
Préambule

L'application de cette politique se fait en cohérence avec la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

- 1.01 Ordre** : désigne l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.
- 1.02 CA** : Conseil d'administration de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec tel que défini au *Code des professions*.
- 1.03 CE** : comité exécutif de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec tel que défini au *Code des professions*.
- 1.04 Président** : personne qui a été élue au poste de président.
- 1.05 Administrateur** : membre du CA de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.
- 1.06 Directeur général et secrétaire** : personne qui a été embauchée par le CA pour occuper cette fonction.

ARTICLE 2 : OBJECTIF

Ces règles ont pour objectif de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions au sein des divers comités du CA avec confiance, compétence, indépendance et objectivité en lien avec la mission de l'Ordre.

ARTICLE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**Composition du CA**

- 3.01** Le nombre d'administrateurs du CA, autres que le président, est fixé à 15, dont quatre administrateurs nommés par l'Office des professions. Ainsi, le CA est formé de 16 administrateurs, dont le président si celui-ci est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre. Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le CA est formé de 15 administrateurs, dont le président.
- 3.02** L'élection des administrateurs de l'Ordre se fait conformément au *Règlement sur les élections au Conseil d'administration et l'organisation de l'Ordre des psychoéducateurs*.
- 3.03** Le mandat de chaque administrateur, ainsi que celui du président, est de trois ans.
- 3.04** Le nombre maximal de mandats d'un président est de trois.
- 3.05** Toute vacance à un poste d'administrateur élu est comblée en respect de la *Procédure pour l'élection d'un administrateur lors de vacance à un poste d'administrateur*. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.
- 3.06** L'absence à trois réunions en une année constitue une vacance à un poste, à moins d'une décision contraire par le CA. La première absence constitue le point de départ du calcul de l'année.
- 3.07** Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du CA et n'a pas droit de vote.
En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du secrétaire, celui-ci est remplacé par le directeur de l'encadrement et du soutien de la pratique. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du directeur

de l'encadrement et du soutien de la pratique, celui-ci est remplacé par un administrateur du CA. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Rôles et responsabilités du CA

3.08 Le CA exerce les fonctions prévues dans le [Code des professions](#), soit :

- assurer la surveillance générale de l'Ordre ainsi que l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre;
- veiller à l'application des décisions de l'Ordre et de celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée et il en assure le suivi;
- veiller à l'application des dispositions du *Code des professions* et des lettres patentes constituant l'Ordre;
- veiller à la poursuite de la mission de l'Ordre;
- fournir à l'Ordre des orientations stratégiques;
- statuer sur les choix stratégiques de l'Ordre;
- adopter le budget de l'Ordre;
- se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- voir à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assurer la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

Le CA délègue annuellement au CE ou à tout autre comité certains de ses pouvoirs, à l'exception de celui :

- d'adopter un règlement;
- de nommer le syndic;
- de nommer le secrétaire de l'Ordre;
- de désigner les membres du conseil de discipline;
- d'établir des règles concernant la conduite des affaires du CA ou de celles du comité exécutif;
- ceux prévus à l'article [85.2](#) et aux premier et troisième alinéas de l'article [86.1](#) du *Code des professions*.

3.09 En matière de décision, en plus de répondre aux exigences du *Code des professions*, le CA doit en outre :

- recommander un vérificateur externe à l'assemblée des membres;
- proposer le montant de la cotisation aux membres, les consulter au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle et lors de celle-ci et ensuite fixer le montant de la cotisation;
- adopter les politiques de l'Ordre;
- nommer les administrateurs qui siégeront aux différents comités du CA;
- adopter les critères de sélection et le processus de sélection pour le poste de directeur général et secrétaire et le poste de syndic;
- nommer les membres du comité de sélection pour le poste de directeur général et secrétaire et le poste de syndic;
- adopter la rémunération du directeur général et secrétaire, ainsi que celle du syndic à l'intérieur de l'échelle salariale adoptée par le CA pour chacun des postes;
- nommer le directeur général et secrétaire;
- nommer le syndic et les syndics adjoints;
- adopter le plan de relève pour le poste de directeur général et secrétaire et le poste de syndic;

- adopter le plan stratégique;
- adopter le plan d'action annuel;
- adopter le budget annuel;
- adopter les états financiers annuels.

3.10 En matière de vigie, le CA doit notamment :

- s'assurer, dans la mesure du possible, que le directeur général et secrétaire est intègre et crée une culture d'intégrité dans l'ensemble de l'organisation;
- s'assurer de la mise en application des orientations stratégiques;
- surveiller la mise en œuvre et évaluer l'efficacité du plan stratégique et du plan d'action annuel et les réviser à la lumière des résultats et des changements dans l'environnement, tant externe qu'interne;
- s'assurer de l'utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et financières;
- suivre l'évolution de l'organisation;
- s'assurer que des études et des analyses de satisfaction auprès des membres et du public sont effectuées au besoin;
- s'assurer de la mise en œuvre de la politique de gestion des risques;
- superviser et assurer la conformité des actions de l'organisation en regard des exigences des lois, règlements et politiques en vigueur;
- s'assurer de la qualité et de l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information et des systèmes d'information;
- s'assurer que l'organisation prenne les mesures nécessaires pour assurer un bon climat de travail et des relations de travail harmonieuses;
- examiner le rapport annuel avant sa publication pour s'assurer qu'il reflète fidèlement les activités de l'Ordre.

Réunions du CA

- 3.11** Avant la première séance du CA où il siège ou à la première séance du CA qui suit immédiatement l'entrée en fonction du président, ou d'un administrateur, le premier item à l'ordre du jour après l'ouverture doit être le serment de discrétion de ce nouvel administrateur. Le serment de discrétion se fait selon une formule analogue à celle apparaissant à [l'annexe II](#) du *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26).
- 3.12** L'ordre du jour est préparé par le directeur général et secrétaire conjointement avec le président de l'Ordre. Il indique les questions à être traitées. L'ordre du jour contient habituellement des points statutaires tels que les suivis, les rapports d'activités ainsi que des points d'information, de discussion et de décision.
- 3.13** Les séances ordinaires du CA se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que fixe le CA.
- 3.14** Les séances extraordinaires du CA se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que fixe le président ou, en son absence, le vice-président.
- 3.15** Les séances peuvent être tenues en présence, sous forme de conférence téléphonique ou de vidéoconférence.
- 3.16** Le président, en collaboration avec le directeur général et secrétaire, prépare annuellement un calendrier des réunions pour une période de deux ans. Le calendrier précise le nombre, qui doit être minimalement de six rencontres, et le moment des réunions au cours des deux années.

- 3.17** Une séance ordinaire du CA est convoquée par le secrétaire, par avis écrit, au moins cinq jours avant la date de la séance.
- 3.18** Une séance extraordinaire est convoquée par le secrétaire, par avis écrit ou verbal, au moins deux jours avant la date de la séance.
- 3.19** Tout avis de convocation à une séance du CA doit indiquer le lieu, l'heure et le projet d'ordre du jour de cette séance.
- 3.20** Malgré les articles 3.17, 3.18, 3.19, une séance du CA est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation, ou s'ils n'assistent pas physiquement au lieu où se tient la réunion du CA, ils s'expriment par conférence téléphonique, vidéoconférence et renoncent à l'avis de convocation.
- 3.21** Le quorum des séances du CA est de huit administrateurs si le CA compte 15 administrateurs et de neuf administrateurs si le CA compte 16 ou 17 administrateurs.
- 3.22** L'administrateur du CA qui ne peut être présent ou assister physiquement à une séance du CA ou du comité exécutif peut s'exprimer en vue d'une décision, s'il le fait par écrit au secrétaire de l'Ordre avant la tenue de la séance.
- 3.23** Le président du CA cherche à obtenir des consensus. Toutefois, certaines situations empêchent d'atteindre le consensus. Dans ces cas, les décisions sont soumises au vote à main levée. Un vote secret peut être utilisé dans les situations prévues par le *Code des professions*, par les règlements ou si un membre en fait la demande.
- 3.24** Une proposition soumise au vote est normalement adoptée à la majorité simple, sauf dans les cas prévus par le *Code des professions*.
- 3.25** Les membres sont tenus de voter, sauf empêchement prévu au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec ou pour tout motif de récusation jugé suffisant par le président.
- 3.26** Le président a droit de vote. Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.
- 3.27** Les séances du CA et de ses comités se tiennent à huis clos. Toutefois, le CA peut, sous réserve des règles de la confidentialité et lorsque la majorité des administrateurs le désire, tenir des séances en public ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance ou à une partie de celle-ci.
- 3.28** Le CA se réunit au lieu convenu, habituellement au siège de l'Ordre. Cependant, il peut prévoir une réunion dans un autre lieu, qu'il aura spécifié auparavant.

ARTICLE 4 : PRÉSIDENT DE L'ORDRE

Rôles et responsabilités du président

4.01 Le président :

- exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du CA;
- veille auprès de la direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du CA et requiert l'information qu'il juge pertinente pour tenir le CA informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre;
- est la seule personne autorisée à agir à titre de porte-parole public de l'Ordre. Toutefois, il peut désigner une autre personne qu'il autorise à agir à titre de porte-parole public de l'Ordre;

- préside les séances du CA, du CE, ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales;
- est responsable de l'administration des affaires du CA; voit à la bonne performance du CA;
- veille au respect par les administrateurs du CA des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables;
- s'acquitte des devoirs de nature légale qui lui sont confiés par le *Code des professions* ([article 80](#));
- peut se voir confier, par le CA, d'autres responsabilités dans l'exercice de sa fonction.

4.02 Le président, plus précisément,

Par rapport aux administrateurs du CA :

- accueille les nouveaux administrateurs et fait valoir les attentes et les exigences relatives aux obligations et aux responsabilités des membres et les règles de fonctionnement du CA et de ses comités;
- fournit les renseignements nécessaires aux administrateurs du CA;
- explique aux administrateurs la démarche et les modalités d'évaluation du CA, des comités et des membres;
- au besoin, communique individuellement avec les administrateurs concernant les résultats de l'autoévaluation.

Par rapport au CA :

- veille à l'exécution en bonne et due forme des fonctions et responsabilités du CA;
- s'assure que le CA puisse recourir aux services de conseillers indépendants pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités;
- voit au bon fonctionnement des comités du CA;
- évalue, en collaboration avec le comité de gouvernance, le rendement et la performance du CA et des administrateurs.

Par rapport aux réunions du CA :

- 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;
- gère les divergences de points de vue, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les administrateurs;
- s'assure de dégager des consensus;
- présente la compilation de l'évaluation des réunions du CA à chacune des réunions.

Par rapport à l'organisation :

- travaille en étroite collaboration avec le directeur général et secrétaire;
- fournit des commentaires ou des conseils au directeur général et secrétaire;
- entretient des échanges et une communication régulière avec le syndic.

4.03 En cas de vacance au poste de président, celui-ci est remplacé pour la durée non écoulée de son mandat par l'un des administrateurs élus désigné par le CA.

4.04 En cas d'empêchement d'agir du président, le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs de celui-ci jusqu'à ce que le CA désigne un administrateur élu pour exercer ses fonctions, le temps que dure l'empêchement.

4.05 Le vice-président préside la séance du CA lorsque le président est absent ou empêché d'agir. Le CA désigne l'un de ses administrateurs pour présider la séance lorsque le président et le vice-président sont absents ou empêchés d'agir.

ARTICLE 5: RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS DU CA

5.01 Chaque administrateur du CA a le devoir de s'acquitter de ses responsabilités honnêtement, de bonne foi, avec toute la diligence et le soin requis, et de rendre compte de ses actions.

5.02 L'administrateur du CA, plus précisément

- respecte les lois, les règlements et les politiques en vigueur;
- respecte le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec;
- a un comportement exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'Ordre;
- déclare au CA toute situation de conflit d'intérêt ou de rôle qui limiterait sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante;
- est assidu aux réunions du CA et des comités où il siège;
- est à l'affût de l'information sur l'Ordre et des risques associés aux activités de l'Ordre;
- respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions;
- se prépare aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant les réunions;
- participe aux délibérations en exprimant librement sa pensée et ses opinions et ce, sans partisanerie et en respectant les opinions des autres administrateurs;
- entretient des relations collégiales avec les autres administrateurs du CA;
- est tenu de voter lorsque des propositions lui sont soumises, sauf pour un motif jugé suffisant par le président de l'assemblée;
- assume les conséquences de ses actions et de ses décisions;
- est solidaire des décisions prises au CA et respecte le devoir de réserve qui correspond à l'importance de son rôle dans l'Ordre;
- s'implique dans des comités en tenant compte de ses connaissances, compétences, disponibilités, expériences et préférences;
- participe à l'évaluation de son rendement et de sa performance, à celle du CA, à celle du président et à celle du ou des comités auxquels il siège.

ARTICLE 6 : ÉVALUATION DU CA, DES ADMINISTRATEURS ET DU PRÉSIDENT

L'évaluation de la performance du CA

L'évaluation est une composante essentielle d'une saine gouvernance de l'Ordre. Elle permet de jeter un regard sur la façon dont les décisions ont été prises et sur la manière d'exercer la gestion des activités de l'organisation dans une perspective d'amélioration continue.

L'évaluation de la performance constitue le moyen privilégié pour accroître l'efficacité du CA, de ses comités et de ses administrateurs et, ce faisant, pour mieux servir les intérêts de l'Ordre.

Il incombe au président du CA d'instaurer une culture d'évaluation du rendement et de la performance. Pour ce faire, il veille, avec l'aide du comité de gouvernance et d'éthique, à la mise en place d'un processus d'évaluation clair, à l'élaboration de règles et d'outils pertinents, à la définition des responsabilités de

chaque intervenant dans le processus d'évaluation, à la diffusion de l'information et à la mise en place des correctifs nécessaires.

L'évaluation sera utile et rentable si tous et chacun travaillent dans un esprit de collaboration et participent pleinement et consciencieusement aux activités d'évaluation.

La méthode d'évaluation du CA

Le questionnaire est un instrument qui permet d'obtenir des informations écrites sur les divers éléments liés à la performance du CA, du président ainsi que des administrateurs. Il sert de base pour analyser et synthétiser les informations recueillies, permettant de dégager les grands constats et d'examiner collectivement les résultats.

La procédure concernant les questionnaires d'évaluation est la suivante :

1. Pour l'évaluation d'une réunion du CA
 - le questionnaire est complété par les administrateurs à la fin de chaque séance du CA;
 - Il est signé et remis sur place avant de quitter la séance;
 - Le président présente la compilation globale à la séance suivante du CA.
2. Pour l'évaluation de l'efficacité et du fonctionnement du CA
 - le questionnaire est envoyé par courriel au début de janvier sous forme de sondage électronique nominatif;
 - il est complété pour la première semaine de février;
 - il est analysé par le comité de gouvernance qui formule, s'il y a lieu, des recommandations au CA du mois de mars.
3. Pour l'évaluation du président
 - le questionnaire est envoyé au début de janvier sous forme de sondage électronique anonyme;
 - il est complété pour la première semaine de février;
 - il est analysé par le comité de gouvernance qui formule, s'il y a lieu, des recommandations au président;
 - les résultats et les recommandations, le cas échéant, sont partagés au CA du mois de mars.
4. Pour l'autoévaluation d'un administrateur
 - le questionnaire est envoyé par courriel au début de janvier sous forme de sondage électronique nominatif;
 - il est complété pour la première semaine de février;
 - il est analysé par le président qui produit, pour le comité de gouvernance, une synthèse où l'identité des répondants n'est pas divulguée;
 - le président communique avec les administrateurs individuellement au besoin;
 - le comité de gouvernance formule, s'il y a lieu, des recommandations au CA du mois de mars.
5. Pour les comités relevant du CA

Chaque comité analyse la pertinence et les modalités pour évaluer l'efficacité de son travail.

Le suivi

Dans la mesure où les résultats de l'évaluation seraient inférieurs aux standards attendus, il appartient au comité de gouvernance ou au président de déterminer ou de proposer au CA, selon le cas, des mesures qui pourraient être prises pour améliorer la situation.

ARTICLE 7 : COMITÉS DU CA

COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

- 7.01** Le président de l'Ordre est d'office membre et président de ce comité et il a droit de vote.
- 7.02** En plus du président, le CE est composé d'un administrateur nommé et de trois administrateurs élus. Les administrateurs du CA désignent annuellement par vote ces personnes et ils désignent parmi les administrateurs élus siégeant au CE le vice-président de l'Ordre. Les membres du CE demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement par leurs successeurs.
- 7.03** Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du CE et n'a pas droit de vote.
- 7.04** Le CE peut exercer tous les pouvoirs que le CA lui délègue annuellement, sauf ceux nommés à l'article 3.08.
- 7.05** Le CE assume les responsabilités suivantes :
- recommander le budget annuel au CA;
 - approuver les états financiers mensuels;
 - assister à la présentation des états financiers de fin d'année par le vérificateur, ou nommer des membres du CE pour ce faire, et recommander leur adoption par le CA;
 - recommander l'augmentation annuelle des échelles salariales au CA;
 - recommander au CA l'adoption de politiques de nature financière, de gestion ou liées aux membres, ainsi que des modifications à de telles politiques;
 - veiller au respect de la politique de placements de l'Ordre et recevoir le rapport trimestriel des placements;
 - veiller au respect des autres politiques de nature financière, de gestion ou liées aux membres de l'Ordre;
 - formuler des recommandations au CA en ce qui a trait à tout dossier lié à la gestion des ressources financières pour lequel il est mandaté par le CA.
- 7.06** Une séance ordinaire du CE est convoquée par le secrétaire par avis écrit au moins cinq jours avant la date de la séance.
- 7.07** Le président ou, à sa demande, le secrétaire peut convoquer tous les membres du CE à une séance extraordinaire par avis écrit au moins 24 heures avant la date fixée pour la tenue de la séance.
- 7.08** Tout avis de convocation à une séance du CE doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette séance.
- 7.09** Malgré les articles 7.06 et 7.07, une séance du CE est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation, ou s'ils n'assistent pas physiquement au lieu où se tient la réunion du CE, ils s'expriment par conférence téléphonique ou par vidéoconférence et renoncent à l'avis de convocation.
- 7.10** Les séances peuvent être tenues en présence, sous forme de conférence téléphonique ou de vidéoconférence.
- 7.11** Le quorum des séances du CE est de trois membres du CE.

7.12 Une décision du CE se prend à la majorité des membres du CE présents. En cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

COMITÉ DE GOUVERNANCE

7.13 Le comité de gouvernance s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de la gouvernance, à la composition du CA et de ses comités ainsi qu'à l'évaluation de la performance des instances et des personnes concernées.

7.14 Le comité de gouvernance a notamment pour fonction :

- d'élaborer des règles de gouvernance au sein du CA et de les soumettre au CA pour approbation;
- d'élaborer les règles de fonctionnement des comités de l'Ordre;
- d'établir et de réviser, s'il y a lieu, le mandat et la composition de chaque comité et d'en recommander l'acceptation au CA;
- d'élaborer les critères et les modalités d'évaluation des administrateurs du CA;
- d'élaborer des critères et les modalités pour l'évaluation du fonctionnement du CA;
- d'élaborer les critères et les modalités d'évaluation du rendement du président du CA;
- de faire des recommandations sur les correctifs nécessaires à implanter à la suite de l'analyse des évaluations;
- d'élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les administrateurs du CA;
- de recommander au CA l'adoption de politiques de gouvernance ou de modifications à de telles politiques;
- de recommander au CA l'adoption du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec et toute modification à ce Code;
- de veiller au respect des politiques de gouvernance de l'Ordre;
- de veiller au respect du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

7.15 Le comité de gouvernance est formé de cinq personnes, dont le président, trois administrateurs du CA, dont au moins un administrateur nommé et un élu, et du directeur général et secrétaire. Il peut s'adjoindre un expert externe au besoin.

7.16 Les membres du comité désignent le président du comité parmi les administrateurs autres que le président de l'Ordre.

7.17 Le mandat des administrateurs qui siègent à ce comité est d'une durée de trois ans et peut être renouvelé.

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

7.18 Le comité des ressources humaines a la responsabilité de :

- proposer au CA la composition du comité de sélection et du processus de sélection pour le poste de directeur général et secrétaire et le poste de syndic, dans le respect de la politique *Règles concernant le bureau du syndic*;
- assurer le suivi de la probation du directeur général et secrétaire, ainsi que du syndic;
- réviser annuellement les objectifs de performance du directeur général et secrétaire, ainsi que du syndic, à partir d'une proposition préalable du président et de l'employé concerné;
- soumettre les objectifs au CA pour information;

- évaluer annuellement le rendement du directeur général et secrétaire, ainsi que du syndic en fonction des objectifs et en tenant compte du contexte;
- adapter les attentes et critères par rapport aux objectifs fixés;
- soumettre l'évaluation globale annuelle du directeur général et secrétaire, ainsi que celle du syndic, et les recommandations qui en découlent au CA dans une perspective de développement continu;
- recommander au CA l'augmentation de salaire du directeur général et secrétaire ou du syndic, s'il y a lieu;
- réviser au besoin le processus d'évaluation du rendement du directeur général et secrétaire, ainsi que du syndic ;
- choisir les firmes pour remplir tout mandat lié aux pratiques de rémunération du personnel de l'Ordre et superviser leurs travaux;
- formuler des recommandations au CA en ce qui a trait à la rémunération du personnel de l'Ordre ou de tout autre dossier lié à la gestion des ressources humaines pour lequel il est mandaté par le CA ;
- recommander au CA l'adoption de politiques de ressources humaines ou de modifications à de telles politiques;
- veiller au respect des politiques de ressources humaines de l'Ordre.

7.19 Le comité des ressources humaines se réfère au guide d'évaluation du rendement du directeur général et secrétaire de l'Ordre des psychoéducatrices et psychoéducateurs du Québec et au guide d'évaluation du rendement du syndic, pour remplir son mandat.

7.20 Le comité des ressources humaines est composé de cinq administrateurs dont le président, le vice-président, l'administrateur nommé siégeant au CE et de deux administrateurs choisis par le CA.

7.21 Le mandat des administrateurs choisis par le CA est d'une durée de trois ans et peut être renouvelé.

7.22 Les membres du comité désignent le président du comité parmi les administrateurs autres que le président de l'Ordre.

7.23 Le président de l'Ordre se retire de toute discussion qui touche à sa rémunération ou ses conditions de travail.

ARTICLE 8 : COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

8.01 Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie a la responsabilité :

- d'agir à titre de comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie dans le respect du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*;
- d'examiner toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur, d'enquêter lorsqu'il le juge nécessaire, ainsi que de faire rapport et formuler une recommandation de sanction au CA;;
- de formuler des recommandations au CA sur tout dossier lié à l'éthique et la déontologie pour lequel il est mandaté par le CA.

8.02 Le comité d'éthique et de déontologie est formé de trois personnes nommées par le CA :

- une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre;

- un ancien administrateur de l'Ordre;
- 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.

8.03 Le comité peut désigner des experts pour l'assister.

8.04 Le mandat des membres de ce comité est d'une durée de trois ans et peut être renouvelé.

8.05 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.

ARTICLE 9 : DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE

9.01 Le directeur général et secrétaire est responsable de l'administration des affaires courantes de l'Ordre et, à ce titre, il assiste à toutes les réunions du CA. Le directeur général et secrétaire est aussi le secrétaire de l'Ordre.

9.02 Le directeur général et secrétaire est redevable au CA qui l'engage et l'évalue.

9.03 Le CA délègue au directeur général et secrétaire les mandats et l'autorité nécessaire pour l'accomplissement de sa tâche.

9.04 Le directeur général et secrétaire travaille en étroite collaboration avec le président de l'Ordre et entretient une relation privilégiée avec le CA. Il assume les rôles suivants :

- soutenir le conseil d'administration et le président;
- gérer l'ensemble des opérations de l'organisation (production, gestion financière, ressources humaines, promotion, qualité des services, etc.);
- représenter l'Ordre auprès de divers organismes, entreprises et comités extérieurs afin d'en assurer le fonctionnement optimal et le rayonnement;
- faire le lien entre les membres, les représentants du public et les partenaires de l'Ordre;
- s'assurer du respect des politiques établies par le conseil d'administration;
- s'assurer de la qualité des services offerts par l'Ordre;
- présenter et faire approuver les principaux objectifs et projets par le CA;
- informer régulièrement le conseil d'administration, au sujet notamment des changements dans la planification, l'évaluation du personnel, les données budgétaires, l'état d'avancement des activités de l'organisation, etc.

9.05 Le directeur général et secrétaire ne peut pas accomplir, permettre ou faire en sorte que soit accomplie toute action qui serait illégale ou en violation avec les exigences d'organismes réglementaires ou encore qui serait contraire aux contraintes explicites du CA concernant son autorité.

Destinataires :	Le CA	
Adoptée par :	Le CA	8 septembre 2012
Révisée par :	Le comité de gouvernance	29 octobre 2014
Révisée par :	Le comité de gouvernance	5 novembre 2015
Révision adoptée par :	Le CA	5 décembre 2015
Révisée par :	Le comité de gouvernance	22 février 2019
Révision adoptée par	Le CA	16 mars 2019