



ORDRE DES  
PSYCHOÉDUCATEURS  
ET PSYCHOÉDUCATRICES  
DU QUÉBEC

*Une présence qui fait la différence*

# **POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES COMITÉS**

**8 février 2022**

<b>Classification:</b>	Politique de gouvernance
<b>Nom:</b>	Politique de gouvernance des comités
<b>Adoption:</b>	Conseil d'administration du 8 février 2022 (résolution # CA-2022-100)
<b>Entrée en vigueur:</b>	14 mai 2022
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision :</b>	Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Responsable de l'application:</b>	Conseil d'administration
<b>Révision:</b>	Tous les trois ans

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Énoncé général</b> .....	<b>4</b>
	2.1 Catégories de comités .....	4
	2.2 Groupes de travail .....	4
	2.3 Détermination du besoin d'un comité .....	5
	2.4 Appel de candidatures .....	5
	2.4.1 Administrateurs .....	5
	2.4.2 Membres externes .....	6
	2.4.3 Banque de candidatures .....	6
	2.5 Nomination des membres de comités .....	6
	2.6 Durée du mandat .....	7
	2.7 Remplacement .....	8
<b>3.</b>	<b>Responsabilités</b> .....	<b>8</b>
	3.1 Président de comité .....	8
	3.2 Secrétaire de comité .....	9
	3.3 Membre de comité .....	10
	3.4 Président de l'Ordre .....	10
<b>4.</b>	<b>Fonctionnement des comités</b> .....	<b>11</b>
	4.1 Planification des activités annuelles du comité .....	11
	4.2 Déroulement des réunions .....	11
	4.3 Suivis des réunions .....	11
<b>5.</b>	<b>Reddition de compte</b> .....	<b>12</b>
	5.1 Rapport périodique .....	12
	5.2 Compte rendu annuel et rapport annuel de l'Ordre .....	12
	5.3 Évaluation des comités .....	12
<b>6.</b>	<b>Modalités d'exercice</b> .....	<b>12</b>
	6.1 Rémunération et remboursement des frais .....	12
	6.2 Couverture d'assurance .....	12
	6.3 Reconnaissance publique .....	13
<b>7.</b>	<b>Charte détaillée des comités</b> .....	<b>13</b>
	Conseil de discipline .....	13
	Comité d'inspection professionnelle (CIP) .....	14
	Comité de révision .....	16
	Comité de la formation .....	17
	Conseil d'arbitrage des comptes .....	17
	Comité des admissions et des équivalences (CAÉ) .....	18
	Comité des requêtes .....	19
	Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie .....	20
	Comité d'audit et de finances .....	21
	<b>ANNEXE 1 – Organigramme des comités</b> .....	<b>27</b>

# 1. Introduction

La mobilisation des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (« l'Ordre ») est primordiale afin que celui-ci puisse bien s'acquitter de sa mission de protection du public et que la profession puisse développer une pratique de qualité.

La présente politique de gouvernance des comités (ci-après « *Politique* ») a pour but, sous réserve des dispositions statutaires, de définir **(1)** les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement de tous les comités de l'Ordre, ainsi que **(2)** les moyens afin de former, encadrer, évaluer et encourager les membres de ces comités.

Le conseil d'administration (ci-après, « CA »), doit former les comités prévus en vertu d'une loi ou d'un règlement. Il a également le pouvoir de former les comités qu'il juge utiles pour l'aider à réaliser la mission de protection du public et déterminer leurs pouvoirs.

Cette politique contient l'information pertinente à l'intention des membres de la profession qui souhaitent s'impliquer au sein de l'Ordre. Elle fait notamment état des règles entourant le recrutement et la nomination des membres des comités, de la durée de leur mandat, des compétences et qualités recherchées, de leurs obligations et de leurs responsabilités.

La présente politique ne s'applique pas aux présidents de conseils de discipline et de conseils d'arbitrage des comptes ainsi qu'au président du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

L'organigramme des instances de gouvernance de l'Ordre est joint en Annexe 1 afin de guider le lecteur.

---

## 2. Énoncé général

### 2.1 Catégories de comités

**2.1.1 Comités statutaires liés à la protection du public** : comités dont la formation est obligatoire en vertu d'une loi ou d'un règlement ou qui peuvent être formés par le CA aux fins de leur déléguer certains pouvoirs conformément au *Code des professions*. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de ces comités, conformément au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, c. C-26, r. 8.

**2.1.2 Comités non statutaires** : comités formés par le CA et dont le mandat est l'un des suivants :

- a. **Comités liés à la gouvernance de l'Ordre** : appuyer le CA dans la surveillance générale de l'Ordre ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre.
- b. **Comités consultatifs** : donner des conseils, formuler des avis ou faire des recommandations sur des questions mises à l'étude au CA.

### 2.2 Groupes de travail

**2.2.1** Un groupe de travail est un groupe de personnes constitué d'employés de l'Ordre, de membres, d'experts ou de représentants de parties prenantes, réunis temporairement pour soutenir la présidence, le CA ou la direction générale dans la mise en œuvre des orientations ou des décisions du CA. Un groupe de travail peut notamment élaborer un ou des dossiers qui conduiront généralement au dépôt de projets, de rapports, de guides ou de mémoires qui seront présentés au CA, ou contribuer à la réalisation d'activités.

- 2.2.2 Dans cette perspective, ces groupes de travail ponctuels pourront être formés en fonction du champ de pratique ou de l'expertise de certains professionnels, et ce, afin d'alimenter les réflexions à l'égard des positions publiques, des interventions ou des mémoires en prenant notamment en compte l'opinion de clients, d'experts et de représentants de certaines parties prenantes, sauf si les délais ne le permettent pas ou dans les cas d'urgence. Les membres de ces groupes de travail ne reçoivent pas de jetons de présence, et ce, conformément à la *Politique de gouvernance relative à la rémunération des administrateurs et des membres des comités*.
- 2.2.3 L'implication des membres est primordiale au sein des groupes de travail, lesquels sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Ordre et au développement de la profession.
- 2.2.4 L'intérêt des membres à participer à l'un de ces groupes peut être sondé par l'entremise de l'appel de candidatures aux comités ou autrement.
- 2.2.5 Les groupes de travail sont exclus de l'application de la présente *politique*.

### 2.3 Détermination du besoin d'un comité

- 2.3.1 Un comité, autre qu'un comité dont la formation est requise par la loi ou un règlement, peut être formé seulement s'il constitue la meilleure façon d'atteindre un objectif, notamment s'il n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité ou avec des fonctions assumées par la permanence de l'Ordre.
- 2.3.2 La résolution constituant un comité doit prévoir sa charte détaillée, conformément aux éléments prévus à la section 7 de la présente politique.
- 2.3.3 Sur recommandations du comité de gouvernance et d'éthique, le conseil d'administration révisé, à la fin de chaque cycle triennal, les mandats des comités et la structure de ses comités en tenant compte des dispositions statutaires.
- 2.3.4 Au cours du mandat, le conseil d'administration peut, à la suite de recommandations du comité de gouvernance et d'éthique, modifier les mandats de ses comités, créer de nouveaux comités ou en dissoudre.

### 2.4 Appel de candidatures

#### 2.4.1 Administrateurs

- 2.4.1.1 À la suite des élections, le président effectue un appel de candidatures auprès des administrateurs pour les comités au sein desquels ils peuvent être nommés en fonction de leurs compétences et du profil requis. Chaque administrateur énonce ses préférences et doit indiquer son intérêt pour siéger soit à titre de président ou de membre de comité, lorsqu'applicable.
- 2.4.1.2 Lorsqu'un comité est composé d'administrateurs et de personnes qui ne le sont pas, **les administrateurs agissent généralement à titre de présidents de comité. Pour ce faire**, ils doivent rencontrer les exigences prévues à la charte détaillée du comité quant aux intérêts, à la disponibilité et aux compétences requises, **à moins d'exceptions** prévues à une loi, à un règlement ou à la présente politique.

## 2.4.2 Membres externes

### 2.4.2.1 Membres de l'Ordre

- 2.4.2.1.1 Sous réserve de l'article 2.4.2.1.2, un appel de candidatures peut avoir lieu auprès de tous les membres de l'Ordre tous les trois ans, avant le début de chaque cycle triennal des mandats des membres de comités, afin de combler les postes vacants au sein des divers comités.
- 2.4.2.1.2 Avant l'appel de candidatures à tous les membres de l'Ordre, les membres de l'Ordre qui siègent sur chacun des comités devront faire part au secrétaire du comité de leur intérêt à être nommé de nouveau.
- 2.4.2.1.3 Les membres intéressés doivent soumettre leur candidature au secrétaire de l'Ordre dans le délai prescrit et selon les modalités indiquées dans l'appel de candidatures.
- 2.4.2.1.4 Pour les non-membres de l'Ordre qui siègent à des comités en fonction de leur compétence, ces personnes sont sélectionnées en fonction de leur expertise reconnue. Il n'y a donc pas d'appel de candidatures.

### 2.4.3 Banque de candidatures

- 2.4.3.1 Suivant les appels de candidatures, une banque de candidatures peut être constituée afin, principalement, de combler toute vacance qui pourrait survenir à un comité en cours de mandat.
- 2.4.3.2 Cette banque se compose des candidatures soumises initialement, mais n'ayant pas été retenues ainsi que des autres candidatures soumises dans un autre cadre que les appels de candidatures initiaux.
- 2.4.3.3 Les membres de l'Ordre peuvent soumettre en tout temps leur candidature au secrétaire de l'Ordre. Ces candidatures sont ajoutées à la banque de candidatures.

## 2.5 Nomination des membres de comités

- 2.5.1 Avant la nomination à un comité, le secrétaire de l'Ordre vérifie les antécédents disciplinaires et judiciaires du candidat ainsi que les mesures administratives prises par l'Ordre à son endroit. Cette mesure s'applique également aux membres des comités qui ont indiqué avoir un intérêt à y être nommé de nouveau selon les aspects et critères d'éligibilité suivants :
  - a. **Les compétences, connaissances et intérêts privilégiés** recherchés pour les membres de comités, tels que décrits aux chartes détaillées des comités présentées à la section 7 ;
  - b. La composition des comités devrait favoriser l'expression de **points de vue diversifiés** représentatifs des différents milieux de pratiques, des régions électorales et de la diversité culturelle de l'ensemble des membres de l'Ordre et de la société québécoise.

La participation des membres âgés de 35 ans ou moins est également souhaitable, et ce, dans un objectif de favoriser une relève au sein des comités ;

- c. L'arrivée régulière de nouveaux membres doit être favorisée, tout en assurant une bonne continuité dans les travaux des comités.

**2.5.2** Les considérations particulières suivantes s'appliquent dans l'analyse des candidatures destinées à siéger à un comité statutaire :

- a. N'avoir fait l'objet d'aucune sanction, infraction ou manquement significatif soit par l'inspection professionnelle, le syndic, le conseil de discipline ou par un comité auquel le CA a délégué des pouvoirs ;
- b. Ne pas siéger à plus d'un comité statutaire lié à la protection du public ;
- c. Ne pas occuper concurremment un emploi au sein de l'Ordre. De plus, le membre s'engage à ne pas solliciter un emploi à l'Ordre à moins de démissionner préalablement.

**2.5.3** Sauf exception prévue à la loi ou à un règlement, il n'est pas nécessaire que les membres de comité possèdent un nombre minimal d'années d'inscription au Tableau de l'Ordre. Toutefois, lorsqu'une expérience pratique est requise pour qu'un membre de comité puisse bien s'acquitter de ses responsabilités, un nombre d'années cibles peut être indiqué dans le profil de compétences des membres du comité.

**2.5.4** Après analyse des candidatures et des vérifications faites par le secrétaire de l'Ordre, le président fait ses recommandations au CA selon le profil de compétences recherché et après avoir consulté le comité de gouvernance et d'éthique.

## **2.6 Durée du mandat**

**2.6.1** Les présidents et membres de comités sont nommés pour un mandat de 3 ans, à moins d'une dissolution du comité ou d'une disposition contraire à la loi ou la réglementation. Ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent, qu'ils soient nommés de nouveau ou qu'ils soient remplacés par le CA.

Sous réserve des dispositions de la loi, le membre nommé à un comité en raison de sa qualité d'administrateur de l'Ordre, tel que requis par la charte du comité concerné, demeure en fonction malgré la perte de cette qualité jusqu'à ce qu'il démissionne ou qu'il soit remplacé.

**2.6.2** Les membres des comités peuvent être nommés de nouveau. Le nombre de mandats d'un membre de comité peut être limité afin de favoriser le renouvellement régulier de la composition du comité. Cette limitation est alors prévue à la charte du comité.

**2.6.3** Sous réserve des dispositions statutaires, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont elle a été saisie, et ce, malgré la fin de son terme.

**2.6.4** Il y a vacance à un poste de président ou de membre de comité si, selon le cas :

- a. La personne décède, n'est plus inscrite au Tableau de l'Ordre ou démissionne de ses fonctions ;

- b. La personne est relevée de ses fonctions (voir *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*);
- c. La personne voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues ;
- d. La personne fait défaut, sans excuse jugée valable, d'assister à trois réunions consécutives ;
- e. La personne n'est plus éligible pour siéger, car elle rencontre l'une des exclusions particulières mentionnées à l'article 2.5.2 ou mentionnées à la charte détaillée de son comité.

**2.6.5** Une personne qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre. La démission du membre prend effet à la date indiquée dans l'écrit ou, le cas échéant, au moment de sa réception par le secrétaire.

## **2.7 Remplacement**

**2.7.1** En cas de vacance au sein d'un comité, le président de l'Ordre recommande au CA après consultation du comité de gouvernance et d'éthique, le nom de la ou des personne(s) devant combler cette vacance, parmi les personnes inscrites à la banque de candidatures et après les vérifications usuelles par le secrétaire de l'Ordre. La vacance est comblée pour la durée non écoulée du mandat.

---

# **3. Responsabilités**

## **3.1 Président de comité**

**3.1.1** À moins que le contexte n'indique un sens contraire, les dispositions de la présente politique qui s'appliquent aux membres de comités s'appliquent également au président de comité. Le président est nommé par le CA sauf si la réglementation professionnelle ne le permet pas.

**3.1.2** Sous réserve de dispositions statutaires, les rôles et responsabilités du président de comité sont les suivants :

- a. Il s'assure que la mission, les valeurs et la stratégie de l'Ordre sont respectées ;
- b. Il est le lien entre le comité et le CA ;
- c. Il s'assure que le fonctionnement et la procédure du comité respectent les encadrements légaux et administratifs (dont le mandat du comité) ;
- d. Il détermine l'ordre du jour des réunions selon le modèle prévu par l'Ordre, et ce, en étroite collaboration avec le secrétaire du comité ;
- e. Il s'assure, en collaboration avec le secrétaire du comité, que les réunions sont convoquées dans les délais prévus, que les projets d'ordres du jour, les projets de comptes rendus des réunions précédentes ainsi que les documents requis sont transmis aux membres du comité **au moins cinq (5) jours à l'avance**, sauf en cas d'exception ;
- f. Il préside les réunions en s'assurant que les différents points de vue soient exprimés par les membres et que chaque décision soit motivée dans le cas des comités statutaires liés à la protection du public ;
- g. Il s'assure de la cohérence des décisions rendues ;



- h. Il veille à l'emploi rationnel du temps lors des réunions ;
- i. Il s'assure de l'assiduité et de la participation active des membres ;
- j. Il invite à participer, le cas échéant, le président de l'Ordre ou le directeur général. Il peut également inviter tout expert, selon les besoins spécifiques du comité, après autorisation du directeur général ;
- k. Il accueille les nouveaux membres ;
- l. Il se préoccupe, en collaboration avec le secrétaire du comité, du respect du budget prévu par la direction générale ;
- m. Il s'assure que la reddition de compte et l'évaluation du comité sont réalisées, conformément aux demandes du CA ;
- n. Il identifie les besoins de formation continue des membres du comité ou s'assure que les membres ont suivi les formations obligatoires prévues par le *Code des professions* et coordonne, avec le secrétaire du comité, l'élaboration des activités de formation selon les budgets disponibles ;
- o. Il est consulté, lorsqu'applicable, par le président de l'Ordre dans le choix du candidat destiné à pourvoir une vacance au sein du comité dont il assure la présidence ;
- p. Il rencontre, annuellement, le président de l'Ordre et participe, le cas échéant, à la rencontre du président organisée avec tous les présidents de comités et la direction générale.

### **3.2 Secrétaire de comité**

**3.2.1** Sous réserve de dispositions statutaires relativement à tous les éléments prévus à la section 4.2, les rôles et responsabilités du secrétaire de comité sont les suivants :

- a. Il est la personne-ressource du comité et est généralement un employé de l'Ordre. À moins que les dispositions statutaires ne l'exigent autrement, 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 du comité ;
- b. Il s'assure auprès des membres du comité qu'ils sont en mesure de dénoncer un conflit d'intérêts eu égard à un dossier ;
- c. Il appuie le président de comité dans l'ensemble de ses fonctions ;
- d. Il procède à la convocation de la réunion, conformément à l'article 4.2.1 ;
- e. Il rend accessible sur demande du président de l'Ordre et de la direction générale, sous réserve des dispositions statutaires, l'ordre du jour et la convocation des réunions ;
- f. Il s'assure de l'atteinte du quorum lors des réunions, de la réservation de salles et du matériel audiovisuel, si nécessaire. Il privilégie la tenue des réunions au siège social de l'Ordre ou par visioconférence afin de limiter les frais administratifs ;
- g. Il veille à ce que les documents nécessaires soient préparés et transmis aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'exception ;
- h. Il effectue le suivi des rencontres à la suite de chaque réunion ;
- i. Il prépare, le cas échéant, les sommaires décisionnels et les rapports à l'intention des instances de l'Ordre ;

- j. Il collabore à l'application de la *Politique sur le remboursement des frais de séjour et de déplacement* ;
- k. Il collabore avec le président de comité au développement de la formation continue des membres du comité ou encore des formations obligatoires en vertu du *Code des professions* en respect des budgets de l'Ordre.

**3.2.2** À moins de dispositions contraires, le secrétaire de comité n'a pas de droit de vote.

### **3.3 Membre de comité**

**3.3.1** Le membre de comité doit respecter les valeurs de l'Ordre et sa mission de protection du public.

**3.3.2** À la suite de sa nomination, le membre de comité doit suivre, lorsqu'elles lui sont applicables, toutes les formations requises par le *Code des professions*. Il doit également suivre toutes les formations en lien avec ses fonctions jugées obligatoires par le conseil d'administration (ex. : équité procédurale). Il est attendu du membre qu'il respecte les délais fixés pour compléter les formations requises.

**3.3.3** Le membre de comité doit :

- 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. Participer activement aux échanges dans le cadre du processus de prise de décision et favoriser le consensus, sous réserve du droit à la dissidence ;
- d. Remplir et maintenir toutes les conditions d'éligibilité prévues à la législation, à la réglementation et aux divers encadrements établis par l'Ordre.

### **3.4 Président de l'Ordre**

**3.4.1** Sous réserve des dispositions statutaires, le président de l'Ordre joue un rôle important auprès des comités. Ses rôles et responsabilités à ce sujet sont prévus aux termes de la *Politique de gouvernance – Mandat de la présidence*, à savoir notamment :

- a. Il s'assure que les comités de l'Ordre réalisent leur mandat.
- b. Il peut participer sans droit de vote, de temps à autre et sous réserve de dispositions statutaires, aux travaux des comités spécialisés (non statutaires) du conseil d'administration qui n'ont pas pour mandat de rendre des décisions quasi judiciaires ;
- c. Il consulte le rôle d'audience du conseil de discipline et, sous réserve des dispositions statutaires, les ordres du jour des réunions des comités ;
- d. Il peut consulter le compte rendu des réunions des comités et les décisions du conseil de discipline dès qu'elles sont publiques, mais non encore diffusées ;
- e. Il coordonne au moins une fois par année une rencontre avec les présidents de comités.

- 3.4.2** Si la direction générale a des observations particulières à faire concernant l'ordre du jour ou 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. Fonctionnement des comités

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

### 4.1 Planification des activités annuelles du comité

Lorsque ses fonctions s'y prêtent, **un comité doit déterminer son programme annuel (objectifs ou priorités), le déposer au CA et en rendre compte au CA en tenant compte de la capacité organisationnelle et des priorités de l'Ordre.** Le cas échéant, ce programme doit être en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre. Il est déposé avec la reddition de compte annuelle du comité.

### 4.2 Déroulement des réunions

**4.2.1** Une réunion d'un comité est convoquée par le secrétaire du comité selon les dossiers en cours. Lorsque le mandat d'un comité s'y prête, elle peut être aussi convoquée à la demande du président de l'Ordre ou du président du comité.

**4.2.2** Le secrétaire du comité envoie le projet d'ordre du jour, et ce, après consultation du président de comité 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.

**4.2.3** Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque le membre de comité n'est pas présent ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient la réunion du comité :

- a. Une conférence téléphonique ;
- b. Une visioconférence (Zoom, Teams ou autre) ;
- c. Une approbation communiquée par courriel.

**4.2.4** À moins qu'il n'en soit autrement prévu, le quorum d'un comité est fixé à la majorité de ses membres, qu'ils soient présents physiquement ou qu'ils y assistent via un mode de communication autorisé.

**4.2.5** Sous réserve des dispositions statutaires, les réunions de comités ne sont pas publiques. Toutefois le comité peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.

**4.2.6 La recherche d'un consensus dans la prise de décision d'un comité est privilégiée.** Toutefois, au besoin ou selon les exigences statutaires, les décisions d'un comité sont prises à la majorité des voix. Lorsque le mandat du comité s'y prête, un membre peut rendre une décision dissidente.

### 4.3 Suivis des réunions

**4.3.1** Sous réserve des dispositions statutaires, lorsque le comité produit un compte rendu, il est rédigé par le secrétaire du comité. Ces documents sont adoptés à la séance suivante.

- 4.3.2** La communication de ces documents doit s'effectuer dans le respect des règles en matière d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

---

## 5. Reddition de compte

### 5.1 Rapport périodique

- 5.1.1** Sauf exception et sous réserve des dispositions statutaires, chaque comité a l'obligation de faire un rapport de ses activités selon la forme et la périodicité que le CA détermine.
- 5.1.2** Le président de comité peut être invité à une séance du CA pour y présenter le rapport de son comité selon la périodicité déterminée par le CA.
- 5.1.3** Pour certains comités statutaires ayant reçu des délégations de pouvoirs du CA (comité des requêtes ou comité des admissions et des équivalences), les informations concernant le traitement des dossiers devraient être accessibles au CA sur une base régulière et une reddition de compte devrait être effectuée au CA afin de s'assurer d'une saine gouvernance, de la célérité des décisions et du traitement des dossiers et des impacts sur la mission de protection du public de l'Ordre.

### 5.2 Compte rendu annuel et rapport annuel de l'Ordre

- 5.2.1** Le président de comité fait un compte rendu annuel écrit des activités du comité selon la forme que le CA détermine, et ce, en étroite collaboration avec le secrétaire du comité. Généralement, le compte rendu est déposé à la séance du CA de juin de chaque année en vue de la production du rapport annuel de l'Ordre.
- 5.2.2** De plus, le secrétaire du comité prépare, en collaboration avec le président du comité, le rapport annuel du comité destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre.

### 5.3 Évaluation des comités

- 5.3.1** Lorsqu'instauré, le président de comité dirige annuellement le processus d'évaluation des résultats et du fonctionnement du comité (et de ses membres, incluant le président de comité).

---

## 6. Modalités d'exercice

### 6.1 Rémunération et remboursement des frais

- 6.1.1** Le président de comité et le membre de comité reçoivent des jetons de présence et le remboursement des frais liés à leur fonction, dont les modalités sont précisées à la *Politique de gouvernance - Rémunération des administrateurs et membres de comités*.

### 6.2 Couverture d'assurance

- 6.2.1** 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.

### 6.3 Reconnaissance publique

**6.3.1** L'Ordre reconnaît l'importance des actions de ses comités et de leurs membres dans le bon fonctionnement de l'Ordre. Pour ce faire, l'Ordre publie :

- a. Sur son site internet, la présente politique ;
- b. Dans son rapport annuel, le rapport de ses comités ainsi que le nom des présidents et membres qui les composent.

## 7. Charte détaillée des comités

Conseil de discipline	
Type	Conseil statutaire lié à la protection du public
Mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il est saisi et décide de toute plainte formulée contre un membre ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la profession (art. 116 du <i>Code des professions</i> « C.P. »).</li> <li>▪ Il est également saisi de toute requête en radiation, suspension ou limitation provisoire du droit d'exercer des activités professionnelles et rend toute ordonnance associée s'il juge que la protection du public l'exige (art. 122.0.3 et 133, C.P.).</li> <li>▪ Il formule un avis sur la reprise d'exercice d'un membre radié pour un acte dérogatoire visé à l'article 59.1 du C.P. ou pour un acte de même nature prévu au <i>Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices</i> (16.0.1. C.P.).</li> <li>▪ Il décide de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence (art.143, C.P.).</li> <li>▪ Il saisit le comité d'enquête lorsqu'une plainte est formulée contre un membre du conseil de discipline conformément au <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels</i>.</li> </ul>
Président et secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présidents membres du Bureau des présidents des conseils de discipline (BPCD), nommés par le gouvernement (art. 115.1 et 115.2, C.P.).</li> <li>▪ Secrétaire du conseil : Un employé de l'Ordre ou une ressource externe peut être nommé comme secrétaire du conseil par le conseil d'administration (art.120, C.P.).</li> </ul>
Composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présidents et membres.</li> <li>▪ Environ 8 membres de l'Ordre sont nommés par le conseil d'administration à titre de membres du conseil de discipline.</li> </ul>
Profil de compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience pratique de l'exercice de la profession (cible : 10 ans).</li> <li>▪ Intérêt pour le rôle de surveillance notamment en déontologie et en éthique.</li> <li>▪ Atout : connaissance des règles de justice naturelle.</li> </ul>
Exclusions particulières	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur de l'Ordre ne peut être membre de ce conseil.</li> <li>▪ Un membre du conseil de discipline ne peut siéger à un autre comité de l'Ordre (voir <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels</i>).</li> </ul>

<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siège en division : le secrétaire du conseil de discipline choisit sans délai, parmi les membres du conseil de discipline, les deux autres membres, qui siègent avec le président désigné au dossier par le président en chef du BPCD (art. 138, C.P.).</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : mandat fixe d'au plus 5 ans (art.115.2 et 118.2, C.P.).</li> <li>▪ Membres : mandat de 3 ans.</li> <li>▪ Les membres du conseil demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le gouvernement ou le conseil d'administration, selon le cas (art. 118.2, C.P.).</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon le rôle des audiences et la complexité de l'affaire.</li> <li>▪ Risque d'annulation des auditions à la dernière minute.</li> <li>▪ Une rencontre annuelle de formation a également lieu lorsque cette formation est disponible. (Nouveauté et faits saillants disciplinaires).</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les décisions du conseil de discipline sont publiques et accessibles via <a href="http://www.jugements.qc.ca">www.jugements.qc.ca</a> (SOQUIJ).</li> <li>▪ La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues au <i>Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel</i>.</li> <li>▪ Le conseil d'administration s'assure que des formations sont offertes aux membres du conseil de discipline, autres que le président, en lien avec l'exercice de leurs fonctions. Ces formations doivent notamment porter sur les actes dérogatoires visés à l'article 59.1 et sur ceux de même nature prévus au <i>Code de déontologie</i> des membres de l'ordre professionnel (art. 117 C.P.).</li> </ul>

## Comité d'inspection professionnelle (CIP)

<i>Type</i>	<b>Comité statutaire lié à la protection du public</b>
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité d'inspection professionnelle (CIP) optimise la contribution à la mission de protection du public de l'Ordre par une approche de <b>prévention</b>, et ce, en surveillant l'exercice de la profession (art.112, C.P.).</li> </ul> <p><b>Obligations statutaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter le programme annuel de surveillance générale (art. 11 du <i>Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec</i>) et le communiquer au conseil d'administration.</li> <li>• Procéder à la nomination d'inspecteurs parmi les psychoéducateurs inscrits au Tableau de l'Ordre depuis au moins 7 ans (art. 1 du <i>Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec</i>).</li> <li>• S'assurer de l'inspection des dossiers, livres et registres des membres par les inspecteurs (art.112, C.P.).</li> <li>• Vérifier la compétence d'un membre en s'appuyant sur le <i>Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices</i>, tout autre règlement ou norme de pratique fixant les paramètres d'application de la pratique professionnelle.</li> <li>• Favoriser le maintien de la compétence d'un membre. À cet égard, un inspecteur ou un expert nommé par le CIP pour l'assister procède à une inspection portant sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Ordre.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopter les canevas utilisés par les inspecteurs.</li> <li>• Constater le résultat de l'ensemble des inspections menées, questionner l'inspecteur sur son appréciation de la situation, apporter des clarifications, statuer sur la conformité de la pratique du membre et faire une rétroaction et un suivi auprès du membre et/ou de l'inspecteur, selon les besoins.</li> <li>• Recommander au comité des requêtes que l'une des mesures édictées aux articles 55 et 113 du C.P. soit prise à l'égard d'un membre ou que soit réévaluée la limitation du droit d'exercer des activités professionnelles prononcée à l'endroit d'un membre qui y a consenti (art. 55.0.1, al. 2, C.P.).</li> <li>• Informer le syndic de l'Ordre lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a commis une infraction disciplinaire (art. 112, al. 6, C.P.).</li> <li>• Faire rapport de ses activités au CA avec les recommandations que le comité juge appropriées (art.112, C.P.).</li> </ul> <p><b>Mandat complémentaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer des mesures d'accompagnement pour les membres et s'assurer de leur mise en œuvre.</li> </ul>
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président ou président substitut : désignés par le conseil d'administration parmi les membres du comité (CIP) ;</li> <li>▪ Secrétaire du conseil et secrétaire substitut : le coordonnateur à la qualité de l'exercice et au soutien professionnel ou une autre personne désignée par le directeur général. Le secrétaire du conseil et le secrétaire substitut sont nommés par le conseil d'administration (art. 4 du <i>Règlement</i>). Le secrétaire du conseil n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote, il peut toutefois assister aux délibérations.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 membres inscrits au tableau de l'Ordre depuis au moins 7 ans (art. 1 du <i>Règlement</i>). La composition du comité doit refléter la diversité des secteurs de pratique des membres de l'Ordre.</li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience pratique actuelle de la profession et ce, dans des domaines divers.</li> <li>▪ Intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice des professions, notamment en matière de norme de pratique, compétence et déontologie.</li> <li>▪ Aptitude pour le conseil et l'accompagnement.</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse des dossiers.</li> <li>▪ Connaissance de la législation et de la réglementation en vigueur (un atout).</li> </ul>
<i>Exclusions particulières</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur du conseil d'administration ne peut y siéger.</li> <li>▪ Un membre du CIP ne peut être membre d'aucun autre comité de l'Ordre.</li> </ul>
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le quorum est de trois membres (art.109, al. 3, C.P.).</li> <li>▪ Le CIP peut siéger en division de trois membres, dont le président ou un autre membre désigné par le président pour agir comme président de division. Dans ce cas, le CIP choisit sans délai, parmi ses membres, les autres membres qui siègent avec le président (art.109, al. 3, C.P.).</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le président est nommé pour un mandat de 3 ans, lequel est renouvelable une fois.</li> <li>▪ Les membres sont nommés pour un mandat de 2 ans lequel est renouvelable une fois.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jusqu'à leur démission, remplacement, limitation d'exercice, imposition d'un stage de perfectionnement, dépôt d'une plainte ou sanction disciplinaire ou radiation du Tableau ou décès (art.3 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CIP tient habituellement de 10 à 11 rencontres d'une demi-journée par année selon les besoins.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les dossiers du comité sont accessibles seulement aux membres du comité ou à son secrétaire de comité de même qu'au président et au secrétaire de l'Ordre (art. 7 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>

## Comité de révision

<i>Type</i>	<b>Comité statutaire lié à la protection du public</b>
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Donner un avis relativement à la décision du syndic ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte, à toute personne qui lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête (art. 123.3 et 123.5, C.P.).</li> <li>▪ Recommander, pour approbation par le conseil d'administration, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.</li> </ul>
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président et président substitut : un membre désigné par le conseil d'administration et qui n'est pas un administrateur (art.123.3 al. 4, C.P.).</li> <li>▪ Secrétaire : un employé de l'Ordre désigné par le directeur général. Le secrétaire de comité n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote. Il peut assister aux délibérations.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un minimum de 7 membres, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président de comité ;</li> <li>• Un minimum de 3 membres parmi les personnes figurant à la liste constituée par l'Office des professions du Québec en vertu de l'article 78, al. 4, C.P. ;</li> <li>• Un minimum de 3 membres de l'Ordre.</li> </ul> </li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membres : expérience pratique de l'exercice de la profession (cible : 10 ans)</li> <li>▪ Intérêt pour le rôle de surveillance notamment la déontologie, l'éthique et la compétence.</li> <li>▪ Posséder une connaissance des lois et règlements applicables.</li> <li>▪ Atout : connaissance des règles de justice naturelle.</li> </ul>
<i>Exclusions particulières</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur du conseil d'administration ne peut y siéger.</li> <li>▪ Un membre du comité de révision ne peut être membre d'aucun autre comité de l'Ordre.</li> </ul>
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siège en division : le président siège en tout temps. Le secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, un membre de l'Ordre et un membre du public qui siègent avec le président (art. 123.3, al. 6, C.P.).</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 3 ans.</li> <li>▪ Le président ou le membre du comité qui est remplacé peut continuer de siéger à une division auquel il a été nommé jusqu'à la transmission de la décision finale au secrétaire du comité.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins et demandes reçues. Environ 5 réunions par année.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité se réunit à huis clos ; s'il le juge utile, il peut entendre le syndic ou la personne qui a demandé l'avis du comité.</li> </ul>



- L'avis du comité doit être rendu dans les 90 jours de la réception de la demande d'avis (art. 123.4 C.P.).

## Comité de la formation

Type	Comité statutaire lié à la protection du public
Mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires des parties prenantes présentes, les questions relatives à la qualité de la formation donnant accès à la profession de psychoéducateur, selon les modalités prévues au <i>Règlement sur le comité de la formation des psychoéducateurs</i>.</li> </ul>
Président et secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un des membres nommés par le conseil d'administration. Le président est désigné par le comité (art. 3 du <i>Règlement</i>).</li> <li>▪ Secrétaire: La directrice de l'encadrement et du soutien de la pratique ou un employé de l'Ordre désigné par le directeur général. Le secrétaire de comité n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote. Il peut toutefois assister aux délibérations.</li> </ul>
Composition	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 membres nommés par le conseil d'administration.</li> <li>▪ 2 membres nommés par le Bureau de coopération interuniversitaire.</li> <li>▪ 1 membre et, au besoin, 1 suppléant nommé(s) par le ministre de l'Enseignement supérieur (art. 3 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>
Profil de compétences	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les membres nommés par le conseil d'administration doivent avoir un cheminement professionnel considéré comme pertinent au mandat du comité.</li> <li>▪ Atout : connaissance des programmes de formation universitaire.</li> </ul>
Exclusion particulière	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les deux membres nommés par le conseil d'administration ne peuvent être à l'emploi d'un département de psychoéducation d'un établissement universitaire.</li> </ul>
Terme	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 3 ans</li> <li>▪ Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils y soient nommés de nouveau ou remplacés (art.4 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>
Fréquence	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins, mais au minimum deux réunions par année (art. 8 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>
Autre spécificité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le quorum du comité est de 3 membres, dont un en provenance de chaque partie prenante (art. 9 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>

## Conseil d'arbitrage des comptes

Type	Conseil statutaire lié à la protection du public
Mandat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entendre et décider des demandes d'arbitrage de compte conformément à la procédure prévue au <i>Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec</i>.</li> </ul>
Président et secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : désigné par le secrétaire de l'Ordre lorsque le conseil d'arbitrage est composé de 3 arbitres (art. 15 du <i>Règlement</i>).</li> <li>▪ Secrétaire : le secrétaire de l'Ordre reçoit les demandes d'arbitrage et en assure le suivi (art. 9 du <i>Règlement</i>). Le secrétaire n'est pas membre du conseil d'arbitrage, n'a pas le droit de vote et n'assiste pas aux délibérations.</li> </ul>

<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une liste d'au moins 3 membres de l'Ordre pouvant agir à titre d'arbitres est constituée par le conseil d'administration.</li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de la pratique autonome (cible : 5 ans).</li> <li>▪ Connaissance de la législation et de la réglementation professionnelle.</li> <li>▪ Démontrer un intérêt pour l'arbitrage.</li> <li>▪ Atout : détenir une expérience à titre de membre d'un tribunal administratif ou l'équivalent.</li> </ul>
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur ne peut siéger à titre d'arbitre.</li> </ul>
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suite à la réception d'une demande d'arbitrage, le secrétaire de l'Ordre nomme, à même la liste d'arbitres, le ou les membres d'un conseil d'arbitrage, et ce, en fonction du montant en litige : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 1 500\$, un arbitre unique ;</li> <li>• 1 500\$ ou plus, trois arbitres.</li> </ul>           (art. 14 et 15 du <i>Règlement</i>)         </li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La liste d'arbitres est renouvelée aux 3 ans ; un arbitre peut y être désigné de nouveau.</li> <li>▪ Le ou les membres d'un conseil d'arbitrage demeurent en fonction jusqu'au dépôt de la sentence arbitrale auprès du secrétaire de l'Ordre.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des conseils d'arbitrage sont formés selon les besoins et les demandes reçues.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le conseil rend des sentences arbitrales à la majorité de ses membres. Elles sont rédigées par l'arbitre unique ou le président de la division. Une sentence doit être motivée.</li> <li>▪ Une sentence arbitrale doit être rendue dans les 30 jours de la fin de l'audience (art. 24 du <i>Règlement</i>).</li> <li>▪ Les sentences arbitrales sont accessibles aux arbitres.</li> <li>▪ Les membres du conseil d'arbitrage doivent prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du <i>Code des professions</i> (art. 16 du <i>Règlement</i>).</li> <li>▪ La reddition de compte annuelle ne porte que sur les statistiques prévues au <i>Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel</i>.</li> </ul>

## Comité des admissions et des équivalences (CAÉ)

<i>Type</i>	Comité lié à la protection du public
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Mandat statutaire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Étudier et décider des demandes de délivrance de permis par voie d'équivalence de diplôme ou de formation, conformément au <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec</i>.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Par délégation en vertu de l'article 62.1 du C.P. :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer les pouvoirs délégués par le conseil d'administration en application de l'article 62.1 du <i>Code des professions</i> tel qu'il appert du <i>Tableau des pouvoirs et devoirs statutaires du conseil d'administration de l'OPPQ</i>.</li> <li>• Recommander, pour approbation par le conseil d'administration, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.</li> </ul> </li> </ul>

<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Président et président substitut : un membre de l'Ordre désigné par le conseil d'administration. Le président du comité ne peut être un administrateur du conseil d'administration.</li> <li>Secrétaire : Le secrétaire ou le secrétaire adjoint de l'Ordre ou tout autre employé désigné par le directeur général. Le secrétaire n'est pas membre du comité, il assiste aux délibérations, il a le droit de parole, mais n'a pas le droit de vote.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le comité est formé d'au moins sept personnes, dont le président, nommées par le conseil d'administration selon le profil de compétences recherchées.</li> <li>L'un des membres du comité doit être un administrateur.</li> <li>Il est souhaitable qu'un membre de ce comité soit devenu membre de l'Ordre à la suite d'une démarche de reconnaissance de ses compétences professionnelles.</li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Démontrer une connaissance et un intérêt pour le contenu de la formation initiale.</li> <li>Expérience de l'exercice de la profession (cible : 5 ans).</li> <li>Expérience en évaluation des compétences professionnelles.</li> </ul>
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun membre de ce comité ne peut siéger au comité chargé d'étudier les demandes de révision des dossiers de demande d'équivalence de formation ou de diplôme.</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 ans.</li> <li>Malgré l'arrivée du terme, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau, qu'il démissionne ou qu'il soit remplacé.</li> <li>Le membre qui démissionne ou qui est remplacé continue à siéger jusqu'à la transmission de la décision finale.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7 réunions par année.</li> <li>Selon le nombre de dossiers dont peut être saisi le comité et selon la complexité de ceux-ci, des réunions peuvent s'ajouter.</li> <li>Risque d'annulation de séances à la dernière minute.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les dossiers et les avant-projets de décisions sont préparés par le secrétaire du comité. Il doit en assurer la conservation.</li> <li>Le conseil d'administration impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis 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 (art. 62.0.1 (5) du <i>Code des professions</i>).</li> </ul>

## Comité des requêtes

<i>Type</i>	<b>Comité statutaire lié à la protection du public</b>
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer les pouvoirs délégués par le conseil d'administration et en application de l'article 62.1 du <i>Code des professions</i> tel qu'il appert au <i>Tableau des pouvoirs et devoir statutaires du conseil d'administration de l'OPPQ</i>.</li> </ul>
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Président ou président substitut : Dans la mesure du possible un administrateur élu nommé par le conseil d'administration.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétaire : secrétaire adjoint de l'Ordre ou un employé de l'Ordre désigné par le directeur général.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité est formé de cinq personnes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre membres de l'Ordre, dont au moins un administrateur élu ;</li> <li>• Un administrateur nommé ou une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs conformément au Code des professions ;</li> </ul> </li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le profil de compétences des membres de ce comité doit être complémentaire, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience pratique de l'exercice de la profession.</li> <li>• Un intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession, notamment en matière de déontologie, d'éthique, de compétence et de normes de pratiques.</li> </ul> </li> <li>▪ Atout : avoir déjà été membre d'un tribunal administratif ou l'équivalent et être familier avec les règles de justice naturelle.</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trois (3) ans.</li> <li>▪ Malgré l'arrivée du terme, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau, qu'il démissionne ou qu'il soit remplacé.</li> <li>▪ Le membre qui démissionne ou qui est remplacé continue à siéger jusqu'à la transmission de la décision finale.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 à 7 réunions par année.</li> <li>▪ Selon le nombre de dossiers dont peut être saisi le comité et selon la complexité de ceux-ci, des réunions peuvent s'ajouter.</li> <li>▪ Risque d'annulation de séances à la dernière minute.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les dossiers et les avant-projets de décisions sont préparés par le secrétaire du comité. Il doit en assurer la conservation.</li> <li>▪ Le conseil d'administration impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis 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 (art. 62.0.1 (5) du <i>Code des professions</i>).</li> </ul>

## Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

<i>Type</i>	<b>Comité lié à la gouvernance</b>
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur contenues au <i>Règlement</i> et au <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs</i> et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au conseil d'administration</li> </ul> </li> <li>▪ Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline</i> (chapitre C-26, r. 1.1) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur réception d'une plainte à l'égard d'un membre du conseil de discipline autre que le président du conseil, examiner la recevabilité d'une telle plainte et en assurer le traitement en</li> </ul> </li> </ul>

	application du Code ci-dessus mentionné et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au conseil d'administration.
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Désignés par le comité conformément au Règlement intérieur adopté par le comité. La gestion documentaire est assumée par l'Ordre de manière à garantir la confidentialité des dossiers.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trois (3) membres nommés par le conseil d'administration et ayant les critères d'éligibilité suivants, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs conformément au <i>Code des professions</i>, et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre.</li> <li>• Un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée à la liste de l'Office.</li> <li>• Un membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.</li> </ul> </li> <li>▪ Le comité peut désigner des experts pour l'assister.</li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience en éthique et déontologie.</li> <li>▪ Intérêt pour la gouvernance des ordres professionnels.</li> <li>▪ Impartialité et indépendance complète.</li> <li>▪ Atout : connaissance des règles de justice naturelle.</li> </ul>
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur élu ou nommé, membre d'un autre comité ou employé de l'Ordre ne peut être nommé à ce comité.</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 3 ans.</li> <li>▪ Malgré l'arrivée du terme, un membre peut continuer à siéger jusqu'à la transmission de la décision de rejet au plaignant ou de sa recommandation au conseil d'administration.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins ponctuels.</li> </ul>
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité se dote d'un règlement intérieur que l'Ordre rend accessible au public, notamment sur son site internet, et qu'il publie dans son rapport annuel (art. 32 du <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel</i>).</li> <li>▪ Les membres doivent prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du <i>Code des professions</i>.</li> <li>▪ La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues à l'article 79.1 du <i>Code des professions</i>.</li> </ul>

## Comité d'audit et de finances

<i>Type</i>	<b>Comité lié à la gouvernance</b>
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Surveiller l'information financière et la performance de l'organisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider les hypothèses financières utilisées, analyser l'information financière produite par l'Ordre et examiner la situation financière au cours de l'année.</li> <li>• Examiner les perspectives financières à court, moyen et long terme et s'assurer du respect de la politique de placement de l'Ordre.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réviser et recommander les orientations budgétaires.</li> <li>• Réviser et recommander, pour approbation par le conseil d'administration, le budget annuel, y compris l'échelle des cotisations et des frais administratifs.</li> <li>• Recommander, pour approbation par le conseil d'administration, l'approbation des états financiers annuels audités.</li> <li>• Assurer un suivi à l'égard du plan d'utilisation optimale des ressources, autres qu'humaines, à court, moyen et long terme.</li> <li>• Recevoir copie des demandes de remboursement de dépenses de la présidence, la vice-présidence et la direction générale lesquels ont été approuvés par le président du comité. Valider le respect des politiques de remboursement des dépenses.</li> <li>• Valider le respect et réviser la politique de rémunération reliée au poste de la présidence, des administrateurs et des membres des comités.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Conseiller les dirigeants en matière de gestion des risques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider le respect et réviser périodiquement la <i>Politique de gestion intégrée des risques (révision à venir)</i>.</li> <li>• Exercer un rôle-conseil auprès de la direction générale.</li> <li>• Évaluer le contrôle interne, la gestion des risques et l'application des politiques de portée financière.</li> <li>• Évaluer les procédés appliqués par l'Ordre pour s'assurer de la conformité aux lois et règlements applicables.</li> <li>• Recommander l'acquisition des polices d'assurance nécessaires afin de couvrir les risques potentiels de l'Ordre, le cas échéant.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Surveiller les activités d'audit externe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les suivis à l'égard de l'audit externe.</li> <li>• Recommander aux instances les auditeurs externes et préciser le mandat.</li> <li>• Recommander au conseil d'administration des audits spécialisés, et ce, au besoin.</li> <li>• Recommander au conseil d'administration un processus d'appel de propositions pour la recherche d'auditeurs externes et évaluer les propositions reçues.</li> <li>• Évaluer la qualité du travail, l'objectivité et l'intégrité des auditeurs externes et s'assurer de la complète collaboration de la direction dans leurs travaux.</li> <li>• Recevoir les commentaires des auditeurs externes quant à la direction de l'Ordre.</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>Président et secrétaire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Président :</b> un administrateur désigné par le conseil d'administration, possédant préférablement des compétences en matière comptable ou financière. Le président de l'Ordre ne peut être président de ce comité.</li> <li>▪ <b>Secrétaire:</b> le directeur général de l'Ordre ou en son absence, toute autre personne désignée pour le remplacer. Le secrétaire de comité n'est pas membre du comité, il peut assister aux délibérations, a le droit de parole, mais n'a pas le droit de vote.</li> </ul>
<p><i>Composition</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 membres, composé de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le président du comité qui est un administrateur</li> <li>• Un expert externe, membre de l'Ordre des comptables</li> </ul> </li> </ul>

	<p>professionnels agréés ou possédant une expertise financière reconnue.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux membres de l'Ordre qui ne sont pas administrateurs.</li> <li>• Un administrateur élu (si le président du comité est un administrateur nommé) ou un administrateur nommé ou une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs conformément au <i>Code des professions</i> (si le président du comité est un administrateur élu);</li> </ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le profil de compétences des personnes désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder des compétences en matière comptable ou financière.</li> <li>• Être familier avec les principes et pratiques de gestion du risque.</li> </ul> </li> <li>▪ Comprendre les activités et le fonctionnement de l'Ordre ainsi que les risques auxquels celui-ci est exposé.</li> </ul>
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tous les membres doivent être indépendants des auditeurs externes et de la direction de l'Ordre.</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 3 ans.</li> <li>▪ Nonobstant leur remplacement, les membres demeurent en fonction jusqu'à la fin de l'étude et l'émission des recommandations concernant les états financiers audités d'une année financière.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au minimum une rencontre chaque trimestre, notamment pour l'étude du projet de budget, des états financiers audités et de la révision des résultats aux trimestres.</li> <li>▪ Une rencontre extraordinaire peut avoir lieu à la demande de l'auditeur externe.</li> </ul>

## Comité de gouvernance et d'éthique

<i>Type</i>	<b>Comité lié à la gouvernance</b>
<i>Mandat</i>	<p>Sous réserve des pouvoirs relevant exclusivement du comité d'enquête et à la déontologie, le comité de gouvernance et d'éthique agit à titre de rôle-conseil à l'égard des thématiques suivantes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Vigie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer, en collaboration avec la direction générale de l'Ordre, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et le développement des meilleures pratiques de gouvernance.</li> <li>• Proposer les pratiques les plus appropriées au contexte de l'Ordre.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Politiques et encadrements :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer et réviser toutes les politiques de gouvernance de l'Ordre, dont un code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre et, le cas échéant, des membres des comités ;</li> <li>• Élaborer et réviser tous les outils d'évaluation relatifs au conseil d'administration de l'Ordre.</li> <li>• Assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre (notamment les règlements, les procédures de fonctionnement des comités, les procédures d'application des règlements).</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Avis – enjeux éthiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À la demande du président de l’Ordre ou à la demande du conseil d’administration, donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développer des outils en vue d’une démarche et d’une décision éthique ;</li> <li>• Aider le conseil d’administration et, le cas échéant, les membres des comités à assurer le respect du <i>Code d’éthique et de déontologie des administrateurs</i> et de l’ensemble des règles éthiques s’appliquant aux membres des conseils d’administration des ordres professionnels.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Structure, profils, nominations, conditions d’exercice et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire des recommandations au conseil d’administration relatives à la structure de gouvernance de l’Ordre (nombre d’administrateurs, durée des mandats, création ou abolition des comités, détermination des mandats, etc., sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur).</li> <li>• Conseiller le président et élaborer des profils de compétence et d’expérience pour la nomination des membres du conseil d’administration aux comités de l’Ordre et des autres membres de comités, sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur.</li> <li>• Effectuer l’analyse des évaluations annuelles et celles de chacune des séances du conseil d’administration et des comités, selon le cas.</li> <li>• Recommander au conseil d’administration les correctifs nécessaires à implanter à la suite des résultats de l’évaluation du fonctionnement du conseil et des comités, selon le cas.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Orientation et formation des membres du conseil d’administration et des membres des comités :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S’assurer de l’existence d’un programme d’accueil et de formation en éthique et gouvernance pour les membres du conseil d’administration (notamment en regard de leur rôle et leurs responsabilités).</li> <li>• S’assurer qu’il y a un programme de formation continue pour les administrateurs, et à intervalles, si requis, pendant leur mandat.</li> </ul> </li> </ul> <p>En plus des fonctions particulières mentionnées précédemment, le comité de gouvernance et d’éthique peut se voir déléguer toute autre fonction par le conseil d’administration, de temps à autre, lorsque cela s’avère nécessaire.</p>
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur désigné par le conseil d’administration. Le président de l’Ordre ne peut être président de ce comité.</li> <li>▪ Secrétaire : le directeur général ou en son absence toute personne désignée par le conseil d’administration pour le remplacer. Le directeur général peut être assisté d’un employé de l’Ordre qu’il désigne. Le directeur général n’est pas membre du comité, il peut assister aux délibérations, il a le droit de parole, mais n’a pas le droit de vote.</li> </ul>
<i>Composition</i>	<p>5 membres de comité, lequel est constitué de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deux administrateurs élus ou nommés dont l’un est président du comité.</li> <li>▪ Le président de l’Ordre.</li> <li>▪ Deux personnes qui ne sont pas administrateurs et qui répondent au profil de compétence souhaité, dont au moins un expert en gouvernance.</li> </ul>



<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posséder un intérêt pour la gouvernance des organisations.</li> <li>▪ Posséder un sens de l'éthique et un intérêt pour l'éthique appliquée.</li> </ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 3 ans.</li> <li>▪ Les membres demeurent en poste jusqu'à l'émission de l'avis concernant les nominations initiales des membres de comités en début de mandat.</li> </ul>
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Environ 4-5 réunions par année.</li> </ul>

## Comité des ressources humaines

<i>Type</i>	<b>Comité lié à la gouvernance</b>
<i>Mandat</i>	<p>Le comité des ressources humaines a pour mandat de recommander au conseil d'administration les orientations stratégiques et les politiques générales encadrant la gestion des ressources humaines à l'Ordre et d'exercer une surveillance effective de leur mise en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Exercer les pouvoirs délégués par le conseil d'administration relativement à la direction générale et aux postes statutaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander au conseil d'administration les procédures pour la nomination et la fin d'emploi de la direction générale, la <i>Politique - Mandat de la direction générale</i>, la <i>Politique de rémunération du directeur général</i>, la <i>Politique d'évaluation de la performance du poste de directeur général</i> ainsi que le profil de compétence et d'expérience pour ce poste.</li> <li>• En collaboration avec le directeur général, déterminer les objectifs annuels, évaluer son rendement, et recommander au conseil d'administration les ajustements à sa rémunération.</li> <li>• Adopter le plan de développement de la direction générale.</li> <li>• Recommander au conseil d'administration les procédures pour la nomination et la fin d'emploi du syndic et du secrétaire de l'Ordre</li> <li>• Agir comme comité de sélection pour les postes de directeur général, secrétaire de l'Ordre et syndic</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Exercer un rôle-conseil au directeur général en matière de ressources humaines et concernant l'ensemble des employés de l'Ordre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recommander annuellement au conseil d'administration le plan d'effectif et la macro-structure organisationnelle.</li> <li>• Réviser et recommander au conseil d'administration les conditions de travail et les politiques des ressources humaines, selon les besoins.</li> <li>• Proposer les orientations ou les modifications aux régimes d'assurances collectives et de retraites, selon les besoins.</li> <li>• Recommander au conseil d'administration un programme de planification de la relève des postes clés de l'Ordre.</li> </ul> </li> <li>▪ Évaluer les risques liés à la fonction de ressources humaines et à l'état des relations de travail.</li> </ul>
<i>Président et secrétaire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Président :</b> un administrateur désigné par le conseil d'administration. Le président du comité ne peut être le président de l'Ordre.</li> <li>▪ <b>Secrétaire:</b> un membre du comité assisté au besoin par un employé de l'Ordre désigné par le directeur général. Le secrétaire du comité est désigné par les autres membres du comité.</li> </ul>

<i>Composition</i>	<p>5 membres de comité, lequel est constitué de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le président de l'Ordre.</li><li>▪ Deux administrateurs du conseil d'administration dont un élu et/ou un nommé.</li><li>▪ Deux personnes qui ne sont pas administrateurs et qui répondent au profil de compétence souhaité, dont au moins un expert en ressources humaines</li></ul>
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaissance et expérience en matière de gestion des ressources humaines ou ayant un fort intérêt à les développer.</li></ul>
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 3 ans.</li><li>▪ Les membres demeurent en poste jusqu'à leur remplacement ou au renouvellement de leur mandat.</li></ul>
<i>Autre spécificité</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le directeur général assiste aux rencontres du comité. Il a le droit de parole, mais n'a pas le droit de vote.</li></ul>

# ANNEXE 1 – Organigramme des comités

## Structure de gouvernance des instances de l'OPPQ

