d'orientation du conseil et des membres.
2. Maintenir à jour le manuel de gouvernance du conseil d'administration

3. Déterminer les besoins de perfectionnement continu du conseil et suggérer des stratégies pour satisfaire à ces besoins.

### ***Évaluation du conseil***

Faciliter l'évaluation continue du conseil d'administration.

### ***Réunions***

Les membres du comité se réunissent par téléconférence au moins trois fois par année. L'AEPC aidera à la planification des réunions par téléconférence.

### ***Quorum***

Le quorum aux réunions du comité est à la majorité simple des membres.

### ***Vote***

À chaque réunion du comité, chaque motion doit être adoptée à la majorité simple des votes en faveur de la motion, y compris celui du président. S'il y a égalité des votes, la motion est rejetée.

### ***Procès-verbaux et rapports***

Un procès-verbal est rédigé à chaque réunion et une copie est conservée au bureau de l'AEPC.

### ***Dépenses***

L'AEPC assume les dépenses des membres du comité pour toutes les réunions du comité en vertu des politiques et procédures établies.

## Annexe 1

CALENDRIER SUGGÉRÉ	ACTIVITÉ
Mai/juin	<p>Examiner et discuter des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• mandat et calendrier</li><li>• le tableau des compétences du conseil d'administration en fonction du plan stratégique</li><li>• politiques et procédures de nomination des membres</li><li>• statut des membres du conseil (actifs et sortants)</li><li>• stratégies de révision des politiques de gouvernance</li><li>• réviser le règlement (aux deux ans ou au besoin)</li></ul> <p>Si nécessaire, déterminer/préparer la séance de perfectionnement du conseil d'administration (contenu basé sur les informations fournies dans le cadre du processus d'évaluation du conseil d'administration).</p>
Septembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• déterminer les compétences et les qualités des membres, en prenant en considération le mandat</li><li>• confirmer si des membres sortants sollicitent un autre mandat si le processus de nomination le permet</li><li>• préparer une liste de candidats potentiels au conseil d'administration</li><li>• demander d'autres propositions au besoin</li><li>• faciliter/organiser une séance de perfectionnement du conseil d'administration si nécessaire.</li></ul>
Décembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• confirmer la liste de candidats au conseil d'administration</li><li>• transmettre la liste des candidats au conseil d'administration pour examen - au moins 35 jours avant l'assemblée générale annuelle</li><li>• Examiner le programme d'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration et se préparer à toute activité d'orientation requise après l'assemblée générale annuelle</li></ul>
Assemblée générale annuelle	Présenter le rapport d'activités du comité de gouvernance.