

Politique sur le fonctionnement du conseil d'administration et des assemblées générales de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

1. INTRODUCTION

Cette politique a pour but de préciser les règles régissant le fonctionnement du conseil d'administration (« le Conseil ») et des assemblées générales de l'Ordre, en complément de ce qui est prévu dans le Code des professions, dans les règlements adoptés conformément à ce Code et dans le respect des bonnes pratiques relatives aux assemblées délibérantes.

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1 Réunions ordinaires

Avis de convocation

Le président de l'Ordre fixe la date, l'heure et le lieu des réunions ordinaires du Conseil. Le calendrier annuel des réunions du Conseil est établi en septembre.

Les réunions sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et des documents afférents. Cet avis est transmis à chaque membre du Conseil au moins sept jours avant la date de chaque réunion.

Nonobstant ce qui précède, une réunion régulière du Conseil est considérée comme tenue si tous les membres du Conseil sont présents physiquement ou par téléconférence ou visioconférence et renoncent à l'avis de convocation.

Ordre du jour

Le président établit l'ordre du jour de chaque séance selon un programme annuel établi en fonction des obligations du conseil d'administration (Annexe 1) et selon les affaires en cours.

Le projet d'ordre du jour est adopté avec ou sans modification à la majorité des membres présents, au début de chaque réunion.

Un administrateur qui souhaite ajouter un sujet au projet d'ordre du jour pour décision doit en faire la demande au président au moins sept jours avant l'envoi de la convocation. Dans le cas d'un point de décision, il doit fournir au président et au secrétaire de l'Ordre la fiche de synthèse qu'il aura préparée.

Un huis clos statutaire est inscrit à l'ordre du jour de chacune des réunions.

Documents des réunions

L'ordre du jour et les documents nécessaires aux réunions sont distribués uniquement en format électronique.

Chaque sujet requérant une décision de la part du Conseil doit être exposé dans une fiche de synthèse clairement identifiée avec le numéro d'article correspondant à l'ordre du jour. La fiche doit être concise, compréhensible et complète et, autant que possible, contenir le projet de résolution afférent.

Présidence d'assemblée et secrétariat du Conseil

Le président de l'Ordre préside les assemblées du Conseil. Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil.

Le président est élu selon les modalités déterminées dans le *Règlement sur les élections et l'organisation de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*. Les membres du conseil d'administration élisent parmi eux le premier vice-président et le deuxième vice-président à la séance du conseil d'administration qui suit l'élection des administrateurs.

Le premier vice-président préside la séance du conseil d'administration lorsque le président est absent. Le deuxième vice-président préside la séance du conseil d'administration lorsque le président et le premier vice-président sont absents.

En l'absence du secrétaire, le Conseil désigne une autre personne, membre du Conseil ou employé de l'Ordre. Le président ne peut pas agir comme secrétaire suppléant.

Quorum

Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance du conseil d'administration. Le quorum d'une réunion du Conseil est la majorité de ses membres.

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

Déroulement

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre participe aux séances du Conseil.

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Toutefois, le Conseil d'administration peut autoriser des personnes externes à l'Ordre à assister ou à participer à la séance.

Le Conseil d'administration peut siéger à huis clos à la demande du président ou de la majorité des administrateurs présents. Le cas échéant, seuls les administrateurs et les personnes qu'ils autorisent peuvent demeurer dans la salle.

Vote

Les décisions sont prises par résolution, à la majorité des voix des membres présents. Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

Le vote s'exerce à main levée, sauf lorsqu'un membre du Conseil demande le scrutin secret. Le secrétaire du Conseil agit alors comme scrutateur.

Les membres du Conseil qui ne sont pas physiquement présents à l'endroit où la réunion a lieu peuvent voter par le moyen technologique indiqué par le scrutateur.

Le secrétaire du Conseil et les invités n'ont pas le droit de vote.

Conflit d'intérêts

Le membre du Conseil qui est dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ou qui n'est pas indépendant relativement à une question inscrite ou non à l'ordre du jour doit le

déclarer au Conseil. Il doit s'abstenir de s'exprimer et de voter sur cette question. Il doit également se retirer des débats. Ces règles s'appliquent également au secrétaire de l'Ordre.

Tout membre du Conseil est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision, sauf en cas de conflit d'intérêts.

Procès-verbal

Le procès-verbal doit refléter avec clarté, précision, concision et objectivité (c'est-à-dire sans commentaires ou observation de la part du rédacteur), l'ensemble des éléments essentiels de la séance, soit les résolutions adoptées ou rejetées et les sujets abordés.

Évaluation du Conseil

Une évaluation visant à mesurer la performance du conseil d'administration et de ses membres est effectuée selon la Politique établie par le Conseil.

2.2 Réunions extraordinaires

Les réunions extraordinaires du Conseil ont lieu à la demande du président ou du quart des administrateurs. Une réunion extraordinaire est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis transmis à chaque membre du conseil d'administration au moins 48 heures avant la date de la tenue de la séance, accompagné de l'ordre du jour et des documents afférents. Toute réunion extraordinaire demandée par les administrateurs doit être tenue au plus tard le 15^e jour qui suit la date du dépôt de cette demande auprès du secrétaire de l'Ordre.

Une réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3. ADMINISTRATEURS

Avant son entrée en fonction, l'administrateur doit être assermenté. La prestation de serment ou l'affirmation solennelle de discrétion se fait selon la formule contenue à l'annexe II du Code des

professions (L.R.Q., c. C-26). Il doit de plus adhérer au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et déclarer tout conflit d'intérêts selon la formule prévue à cette fin.

Un membre du conseil d'administration peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette en garde le public que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le conseil d'administration.

Le président est élu pour un mandat de deux ans, conformément à l'article 63 du Code des professions. De ce fait, si un administrateur est élu à la présidence dans la deuxième moitié de son mandat d'administrateur et qu'il est réélu à la fin de ce mandat, son mandat de président se poursuit automatiquement.

Un administrateur à mi-mandat de son dernier mandat d'administrateur ne peut se présenter à la présidence de l'Ordre, conformément à l'article 63 du Code des professions (mandat d'au moins deux ans).

Un administrateur qui souhaite se représenter après l'expiration du nombre de mandats consécutifs autorisé doit laisser s'écouler un délai d'au moins un an après l'échéance de son dernier mandat. Cette règle s'applique qu'il s'agisse d'une candidature à l'élection ou d'une cooptation.

4. RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

Les administrateurs qui assistent à une réunion du Conseil d'administration dûment convoquée ont droit à une allocation de présence et au remboursement des frais conformément à la *Politique sur la rétribution de la présidence de l'Ordre et de l'administrateur ou de l'administratrice élu.e* et à la *Politique de remboursement des dépenses de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*.

5. SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES DE L'ORDRE

Les chèques et mandats émis par l'Ordre doivent porter la signature d'au moins 2 personnes parmi celles qu'autorise à cet effet le conseil d'administration.

Le président, le directeur général et un administrateur désigné par le Conseil peuvent approuver les transactions bancaires. Un seul signataire est requis pour les transactions bancaires, mais un des deux administrateurs doit les approuver.

6. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Le conseil d'administration dresse le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande écrite des membres de l'Ordre conformément à l'article 106 du Code, le projet d'ordre du jour doit contenir les points inscrits dans cette demande.

Un membre de l'Ordre peut demander au conseil d'administration qu'un point soit inscrit au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale. Cette demande doit parvenir par écrit au siège de l'Ordre, à l'attention du secrétaire de l'Ordre, au moins 60 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Une assemblée générale des membres de l'Ordre se tient à la date, à l'heure et au lieu et selon les moyens de communication que le conseil d'administration détermine.

Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée. Le quorum est déterminé dans le *Règlement sur les élections et l'organisation de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec*

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes suivant l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le président ajourne la séance faute de quorum et le secrétaire de l'Ordre inscrit au procès-verbal les noms des membres présents.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les points mentionnés à l'ordre du jour sont abordés.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. L'assemblée générale est souveraine sur la nomination des auditeurs, l'approbation d'une cotisation spéciale et la rémunération de la présidence et des administrateurs élus, conformément aux dispositions du Code des professions en vigueur depuis le 8 juin 2017. Un vote de l'assemblée générale sur toute autre question est de nature indicative seulement.

7. RÈGLES RELATIVES AUX ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

Si aucune des règles de procédure prévues à la présente politique ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le « Guide de procédure des assemblées délibérantes » de l'Université de Montréal s'appliquent, avec les adaptations nécessaires.

8. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

Comité de gouvernance et des ressources humaines

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Président de l'Ordre; directeur général et secrétaire

10. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Tous les trois ans.

11. ANNEXES

Annexe 1 : Programme annuel (à titre indicatif)

12. HISTORIQUE

Résolution : CA 2024/2025-212.7.2

Lois et règlements connexes : S. O.

Politiques connexes : S. O.

En vigueur : 31 janvier 2025

Auteur : Comité de gouvernance et des ressources humaines

Remplace : S.O.

Annexe 1

Programme annuel (à titre indicatif)

Les responsabilités d'un CA d'un ordre professionnel

- Protéger la mission, les valeurs et la pérennité de l'organisme
- S'assurer de la mise en œuvre des mécanismes de protection du public
- Déterminer les orientations stratégiques
- Approuver le budget annuel et les programmes
- S'assurer de l'existence de contrôles internes, de la gestion des risques, de la conduite éthique et du respect des lois
- Adopter des politiques de gouvernance
- Embaucher, évaluer et rémunérer la direction générale
- Suivre la performance de l'organisme
- Représenter l'organisme et rendre compte de ses réalisations

Responsabilités du CA	Fréquence	Recommandations	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Points statutaires														
Adopter les ordres du jour des CA	Chaque CA		x		x	x		x		x	x	x	x	
Approuver les procès-verbaux des CA	Chaque CA		x		x	x		x		x		x	x	
Recevoir le rapport du président du CA	Chaque CA		x		x	x		x		x		x	x	
Recevoir le rapport de la DG	Chaque CA		x		x	x		x		x		x	x	
Tenir un huis clos sans la DG	Chaque CA		x		x	x		x		x	x	x	x	
Évaluer le fonctionnement des séances du CA	Chaque CA		x		x	x		x		x	x	x	x	
Protection du public														
Adopter un programme de surveillance générale	Annuel					x								



Responsabilités du CA	Fréquence	Recommandations	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Effectuer une vigie sur l'efficacité des mécanismes de protection du public (statistiques, reddition de comptes, etc.)	Bi-annuel				X					X				
Recevoir le bilan annuel du syndic	Annuel							X						
Radiations						X								
Stratégie et suivi de la performance														
Élaborer et adopter un plan stratégique pluriannuel	Aux 3 ans													
Réviser le plan stratégique	Annuel					X								
Adopter le plan d'action annuel	Annuel					X								
Suivre l'avancement du plan d'action / plan stratégique	Trimestre					X				X			X	
Examiner le tableau de bord de la performance	Trimestre		X			X				X			X	
Gouvernance														
Adopter le plan de travail et le calendrier du CA	Annuel	Présidence								X				
Adopter / réviser les politiques de gouvernance	Selon calendrier de révision des politiques	CGRH												
Adopter / réviser les mandats des comités	Annuel	CGRH	X											
Nommer les membres des comités	Au besoin	Comités												
Renouvellement des mandats des membres de comités	Aux deux ans				X									
Obtenir les comptes rendus des travaux des comités de gouvernance et des RH et d'audit	En continu													
Obtenir les comptes rendus des travaux des comités								X						
Approuver l'ordre du jour de l'AGA	Annuel				X									
Évaluer le fonctionnement et la performance du CA	Annuel	CGRH						X						
Revoir les résultats de l'évaluation annuelle du CA et les recommandations du CGRH à ce sujet	Annuel	CGRH						X						
Obtenir le rapport des mises en candidatures et des élections	Annuel	Secrétaire									X			
Élection de la présidence (aux deux ans)	Aux deux ans										X			



Responsabilités du CA	Fréquence	Recommandations	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Élection des vice-présidences	Annuel										X			
Recevoir le bilan annuel du PAL	PAL					X								
Adopter le montant de la cotisation du PAL	PAL					X								
Déterminer les récipiendaires pour les prix (Bénévolat, Membre d'honneur, Mérite OTTIAQ)	Annuel							X						
Encadrement de la DG														
Approuver les objectifs annuels de la DG	Annuel	CGRH				X								
Évaluer la performance de la DG	Annuel	CGRH				X								
Fixer la rémunération annuelle de la DG	Annuel	CGRH				X								
Finances														
Approuver le budget annuel	Annuel	CAU				X								
Revoir les résultats financiers trimestriels	Trimestre	CAU	X			X							X	
Approuver les états financiers vérifiés	Annuel	CAU						X						
Recommander la nomination de l'auditeur externe	Annuel	CAU						X						
Revoir la charte de délégation de pouvoirs et les signataires des effets bancaires	Au besoin	CAU												
S'assurer de la suffisance des contrôles internes mis en place par la direction	Annuel	CAU						X						
Adopter le montant des cotisations annuelles à proposer à l'AGA	Annuel	DG						X						
Adopter le montant des cotisations à la suite de l'AGA	Annuel	DG										X		
Proposer la rémunération de la présidence et des administrateurs élus	Annuel	DG						X						
Ressources humaines														
Approuver / réviser la politique relative à la rémunération et aux conditions de travail	Annuel	CGRH			X									
Approuver les modifications importantes à la structure organisationnelle	Au besoin	CGRH												
Revoir le plan de relève de la DG	Annuel	CGRH			X									
S'enquérir de la réalisation des évaluations annuelles des employés, de la mobilisation et de la performance générale	Annuel	CGRH			X									
S'enquérir du climat de travail au sein de la permanence	Annuel	CGRH			X									
Gestion des risques														



Responsabilités du CA	Fréquence	Recommandations	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Passer en revue les principaux risques organisationnels et moyens de mitigation	Annuel	CAU						x						
Revoir la police d'assurance des administrateurs et dirigeants	Annuel	CAU											x	
Éthique et conformité														
Examiner l'attestation de conformité de la DG (respect des lois et règlements)	Bi-annuel					x							x	
Obtenir la confirmation de l'adhésion au Code d'éthique et de la déclaration d'intérêts de tous les employés et administrateurs	Annuel	CGRH											x	

Légende :

CA :	Conseil d'administration
CAU :	Comité d'audit
CGRH :	Comité de gouvernance et des ressources humaines
PAL :	Programme d'aide aux langagiers