



Préambule

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 3 – MISSION

ARTICLE 4 – VALEURS

ARTICLE 5 – OBJECTIF

ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

**COMPOSITION DU CONSEIL
RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL
RÉUNIONS DU CONSEIL**

ARTICLE 7 – LES RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE L'ORDRE

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

ARTICLE 9 – COMITÉS DU CONSEIL

**COMITÉ EXÉCUTIF
COMITÉ DE GOUVERNANCE
COMITÉ D'ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE**

ARTICLE 10 – DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE

ARTICLE 11 – ADMINISTRATION DES BIENS

ARTICLE 12 – ÉVALUATIONS

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

- 1.01 Administrateur :** Membre du Conseil d'administration de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec
- 1.02 Conseil :** Conseil d'administration de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (CA) 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 Ordre :** Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec
- 1.05 Secrétaire :** Secrétaire de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec en vertu du Code des professions

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Ces règles s'appliquent aux membres du Conseil de l'Ordre.

ARTICLE 3 : MISSION

La principale fonction d'un Ordre est, selon le Code des professions, d'assurer la protection du public. C'est pourquoi la mission de l'Ordre est basée sur cette fonction. Toutefois, elle a été élargie pour tenir compte du sentiment d'appartenance des membres et de la clientèle desservie par les psychoéducateurs.

Dans le but d'assurer la protection du public, l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec s'assure d'un haut niveau de qualité des services de psychoéducation offerts par ses membres. À cette fin, il vérifie la compétence des personnes qui adhèrent à l'Ordre, surveille l'exercice de la profession et voit à soutenir ses membres dans le maintien et le développement de leurs compétences professionnelles.

L'Ordre se veut un espace d'échanges permettant aux membres d'améliorer leur pratique et de participer au développement de leur profession. Il vise à devenir un lieu d'identification et d'appartenance.

L'Ordre veut promouvoir l'accès à des services compétents pour les personnes aux prises avec des difficultés d'adaptation. Il souhaite aussi donner une voix aux personnes vulnérables en se prononçant sur les enjeux de société les concernant.

ARTICLE 4 : VALEURS

Les présentes règles reposent sur les valeurs que les administrateurs ont adoptées. Les valeurs servent de point de repère pour les actions à prendre et aux actions à poser dans le cadre du travail accompli, et ce, afin de réaliser la mission de l'Ordre.

Le respect signifie la considération pour chacune des personnes avec qui nous interagissons. Il sous-entend l'écoute, la courtoisie, la diligence et la discrétion. Il suppose la différence des idées et des limites de l'autre. Il peut également comprendre le respect de l'organisation, le respect des institutions entourant l'Ordre et le respect de l'environnement.

L'engagement se manifeste par une implication individuelle à la réalisation de projets partagés. Cela se traduit par l'utilisation des compétences de chacun afin d'offrir au public et à nos membres des services appropriés. Il suppose la responsabilité de son développement et sa disponibilité.

La solidarité s'observe dans les relations entre les membres de l'équipe. L'entraide, le travail d'équipe et la collaboration en sont ses principales manifestations. Elle suppose à la fois le souci de l'autre et celui du projet commun.

L'intégrité demande d'agir de façon conséquente à nos valeurs fondamentales. Elle se démontre par l'honnêteté, la transparence et la confiance. Elle suppose de respecter nos engagements et d'être responsable de nos paroles et de nos actes.

ARTICLE 5 : OBJECTIF

Ces règles ont pour objectif :

- de permettre aux membres des comités d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, compétence, indépendance et objectivité en lien avec la mission de l'Ordre.

ARTICLE 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Composition du Conseil

6.01 Le Conseil est formé de 17 membres : douze administrateurs membres de l'Ordre, quatre administrateurs nommés par l'Office des professions et le président si ce dernier est élu au suffrage des membres de l'Ordre.

Toutefois, ce Conseil est formé de seize membres si le président est élu au suffrage des administrateurs élus.

6.02 L'élection des administrateurs membres de l'Ordre se fait conformément au Règlement sur la représentation et les élections au Conseil des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducateurs du Québec.

6.03 Le mandat de chaque administrateur, ainsi que celui du président, est de trois ans. Les mandats sont renouvelables.

6.04 Toute vacance à un poste d'administrateur élu est remplie au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres élus du Conseil. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.

Pour combler un poste vacant, le président peut solliciter des membres à poser leur candidature en tenant compte de la composition du CA ou un avis peut être acheminé aux membres de la région où le poste est vacant les invitant à poser leur candidature.

6.05 L'absence à trois réunions en une année constitue une vacance à un poste, à moins d'une décision contraire par le Conseil. La première absence constitue le point de départ du calcul de l'année.

6.06 Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil et n'a pas droit de vote.

En cas d'absence ou d'empêchement d'agir du secrétaire, celui-ci est remplacé par le conseiller juridique de l'Ordre. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Rôles et responsabilités du Conseil

6.07 Le Conseil a la responsabilité générale :

- d'encadrer et de superviser l'administration générale des affaires de l'Ordre;
- de veiller à l'application des dispositions du Code des professions et des lettres patentes constituant l'Ordre;
- de participer à l'élaboration et d'adopter les plans stratégiques et les plans d'action;
- de se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- d'assurer le suivi de ses décisions et de répondre de ses résultats.

6.08 Le Conseil exerce les fonctions prévues dans le Code des professions. (Annexe 1)

6.09 En matière de décision, en plus de répondre aux exigences du Code des professions (Annexe 1), le Conseil doit en outre :

- nommer le directeur général et secrétaire;
- nommer les cadres supérieurs de l'organisation;
- adopter le plan stratégique;
- adopter le plan d'action annuel;
- adopter le budget annuel;
- adopter les différentes politiques administratives;
- adopter les états financiers annuels;
- nommer les membres du comité de gouvernance;
- recommander un vérificateur externe à l'Assemblée des membres;
- adopter une politique de gestion des risques financiers;
- nommer les membres du comité d'évaluation du directeur général et secrétaire;
- adopter un profil de compétence pour la nomination du directeur général et secrétaire;
- adopter les critères de sélection pour le directeur général et secrétaire;
- nommer les membres du comité de sélection pour le directeur général et secrétaire;
- adopter un profil de compétences pour la nomination du syndic;
- adopter les critères de sélection pour la nomination du syndic;
- adopter le plan de relève pour le directeur général et secrétaire;
- adopter les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération pour l'ensemble des postes;
- adopter la rémunération du directeur général et secrétaire à l'intérieur de l'échelle salariale adoptée par le Conseil.

6.10 En matière de vigie, le Conseil 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 économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières;
- suivre l'évolution de l'organisation;
- s'assurer de l'utilisation optimale des ressources 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 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.

6.11 En matière de gestion, le Conseil examine et approuve, sur recommandation du comité de gouvernance :

- les règles de gouvernance au sein du Conseil;
- les règles de fonctionnement du Conseil et de ses comités;
- le code de conduite et d'éthique applicable aux membres du Conseil;
- toute proposition relative au non-respect du code de conduite et d'éthique par un membre du Conseil;
- le programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres et s'assure de sa mise en œuvre;
- les critères d'évaluation des membres du Conseil;
- les critères d'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- les critères d'évaluation du rendement et de la performance du Conseil et du président du Conseil;
- les résultats des évaluations et apporte les correctifs nécessaires.

Réunions du Conseil

6.12 À la première séance du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction du président, ou d'un administrateur, le premier item à l'ordre du jour doit être le serment de discrétion de ce nouvel administrateur du Conseil. 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).

6.13 L'ordre du jour est préparé par le président conjointement avec le directeur général et secrétaire 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.

6.14 Les séances ordinaires du Conseil se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que fixe le Conseil.

6.15 Les séances extraordinaires du Conseil se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que fixe le président ou, en son absence, le vice-président.

6.16 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 quatre rencontres, et le moment des réunions au cours des deux années.

6.17 Une séance ordinaire du Conseil est convoquée par le secrétaire, par avis écrit, au moins cinq jours avant la date de la séance.

6.18 Une séance extraordinaire est convoquée par le secrétaire, par avis écrit ou verbal, au moins deux jours avant la date de la séance.

6.19 Tout avis de convocation à une séance du Conseil doit indiquer le lieu, l'heure et le projet d'ordre du jour de cette séance.

- 6.20** Malgré les articles 6.17, 6.18, 6.19, une séance du Conseil 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 Conseil, ils s'expriment par conférence téléphonique, vidéo-conférence et renoncent à l'avis de convocation.
- 6.21** Les séances peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou vidéoconférence.
- 6.22** Le quorum des séances du Conseil est de neuf membres.
- 6.23** Le membre du Conseil qui ne peut être présent ou assister physiquement à une séance du Conseil d'administration 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.
- 6.24** Le président du Conseil 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, à moins de situations prévues par le Code des professions, par les règlements ou si un membre en fait la demande.
- 6.25** Une proposition soumise au vote est normalement adoptée à la majorité simple, sauf dans les cas prévus par le Code des professions.
- 6.26** Les membres sont tenus de voter, sauf empêchement prévu au Code de conduite et d'éthique ou motif de récusation jugé suffisant par le président.
- 6.27** Le président ne vote pas, sauf en cas d'égalité.
- 6.28** Les séances du Conseil se tiennent à huis clos. Toutefois, le Conseil 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.
- 6.29** Le Conseil 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 7 : LES RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE L'ORDRE

- 7.01** Le président exerce un droit de surveillance générale des affaires de l'Ordre.
- 7.02** Le président s'acquitte des devoirs de nature légale qui lui sont confiés par le Code des professions.
- 7.03** Au 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 Conseil.
- 7.04** 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 Conseil désigne un administrateur élu pour exercer ses fonctions, le temps que dure l'empêchement.
- 7.05** Le président préside les séances du Conseil.
- 7.06** Le vice-président préside la séance du Conseil lorsque le président est absent ou empêché d'agir. Le Conseil désigne l'un de ses administrateurs pour présider la séance lorsque le président et le vice-président sont absents ou empêchés d'agir.
- 7.07** En sus des fonctions attribuées par le Code des professions au président, le Conseil peut déterminer d'autres responsabilités à confier à celui-ci dans l'exercice de sa fonction.

7.08 Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou concernant l'exercice de la profession. Toutefois, il peut désigner une autre personne qu'il autorise à s'exprimer au nom de l'Ordre sur ces sujets.

7.09 Le président, plus précisément

Par rapport aux membres du Conseil

- accueille et fait valoir les attentes et les exigences relatives aux obligations et aux responsabilités des membres et les règles de fonctionnement du Conseil et de ses comités;
- veille à l'exécution en bonne et due forme des fonctions et responsabilités du Conseil;
- fournit les renseignements nécessaires aux membres du Conseil;
- explique aux membres la démarche et les modalités d'évaluation du Conseil, des comités et des membres;
- au besoin, communique individuellement avec les membres concernant les résultats de l'autoévaluation

Par rapport au Conseil

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

Par rapport à l'organisation

- travaille en étroite collaboration avec le directeur général et secrétaire;
- procède en collaboration avec le comité d'évaluation du directeur général, à l'évaluation du rendement et de la performance du directeur général;
- fournit des commentaires ou des conseils au directeur général et secrétaire.

Par rapport aux réunions du Conseil

- 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 membres;
- s'assure de dégager des consensus;
- présente la compilation de l'évaluation des réunions du Conseil d'administration à chacune des réunions.

ARTICLE 8: RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

8.01 Chaque membre du Conseil 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.

8.02 Le membre du Conseil, plus précisément

- respecte les lois, les règlements et les politiques en vigueur;

- respecte le code de conduite et d'éthique des administrateurs établi pour les membres du Conseil;
- a un comportement exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'Ordre;
- déclare au Conseil toute situation opposant son intérêt personnel à celui de l'Ordre;
- est assidu aux réunions du Conseil 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;
- entretient des relations collégiales avec les autres membres du Conseil;
- exprime son choix sur les propositions soumises au vote;
- assume les conséquences de ses actions et de ses décisions;
- est solidaire des décisions prises au Conseil 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, expériences et préférences;
- participe à l'évaluation de son rendement et de sa performance, à celle du Conseil, à celle du président et à celle du ou des comités auxquels il siège.

ARTICLE 9 : COMITÉS DU CONSEIL

COMITÉ EXÉCUTIF

9.01 Les administrateurs élus du Conseil élisent annuellement parmi eux trois membres au comité exécutif et ils désignent parmi ces derniers le vice-président de l'Ordre. Un autre membre du comité exécutif est désigné par vote annuel des membres du Conseil parmi les membres nommés par l'Office des professions du Québec conformément à l'article 97 du Code des professions.

Ces personnes forment avec le président le comité exécutif.

9.02 Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du comité exécutif et n'a pas droit de vote.

9.03 Le Conseil délègue au comité exécutif tous ses pouvoirs (Annexe 2), sauf :

- 1^o celui d'adopter un règlement;
- 2^o de nommer le syndic;
- 3^o de nommer le secrétaire de l'Ordre;
- 4^o de désigner les membres du conseil de discipline;
- 5^o d'établir des règles concernant la conduite des affaires du Conseil ou de celles du comité exécutif;
- 6^o ceux prévus à l'article 85.2 et aux premier et troisième alinéas de l'article 86.1 du Code des professions.

9.04 Une séance ordinaire du comité exécutif est convoquée par le secrétaire par avis écrit cinq jours avant la date de la séance.

9.05 Le président ou, à sa demande, le secrétaire peut convoquer tous les membres du comité exécutif à une séance extraordinaire par avis écrit au moins 24 heures avant la date fixée pour la tenue de la séance.

9.06 Tout avis de convocation à une séance du comité exécutif doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette séance.

9.07 Malgré les articles 9.04 et 9.05, une séance du comité exécutif 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 comité exécutif, ils s'expriment par conférence téléphonique ou par vidéo-conférence et renoncent à l'avis de convocation.

COMITÉ DE GOUVERNANCE

9.08 Le comité de gouvernance s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de la gouvernance, aux questions relatives à l'éthique et à la déontologie, à la composition du Conseil et de ses comités ainsi qu'à l'évaluation de la performance des instances et des personnes concernées.

9.09 Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction :

- d'élaborer des règles de gouvernance au sein du Conseil et de les soumettre au Conseil pour approbation;
- d'élaborer les règles de fonctionnement des comités de l'Ordre;
- d'élaborer le code de conduite et d'éthique applicable aux membres du Conseil, aux dirigeants et aux employés 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 Conseil;
- de voir à la diffusion, dans le rapport annuel de ses activités;
- d'élaborer les critères d'évaluation des membres du Conseil;
- d'élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- d'élaborer les critères d'évaluation du rendement et de la performance du Conseil et du président du Conseil;
- 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 membres du Conseil.

9.10 Le comité de gouvernance est formé de cinq membres, dont le président, de trois membres du Conseil dont au moins un administrateur nommé et un élu et du directeur général. Il peut s'adjoindre un expert externe au besoin.

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

9.12 Les membres du comité de gouvernance reçoivent une compensation financière.

9.13 Le Conseil détermine le montant alloué à la compensation financière et le révisé annuellement.

COMITÉ D'ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE

9.14 Le comité d'évaluation du directeur général et secrétaire a la responsabilité de :

- réviser annuellement les objectifs de performance du directeur général, à partir d'une proposition préalable du président et du directeur général;
- soumettre les objectifs au Conseil pour information;
- évaluer annuellement le rendement du directeur général 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 les recommandations au Conseil dans une perspective de développement personnel et continu;
- recommander l'augmentation de salaire s'il y a lieu;
- étudier, tous les trois ans, la pertinence de réviser ou non le processus d'évaluation du rendement du directeur général.

- 9.15** Le comité d'évaluation se réfère au guide d'évaluation du rendement du directeur général de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, pour remplir son mandat.
- 9.16** Le comité d'évaluation est composé de quatre administrateurs dont le président, le vice-président, l'administrateur nommé siégeant au CE et d'un administrateur choisi par le Conseil. Le mandat des membres est d'une durée de deux ans et peut être renouvelé.
- 9.17** Les membres du comité d'évaluation reçoivent une compensation financière.
- 9.18** Le Conseil détermine le montant alloué à la compensation financière et le révise annuellement.

ARTICLE 10 : DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE

- 10.01** Le directeur général est responsable de l'administration des affaires courantes de l'Ordre et, à ce titre, il assiste à toutes les réunions du Conseil. Le directeur général est aussi le secrétaire de l'Ordre.
- 10.02** Le directeur général est redevable au Conseil qui l'engage et l'évalue.
- 10.03** Le Conseil délègue au directeur général les mandats et l'autorité nécessaire pour l'accomplissement de sa tâche.
- 10.04** Le directeur général travaille en étroite collaboration avec le président de l'Ordre.
- 10.05** Il entretient une relation privilégiée avec le Conseil en le tenant informé, en servant de charnière entre ses membres, en étant le partenaire privilégié du président et en supportant activement la continuité.
- 10.06** Il a la charge directe de la gestion et la direction de l'ensemble des opérations. À ce titre, il assume la coordination des grandes fonctions de l'Ordre, entre autres, les fonctions production, finances, gestion des ressources humaines et communications. Il s'assure de la qualité des services offerts par l'Ordre. Il présente, fait approuver les principaux objectifs et projets par le Conseil. Tout le personnel de la permanence, rémunéré et bénévole, est sous sa responsabilité.
- 10.07** Il représente l'Ordre auprès de divers organismes, entreprises et comités extérieurs afin d'en assurer le rayonnement.
- 10.08** Il assure un lien constant avec les membres et les partenaires de l'Ordre et achemine les éléments qui pourraient améliorer les relations de l'Ordre avec eux.
- 10.09** Il agit à l'intérieur des politiques adoptées par le Conseil. Il 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 Conseil concernant son autorité.
- 10.10** Il fait régulièrement rapport au Conseil.
- 10.11** Le vote des 2/3 des membres du Conseil est nécessaire pour destituer le directeur général et secrétaire de ses fonctions.

ARTICLE 11 : ADMINISTRATION DES BIENS

- 11.01** Les montants perçus par le secrétaire au nom de l'Ordre sont déposés dans un compte d'une banque à charte ou d'une caisse populaire.
- 11.02** Le comité exécutif prépare, au début de chaque année financière, des prévisions budgétaires et les soumet à l'approbation du Conseil d'administration.
- 11.03** Les dépenses doivent être faites dans les limites du budget approuvé par le Conseil d'administration à l'exception des dépenses courantes qui peuvent être faites avant l'approbation du budget.
- 11.04** Le président ou le directeur général peut approuver le paiement de toute dépense courante telle que salaires, loyer, téléphone, taxes et autres dépenses similaires, quel qu'en soit le montant, de même que toute autre dépense de moins de 10 000 \$. Toute autre dépense de 10 000 \$ ou plus, ou tout engagement ou contrat, quel qu'en soit le montant, doit être préalablement autorisé par le comité exécutif pourvu que cette dépense, ce contrat ou cet engagement, relève de la juridiction du comité exécutif et doit être déclaré par écrit dans une liste déposée à chacune des réunions du Conseil d'administration. La liste détaillée comporte la date, le nom, la raison et le montant approuvé par le comité exécutif.
- 11.05** Toute utilisation des surplus survenant en cours d'année et ne dépassant pas 10 000 \$ pour un même projet doit être autorisée par le comité exécutif; les activités demandant un investissement supérieur à 10 000 \$ doivent être autorisées par le Conseil d'administration. Ces activités doivent être en lien avec les actions prioritaires du plan d'action.
- 11.06** Les contrats, engagements ou transactions auxquels l'ordre est partie doivent être signés par les personnes autorisées par le Conseil d'administration. Il en est de même pour les chèques et les effets bancaires.
- 11.07** Le Conseil d'administration doit autoriser quatre personnes à signer les opérations prévues à l'article 11.05 qui, par ailleurs, doivent être signées par deux d'entre elles, dont le président ou le secrétaire.

ARTICLE 12 : ÉVALUATION

L'évaluation de la performance du Conseil

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 Conseil, de ses comités et de ses membres;
- et, ce faisant, pour mieux servir les intérêts de l'Ordre.

Il incombe au président du Conseil 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

Le questionnaire est un instrument qui permet d'obtenir des informations écrites sur les divers éléments liés à la performance du Conseil, de ses comités, des présidents de Conseil et de comité ainsi que des membres. Il sert de base pour analyser et synthétiser les informations recueillies, permettant de dégager les grands constats et d'examiner collectivement les résultats. La méthode d'évaluation retenue est celle du questionnaire comprenant, pour chaque énoncé à évaluer, deux choix de réponse, soit « satisfaisant » ou « à améliorer », ainsi qu'un espace pour les commentaires.

La procédure concernant les questionnaires d'évaluation

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

1. Pour l'évaluation d'une réunion du Conseil d'administration
 - Compléter le questionnaire à la fin de chaque séance du Conseil d'administration;
 - Signer l'évaluation et la remettre sur place avant de quitter la séance;
 - La compilation globale est présentée à la séance suivante du Conseil d'administration.
2. Pour l'évaluation de l'efficacité et du fonctionnement du Conseil d'administration
 - Envoyé par courriel au début de janvier;
 - À compléter, signer et retourner au responsable du comité de gouvernance pour la première semaine de février;
 - Analysé par le comité de gouvernance qui formule, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration du mois de mars.
3. Pour l'évaluation du président
 - Envoyé au début de janvier sous forme de sondage électronique pour en garantir l'anonymat;
 - Complété et retourné pour la première semaine de février;
 - La direction générale s'assure de retourner les résultats du sondage au comité de gouvernance pour analyse en l'absence du président;
 - Par la suite, échange entre le président et les membres du comité de gouvernance;
 - Le comité de gouvernance formule, s'il y a lieu, des recommandations au CA du mois de mars.
4. Pour l'autoévaluation d'un membre
 - Envoyé par courriel au début de janvier;
 - À compléter, signer et retourner au bureau de la présidence pour la première semaine de février;
 - Analysé par le président qui produit, pour le comité de gouvernance, une synthèse où l'identité n'est pas divulguée;
 - Le président communique avec les membres 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 Conseil d'administration

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.

Destinataires :	Le Conseil d'administration	
Adoptée par :	Le Conseil d'administration	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 Conseil d'administration	5 décembre 2015

LES QUESTIONNAIRES

Évaluation d'une réunion du C.A.

Date de la rencontre : _____

Facteurs évalués	Satisfaisant	À améliorer(Pécisez)	Commentaires
------------------	--------------	----------------------	--------------

Ordre du jour et documentation

Pertinence des sujets inscrits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Temps dévolu/importance des sujets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pertinence et qualité des documents déposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Information obtenue à temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Information suffisante pour prendre les décisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité du procès-verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Déroulement de la réunion

Respect de l'horaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles de procédure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gestion du droit de parole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité de l'animation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Temps consacré aux échanges /information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des règles de gouvernance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect de la vision, de la mission et des valeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des opinions divergentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Respect des personnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Atmosphère de travail propice aux échanges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Aspects logistiques

Salle adéquate pour la tenue de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--------------------------	--------------------------	--

Support technique requis lorsque nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

Appréciation globale de la réunion

Appréciation globale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
----------------------	--------------------------	--------------------------	--

Commentaires et suggestions pour amélioration			
---	--	--	--

Implication personnelle

Préparation personnelle à la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Implication dans les échanges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
-------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Autres commentaires			
---------------------	--	--	--

Grille d'évaluation

Votre appréciation de l'outil d'évaluation actuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

Nom de la personne : _____

Signature

Questionnaire sur l'efficacité et le fonctionnement du Conseil d'administration.

Facteurs évalués	Satisfaisant	À améliorer (Précisez)	Commentaires
------------------	--------------	------------------------	--------------

Responsabilités légales

1. Le C.A. assume pleinement ses responsabilités en vertu du Code des professions et des règlements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Le C.A. assume pleinement ses responsabilités en déterminant les critères d'admissibilité à la profession.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Le C.A. assume pleinement ses responsabilités en regard à l'exercice de la profession.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Le C.A. est résolument orienté sur sa mission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Orientations stratégiques

5. Le C.A. base ses décisions sur la mission et les valeurs de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Le C.A. assure un suivi continu de la planification stratégique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Le C.A. établit et approuve un plan d'action annuel dont les objectifs sont mesurables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Le C.A. s'assure d'une surveillance de l'environnement législatif et réglementaire afin de prendre des décisions éclairées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Le C.A. a fait preuve de proactivité lors d'événements non planifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Le C.A. s'assure qu'il y a des actions pour maintenir les liens avec les membres et les partenaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Direction stable et performante

11. Le C.A. s'assure du respect de la politique d'évaluation de la directrice générale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Le C.A. a un plan de relève pour la direction générale et le revoit périodiquement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Le C.A. a un plan de relève pour le syndic et le revoit périodiquement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Budgets

Facteurs évalués	Satisfaisant	À améliorer(Pécisez)	Commentaires
14. Le C.A. approuve le budget annuel en lien avec le plan d'action.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Le C.A. approuve les augmentations salariales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Le C.A. dispose d'un système d'information permettant de suivre la réalisation du plan d'action et du budget (suivi de gestion, états financiers et la gestion des risques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Mise en place des encadrements

17. Le C.A. comprend bien les structures administratives et approuve les politiques de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Le C.A. optimise le recours aux comités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Le C.A. offre suffisamment d'activités de formation à ses membres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Le C.A. approuve un calendrier bisannuel des réunions du Conseil d'administration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Le C.A. a défini le rôle et les pouvoirs de la direction générale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Le C.A. connaît et respecte le rôle ainsi que les pouvoirs des autres instances de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23. Le C.A. s'assure de la mise à jour du guide des administrateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Le C.A. révisé annuellement la délégation des pouvoirs faits au CE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Suivi de la performance

25. Le C.A. s'assure de la mise à jour des règlements, politiques et normes de l'Ordre lorsque requis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Le C.A. approuve les états financiers annuels vérifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. Le C.A. fait un suivi régulier du travail de ses comités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28. Le C.A. s'assure que la direction lui fournit des informations fiables, présentées à temps et adaptées aux besoins des administrateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres commentaires

En vue d'améliorer sa performance, je suggère que le C.A. retienne les priorités suivantes pour la prochaine année :

1)

2)

3)

Moyens d'action

Y a-t-il des moyens d'action que vous recommandez pour favoriser l'atteinte de ces objectifs?

1)

2)

3)

Nom de la personne : _____

Signature



Questionnaire d'évaluation du président du Conseil

Comment évaluez-vous le rôle du président du Conseil pour chacun des aspects suivants? II :	Évaluation		
	Satisfait	À améliorer (précisez)	Commentaires
1. Démontre de la détermination dans l'exercice de ses responsabilités			
2. Entraîne les membres à travailler vers l'atteinte d'objectifs communs			
3. Prend des initiatives pour atteindre les résultats			
4. Met les autres en confiance			
5. Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du Conseil			
6. Est accessible et disponible aux membres et aux comités			
7. Est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision			
8. A le souci de régler des situations problématiques			
9. Est articulé, structuré et organisé			
10. Utilise efficacement le temps d'une réunion			
11. Démontre un haut sens des responsabilités			
12. Rend compte au conseil de ses activités auprès du gouvernement et des autres organisations			
13. Est à l'affût des nouvelles pratiques et tendances pouvant affecter les activités de l'organisation			
14. Prépare et sensibilise le Conseil à des changements anticipés			
15. Est capable de mobiliser les membres autour d'un changement à implanter			

Comment évaluez-vous le rôle du président du Conseil pour chacun des aspects suivants? II :	Évaluation		
	Satisfait	À améliorer (précisez)	Commentaires
16. Est capable de détecter les résistances ou les risques potentiels de conflits par rapport aux changements anticipés			
17. Accueille, conseille et guide chaque nouveau membre			
18. Fournit les renseignements nécessaires pour permettre aux membres de bien s'acquitter de leurs responsabilités			
19. S'assure que l'organisation met à la disposition des membres les ressources nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités			
20. Recourt, lorsque nécessaire, aux services des conseillers externes pour permettre au Conseil de bien s'acquitter de ses responsabilités			
21. Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de position			
22. Sait utiliser les compétences et les expériences des membres			
23. Sait rendre les membres imputables de leurs actions et de leurs responsabilités			
24. S'assure que chaque comité du Conseil rend compte de ses activités lors des réunions du Conseil			
25. S'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies au Conseil			
26. Fait la promotion de l'importance de l'évaluation comme moyen de s'améliorer			
27. Communique au Conseil les résultats de l'évaluation du Conseil			
28. Travaille en étroite collaboration avec le directeur général et secrétaire			
29. Représente adéquatement l'Ordre			
30. Prépare les ordres du jour des réunions du Conseil avec le directeur général et secrétaire			
31. Conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur le sujet à traiter			
32. Suscite et encourage les discussions et les débats			

Comment évaluez-vous le rôle du président du Conseil pour chacun des aspects suivants? II :	Évaluation		
	Satisfait	À améliorer (précisez)	Commentaires
33. Est capable de concilier les différents points de vue			
34. Est capable d'atténuer les tensions			
Commentaires			

Signature



ORDRE DES
PSYCHOÉDUCATEURS
ET PSYCHOÉDUCATRICES
DU QUÉBEC

Questionnaire d'autoévaluation d'un membre du Conseil d'administration

Facteurs évalués	Satisfaisant	A améliorer(Pécisez)	Commentaires
1. Je suis assidu aux réunions du CA et des comités dont je suis membre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. J'arrive aux réunions bien préparé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Je connais les lois et les règlements applicables au mandat de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Je participe et contribue à l'avancement des travaux du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Je fais preuve de solidarité dans la prise de décision et dans son application.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. Je respecte rigoureusement le code de conduite et d'éthique des administrateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. Je contribue à projeter une image positive de l'Ordre et du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Je participe consciencieusement au processus d'évaluation du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. Je participe à des activités de formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Je montre de la disponibilité à collaborer avec la permanence lorsque requis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Facteurs évalués	Satisfaisant	À améliorer (Précisez)	Commentaires
11. Je respecte les opinions divergentes et je m'implique de manière constructive dans la recherche de solutions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12. Je regarde une situation dans son ensemble en orientant ma vision vers le futur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. Je suis administrateur de l'Ordre et dans ce rôle, je ne défends pas les intérêts du groupe dont je suis issu (secteur de pratique, région électorale).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14. Je me concentre sur les orientations et je laisse au directeur général la responsabilité de la mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15. Je soutiens le président dans le maintien du fonctionnement optimal du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. Je fais preuve d'indépendance d'esprit en étant capable de défendre ma position tout en faisant preuve de souplesse et d'ouverture.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Je fais preuve d'impartialité dans mes interventions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. Je fais preuve de discrétion dans l'exercice de mes responsabilités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Je suis réceptif aux idées des autres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20. Je suis capable de m'adapter aux situations changeantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21. Je respecte le décorum qu'on retrouve normalement dans un Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22. Je contribue dans mes interventions à l'efficacité du fonctionnement du Conseil. (Je m'exprime avec concision, j'évite les répétitions et discussions parallèles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Facteurs évalués	Satisfaisant	À améliorer (Précisez)	Commentaires
23. Je contribue aux échanges en faisant valoir mon point de vue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24. Je mesure les impacts des décisions sur les différentes parties prenantes (public, membres, employés, gouvernement, partenaires, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25. Je mets mes compétences et mes expériences au service du Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26. Je respecte les règles de gouvernance du Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27. J'entretiens de bonnes relations avec les autres membres du Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Au cours de la prochaine période, je souhaite améliorer ma performance dans les aspects suivants :

- 1)
- 2)
- 3)

Pour atteindre ces résultats, je souhaite bénéficier du soutien suivant :

- 1)
- 2)
- 3)

Seriez-vous intéressé à vous impliquer dans des comités? Et quels champs d'intérêts?

Nom de la personne : _____

Signature _____

ANNEXE I

Pouvoirs du Conseil d'administration selon le *Code des professions* :

SECTION IV DISPOSITIONS COMMUNES

- Délivre les permis à toute personne qui satisfait aux conditions (diplôme admissible, règlement sur les équivalences); (art. 40)
- Délivre un permis restrictif temporaire d'un an renouvelable à un candidat à l'exercice de la profession qui a à compléter certaines exigences et détermine quelles activités peuvent être exercées par le candidat; (art.42.1)
- Peut refuser la délivrance de permis ou l'inscription au tableau aux personnes, après leur avoir donné le droit de se faire entendre, qui ont fait l'objet d'une décision d'un tribunal canadien ou étranger la déclarant coupable si cela a un lien avec l'exercice de la profession, aux personnes qui ont fait l'objet d'une décision disciplinaire rendue au Québec ou hors du Québec par le comité de discipline et lui imposant la révocation d'un permis ou la radiation; (art.45)
- Peut, après lui avoir donné l'occasion de présenter ses observations, inscrire au tableau de l'Ordre, mais limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, la personne qui a fait l'objet d'une décision disciplinaire d'un autre ordre, d'une décision disciplinaire hors du Québec; (art.45.1)
- Peut évaluer la compétence d'une personne qui demande la délivrance d'un permis ou de la personne qui demande l'inscription au tableau de l'ordre alors qu'elle est titulaire d'un permis sans être inscrite au tableau depuis plus de 5 ans; (45.3)
- Peut ordonner l'examen médical d'une personne qui est membre de l'Ordre ou qui demande son inscription au tableau des membres lorsque cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de sa profession; (art.48)
- Peut, lorsqu'il est d'avis que l'état physique ou psychique d'un professionnel requiert une intervention urgente en vue de protéger le public, le radier du tableau ou limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, jusqu'à ce qu'une décision soit prise à la suite de l'examen médical. Le Conseil d'administration ne peut toutefois prendre une décision en ce sens qu'après avoir donné au professionnel l'occasion de se présenter ses observations; (art.52.1)
- Peut sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du comité de discipline limiter ou suspendre le droit d'exercer les activités professionnelles de tout membre de cet ordre et obliger de compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement ou les deux; (art.55)
- Peut, après avoir donné au professionnel l'occasion de présenter ses observations, radier provisoirement ou limiter le droit d'exercice des personnes qui ont fait l'objet de décision d'un tribunal canadien ou étranger ou l'objet d'une décision disciplinaire d'un autre ordre rendue au Québec ou hors du Québec; (art.55.1)
- Peut, après avoir donné au professionnel l'occasion de présenter ses observations, lui imposer la sanction disciplinaire prononcée :
 - 1^o au Québec par un conseil de discipline d'un autre ordre ou par le Tribunal des professions; (art 55.2)

SECTION V ADMINISTRATION

- Le Conseil d'administration est chargé de l'administration générale des affaires de l'ordre et de veiller à l'application des dispositions du Code des professions, des lettres patentes constituant l'Ordre. Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'ordre réunis en assemblée générale. A moins de dispositions contraires du présent code ou de la loi, il les exerce par résolution. (art.62)

Le Conseil d'administration, notamment:

- Nomme le secrétaire de l'Ordre;
- Impose à ses membres et aux employés de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion;
- S'assure que des activités, des cours ou des stages de formation continue sont offerts aux membres de l'Ordre;
- Donne tout avis qu'il juge utile au ministre, à l'Office, au Conseil interprofessionnel, aux établissements d'enseignement ou à toute autre personne ou organisme qu'il juge à propos;
- Collabore avec les autorités des établissements d'enseignement du Québec concernés à l'élaboration et à la révision des programmes d'études conduisant à l'obtention du diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre.

Le Conseil d'administration peut :

- ° Déléguer à un comité le pouvoir de décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice de la profession; (art. 62.1)
- ° Établir des règles concernant la conduite de ses affaires; (art. 62.1)
- Déterminer les modes de communication permettant aux membres du Conseil d'administration qui ne peuvent être présents physiquement de prendre une décision; (art. 62.1)

Peut destituer de leurs fonctions, avec un vote des deux tiers des membres du Conseil d'administration, le secrétaire de l'Ordre ou un syndic; (art. 85)

Le Conseil d'administration :

- Fixe le montant de la cotisation annuelle et, le cas échéant, de toute cotisation supplémentaire que doivent payer les membres ou certaines classes d'entre eux. Cette résolution doit être approuvée par les membres réunis en Assemblée générale; (art. 85.1)
- Radie du tableau le membre de l'Ordre; (art. 85.3)
 - 1° Qui ne verse pas dans le délai fixé les cotisations;
 - 2° Qui ne verse pas les sommes liées au régime d'assurance responsabilité professionnelle;
 - 3° Qui n'a pas acquitté différents frais prévus aux paragraphes 4 et 5 de l'article 46 (amendes, entente, etc.).

Le Conseil d'administration peut, notamment : (art. 86.0.1)

- Publier tout périodique ou toute brochure ou information relatifs aux activités de l'Ordre ou de ses membres;
- Former des comités, déterminer leurs pouvoirs et fixer le traitement, les honoraires ou les indemnités de leurs membres;
- Instituer en faveur des membres de l'Ordre ou de ses employés une caisse de bienfaisance ou un régime de retraite;
- Établir et administrer une caisse de retraite pour les membres de l'Ordre et organiser pour eux des régimes d'assurance-groupe;
- Établir et administrer au profit des membres de l'Ordre qui sont dans le besoin un fonds de secours;
- Établir et administrer un fonds afin de promouvoir la formation, l'information, la qualité des services professionnels et la recherche;
- Conclure une entente avec tout organisme afin de faciliter la reconnaissance mutuelle des qualifications exigées pour la délivrance des permis;
- Prescrire les formalités et les frais exigibles des candidats à l'exercice de la profession;
- Suggérer un tarif d'honoraires professionnels que les membres de l'Ordre peuvent appliquer à l'égard des services professionnels qu'ils rendent;

Le Conseil d'administration peut, notamment : (art. 86.1)

- Créer un fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle.

Le Conseil d'administration doit par règlement:

- Déterminer le nombre de régions, les délimiter et fixer le mode de représentation de chacune d'elles eu égard au nombre d'administrateurs élus au Conseil d'administration; (Art. 65)
- Adopter un code de déontologie, ce code doit contenir, plusieurs dispositions prévues à l'article 87 du *Code des professions*. (Art.87)
- Déterminer une procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres; (art. 88)
- Déterminer la composition, le nombre de membres et la procédure du comité d'inspection professionnelle; (art. 90)
- Déterminer des normes relatives à la tenue, à la détention et au maintien des dossiers; (art. 91)
- Fixer le quorum et le mode de convocation des assemblées générales des membres de l'Ordre; (art. 93, par. a)
- Fixer la date et les modalités des élections; (art. 93, par. b)
- Fixer des normes d'équivalence des diplômes; (art. 93, par. c)
- Déterminer les conditions et modalités de délivrance d'un permis pour donner effet à une entente conclue par l'Ordre en vertu d'une entente de reconnaissance mutuelle; (art. 93, par. c.1)
- Imposer aux membres de l'Ordre l'obligation de fournir et maintenir, par contrat d'assurance une garantie contre la responsabilité qu'ils peuvent encourir en raison des fautes commises dans l'exercice de leur profession; (art. 93, par. d)
- Fixer le nombre d'administrateurs du Conseil d'administration; (art. 93, par. e)
- Déterminer l'endroit du siège de l'Ordre; (art. 93, par. f)
- Fixer les conditions et modalités de l'exercice en société; (art. 93, par. h)

Le Conseil d'administration **peut**, par règlement :

- Établir des règles concernant la rémunération de ses membres élus, déterminer les postes au sein de l'Ordre dont les titulaires ne peuvent être destitués que conformément à l'article 85 du Code des professions; (art. 94, par. a)
- Déterminer, parmi les activités professionnelles que peuvent exercer les membres de l'Ordre, celles qui peuvent être exercées par les personnes ou les catégories de personnes que le règlement indique, notamment les personnes effectuant un stage; (art. 94, par. h)
- Déterminer les obligations de formation continue; (art. 94, par. o).
- Autoriser les membres de l'ordre à exercer leurs activités professionnelles au sein d'une société. (art. 94 par. p)

Le Conseil d'administration peut :

Dans un règlement qu'il est habilité à prendre, rendre obligatoire une norme élaborée par un gouvernement ou par un organisme. (art. 94.1)

Annexe II

Délégations au comité exécutif

- Le Comité exécutif composé de cinq membres s'occupe de l'administration courante des affaires de l'Ordre et peut exercer tous les pouvoirs que le Conseil d'administration lui délègue; toutefois, le Conseil d'administration ne peut lui déléguer le pouvoir d'adopter un règlement, d'établir des règles concernant la conduite de ses affaires ou de celles du comité exécutif, de nommer le syndic ou de désigner les membres du conseil de discipline, non plus que les pouvoirs prévus à l'article 85.2 et aux premier et troisième alinéas de l'article 86.1 du *Code des professions*.
- Le Conseil d'administration de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices a délégué, lors de sa réunion du 24 mars 2012, au comité exécutif les pouvoirs suivants :

Articles 40, 42.1, 45.1, 45.3	Entendre une personne qui désire présenter ses observations suite à une décision du comité des admissions par équivalence
Article 45	Dossiers criminels
Article 46	Radier du tableau de l'Ordre toute personne qui ne satisfait pas aux conditions prévues à cet article
Articles 48 à 52	Ordonner un examen médical d'une personne qui n'est pas membre de l'Ordre qui demande son inscription au tableau ou qui présente une autre demande dans le cadre de sa candidature à l'exercice de la profession et la procédure entourant cette demande
Article 52.1	Le CA peut, lorsqu'il est d'avis que l'état physique ou psychique d'un professionnel requiert une intervention urgente en vue de protéger le public, le radier du tableau ou limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles provisoirement
Article 55	Obliger tout membre à compléter sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline un stage ou un cours de perfectionnement
Article 55.0.1	Limiter, lorsque le membre y consent, son droit d'exercer des activités professionnelles
Article 55.1	Radier provisoirement ou limiter ou suspendre provisoirement son droit d'exercer des activités professionnelles, lorsque ce professionnel a fait l'objet d'une décision judiciaire
Articles 55.2, 55.3, 55.4	Imposer la sanction disciplinaire prononcée par un conseil de discipline d'un autre ordre

Articles 56	Demander une enquête dans les cas de fraude pour l'obtention d'un permis
Article 85.3	Radier du tableau le membre qui fait défaut d'acquitter sa cotisation, de verser la somme prévue pour l'assurance responsabilité professionnelle, de s'acquitter de toutes les sommes qu'il doit à l'Ordre
Article 86.0.1	Nommer les membres des comités prévus à l'alinéa 2 (comités d'affaires professionnelles)