



Adopté le : **2020-02-20**  
Résolution : **CA-20200222-9.2**  
En vigueur le : **2020-02-20**  
Révisé le : **2020-12-05 (CA-20201205-8.6)**

---

## **POLITIQUE SUR LES AFFAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ORDRE DES DIÉTÉTISTES-NUTRITIONNISTES DU QUÉBEC**

---

PRÉAMBULE : les articles de loi et les articles des règlements cités font partie intégrante de la politique

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Conformément au *Code des professions* :

- 62.** Le Conseil d'administration est chargé de la surveillance générale de l'Ordre ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Il est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et de celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée et il en assure le suivi. Le Conseil d'administration est également chargé de veiller à l'application des dispositions du présent code, de la loi ou des lettres patentes constituant l'Ordre, du décret de fusion ou d'intégration et des règlements adoptés conformément au présent code ou à ladite loi. Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale. À moins de dispositions contraires du présent code ou de la loi, il les exerce par résolution.

Le Conseil d'administration, notamment :

- 1° veille à la poursuite de la mission de l'Ordre;
- 2° fournit à l'Ordre des orientations stratégiques;
- 3° statue sur les choix stratégiques de l'Ordre;
- 4° adopte le budget de l'Ordre;
- 5° se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- 6° voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

Le Conseil d'administration s'inspire des lignes directrices en matière de gouvernance déterminées, après consultation du Conseil interprofessionnel, par l'Office.

**62.0.1** Le Conseil d'administration, notamment :

- 1° nomme le secrétaire et le directeur général de l'Ordre;
- 2° s'assure que la direction générale adopte de saines pratiques de gestion;
- 3° impose à ses membres et aux employés de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion dont il établit la formule; le serment ne peut cependant être interprété comme interdisant l'échange de renseignements ou de documents au sein de l'Ordre, pour les fins de protection du public;
- 4° impose à ses membres l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle, et s'assure qu'elles leur soient offertes;
- 5° impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis et de certificat de spécialiste l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle, et s'assure qu'elles leur soient offertes;
- 6° s'assure que des activités, des cours ou des stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, sont offerts aux membres de l'Ordre et en fait état dans son rapport annuel;
- 7° s'assure de l'équité, de l'objectivité, de l'impartialité, de la transparence, de l'efficacité et de la célérité des processus relatifs à l'admission adoptés par l'Ordre et s'assure que ces processus facilitent l'admission à une profession, notamment pour les personnes formées hors du Québec;
- 8° collabore avec les autorités des établissements d'enseignement du Québec concernés, à l'élaboration et à la révision des programmes d'études conduisant à l'obtention d'un diplôme donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste, des normes que le Conseil d'administration doit fixer par règlement, ainsi que des normes d'équivalence de ces conditions et modalités;
- 9° donne tout avis qu'il juge utile au ministre, à l'Office, au Conseil interprofessionnel, aux établissements d'enseignement ou à toute autre personne ou organisme qu'il juge à propos;

**62.0.2** Le Conseil d'administration rend publique sur le site Internet de l'Ordre une déclaration de services contenant les objectifs de l'Ordre quant aux services qu'il offre et quant à la qualité de ceux-ci.

La déclaration porte notamment sur la diligence avec laquelle les services devraient être rendus et fournit une information claire sur leur nature et leur accessibilité.

Le Conseil d'administration doit, en outre :

- 1° s'assurer de connaître les attentes des personnes qui sont susceptibles de formuler des demandes ou d'exercer des recours auprès de l'Ordre;
- 2° simplifier le plus possible les règles et les procédures qui régissent la prestation de services de l'Ordre;
- 3° développer chez les employés de l'Ordre le souci de dispenser des services de qualité et les associer à l'atteinte des résultats fixés.

**62.1** Le Conseil d'administration peut :

- 1° déléguer à un comité qu'il crée à cette fin le pouvoir de décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice de la profession ainsi que l'exercice des pouvoirs prévus aux articles 45 à 45.3, 46.0.1, 48 à 52.1 et 55 à 55.3; les membres d'un tel comité sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Ordre et prêtent le serment prévu à l'annexe II; le serment ne peut cependant être interprété comme interdisant l'échange de renseignements ou de documents au sein de l'Ordre, pour les fins de protection du public;
- 2° établir des règles concernant la conduite de ses affaires, dont le nombre et la périodicité des séances qu'il tient, ainsi que des règles concernant l'administration des biens de l'Ordre;
- 3° déterminer les modes de communication permettant aux membres du Conseil d'administration ou du comité exécutif, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une séance du Conseil d'administration ou du comité exécutif, selon le cas, de s'exprimer en vue d'une prise de décision, les conditions suivant lesquelles ils peuvent s'en prévaloir et, pour l'application du quatrième alinéa de l'article 79, du deuxième alinéa de l'article 84 et du deuxième alinéa de l'article 99, déterminer ce qui constitue un défaut de s'exprimer ou un empêchement, selon le cas;
- 4° choisir de tenir une élection du président et des autres administrateurs par un moyen technologique, lequel doit assurer la sécurité, le secret et l'intégrité du vote.

## **Règles relatives à la conduite des affaires du Conseil d'administration**

- 1.0 Le Conseil d'administration est formé de 14 administrateurs : la présidente si cette dernière est élue au suffrage des membres de l'Ordre, 9 administrateurs élus et 4 administrateurs nommés par l'Office des professions

Toutefois, ce Conseil d'administration est formé de 13 administrateurs si la présidente est élue au suffrage des administrateurs.

- 1.1 L'élection de la présidente se fait au suffrage universel conformément au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre professionnel des diététistes et les élections à son Conseil d'administration*. Selon l'article 64 du *Code des professions*, le mode d'élection de la présidente est déterminé par le Conseil d'administration. La politique sur le mandat de la présidente maintient le mode d'élection en vigueur et reconnaît que le Conseil d'administration pourra le modifier par résolution dans le respect de la procédure applicable à la modification des politiques de l'Ordre.
- 1.2 L'élection des administrateurs se fait conformément au Règlement sur l'organisation de l'Ordre professionnel des diététistes et les élections à son Conseil d'administration.
- 1.3 Conformément à l'article 79 du *Code des professions*, toute vacance à un poste d'administrateur élu est remplie au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du Conseil d'administration ou selon un mode d'élection autre qu'une élection au sein des membres du Conseil d'administration, déterminé par règlement pris en vertu du paragraphe b de l'article 93. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.

Le nouvel administrateur doit avoir son domicile professionnel dans la région ou l'une des régions que représentait l'administrateur qu'il remplace, à moins qu'il ne s'y trouve aucun candidat pour combler la vacance.

Toute vacance survenue à un poste d'administrateur nommé est remplie pour la période non écoulée du mandat par un nouvel administrateur que nomme l'Office conformément à l'article 78.

- 1.4 Les nouveaux administrateurs sont accueillis par la présidente lors d'une séance d'échanges sur les dossiers de l'Ordre et ce avant leur première participation à une réunion du conseil d'administration. Ils sont assermentés avant de recevoir toute documentation de l'Ordre.
- 1.5 Le Conseil d'administration tient le nombre de séances requis pour remplir ses fonctions. Toutefois, il doit se réunir au moins 6 fois par année, conformément à l'article 82 du *Code des professions*.
- 1.6 Les **séances ordinaires** du Conseil d'administration de l'Ordre se tiennent à la date, l'heure et le lieu que la présidente détermine.

Une séance ordinaire du Conseil d'administration est convoquée par le secrétaire de l'Ordre par avis écrit au moins 10 jours avant la date de la séance.

Les séances du Conseil d'administration peuvent aussi être tenues sous forme de conférence téléphonique, vidéoconférence ou par tout autre moyen jugé approprié permettant aux administrateurs d'y participer.

- 1.7 Les **séances extraordinaires** du Conseil d'administration de l'Ordre se tiennent à la date, l'heure et le lieu que fixe la présidente ou en son absence la vice-présidente ou le quart des membres du Conseil d'administration.

Une séance extraordinaire du Conseil d'administration est convoquée par la présidente ou, à sa demande, par le secrétaire, au moyen d'un avis donné par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen jugé approprié, à chaque membre du Conseil d'administration au moins 48 heures avant la date de la tenue de la séance.

Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée et elle peut être tenue sous forme de conférence téléphonique, vidéoconférence ou par tout autre moyen jugé approprié permettant aux administrateurs d'y participer.

- 1.8 Tout avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette réunion.

- 1.9 Malgré les articles 1.6, 1.7 et 1.8, une séance du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous les administrateurs sont présents selon le mode de communication choisi et renoncent à l'avis de convocation.

- 1.10 Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil d'administration et n'a pas droit de vote.

- 1.11 La présidente exerce ses fonctions conformément au *Code des professions*, notamment celles prévues à l'article 80 et conformément à la politique sur le mandat de la présidente. Les fonctions de la présidente sont notamment :

- D'exercer un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration;
- De veiller auprès de la direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du conseil et requiert l'information qu'il juge pertinente pour tenir le CA informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre;
- D'agir à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre;
- De présider les séances du CA ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales;
- D'être responsable de l'administration des affaires du CA;
- De veiller au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

- 1.12 la présidente établit l'ordre du jour de chaque séance du Conseil d'administration.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les administrateurs qui participent à la séance.

1.13 Rôle de la vice-présidente : La vice-présidente de l'Ordre :

- 1° exerce les fonctions et pouvoirs de la présidente en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière;
- 2° appuie la présidente dans ses fonctions de représentation;
- 3° préside la séance du Conseil d'administration lorsque la présidente demande à prendre part au débat;
- 4° assume toute autre tâche que lui confie la présidente.

1.14 Le Conseil d'administration désigne l'un de ses administrateurs pour présider la séance lorsque la présidente et la vice-présidente sont absentes ou demandent à prendre part au débat.

1.15 La présidente constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

Le quorum d'une séance du Conseil d'administration est constitué de la majorité des administrateurs en poste.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des administrateurs présents.

1.16 Chaque fois que la présidente ajourne une séance du Conseil d'administration faute de quorum, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des administrateurs présents.

1.17 La présidente du Conseil d'administration cherche à obtenir le consensus. Dans les cas où le consensus n'est pas atteint, les décisions sont soumises au vote. Le vote se fait à main levée, à moins de situations prévues par le *Code des professions* (articles 64 et 79), par les règlements ou si un administrateur demande le vote secret.

Les administrateurs qui participent à une séance par conférence téléphonique ou par tout autre moyen peuvent voter en exprimant leur vote verbalement ou d'une autre manière déterminée par le secrétaire de l'Ordre.

En cas d'égalité des voix, la présidente donne un vote prépondérant.

1.18 Le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration prévoit les situations où un administrateur doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux délibérations ou au vote sur une question. Cette abstention, ainsi que la raison la justifiant, est alors consignée au procès-verbal.

La présidente fait l'appel des déclarations de conflit d'intérêt au début de chaque réunion du conseil d'administration pour les items à l'ordre du jour de la réunion.

- 1.19 Un administrateur qui est présent à une séance du Conseil d'administration ou qui y participe selon le mode convenu est tenu de s'exprimer sur toutes les résolutions soumises au vote, c'est-à-dire de voter en faveur ou contre la résolution selon le mode convenu, sauf s'il est dans une des situations décrites à 1.16.
- 1.20 Le Conseil d'administration siège à huis clos. Il peut, sous réserve des règles de confidentialité et lorsque la majorité des administrateurs qui y participent en décident ainsi, autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance ou une partie de celle-ci.
- 1.21 Les séances doivent se tenir d'une manière et dans un environnement propre à préserver la confidentialité des débats. Un administrateur ou toute autre personne qui participe à une séance du Conseil par téléconférence, visioconférence ou webconférence doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se trouve permette de préserver la confidentialité des débats, notamment lors de l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un ordinateur portatif.
- 1.22 Les séances du Conseil ne sont pas enregistrées. Un administrateur ou toute autre personne qui participe à une séance du Conseil ne doit pas enregistrer celle-ci à moins que la présidente n'ait donné son autorisation à cet effet.
- 1.23 Les résolutions prises par le Conseil d'administration sont inscrites au procès-verbal et sont accessibles à tous les administrateurs. Un administrateur n'a cependant pas accès aux notes de délibération lorsqu'il en fait l'objet.
- 1.24 À la première séance du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction de la présidente ou d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être l'assermentation de ce nouveau membre.
- 1.25 Un huis clos statutaire doit être tenu à la fin de chaque réunion. Il peut, de plus, y avoir un huis clos tenu au début de celle-ci. Les délibérations tenues lors de huis clos ne sont pas consignées au procès-verbal, sauf si une résolution est débattue auquel cas, seule la résolution sera consignée.

## **REPRÉSENTATION DE L'ORDRE**

2. La présidente est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou sur l'exercice de la profession. Toutefois, elle peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'Ordre.

## LE COMITÉ EXÉCUTIF

3. Conformément au *Code des professions*, le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs que le Conseil d'administration lui délègue, notamment :
  - 1° imposer une mesure prévue à l'article 113 du *Code des professions* sur recommandation du Comité d'inspection professionnelle;
  - 2° réviser les décisions rendues par le comité des équivalences en application du Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec;
  - 3° refuser la délivrance d'un permis, radier, limiter ou suspendre le droit d'exercice d'un membre en application des articles 45, 45.1, 45.3, 48, 51, 52.1, 55 et 55.1, ou imposer une sanction disciplinaire en vertu de l'article 55.2.
- 3.1 Par la présente politique et conformément à l'article 96.1 du *Code des professions*, le Conseil d'administration délègue au comité exécutif tous les pouvoirs sauf d'adopter un règlement, d'établir des règles concernant la conduite de ses affaires ou de celles du comité exécutif, de nommer le syndic ou de désigner les membres du conseil de discipline.
- 3.2 Conformément à l'article 97 du *Code des professions*, la présidente de l'Ordre est d'office membre et présidente du comité exécutif et il a droit de vote.

Les administrateurs élisent parmi les administrateurs élus une vice-présidente et deux administrateurs qu'ils désignent comme membres du comité exécutif.

Les administrateurs élisent ensuite au comité exécutif, une cinquième personne parmi les administrateurs nommés par l'Office des professions.

Le vote est tenu chaque année au moment déterminé par le Conseil d'administration.
- 3.3 Le comité exécutif se réunit entre les Conseils d'administration, au besoin, afin de remplir ses fonctions.
- 3.4 Les séances du comité exécutif peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique, vidéoconférence ou par tout autre moyen jugé approprié permettant aux administrateurs d'y participer.
- 3.5 Les séances doivent se tenir d'une manière et dans un environnement propre à préserver la confidentialité des débats. Un administrateur ou toute autre personne qui participe à une séance du Comité exécutif par téléconférence, visioconférence ou webconférence doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se trouve permette de préserver la confidentialité des débats, notamment lors de l'utilisation d'un téléphone cellulaire ou d'un ordinateur portatif.



- 3.6 Les séances du Comité exécutif ne sont pas enregistrées. Un administrateur ou toute autre personne qui participe à une séance du Conseil ne doit pas enregistrer celle-ci à moins que la présidente n'ait donné son autorisation à cet effet.
- 3.7 Le comité exécutif siège à huis clos.
- 3.8 Une **séance ordinaire** du comité exécutif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre du comité exécutif au moins 5 jours avant la date de la séance.
- 3.9 Une **séance extraordinaire** du comité exécutif est convoquée par la présidente ou, à sa demande, par le secrétaire, au moyen d'un avis donné par téléphone ou par courriel ou tout autre moyen jugé approprié à chaque membre du comité exécutif au moins 48 heures avant la date de la tenue de la séance.
- Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 3.10 Tout avis de convocation à une séance du comité exécutif doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette séance.
- 3.11 Malgré les articles 3.8, 3.9 et 3.10 une séance du comité exécutif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres sont présents ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient cette séance, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique et renoncent à l'avis de convocation.
- 3.12 La présidente établit l'ordre du jour de chaque séance du Comité exécutif.
- L'ordre du jour d'une séance ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les administrateurs qui participent à la séance.
- 3.13 La présidente constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance. Le quorum est fixé à 3 membres.
- 3.14 Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres présents du comité exécutif.
- 3.15 Les membres du comité exécutif votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande.
- Les administrateurs qui participent à une séance par conférence téléphonique ou par tout autre moyen peuvent voter en exprimant leur vote verbalement ou d'une autre manière déterminée par le secrétaire de l'Ordre.
- En cas d'égalité des voix, la présidente donne un vote prépondérant.
- 3.16 Le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration prévoit les situations où un administrateur doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute

participation aux délibérations ou au vote sur une question. Cette abstention, ainsi que la raison la justifiant, est alors consignée au procès-verbal.

La présidente fait l'appel des déclarations de conflit d'intérêt au début de chaque réunion du comité exécutif pour les items à l'ordre du jour de la réunion.

- 3.17 Un administrateur qui est présent à une séance du Comité exécutif ou qui y participe selon le mode convenu est tenu de s'exprimer sur toutes les résolutions soumises au vote, c'est-à-dire de voter en faveur ou contre la résolution selon le mode convenu, sauf s'il est dans une des situations décrites à 3.16.
- 3.18 Les résolutions prises par le comité exécutif sont inscrites au procès-verbal et sont accessibles à tous les administrateurs. Un administrateur n'a cependant pas accès aux notes de délibération lorsqu'il en fait l'objet.
- 3.19 Un huis clos statutaire doit être tenu à la fin de chaque réunion. Il peut, de plus, y avoir un huis clos tenu au début de celle-ci. Les délibérations tenues lors de huis clos ne sont pas consignées au procès-verbal, sauf si une résolution est débattue auquel cas, seule la résolution sera consignée.
- 3.20 Les décisions du comité exécutif sont exécutoires. Le procès-verbal des réunions, une fois adopté, est déposé au Conseil d'administration.

#### **4. LES ADMINISTRATEURS**

##### 4.1

À l'exception du Président auquel s'applique la Politique *sur les conditions d'exercice de la présidente*, les administrateurs élus reçoivent un montant compensatoire déterminé par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Ce montant est versé en compensation du temps investi à la préparation et à la participation aux séances. Les administrateurs élus visés au premier alinéa peuvent par ailleurs réclamer le remboursement de leurs dépenses en application des politiques de l'Ordre à ce sujet.

L'Ordre voit au versement des montants compensatoires dans les 30 jours suivant la tenue d'une séance et sur foi de l'enregistrement de leur présence à une séance du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.

##### 4.2

À l'exception du président auquel s'applique la Politique *Conditions d'exercice du président*, la vice-présidence reçoit, en sus des montants précisés plus haut, un montant forfaitaire annuel de 1500 \$. (CA-20190921-8.3a)

Ce montant est versé en compensation du temps investi à la réalisation d'activités reliées à sa

charge pour le compte de l'Ordre.

L'Ordre voit au versement du montant compensatoire à la clôture de son année financière.

#### 4.3

Les administrateurs élus peuvent réclamer le remboursement de ses dépenses en application des politiques de l'Ordre à ce sujet.

#### 4.4

L'Ordre verse un montant compensatoire aux administrateurs nommés équivalant à la différence entre le montant versé aux administrateurs élus et celui que leur verse l'Office des professions.

### **COLLOQUE ANNUEL**

Aucuns frais d'inscription au colloque annuel ne sont exigés des administrateurs de l'Ordre, comprenant ceux désignés par l'Office des professions.

Les administrateurs élus peuvent par ailleurs réclamer le remboursement des dépenses qu'ils encourent en ces occasions en application des politiques de l'Ordre à ce sujet.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

5.1. Le Conseil d'administration doit autoriser 4 personnes à signer les chèques et mandats émis par l'Ordre qui, par ailleurs, doivent être signés par 2 d'entre elles, dont le président ou le directeur général de l'Ordre.

5.2. Le sceau et le symbole graphique de l'Ordre sont ceux dont les empreintes sont détenues par le secrétaire de l'Ordre.

5.3. Le symbole graphique et le nom de l'Ordre doivent apparaître sur la correspondance et les documents de l'Ordre.

5.4. Si aucune des règles de procédure prévues au Code ou aux présentes règles ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans la plus récente version du Guide de procédure des assemblées délibérantes, Secrétariat général, Université de Montréal, s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Responsable de la mise en œuvre : la présidente

Responsable de la révision : le comité de gouvernance et d'éthique

Fréquence des révisions : au besoin, mais au plus à tous les 5 ans

Cette politique est en lien avec les documents suivants :

- LRQ, chapitre C-26 *Code des professions*
- LRQ, chapitre C-26, r. 101.2 Règlement sur l'organisation de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration
- Politique sur le mandat de la présidente
- Politique sur les conditions d'exercice de la présidente