



ORDRE DES  
PSYCHOÉDUCATEURS  
ET PSYCHOÉDUCATRICES  
DU QUÉBEC

**Une présence qui fait la différence**

## **MANDAT DE LA PRÉSIDENTE**

**14 mai 2022**

<b>Classification :</b>	Politique de gouvernance
<b>Nom :</b>	Mandat de la présidence
<b>Adoption :</b>	Conseil d'administration du 8 février 2022 (résolution # CA-2022-102)
<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 selon l'évolution de l'environnement

# Table des matières

<b>1. Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Objectif de la politique .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Rôles et responsabilités de la présidence .....</b>	<b>4</b>
3.1. Sur le plan de la surveillance des affaires du conseil d'administration et de sa performance, le président :.....	5
3.2. Sur le plan de la liaison avec la direction générale et les autres instances de l'Ordre, le président :.....	5
3.3. Sur le plan de l'orientation générale des actions de l'Ordre, le président : .....	6
3.4. Sur le plan de la représentation de l'Ordre auprès des diverses parties prenantes, le président : .....	6
3.5. Sur le plan de la reddition de comptes, le président :.....	6
<b>4. Vice-présidence.....</b>	<b>6</b>
<b>Annexe 1 - Profil de compétences de la présidence.....</b>	<b>8</b>

---

## 1. Introduction

Les rôles et responsabilités de la présidence de l'Ordre sont d'abord indiqués à l'article 80 du *Code des professions*.

La présente politique s'inspire notamment des lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office des professions (avril 2019).

Le président assume le leadership politique de l'Ordre. Il exerce son rôle de manière exclusive et à temps plein. Un profil de compétences pour cette fonction a été adopté par le conseil d'administration et est joint en Annexe1.

---

## 2. Objectif de la politique

La présente politique a pour objet d'énoncer et de préciser les rôles et responsabilités du président de l'Ordre en outre de l'article 80 du *Code des professions* ainsi que des décisions du conseil d'administration sur ce sujet.

---

## 3. Rôles et responsabilités de la présidence

Les principes généraux suivants dirigent les actions du président de l'Ordre :

- Il exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration ;
- Il voit à la bonne performance du conseil d'administration et il coordonne les travaux du conseil administration ;
- Il joue un rôle important dans le processus de planification stratégique et du suivi de celle-ci ;
- Il est le représentant de l'Ordre et le porte-parole auprès des membres, des parties prenantes et du public ;
- Il veille auprès de la direction générale de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- Il est soumis à une reddition de comptes auprès du conseil d'administration ;
- Il peut participer, sans droit de vote, aux travaux de comités spécialisés (non statutaires) du conseil d'administration qui n'ont pas pour mandat de rendre des décisions quasi judiciaires ;
- À moins d'une délégation expresse et sous réserve des fonctions du syndic à l'égard des documents et renseignements obtenus ou détenus par ce dernier au sein de l'Ordre, il exerce les fonctions de responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels en vertu des lois en vigueur.

Le président assume en outre les autres fonctions que lui confie le conseil d'administration. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée. Le conseil d'administration établit les fonctions du président et celles du directeur général, conformément à la séparation des pouvoirs politiques et administratifs souhaitée par le législateur.

### **3.1. Sur le plan de la surveillance des affaires du conseil d'administration et de sa performance, le président :**

- Détermine et approuve de concert avec le secrétaire de l'Ordre, les ordres du jour des réunions du conseil d'administration, lesquels sont préparés par le secrétaire l'Ordre, et ce, conformément à la *Politique de gouvernance de fonctionnement du conseil d'administration* ;
- Peut solliciter la convocation de réunions extraordinaires du conseil d'administration ;
- S'assure que les administrateurs reçoivent toute l'information requise dans les délais et la forme prescrits et convenus avec la direction générale ;
- Accueille les nouveaux administrateurs et fait valoir les attentes et les exigences relatives aux obligations et aux responsabilités liées à la fonction d'administrateur ;
- Préside les séances du conseil d'administration ;
- Préside les délibérations à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres à moins qu'il n'en décide autrement ;
- Conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur les sujets à traiter :
  - Stimule les débats et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter ; en outre, il gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres et s'assure, dans la mesure du possible, de dégager des consensus à l'issue des discussions.
- S'assure de la cohésion du groupe et du travail d'équipe ;
- Appelle le vote sur les décisions à prendre par résolution, le cas échéant, et il vote lui-même (en cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant) ;
- Veille au bon fonctionnement du conseil d'administration et à la participation adéquate des administrateurs, entre autres sur le plan du respect des règles d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. Au besoin, il effectue les mises au point nécessaires auprès des administrateurs ;
- S'assure de la mise en place par le conseil d'administration d'un processus d'évaluation du conseil d'administration et des administrateurs, y compris lui-même, et en assure le suivi.

### **3.2. Sur le plan de la liaison avec la direction générale et les autres instances de l'Ordre, le président :**

- Veille auprès du directeur général à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ;
- Rencontre régulièrement le directeur général afin de discuter de toute question touchant la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, la gouvernance et les performances de l'Ordre, ainsi que pour lui communiquer les commentaires et observations provenant des administrateurs, s'il y a lieu ;
- Participe au processus annuel d'évaluation du rendement du directeur général et de la fixation de ses objectifs en collaboration avec le comité des ressources humaines ;
- Peut communiquer avec les présidents des comités pour discuter de l'avancement de leurs travaux et s'assurer de la réalisation de leur mandat ;

- Rencontre annuellement les présidents des comités afin de discuter de leurs affaires ;
- Peut requérir d'un membre d'un comité formé par le conseil d'administration, d'un employé de l'Ordre ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au *Code des professions* toute information qu'il juge pertinente en vue de la réalisation de la mission de l'Ordre dont pour le syndic, toutes informations concernant l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci ;
- Assume un rôle concernant la nomination, le remplacement et l'encadrement des présidents et membres de comités., et ce, tel que prévu à la *Politique de gouvernance des comités de l'Ordre* ;
- Préside les séances du huis clos et donne dans les meilleurs délais après la séance de la rétroaction au directeur général, et ce, tel que prévu à la nouvelle politique de gouvernance concernant le fonctionnement du CA.

### **3.3. Sur le plan de l'orientation générale des actions de l'Ordre, le président :**

- Participe activement au processus de planification stratégique de l'Ordre, suggère lui-même des orientations;
- S'assure de la participation active des administrateurs dans le processus lié à la planification stratégique ;
- Fait rapport de l'évolution des dossiers stratégiques à chacune des réunions du conseil d'administration, en étroite collaboration avec la direction générale.

### **3.4. Sur le plan de la représentation de l'Ordre auprès des diverses parties prenantes, le président :**

- Agit comme représentant et porte-parole de l'Ordre auprès des membres, des instances politiques et des autres parties prenantes de l'organisation selon les positions adoptées par le conseil d'administration ;
- Rappelle entre autres aux membres, le mandat de protection du public de l'Ordre et leurs obligations en matière de compétence, d'éthique et de déontologie ;
- Délégue, dans certaines circonstances (ex. : en cas d'impossibilité d'agir) ses fonctions à une autre personne qu'il autorise à agir à titre de porte-parole public de l'Ordre ;
- S'assure, dans son rôle de porte-parole de l'Ordre, du respect des dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

### **3.5. Sur le plan de la reddition de comptes, le président :**

- Fait rapport de ses activités à chaque séance du conseil d'administration, ainsi que dans le rapport annuel de l'Ordre et lors de l'assemblée générale annuelle.

---

## **4. Vice-présidence**

Le président peut déléguer certaines de ses responsabilités au vice-président afin que la mission de l'Ordre soit assurée plus efficacement. Il doit en informer le conseil d'administration.

- Le vice-président travaille en collaboration et en adéquation avec le président afin de mener le mandat dévolu à la présidence de l'Ordre ;
- Le vice-président est disponible pour se joindre à une activité ou une rencontre à la demande du président ;
- En cas d'empêchement d'agir du président ou de vacance à ce poste, le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs du président jusqu'à ce que le conseil d'administration désigne un administrateur élu pour le remplacer, le temps que dure l'empêchement ou en cas de vacance à ce poste pour la durée non écoulé de son mandat.

## PROFIL DE COMPÉTENCES DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente du conseil d'administration assure le leadership politique de l'organisation. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et est en communication régulière avec le syndic. Il ou elle préside les séances du conseil d'administration et de certains autres comités et accueille les nouveaux administrateurs. À titre de seul(e) porte-parole de l'organisation, il ou elle peut être appelé(e) à présenter et à défendre les positions de l'Ordre devant les membres de commissions parlementaires et les cabinets ministériels lorsque la protection du public commande qu'il ou elle intervienne. À cet effet, outre les compétences requises d'un administrateur, le président ou la présidente du conseil d'administration doit posséder les qualités et habiletés suivantes :

<b>PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DE L'ORDRE Compétences et forces recherchées</b>
<b>Leadership et engagement</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oriente et mobilise les administrateurs en vue de l'atteinte d'objectifs en recherchant le consensus.</li><li>• Inspire les autres par les actions qu'il ou elle entreprend</li><li>• Est disponible. S'investit activement. Consacre le temps requis par les fonctions</li><li>• Agit de façon responsable. Prends conscience de ses responsabilités et de ses propres ressources personnelles pour pouvoir soutenir et sauvegarder les intérêts du conseil d'administration et pour amener les administrateurs à assumer leurs responsabilités et s'en acquitter correctement</li></ul>
<b>Vision et pro action</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Est visionnaire et possède une bonne capacité d'anticipation à partir d'une lecture juste de l'environnement</li><li>• Est orienté vers les résultats et se réfère à la planification stratégique et aux orientations stratégiques de l'organisation</li><li>• Assure une utilisation optimale des habiletés et de l'expérience des administrateurs dans l'atteinte des résultats</li></ul>
<b>Habiletés de communications et d'animation</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Est un communicateur efficace : saisit rapidement les informations pertinentes et transmet un message clair, concis et précis pour être bien compris</li><li>• Sait être attentif et réceptif au message de son interlocuteur, respecte l'opinion des autres et fait preuve d'ouverture d'esprit</li><li>• Maîtrise les règles et techniques de l'animation des réunions d'un conseil d'administration</li><li>• Possède une connaissance des médias et y a des contacts</li><li>• Maîtrise les techniques permettant de passer ses messages lors d'entrevues</li><li>• Sait livrer des messages de façon brève et efficace</li><li>• Adopte différentes techniques en fonction du médium (radio, télévision, presse écrite), du format de l'entrevue (courte ou de fond, duplex, etc.) et du style journalistique (débat, téléjournal, ligne ouverte, magazine, etc.)</li></ul>

### **Habilités politiques**

- Sait agir habilement et avec efficacité dans des situations politiques complexes
- Sait négocier habilement dans les situations difficiles, que ce soit avec des groupes internes ou externes à l'organisation
- Relation avec les parties prenantes :
  - Sait prioriser les parties prenantes en fonction de leurs caractéristiques (pouvoir, influence, niveau d'engagement) et du plan stratégique
  - Sait créer des liens de collaboration et susciter l'engagement
- Relations gouvernementales :
  - Possède une connaissance des cabinets ministériels et y a des contacts
  - Comprend la structure ministérielle et comment y naviguer
  - Comprend les rôles des différents acteurs ministériels (ministre, sous-ministre, chefs de cabinet, fonctionnaires, attachés politiques, etc.)
  - Comprend le cadre réglementaire entourant la pratique du lobbyisme au Québec

### **Habilités relationnelles**

Transige efficacement avec les individus. Travaille et collabore harmonieusement avec :

- La direction, en maintenant une saine démarcation entre la gouvernance et la gestion de l'organisation
- L'externe, pour l'évolution de la profession et son aspect distinct au Québec ; il doit être un bon ambassadeur de la profession