

## COMITÉ DE GOUVERNANCE

### Mandat

#### **Préambule**

L'Agrément de l'enseignement de la physiothérapie au Canada est l'organisme décisionnel qui évalue les rapports d'agrément et qui décide du statut d'agrément. De plus, et conformément au règlement administratif, les principaux rôles des membres consistent à : i) élire les membres du conseil d'administration; ii) approuver/modifier le règlement; iii) examiner les états financiers; iv) nommer un comptable.

Le conseil d'administration de l'AEPC comprend de quatre (4) à six (6) administrateurs y compris le président, le directeur des finances, le président désigné/président sortant et d'un (1) à trois (3) conseillers. Le conseil d'administration de l'AEPC est responsable devant les membres et supervise, contrôle et dirige les affaires et les activités de la corporation, évalue/révis/approuve les politiques et nomme la directrice générale. Le conseil peut former des comités et nommer le président et les membres de ces comités; il peut déléguer à n'importe quel comité une partie ou tous les pouvoirs, fonctions et autorisations du conseil qui peuvent être légalement délégués.

#### **Objectifs**

Le comité de gouvernance (comité) est un comité permanent du conseil d'administration de l'AEPC. Les principaux objectifs du comité consistent à évaluer les questions de gouvernance du conseil (y compris la sollicitation pour la nomination de personnes qualifiées comme 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 quatre (4) membres, dont au moins trois sont des membres de l'AEPC et au moins un ne doit pas être membre du conseil d'administration. Le quatrième, le membre externe du comité, devrait avoir une expérience en matière d'agrément de l'enseignement et pourrait aussi être un ancien membre de l'AEPC.
2. Les membres du comité doivent être nommés par le conseil d'administration.
3. Le président doit être un membre actuel de la corporation.
4. Le comité est responsable devant le conseil d'administration.

#### **Mandat**

Un mandat dure deux ans et peut être prolongé jusqu'à six ans. Le recrutement des membres du comité est continu afin d'assurer d'année en année une certaine constance au sein du comité.

## **Responsabilités**

Les responsabilités du comité portent sur quatre domaines :

- réviser la politique de gouvernance
- planifier la relève
- collaborer à l'orientation et au perfectionnement du conseil et des membres
- évaluer le conseil

Voir l'annexe 1 pour le calendrier 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 et des membres;
  - ii. Les tâches et les responsabilités des administrateurs et des membres;
  - iii. Les procédures sur les conflits d'intérêts; et
  - iv. Les procédures de nomination, sélection, nomination et destitution des administrateurs.
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. la corporation maintient le nombre de membres selon les directives du conseil d'administration et conformément aux lignes directrices sur la composition des membres du comité (voir la section 2.3.1)
  - iii. les membres de la corporation et du conseil d'administration comprennent et appuient la mission, la vision et les valeurs de l'AEPC
  - iv. les membres de la corporation et du conseil d'administration comprennent et acceptent le mandat et les conditions de participation
  - v. les élections et les nominations au conseil sont conformes au règlement administratif et aux autres exigences de l'AEPC
2. Déterminer les lacunes dans la composition des membres et du conseil en procédant annuellement à l'examen des compétences et des qualités.

3. Recruter des membres pour affermir les forces reconnues et pallier les lacunes ciblées. Prendre en considération la représentation géographique et la langue (français/anglais).

---

### **Lignes directrices pour la composition des membres**

Le comité compte de neuf (9) à douze (12) membres provenant des groupes ou organisations suivants:

- Association canadienne de physiothérapie (1)
  - Directeur ou titulaire d'une chaire d'un programme universitaire canadien de physiothérapie (1)
  - Professeurs de programmes universitaires canadiens de physiothérapie (2)
  - Alliance canadienne des organismes de réglementation de la physiothérapie (1)
  - Association nationale des enseignants cliniques en physiothérapie (1)
  - Physiothérapeute diplômé débutant <sup>1</sup> (1)
  - Le public (1-2)
  - Association des agences d'agrément au Canada ou un membre d'une agence procédant à l'agrément de programmes d'enseignement professionnel (1)
  - D'autres membres nommés par le conseil selon les besoins du comité (2)
- 

4. Tenir des dossiers sur l'historique de recrutement, c.-à-d. les noms suggérés, qui a été contacté et le résultat des contacts.

### **Orientation et perfectionnement du conseil et des membres**

1. Concevoir et évaluer le processus d'orientation du conseil et des membres.
2. Déterminer les besoins de perfectionnement continu du conseil et suggérer des stratégies pour satisfaire à ces besoins.

### **Évaluation du conseil**

1. Faciliter un processus régulier d'évaluation pour l'examen continu de l'efficacité du conseil d'administration.

---

<sup>1</sup> Un physiothérapeute diplômé débutant a obtenu son diplôme depuis au plus trois ans au moment de sa nomination comme membre de l'AEPC, et ne peut exercer qu'un seul mandat de trois ans.

---

## ***Réunions***

La première réunion du comité doit avoir lieu immédiatement après l'assemblée générale annuelle. Par la suite, 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	ACTIVITÉ
Mai/juin	<p>Tenir la première réunion du comité de gouvernance pour examiner et discuter des points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mandat</li><li>• Calendrier</li><li>• Politiques et procédures de nomination des membres et élection des membres du conseil</li><li>• Statut du conseil et des membres (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, se préparer à la séance de formation qui se tiendra durant la journée du perfectionnement en septembre (la matière est fondée sur l'information recueillie auprès des membres aux réunions précédentes ou par le processus d'évaluation du conseil d'administration).</p>
Septembre	<p>Tenir une téléconférence pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer les compétences et les qualités des membres et du conseil d'administration, en prenant en considération les membres actifs et sortants;</li><li>• Confirmer si des membres sortants sollicitent un autre mandat si le processus de nomination le permet; et confirmer les nominations actives aux organisations représentées le cas échéant;</li><li>• Préparer une liste de personnes potentielles proposées/nommées pour chaque poste et prévoir communiquer avec elles;</li><li>• Demander d'autres propositions au besoin.</li></ul> <p>Animer des activités d'orientation et de perfectionnement (membres ou conseil d'administration) au besoin à la réunion de septembre.</p>
Décembre	<p>Tenir une téléconférence pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmer la liste de personnes proposées/nommées aux postes du conseil d'administration et comme membres du comité de gouvernance.</li></ul>

<b>CALENDRIER</b>	<b>ACTIVITÉ</b>
	<p>Envoyer la liste des personnes proposées/nommées au conseil d'administration pour approbation – au moins huit semaines (60 jours) avant l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Réviser le programme d'orientation du conseil et des membres et préparer des activités d'orientation nécessaires à la suite de l'assemblée générale annuelle.</p>
Avril – Assemblée générale annuelle	<p>Confirmer la nomination des nouveaux membres.</p> <p>Procéder à l'élection du conseil d'administration, le cas échéant.</p>