

Politique sur les attributions du président de l'Ordre et du directeur général de l'Ordre

1. INTRODUCTION

La présente politique énonce les principes sur lesquels reposent les attributions respectives du président du conseil d'administration et du directeur général de l'Ordre.

2. TERMINOLOGIE

CGE : comité de gouvernance et d'éthique de l'OTTIAQ ou « le Comité ».

CRH : comité des ressources humaines de l'OTTIAQ.

DG : directeur général de l'OTTIAQ.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La répartition des attributions respectives du président de l'Ordre et du DG respecte la structure de gouvernance de l'OTTIAQ énoncée dans la résolution CAEX 2013/2014-1.3.1, les dispositions pertinentes du *Code des professions* et de toute loi visant les ordres professionnels, les règlements et politiques de l'Ordre ainsi que les pratiques reconnues de saine gouvernance.

3.1 Les attributions du président de l'Ordre concernent principalement, mais non exclusivement, l'exercice d'un droit de surveillance générale des affaires de l'Ordre, les activités liées à la présidence du conseil d'administration (CA) et des assemblées générales, la représentation de l'Ordre auprès des élus et les fonctions en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.



- 3.2 Les attributions du DG concernent principalement, mais non exclusivement, tous les aspects de la gestion générale de l'Ordre, la mise en œuvre des décisions du CA et la réalisation du plan stratégique. Le DG joue également un rôle de soutien auprès du CA et des comités de même que dans la préparation des assemblées générales. Il assume en outre des responsabilités en matière de représentation, de rayonnement, de gouvernance et d'éthique. Le DG agit généralement à titre de porte-parole de l'Ordre auprès du grand public.

4. RÈGLES D'APPLICATION

- 4.1 La présente politique et ses annexes sont adoptées ou modifiées par résolution du CA.
- 4.2 Le président de l'Ordre, le DG ou le CRH peuvent proposer ou demander au CA de se pencher sur la révision de la présente politique ou de ses annexes.

5. PROCÉDURES

- 5.1 Élaboration et révision de la présente politique et de ses annexes
- 5.1.1 Le CGE élabore la présente politique et ses annexes après consultation du *Code des professions*, de toute autre loi visant les ordres professionnels, des règlements et politiques de l'Ordre, des guides sur les pratiques reconnues de saine gouvernance et de toute autre source faisant autorité en la matière.
- 5.1.2 Le CA étudie la pertinence de réviser la présente politique ou ses annexes à la demande du président de l'Ordre, du DG, du CRH ou de son propre chef.
- 5.2 Approbation de la politique et des annexes révisées
- 5.2.1 Le président de l'Ordre présente tout projet de révision de la présente politique ou de ses annexes au CA pour approbation.
- 5.2.2 Le CA renvoie au CGE une copie de la politique et des annexes révisées avec ou sans modifications.

6. REDDITION DE COMPTES

6.1 Le président de l'Ordre :

6.1.1 fait rapport des activités découlant de ses attributions

- au CA en continu;
- et aux membres par la voie du rapport annuel et de l'assemblée générale;

6.1.2 participe au processus annuel d'évaluation des administrateurs.

6.2 Le DG :

6.2.1 fait rapport au CA des activités découlant de ses attributions en continu ou annuellement, selon le cas;

6.2.2 se soumet à une évaluation de rendement annuelle effectuée par le président de l'Ordre en collaboration avec le CRH.

6.3 Le CRH :

6.3.1 procède, en collaboration avec le président de l'Ordre, à l'évaluation annuelle du rendement du DG;

6.3.2 mène un exercice annuel d'évaluation des administrateurs.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 Élaboration

Il incombe au CGE d'élaborer la présente politique.

7.2 Communication

Il incombe au président de l'Ordre et au DG de communiquer et d'expliquer la présente politique aux personnes concernées.

7.3 Publication

Il incombe au DG de voir à la publication de la présente politique dans la Zone membres du site Web de l'Ordre et dans les communautés du CA et du CGE.

7.4 Mise en œuvre

Il incombe au DG de voir à la mise en œuvre de la présente politique.

7.5 Évaluation

Il incombe au CA ou au DG d'évaluer la pertinence de la présente politique.

7.6 Révision

Il incombe au CA de voir à la révision de la présente politique en temps et lieu.

8. FRÉQUENCE DE RÉVISION

Considérant que la présente politique est rédigée avant la mise en œuvre complète de la restructuration des instances et des postes de gouvernance de l'Ordre, le CA sera appelé à réviser la présente politique au terme de l'an un de la nouvelle structure, après que l'exercice des attributions aura été mis à l'épreuve par le président de l'Ordre et le DG, et après la prise en compte de la rétroaction des intéressés, du CA et du CRH. Par la suite, la révision sera faite au besoin ou sur demande comme prévu à la section 4.

9. ANNEXES

Annexe I : Président de l'OTTIAQ – Responsabilités (CA 2014/2015-136.4.8)

Annexe II : Directeur général de l'OTTIAQ – Responsabilités (CA 2014/2015-136.4.8)



10. HISTORIQUE

Résolution : CA 2016-2017-143.4.6

Lois et règlements connexes : *Code des professions, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*

Politiques connexes :

En vigueur : Mai 2016

Remplace : CA 2011/2012-117.4.3: *Politique administrative sur la répartition des fonctions de gouvernance*

Auteur : Comité de gouvernance et d'éthique

ANNEXE I

Président l'OTTIAQ – Responsabilités

PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OTTIAQ	
RESPONSABILITÉS	Source
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE exerce un droit de surveillance générale sur les affaires de l'Ordre : <ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut requérir des informations auprès d'un membre d'un comité formé par le CA. ○ Il peut requérir des informations auprès d'un employé de l'Ordre. ○ Il peut requérir des informations auprès de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au <i>Code des professions</i> ou à la loi constituant l'Ordre, dont un syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci. 	<p>CP, a. 80</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE préside les séances du CA. À cet égard, il : <ul style="list-style-type: none"> ○ prépare, avec le DG et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour des réunions du CA; ○ prépare, avec le DG et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour de toute journée de réflexion du CA; ○ fait rapport au CA des résultats de l'évaluation des administrateurs. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est responsable de l'administration des affaires du CA. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est responsable de l'application des décisions du CA. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE coordonne les travaux du CA et en assure la continuité. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE donne un vote prépondérant au cas d'égalité des voix durant un vote au CA. 	<p>CP, a. 80</p> <p>CP, a. 80</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>CP, a. 84</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE préside le comité de planification stratégique. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE présente les plans stratégiques triennaux au CA. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE préside les réunions du CAP avec droit de vote. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE signe le rapport annuel du CAP, qui inclut les données sur le nombre de réunions tenues, le nombre de cas entendus et le sens des décisions rendues. 	<p>Mandat du CAP</p> <p>»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE procède, avec le CRH, à l'évaluation de rendement annuelle du DG et à l'actualisation de ses objectifs. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE donne au DG de la rétroaction sur son évaluation de rendement annuelle. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE soumet pour information au CA les conclusions du rapport d'évaluation du rendement du DG. 	<p>Mandat du CRH</p> <p>»</p> <p>»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE soumet au CA les rapports périodiques qui lui sont transmis par les responsables des comités relevant du CA. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est membre d'office de tous les comités relevant du CA, sans droit de vote sauf pour le CAP. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE préside les délibérations à l'occasion des assemblées générales. À cet égard, il : <ul style="list-style-type: none"> ○ prépare, avec le DG et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour des AGA et AGE; ○ décide de déléguer ou non la fonction de président des AGA et AGE; 	<p>CP, a. 80</p> <p>Guide UM r. 17</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est responsable de l'application des décisions des membres réunis en assemblée. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE coordonne les travaux de l'assemblée et en assure la continuité. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE peut demander au secrétaire de l'Ordre la tenue d'une AGE. 	<p>CP, a. 80 CP, a. 106</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE produit un rapport sur l'activité du CA et l'état financier de l'Ordre à l'assemblée générale annuelle. Ce rapport doit être conforme aux normes prescrites par règlement de l'Office. 	<p>CP, a. 104</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE représente l'Ordre auprès des élus. À cet égard, il : <ul style="list-style-type: none"> ○ présente les mémoires de l'Ordre en commission parlementaire; ○ mène les discussions avec des élus; ○ représente l'Ordre au CIQ. 	
<p>En matière de représentation et de rayonnement de l'Ordre, le PRÉSIDENT DE L'ORDRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ peut représenter l'Ordre auprès du grand public et des médias; ○ peut participer à des colloques et conférences. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE exerce les fonctions que la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (chapitre A-2.1) confère à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est responsable des demandes d'accès et de rectification faites en vertu de la présente section et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> (chapitre P-39.1). Cependant, le syndic exerce les fonctions mentionnées au présent alinéa à l'égard des documents et renseignements qu'il obtient ou détient de même que de ceux qu'il communique au sein de l'Ordre. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE peut désigner comme responsable le secrétaire de l'Ordre ou un membre de son personnel de direction et leur déléguer tout ou partie de ses fonctions. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE doit en transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information. 	<p>CP, a. 108.5</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE préside la cérémonie de remise des permis de port de titre. • Le PRÉSIDENT DE L'ORDRE peut accorder ou renouveler une autorisation spéciale à une personne légalement autorisée à exercer la profession hors du Québec d'utiliser le titre réservé aux membres ou d'exercer au Québec des activités professionnelles qui leur sont réservées. 	<p>RÉS. CA 2014/2015- 134.5.1e</p>

AGA	Assemblée générale annuelle
AGE	Assemblée générale extraordinaire
CA	Conseil d'administration
CAP	Comité d'appel
CAU	Comité d'audit
CIQ	Conseil interprofessionnel du Québec
CP	Code des professions
CRH	Comité des ressources humaines

ANNEXE II

Directeur général de l'OTTIAQ – Responsabilités

DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OTTIAQ	
RESPONSABILITÉS	Source
<ul style="list-style-type: none"> • Le DG assume les responsabilités générales suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de l'Ordre. ○ Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'Ordre. ○ Administrer l'Ordre conformément au <i>Code des professions</i>, aux règlements en vigueur et aux politiques et directives adoptées par le CA. ○ Mettre en œuvre les décisions et les politiques adoptées par le CA. ○ Réaliser les mandats qui lui sont délégués par le CA. ○ Veiller à la mise en œuvre du plan stratégique de l'Ordre. ○ Exercer l'autorité qui lui est déléguée par le CA. ○ Faire rapport au CA des activités de la permanence. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le DG : <ul style="list-style-type: none"> ○ fait preuve de leadership; ○ propose des façons de faire adaptées aux meilleures pratiques organisationnelles; ○ veille à optimiser les pratiques et processus en vigueur pour une meilleure efficience. 	
<ul style="list-style-type: none"> • En lien avec le conseil d'administration, les assemblées générales et les comités, le DG : <ul style="list-style-type: none"> ○ sert de personne-ressource auprès du CA pour que celui-ci puisse prendre des décisions stratégiques éclairées; ○ compile de l'information, l'interprète et la présente au CA en temps opportun afin d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme; ○ prodigue avis et conseils au CA relativement à des questions de processus, entre autres, concernant l'établissement et l'interprétation de mandats, la prise de décisions et la reddition de comptes; ○ participe aux réunions du CA, du CAU, du CGE, du CRH et du comité de planification stratégique, sans droit de vote sauf au CRH; ○ prépare, avec les directions des secteurs, le plan d'action annuel de l'Ordre à présenter au CA pour approbation; ○ prépare, avec le PRÉSIDENT DE L'ORDRE et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour des réunions du CA; ○ prépare, avec le CRH, l'accueil des nouveaux administrateurs; ○ administre, avec le CRH, l'évaluation des administrateurs; ○ élabore, avec les instances concernées, tout projet de journée de réflexion à présenter au CA; ○ prépare, avec le PRÉSIDENT DE L'ORDRE et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour de toute journée de réflexion du CA; 	

<ul style="list-style-type: none"> ○ prépare, avec le PRÉSIDENT DE L'ORDRE et le secrétaire de l'Ordre, l'ordre du jour des AGA et AGE; ○ prépare des recommandations pour la sélection et la nomination du secrétaire et du secrétaire adjoint de l'Ordre à présenter au CA pour approbation; ○ prépare, avec le directeur – Affaires professionnelles, des recommandations pour la nomination des membres des comités réglementaires; ○ prépare des recommandations pour la nomination des membres du comité de sélection pour les postes de syndic et de syndic adjoint à présenter au CA pour approbation; ○ prépare, avec le directeur – Communications et service à la clientèle, la sélection du modérateur du groupe de discussion (forum) à présenter au CA pour approbation; ○ supervise, avec le directeur – Communications et service à la clientèle, le groupe de discussion (forum); ○ voit à la mise à en œuvre, à l'évaluation et à la révision de la <i>Politique sur la constitution et le fonctionnement des comités non réglementaires</i> (P2013-004); ○ est membre d'office de tous les CNR, sans droit de vote; ○ a l'autorité nécessaire pour trancher toute question afin de permettre la réalisation des activités prévues au plan d'action d'un CNR ou de lui permettre d'atteindre ses objectifs; ○ autorise le budget de tout CNR s'il y a lieu; ○ prépare, avec les directeurs des secteurs concernés, des recommandations sur la création ou la dissolution de CNR et sur la nomination des membres des CNR, à présenter au CA pour approbation; ○ assure un soutien organisationnel aux différents comités de l'Ordre. 	<p>P2013-004</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● En matière de ressources humaines, matérielles et financières de l'Ordre, le DG : <ul style="list-style-type: none"> ○ attire, motive et retient le personnel de qualité nécessaire pour atteindre les objectifs stratégiques de l'Ordre; ○ gère la dotation et la structure de l'équipe permanente; ○ met en œuvre les politiques et programmes de ressources humaines pertinents, notamment en matière d'embauche, de rémunération, de formation et de perfectionnement du personnel; ○ décide de l'embauche des permanents et de leur fin d'emploi; ○ évalue annuellement le rendement des permanents qui relèvent de lui et actualise leurs objectifs; ○ formule et met en œuvre les mesures correctives qui s'imposent; ○ prévoit un plan de relève des membres clés du personnel; ○ mène tout sondage pertinent auprès des employés; ○ est membre à part entière du CRH avec droit de vote, mais se retire des discussions en lien avec son évaluation de rendement, sa fin d'emploi ou la constitution du comité de sélection de son successeur le cas échéant; ○ renseigne le CRH sur la gestion générale des ressources humaines; ○ renseigne le CRH sur la planification des effectifs; ○ renseigne le CRH sur le climat organisationnel; ○ agit à titre de personne-ressource auprès du CAU pour toutes les questions budgétaires, les états financiers, le montant des cotisations annuelles et les offres de services d'auditeurs externes, à soumettre au CA; ○ veille à la mise en œuvre et au respect de toute politique financière; ○ gère le budget de fonctionnement de l'Ordre; ○ fixe les tarifs des activités et des services de l'Ordre; 	<p>Mandat du CRH</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>»</p> <p>Mandat du CAU</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ gère les clientèles de l'Ordre (étudiants inscrits, aspirants, etc.) et ce à quoi elles ont droit; ○ veille à la mise en application de la procédure sur le traitement administratif des plaintes; ○ décide des modalités de paiement des cotisations, des activités et des services de l'Ordre; ○ décide de l'embauche de consultants et de sous-traitants au besoin; ○ décide des honoraires des formateurs et des conférenciers; ○ recommande, avec le directeur – Affaires professionnelles, le choix de l'assurance responsabilité professionnelle et de l'assureur à présenter au CA pour approbation; ○ gère l'assurance des administrateurs; ○ gère l'assurance de personnes; ○ décide de la participation aux colloques et conférences en fonction du budget et de la planification stratégique. 	
<ul style="list-style-type: none"> ● En matière de représentation et de rayonnement de l'Ordre, le DG : <ul style="list-style-type: none"> ○ représente l'OTTIAQ auprès du CIQ à titre de délégué; ○ représente généralement l'OTTIAQ auprès du grand public et des médias; ○ cultive de saines relations avec les partenaires dans l'intérêt de l'Ordre; ○ participe à des colloques et conférences; ○ prépare, avec le PRÉSIDENT DE L'ORDRE, tout mémoire que le PRÉSIDENT DE L'ORDRE est appelé à présenter en commission parlementaire au nom de l'Ordre; ○ prépare, avec le PRÉSIDENT DE L'ORDRE, toute discussion avec des élus; ○ soutient le PRÉSIDENT DE L'ORDRE dans les activités de lobbying le cas échéant. 	C.P. art. 20
<ul style="list-style-type: none"> ● En matière de gouvernance et d'éthique, le DG : <ul style="list-style-type: none"> ○ agit comme personne-ressource auprès du CGE sans droit de vote; ○ présente au CA toute demande écrite relative à l'élaboration d'une nouvelle politique ou à la révision d'une politique conformément à la P2013-001; ○ assure la communication, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision des politiques selon la fréquence de révision prévue dans chaque politique; ○ approuve toute mise à jour des annexes aux politiques, sauf indication contraire dans la politique. 	Mandat du CGE P2013-001 » »

AGA	Assemblée générale annuelle
AGE	Assemblée générale extraordinaire
CA	Conseil d'administration
CAP	Comité d'appel
CAU	Comité d'audit
CGE	Comité de gouvernance et d'éthique
CIQ	Conseil interprofessionnel du Québec
CNR	Comité non réglementaire
CP	Code des professions
CRH	Comité des ressources humaines
DG	Directeur général