

Gouvernance des comités

Politique de la Chambre des notaires du Québec

Avril, 2024

Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoptée par <i>Dernière révision</i>	Conseil d'administration 28 mars 2024 (CAD-2020-2024-51-15) pour application à compter du 26 avril 2024
Recommandée par	Comité de gouvernance et d'éthique
Entrée en vigueur initiale	28 avril 2017
Responsable de l'application	Président de l'Ordre
Fréquence de révision	Au minimum tous les 4 ans

© Chambre des notaires du Québec, 2024
101-2405, rue Stanley
Montréal QC H3A 2V4
Tél. : 514-879-1793 / 1-800-263-1793
Télec. : 514-879-1923
www.cnq.org

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur.

L'utilisation du genre masculin est adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

1	Objet et portée	4
2	Candidatures	4
2.1	Administrateurs	4
2.2	Notaires	5
2.3	Membres du public	5
2.4	Banque de candidatures	5
3	Nomination des membres	5
3.1	Nomination en début de mandat de la présidence	5
3.2	Nomination en cours de mandat	7
3.3	Durée du mandat	7
4	Rôles et responsabilités	8
4.1	Président de comité	8
4.2	Secrétaire de comité	9
4.3	Membre de comité	10
4.4	Président de l'Ordre	11
4.5	Directeur général	11
5	Règles de fonctionnement	12
5.1	Plan d'activités annuel	12
5.2	Déroulement des réunions	12
5.3	Suivi	13
5.4	Évaluation	13
5.5	Reddition de comptes	13
5.6	Modalités d'exercice	14
5.6.1	Développement des compétences	14
5.6.2	Rémunération et remboursement des dépenses	14
5.6.3	Assurance	14
6	Conformité	14
7	Liste des comités permanents	15

1 Objet et portée

Le Conseil d'administration crée des comités pour le soutenir dans ses activités et aider ainsi l'Ordre dans l'accomplissement de sa mission.¹

L'apport des comités est essentiel au bon fonctionnement de la Chambre, laquelle est reconnaissante envers les membres de l'Ordre et les membres du public prêts à mettre leurs compétences à son service.

La présente politique a pour objet de présenter les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement des comités de la Chambre.

Elle contient l'information pertinente à l'attention des membres de la profession et du public qui souhaitent s'impliquer au sein de la Chambre des notaires.

La présente politique s'applique aux membres des comités permanents du Conseil d'administration, statutaires et non statutaires. Elle s'applique également aux comités ad hoc du Conseil d'administration avec les adaptations nécessaires.

Elle ne s'applique pas aux comités de la direction générale, dont le comité de direction, ni au comité de retraite, ni aux groupes de travail.

2 Candidatures

Les comités du Conseil d'administration peuvent être composés d'administrateurs, de notaires, de représentants du public et d'experts externes².

Au début du mandat de la présidence³ et, le cas échéant, à la moitié de ce mandat, un appel à candidatures est effectué auprès de l'ensemble des notaires dans le but de pourvoir les postes au sein des comités. Le profil de compétences recherché pour les membres de chacun des comités ainsi que la recherche de diversité des points de vue sont privilégiés dans le cadre des nominations. De plus, l'Ordre favorise l'implication de tous les notaires au sein des Comités de l'Ordre, notamment celle des membres âgés de 35 ans ou moins. La Chambre fait également appel à des membres du public pour siéger à titre de représentants du public ou parce que des expertises spécifiques sont recherchées pour certains comités.

2.1 Administrateurs

- 2.1.1. À la suite des élections, les administrateurs sont invités, par le président de l'Ordre, à faire part de leurs préférences quant au(x) comité(s) dont ils souhaiteraient faire partie et à exprimer, le cas échéant, leur intérêt pour en assumer la présidence.
- 2.1.2. Les administrateurs s'impliquent dans les affaires de l'Ordre en acceptant notamment d'être membres d'un ou de plusieurs comités.

¹ Voir la politique « Gouvernance de la Chambre des notaires ».

² On entend par expert externe une personne ayant une expertise dans le domaine recherché et qui n'est ni administrateur, ni notaire.

³ « Mandat de la présidence » signifie le mandat d'un quadriennat en application du *Règlement sur les élections et l'organisation de la Chambre des notaires du Québec* (art. 4, 21 et 26).

2.2 Notaires

- 2.2.1. Au début du mandat de la présidence, un appel à candidatures est effectué auprès de tous les notaires par le président de l'Ordre.
- 2.2.2. Les intéressés doivent soumettre leur candidature en utilisant le formulaire prévu à cette fin sur l'Espace notaire, et ce, dans le délai prescrit par cet appel.

2.3 Membres du public

- 2.3.1. Au début du mandat de la présidence, un appel à candidatures est diffusé par tout moyen, notamment sur le site Web public de la Chambre et auprès d'ordres professionnels ou d'organismes dont les membres répondent au profil de compétences recherchées, afin de pourvoir les postes nommément prévus pour des représentants du public ou les postes d'experts externes.
- 2.3.2. Pour certains comités, les membres du public sont directement choisis parmi les personnes figurant sur la liste constituée par l'Office des professions du Québec en vertu de l'article 78 al.4 du Code des professions.
- 2.3.3. Les autres membres du public intéressés doivent soumettre leur candidature en utilisant le formulaire prévu à cette fin, et ce, dans le délai prescrit par cet appel.

2.4 Banque de candidatures

- 2.4.1. Suivant ces appels de candidatures et après avoir constitué les comités, une banque de candidatures est formée afin, principalement, de combler toute vacance qui pourrait survenir à un comité en cours de mandat de la présidence.
- 2.4.2. Cette banque se compose des candidatures soumises initialement et jugées recevables selon l'analyse de la présidence, mais n'ayant pas été retenues, ainsi que des autres candidatures soumises dans un autre cadre que les appels de candidatures initiaux.
- 2.4.3. Les notaires peuvent soumettre en tout temps leur candidature au moyen du formulaire de candidature prévu à cette fin sur l'Espace notaire. De la même façon, les membres du public peuvent manifester leur intérêt en tout temps au moyen du formulaire de candidatures disponible sur le site web.
- 2.4.4. Toute candidature n'est valable que durant le mandat de la présidence pour lequel elle est déposée.

3 Nomination des membres

3.1 Nomination en début de mandat de la présidence

- 3.1.1. Le président de l'Ordre analyse les candidatures reçues selon les aspects et critères suivants :
 - a. **Les compétences, connaissances et intérêts privilégiés** recherchés pour les membres de comités, tels que décrits aux chartes détaillées des comités;

- b. La recherche d'une juste représentativité de la profession de notaire dans la composition des comités liés à l'exercice de la profession et de la protection du public, en favorisant notamment l'expression de points de vue diversifiés représentatifs des différents milieux de pratique et des districts judiciaires et en faisant en sorte que l'identité culturelle de l'ensemble des membres de comités reflète les différentes composantes de la société québécoise. Lorsque possible, le comité comprend au moins un notaire âgé de 35 ans ou moins, et ce, dans un objectif de favoriser une relève au sein de ces comités;
 - c. La recherche d'un équilibre entre l'arrivée de nouveaux membres et la continuité des affaires du comité;
 - d. Une alternance des membres : généralement, le nombre de mandats complets que devrait exercer un membre au sein d'un même comité devrait être limité à deux consécutifs⁴;
 - e. Les incompatibilités générales ou particulières :
 - Les personnes inhabiles à être administrateurs en vertu du *Code civil* (art. 327 et ss);
 - Les employés de la Chambre⁵;
 - Les notaires faisant l'objet d'une limitation, d'une suspension d'exercice ou d'une mesure disciplinaire ou administrative;
 - Les notaires ayant une somme due à l'Ordre dont le délai de paiement est dépassé;
 - Le fait de ne pouvoir être membre de plus d'un comité statutaire à la Chambre;
 - Les personnes visées par des exclusions particulières indiquées à la charte du comité.
- 3.1.2. S'il le juge opportun et sauf dispositions contraires prévues à sa charte, le président de l'Ordre peut recommander la nomination d'un ou de plusieurs membres substitués sur un comité.
- 3.1.3. Avant de finaliser ses recommandations au Conseil d'administration, le président de l'Ordre :
- a. Consulte notamment le directeur général;
 - b. Consulte le bureau du Syndic, les services du Statut professionnel et greffes et l'inspection professionnelle s'il s'agit d'un notaire;
 - c. Présente ses recommandations préliminaires au Comité de gouvernance et d'éthique afin d'obtenir l'avis de ce comité quant au respect des règles de gouvernance. Cet avis doit être transmis au Conseil d'administration.
- 3.1.4. Dans les meilleurs délais suivant le début du mandat de la présidence, le Conseil d'administration procède aux nominations des membres et des présidents de comités, dans les limites de ses responsabilités, sur recommandations du président de l'Ordre.

⁴ L'expertise particulière nécessaire à la bonne réalisation du mandat d'un comité peut amener à reconduire un membre pendant plusieurs mandats. Toutefois, tel ne devrait pas être le cas pour tous les membres de ce comité, afin d'amener une rotation et un transfert de connaissances et compétences.

⁵ À l'exception du comité d'inspection professionnelle, où le directeur, Inspection professionnelle peut être nommé malgré qu'il soit employé de l'Ordre.

3.2 Nomination en cours de mandat de la présidence

- 3.2.1. Si une vacance survient à un comité, elle est comblée à l'aide de la banque de candidatures et de la même manière que la nomination qui avait été faite du membre à remplacer. Le président de l'Ordre procède comme à l'article 3.1.3 en plus de consulter le président de comité et, s'il y a lieu, le secrétaire de comité.
- 3.2.2. Il y a vacance à un poste de président ou de membre de comité si :
- La personne décède ou démissionne de ses fonctions;
 - La personne est relevée de ses fonctions (voir *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités ou de groupes de travail*);
 - Le notaire n'est plus inscrit au tableau de l'Ordre (s'il a été nommé à titre de notaire au comité);
 - Le notaire voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues;
 - La personne fait défaut, sans excuse jugée valable, d'assister à trois réunions consécutives;
 - La personne n'a pas suivi les formations requises et que le président de l'Ordre considère qu'elle ne peut être maintenue à ce poste en raison de ce défaut;
 - La personne ne satisfait plus aux critères de nomination;
 - La personne est visée par l'une des incompatibilités mentionnées à l'article 3.1.1e.
- 3.2.3. Si un large remaniement est rendu nécessaire à la suite des élections en cours de mandat, un nouvel appel à candidatures peut être lancé et il est procédé aux nominations de la même manière qu'en début de mandat.
- 3.2.4. En cas d'absence prolongée d'un membre de comité dûment motivée, le président de l'Ordre peut le remplacer ou nommer un membre substitut pour le temps de l'absence, afin de ne pas nuire aux travaux du comité. Il consulte à ce sujet le président de comité et, s'il décide d'agir en ce sens, il procède de la même façon qu'en cas de vacance.

3.3 Durée du mandat

- 3.3.1. Les présidents et membres de comités sont nommés jusqu'à la fin du mandat de la présidence, à moins de dissolution du comité ou d'une disposition statutaire à l'effet contraire. A l'issue du mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à leur démission, le renouvellement de leur mandat ou leur remplacement.
- 3.3.2. La personne qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du président de l'Ordre et du secrétaire de l'Ordre après en avoir informé le président du comité s'il est membre de comité. La démission du membre prend effet à la date indiquée dans l'écrit ou, le cas échéant, au moment de sa réception.
- 3.3.3. Sous réserve des dispositions statutaires, tout membre de comité demeure en fonction jusqu'à ce qu'il ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont il a été saisi, et ce, malgré l'arrivée du terme de son mandat.

4 Rôles et responsabilités

4.1 Président de comité

- 4.1.1. Le président de comité est également membre de ce comité. Ainsi, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, les dispositions de la présente *Politique* qui s'appliquent aux membres de comité s'appliquent également au président de comité.
- 4.1.2. Le président de comité doit suivre, dans les meilleurs délais, la formation obligatoire offerte par l'Ordre et portant sur le rôle d'un président de comité.
- 4.1.3. Le président de comité travaille en étroite collaboration avec le secrétaire de comité et développe avec lui une relation de travail basée sur la confiance pour la préparation des réunions du comité.
- 4.1.4. Sous réserve de dispositions statutaires, les rôles et responsabilités du président de comité sont les suivants :
 - a. Il est imputable des résultats et du fonctionnement de son comité;
 - b. Il s'assure que la mission, les valeurs, les normes d'éthique et de déontologie et la stratégie de l'Ordre sont respectées;
 - c. Il est le lien entre le Conseil d'administration et le comité;
 - d. Il s'assure que le fonctionnement et la procédure du comité respectent les encadrements légaux et administratifs ainsi que le cadre financier et informationnel en vigueur;
 - e. En collaboration avec le secrétaire de comité, il détermine l'ordre du jour des réunions;
 - f. En collaboration avec le secrétaire de comité, il s'assure que la réunion est convoquée dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour, le projet de compte rendu ou de procès-verbal de la réunion précédente ainsi que les documents requis sont transmis aux membres du comité au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence;
 - g. Il préside les réunions en s'assurant que les différents points de vue sont exprimés par les membres de comité;
 - h. Il s'assure que chaque décision est motivée et rendue dans un délai raisonnable, lorsqu'une décision à portée individuelle est à rendre;
 - i. Il dispose d'un vote prépondérant, sauf dispositions contraires à la charte du comité;
 - j. Il veille à l'emploi rationnel du temps lors des réunions du comité;
 - k. Il s'assure de l'assiduité et de la participation active des membres du comité;
 - l. Il invite à participer, le cas échéant, le président de l'Ordre, le directeur général ou tout expert, selon les besoins spécifiques du comité, après consultation des membres du comité et de la personne-ressource;
 - m. Il accueille les nouveaux membres du comité;
 - n. Il se préoccupe du respect du budget prévu, en collaboration avec la personne-ressource du comité;
 - o. Il effectue la reddition de comptes et l'évaluation du comité, conformément aux demandes du Conseil d'administration;

- p. Il identifie les besoins additionnels de formation des membres du comité, formule une demande auprès de la direction générale selon les budgets disponibles et coordonne, avec la personne-ressource du comité, l'élaboration des activités de formation continue;
 - q. Il analyse les résultats de l'évaluation annuelle du comité, les partage avec les membres du comité et effectue les suivis requis suite aux auto-évaluations;
 - r. Il prépare, en collaboration avec le secrétaire de comité, le rapport annuel du comité destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre.
 - s. Il est consulté par le président de l'Ordre dans le choix du candidat destiné à pourvoir une vacance intervenue au sein du comité;
 - t. Il participe aux rencontres que le président de l'Ordre peut tenir avec les présidents de comités;
 - u. Il propose au président de l'Ordre pour approbation par le Conseil d'administration, le cas échéant, tout mandat d'initiative que le comité souhaite accomplir.
- 4.1.5. Sauf dispositions contraires prévues à la charte du comité, lorsqu'un comité siège en division, le président de comité siège à chacune des divisions ou peut désigner, s'il le juge opportun, un autre membre du comité pour siéger à titre de président de division.
- Afin de favoriser l'équité entre les membres de comité ainsi que l'indépendance et l'impartialité de chaque division, le président de comité veille à assurer une rotation parmi les membres amenés à siéger à titre de présidents de division.
- 4.1.6. En cas d'empêchement ponctuel, un membre du comité peut agir comme président de la réunion.⁶

4.2 Secrétaire de comité

- 4.2.1. Le secrétaire est la personne-ressource du comité.
- 4.2.2. Il travaille en étroite collaboration avec le président de comité, en contribuant notamment à l'élaboration du plan d'activités annuel du comité, aux ordres du jour et à la préparation des réunions ainsi qu'à la reddition de comptes au Conseil d'administration.
- 4.2.3. Il est généralement un employé de l'Ordre dont le titre d'emploi est mentionné dans la charte de comité. À moins que les dispositions statutaires nécessitent une nomination personnelle à cette fonction, le directeur général peut modifier en tout temps le secrétaire d'un comité ou son titre d'emploi selon les besoins organisationnels, après en avoir informé le président de l'Ordre et le président de comité.
- 4.2.4. Sous réserve de dispositions statutaires et de spécificités prévues dans la charte de comité, les responsabilités du secrétaire de comité sont les suivants :
 - a. Avant la transmission de la documentation requise pour l'étude du dossier, le cas échéant, il s'assure auprès des membres qu'ils sont en mesure de dénoncer un conflit d'intérêts eu égard à ce dossier;
 - b. Il appuie le comité dans l'ensemble de ses fonctions, notamment dans la préparation des documents liés à l'organisation de la rencontre;

⁶ Pour le CAARP, un vice-président est nommé par le Conseil d'administration (Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des notaires).

- c. Il procède à la convocation de la réunion, à la demande du président de comité ou du président de l'Ordre;
 - d. Sous réserve des dispositions statutaires, il rend disponible au président de l'Ordre et au directeur général l'ordre du jour et la convocation des réunions;
 - e. Il s'assure que le quorum sera atteint lors de la réunion et veille à l'organisation pratique de la réunion, le cas échéant;
 - f. Il voit à ce que les documents nécessaires soient préparés et transmis aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence;
 - g. Il rédige le projet de compte rendu ou de procès-verbal de la réunion ou de la décision dans un délai raisonnable;
 - h. Il effectue le suivi des rencontres, établit un tableau de suivi et le met à jour à la suite de chaque réunion du comité;
 - i. Il prépare les sommaires exécutifs et les rapports à l'attention des instances de l'Ordre et, le cas échéant, les soumet, pour approbation, au président de comité;
 - j. Il collabore à l'application des politiques sur la rémunération et sur le remboursement des dépenses des administrateurs et des membres de comités;
 - k. Il contribue à la mise en place de formations pour les membres de comité, s'assure qu'ils ont suivi les formations obligatoires, collabore, avec le président de comité, au développement de la formation continue des membres du comité, dans le respect des budgets alloués, et informe le comité de gouvernance et d'éthique au cas où le programme de formation des instances devrait être mis à jour.
- 4.2.5. À moins de dispositions contraires, le secrétaire a un droit de parole au sein du comité, mais n'a pas de droit de vote.

4.3 Membre de comité

- 4.3.1. Avant sa première réunion, le membre de comité doit s'engager à respecter le Code d'éthique en vigueur, remplir et signer les déclarations et serments prévus à ce Code⁷. Il doit transmettre le tout au secrétaire de l'Ordre.
- 4.3.2. Le membre de comité est soumis aux normes d'éthique et de déontologie établies par l'Ordre. Il doit également respecter ses devoirs généraux, de même que les codes, règles et politiques de l'Ordre.
- 4.3.3. Le membre de comité est au service de l'Ordre. En ce sens, il doit respecter les valeurs organisationnelles et la mission de protection du public de l'Ordre.
- 4.3.4. À la suite de sa nomination, le membre de comité doit suivre, dans les meilleurs délais, la formation obligatoire offerte par l'Ordre dans le cadre du programme de formation des instances. En cas de manquement, le Conseil d'administration, sur recommandation du président de la Chambre, peut décider de mettre fin à son mandat.
- 4.3.5. Le membre de comité doit :

⁷. Pour les membres du Conseil de discipline, le Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels (c-C26, a. 117.2 et 117.3) a préséance sur les dispositions du Code d'éthique.

- a. Respecter l'horaire des réunions. En ce sens, il doit prévenir le président de comité ou le secrétaire de comité dès que possible d'un retard, d'une absence ou lorsqu'il doit quitter avant la fin de la réunion;
 - b. Se préparer adéquatement avant la réunion et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise préalablement;
 - c. Être adéquatement équipé en matériel informatique et avoir des habiletés dans l'utilisation des outils technologiques, les réunions se tenant principalement à distance;
 - d. Participer activement aux échanges, favoriser le consensus, s'abstenir de remettre en question l'issue des échanges auxquels il n'a pas participé et se montrer solidaire de la décision prise;
 - e. Participer à des activités de formation, lorsque requis;
 - f. Remplir et maintenir toutes les conditions de nomination prévues à la législation, à la réglementation, aux divers encadrements établis par l'Ordre, notamment aux politiques, incluant les dispositions établies aux termes de la présente *Politique*.
 - g. Participer au processus d'évaluation annuelle.
- 4.3.6. Le membre de certains comités doit détenir et utiliser une signature officielle numérique afin d'accéder à de la documentation confidentielle.

4.4 Président de l'Ordre

- 4.4.1. Le président de l'Ordre joue un rôle important vis-à-vis des comités, à savoir notamment :
- a. Il s'assure que les comités de l'Ordre réalisent leur mandat;
 - b. Il consulte le rôle d'audience du Conseil de discipline et, sous réserve des dispositions statutaires, les ordres du jour des réunions des comités;
 - c. Il peut consulter le compte rendu ou le procès-verbal des réunions des comités et les décisions du Conseil de discipline dès qu'elles sont publiques;
 - d. Il tient, au moins une fois par année, une rencontre des présidents de comités;
 - e. Il effectue des entretiens individuels de rétroaction avec les présidents de comités à la suite de l'évaluation annuelle des comités.
- 4.4.2. Il peut être membre de certains comités ou invité à des réunions de comités.

4.5 Directeur général

- 4.5.1. Le directeur général veille au bon fonctionnement opérationnel des comités de la Chambre.
- 4.5.2. S'il a des observations particulières à faire concernant le fonctionnement d'un comité, il doit les formuler au président de l'Ordre. Ce dernier, le cas échéant, communique avec le président de comité afin d'en discuter.
- 4.5.3. Il peut être invité à des réunions de comité.

5 Règles de fonctionnement

Les règles de procédure particulières d'un comité, qu'elles soient approuvées par le Conseil d'administration ou qu'elles soient prévues aux termes de dispositions statutaires, ont préséance sur la présente section.

5.1 Charte de comité

- 5.1.1. Tout comité possède une charte à laquelle il se conforme. Celle-ci est adoptée par le Conseil d'administration lors de la création du comité et mise à jour par la suite le cas échéant.
- 5.1.2. La charte de comité précise notamment le mandat, les responsabilités, la composition ainsi que les modalités de fonctionnement du comité.

5.2 Plan d'activités annuel

- 5.2.1. Hormis les comités ayant une fonction de tribunal quasi judiciaire et les comités ad hoc, un comité adopte son plan d'activités annuel. Ce plan reflète les responsabilités qui découlent de son mandat. Il doit être, par ailleurs, en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre.
- 5.2.2. Tout comité apporte une attention en continu aux risques identifiés dans le plan annuel de gestion des risques de la Chambre et relevant de son domaine d'intervention. Il informe, par ailleurs, le Conseil d'administration de tout risque émergent qu'il détecte en cours d'année, particulièrement toute situation ou tendance pouvant avoir un effet systémique sur la pratique notariale.

5.3 Déroulement des réunions

- 5.3.1. Une réunion de comité est convoquée par le secrétaire de comité, à la demande du président de comité ou du président de l'Ordre.
- 5.3.2. Le secrétaire de comité envoie le projet d'ordre du jour et les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, au plus tard cinq (5) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.
- 5.3.3. Une réunion peut se tenir selon les modalités suivantes :
 - En personne;
 - Par visioconférence;
 - Par conférence téléphonique;
 - Par consultation courriel.

Les réunions se tiennent principalement par visioconférence. La tenue de réunions en personne est soumise à l'approbation du président de l'Ordre ou du directeur général.

- 5.3.4. À moins qu'il n'en soit autrement prévu, le quorum d'un comité est fixé à la majorité de ses membres.

- 5.3.5. Les réunions de comité ne sont pas publiques. Toutefois le comité peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à une réunion à titre d'invités. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.
- 5.3.6. La recherche d'un consensus dans la prise de décision du comité est privilégiée. En cas de vote, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres.
- 5.3.7. La collaboration entre comités est encouragée. Ainsi, un comité est invité à consulter tout autre comité dont l'avis serait pertinent avant une prise de décision ou une recommandation au Conseil d'administration.
- 5.3.8. Un comité peut demander au directeur général les services d'un expert, au besoin et selon le budget adopté.

5.4 Suivi

- 5.4.1. Lorsque le comité produit un compte-rendu ou un procès-verbal, celui-ci est rédigé après chaque réunion par le secrétaire de comité et révisé par le président de comité. Ce compte rendu ou procès-verbal est adopté par le comité à la réunion suivante.
- 5.4.2. Lorsque le comité rend une décision, celle-ci devient officielle par la signature des membres ayant participé à la décision.
- 5.4.3. La communication du compte rendu, du procès-verbal ou, le cas échéant, de la décision doit s'effectuer dans le respect des règles en matière d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- 5.4.4. Lorsque le comité produit un compte-rendu ou un procès-verbal, un tableau de suivi est déposé à chaque réunion afin de suivre l'évolution des travaux et de réaliser les suivis nécessaires.

5.5 Évaluation

- 5.5.1. Le membre du comité participe à l'évaluation annuelle du comité selon le modèle prévu par l'Ordre.
- 5.5.2. Le président de comité présente les résultats de l'évaluation annuelle au comité pour en échanger.

5.6 Reddition de comptes

- 5.6.1. Chaque comité a l'obligation de faire une reddition de comptes de ses activités selon la forme et la périodicité que le Conseil d'administration détermine ou selon les dispositions statutaires. Cette reddition de comptes présente entre autres le résultat de l'évaluation annuelle du comité et, le cas échéant, ses recommandations sur la pertinence de son rôle et son fonctionnement.
- 5.6.2. Le président de comité peut être invité à une séance du Conseil d'administration pour y présenter la reddition de comptes de son comité.
- 5.6.3. Un rapport des activités du comité est publié au rapport annuel de l'Ordre⁸.

⁸ Les modalités sont prévues au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, c. C-26, r. 8.

5.7 Modalités d'exercice

5.7.1 Développement des compétences

- 5.7.1.1. Le président de comité et le membre de comité doivent suivre les formations qui leur sont offertes au début de leur mandat, notamment sur le Code d'éthique.
- 5.7.1.2. Dans un souci d'amélioration continue, le membre de comité est invité à développer ses compétences dans le domaine d'action du comité, notamment en bénéficiant du support professionnel de la permanence de l'Ordre, d'un accès à des ressources documentaires ou de formation selon les budgets adoptés.

5.7.2 Rémunération et remboursement des dépenses

- 5.7.2.1. Le président de comité et le membre de comité reçoivent une rémunération et le remboursement des frais liés à leur fonction, selon les politiques en vigueur.

5.7.3 Assurance

- 5.7.3.1. L'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants (D&O) au bénéfice des présidents et membres de ses comités, afin de les protéger contre une faute qu'ils pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction. L'Ordre leur offre également une protection complémentaire par le biais d'une convention d'indemnisation.

6 Conformité

Reconnaissant qu'une situation peut survenir où il est impossible de rencontrer une exigence spécifique du cadre normatif, la Chambre se dote d'un processus de gestion des situations de non-conformité.

Une dérogation peut être accordée pour un temps limité afin de permettre la rectification de la situation et le retour à la conformité.

Lorsque le retour à la conformité n'est pas possible (ou non souhaitable), une exception peut être accordée.

Pour la présente politique, la dérogation ou l'exception demandée doit être formellement documentée puis analysée par le comité de gouvernance et d'éthique, notamment en termes de gestion de risques, lequel formule ensuite un avis au Conseil d'administration en vue de permettre ou non la dérogation ou l'exception.

7 Liste des comités permanents⁹

	Tribunal quasi judiciaire	Décisionnel	Consultatif	Incompatibilités particulières prévues à la charte*
STATUTAIRES				
Conseil de discipline	√	√		Aucun administrateur Aucun membre d'un autre comité Impartialité et indépendance des membres à garantir
Conseil d'arbitrage	√	√		
Comité sur le contrôle de l'exercice de la profession notariale (CCEPN)	√	√		
Comité de révision		√		
Comité d'enquête			√	Aucun membre d'un autre comité statutaire
Comité d'inspection professionnelle (CIP)		√	√	
Comité du fonds d'indemnisation (CFI)		√	√	
Comité sur les admissions (CADM)		√	√	
Comité de la formation			√	
Comité des affaires d'assurance de la responsabilité professionnelle (CAARP)		√	√	Aucun membre d'un autre comité statutaire Inhabilités de l'art. 363 de la loi sur les assureurs
NON STATUTAIRES				
Comité du développement professionnel (CDP)			√	-
Comité d'attribution d'aide financière (CAAF)		√	√	Aucun bénéficiaire Aucun membre du CAPFFEN ni du comité de placements
Comité d'audit, de perspectives financières et du fonds d'études notariales (CAPFFEN)			√	Aucun membre du comité de placements ni du CAAF
Comité de placements			√	Aucun membre du CAPFFEN ni du CAAF
Comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ)			√	Aucun membre d'un autre comité permanent
Comité des ressources humaines (CRH)			√	-

*Rappel :

- L'absence de contrat/mandat avec la Chambre est un préalable quel que soit le comité. Voir à ce sujet le Code d'éthique.
- S'ajoutent aux incompatibilités générales prévues à la politique.

⁹ Les chartes de comités sont disponibles sur les plateformes de partage de la Chambre ou auprès des secrétaires de comités.