

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

MODIFIÉE LE 28 MARS 2026



Ordre des conseillers
et conseillères d'orientation
du Québec

PRÉAMBULE

La gouvernance désigne l'ensemble des mesures, des organes de décision, d'information et de surveillance qui permettent d'assurer le bon fonctionnement et le contrôle de l'organisation de façon responsable, transparente, efficiente, respectueuse de l'intérêt du public, le tout en conformité avec les lois applicables. Elle inclut des règles d'imputabilité et des principes de fonctionnement mis en place par le conseil d'administration pour en arrêter les orientations stratégiques, assurer la supervision de la direction et favoriser l'émergence de valeurs d'intégrité et d'excellence au sein de l'organisation.

Les règles de gouvernance permettent donc d'assurer le bon fonctionnement des méthodes de gestion de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

Les éléments d'une bonne gouvernance

- > La vision : planification stratégique
- > L'orientation : définition des objectifs et d'un cheminement général
- > La gestion des ressources : appropriées pour l'atteinte efficiente des objectifs fixés
- > La surveillance : systèmes d'évaluation et de contrôle
- > L'obligation de rendre compte : la communication de l'état de la situation au public et aux instances gouvernementales

L'objectif de la *Politique de gouvernance* est de donner un encadrement permettant d'assurer que l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec assume pleinement ses obligations face au public, à ses membres et aux autorités gouvernementales en accord avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec doit rendre compte de ses activités à l'Office des professions du Québec. L'Office a pour fonction de veiller à ce que chaque ordre assure la protection du public. Chaque ordre doit collaborer avec l'Office dans l'exercice de cette fonction¹.

De plus, le Conseil interprofessionnel du Québec doit donner son avis au ministre sur toute question que ce dernier lui soumet². Il saisit le ministre de toute question qui, à son avis, nécessite une action de la part du gouvernement. Le Conseil interprofessionnel est formé des ordres professionnels ; chacun des ordres y est représenté par sa présidence ou par une ou un autre membre désigné par le conseil d'administration³.

¹ Article 12 du *Code des professions*

² Article 19 du *Code des professions*

³ Article 20 du *Code des professions*

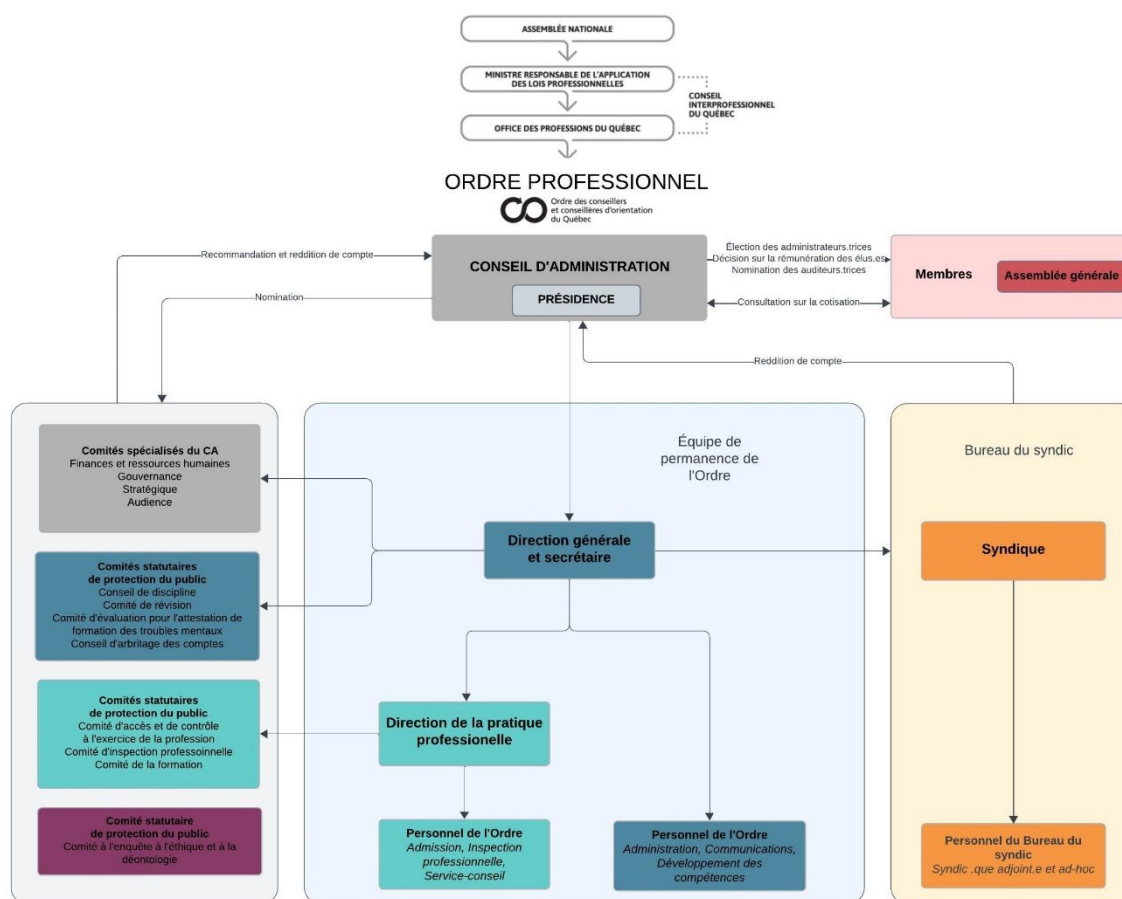
1. MISSION

L'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec assure la protection du public en surveillant l'exercice de la profession et en lui fournissant des recours légaux. Cette protection du public s'articule également autour de l'accessibilité et de la qualité des services d'orientation ainsi que du positionnement sur les enjeux de société en lien avec son champ d'exercice. De plus, l'Ordre soutient ses membres dans le développement et la consolidation de leurs compétences, dans le respect de leurs obligations.

2. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

La profession de conseillère et conseiller d'orientation est réglementée au Québec et régie par le *Code des professions*, de nombreuses lois et plusieurs règlements à respecter. L'Ordre a aussi élaboré plusieurs politiques qui s'appliquent à son organisation. La présente politique est élaborée en tenant compte de divers éléments encadrant la gouvernance de l'Ordre.

3. STRUCTURE DE GOUVERNANCE



4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est chargé d'assurer la surveillance générale de l'Ordre ainsi que l'encadrement et la supervision de la conduite de ses affaires en conformité avec le *Code des professions*. Il veille à la poursuite de la mission de l'Ordre, voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

Il est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée et d'en assurer le suivi. Il est chargé de veiller à l'application des dispositions dudit Code, des lettres patentes constituant l'Ordre, du décret de fusion ou d'intégration et des règlements adoptés conformément au dudit Code. Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf celui de nommer les auditrices et auditeurs. À moins de dispositions contraires dudit Code, il les exerce par résolution⁴. Les règles relatives à la conduite de ses affaires et celles de ces comités sont établies à la section 15 de la présente politique.

Responsabilités

En termes d'orientation stratégique

- > Élaborer une planification stratégique (triennale ou quinquennale) ainsi que des indicateurs de performance mesurables.
- > Exercer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des objectifs de la planification stratégique.
- > S'assurer que l'Ordre possède un plan d'action annuel réaliste et réalisable avec des objectifs précis.
- > Statuer sur la pertinence de prendre position publiquement sur les grands enjeux liés à sa mission.
- > Approuver les orientations des documents transmis à l'Office des professions du Québec, aux gouvernements ou à ses mandataires.

En termes d'encadrement

- > Adopter les règlements.
- > Adopter les règles relatives à la conduite des affaires du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que de déterminer les moyens de communication.
- > Se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes qu'il doit réviser tous les cinq (5) ans, ou moins, si nécessaire.
- > Voir à l'intégrité des règles de contrôle interne notamment celles de la gestion des risques et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre.
- > Adopter un code d'éthique pour les administratrices et administrateurs dans le respect des normes déterminées par l'Office des professions.

⁴ Article 62 du *Code des professions*

- > Constituer un comité d'éthique chargé d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par une administratrice ou un administrateur conformément au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration* et assurer le traitement des plaintes contre les membres du conseil de discipline autre que la présidente ou le président pour un manquement au code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels.
- > Approuver la structure de gestion administrative de l'Ordre.
- > Décider du mode d'élection à la présidence du conseil d'administration.
- > Élire⁵ la présidence, si celle-ci est élue au suffrage des administratrices et administrateurs élus.
- > Élire la vice-présidence et les membres des comités relevant du conseil d'administration : gouvernance, audience, finances et ressources humaines et stratégique.
- > Définir les mandats des comités statutaires⁶ et en nommer les membres.
- > Déléguer au comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession les pouvoirs prévus aux articles 45 à 45.3, 48 à 52.1 et 55 à 55.3 du *Code des professions*.
- > Déléguer à la présidence les pouvoirs prévus à l'article 42.4 du *Code des professions*.
- > Prendre les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance du bureau du syndic dans l'exercice des fonctions des personnes qui le composent⁷.
- > Adopter un code d'éthique et de déontologie pour les membres de comités de l'Ordre et les employés.
- > Imposer à ses membres et aux personnes employées de l'Ordre l'obligation de prêter le serment de discrétion.
- > Imposer à ses membres l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle.
- > Imposer à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle.
- > S'assurer que des activités, des cours ou des stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, sont offerts aux membres de l'Ordre et en faire état dans son rapport annuel.
- > S'assurer de l'équité, l'objectivité, l'impartialité, la transparence, l'efficacité et la célérité des processus relatifs à l'admission adoptés par l'Ordre et s'assurer que ces processus facilitent l'admission à une profession, notamment pour les personnes formées hors du Québec.

⁵ Article 86.0.1, 2^e al. du *Code des professions*

⁶ Comités constitués en vertu du *Code des professions*

⁷ Article 121.1 du *Code des professions*

- > Recommander au CIQ les candidatures pour le Mérite du CIQ.
- > Déterminer les récipiendaires des prix de l'Ordre.
- > Rendre publique sur le site Internet de l'Ordre une déclaration de services contenant les objectifs de l'Ordre quant aux services qu'il offre et quant à la qualité de ceux-ci⁸.

En termes de gestion des ressources

- > Embaucher la directrice ou le directeur et évaluer son rendement annuellement.
- > Nommer la ou le secrétaire de l'Ordre.
- > Embaucher la syndique ou le syndic, en collaboration avec la direction générale.
- > Nommer la syndique ou le syndic et nommer les syndiques et syndics adjoints⁹.
- > Destituer la syndique ou le syndic et la ou le secrétaire de l'Ordre¹⁰;
- > Prendre les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance de la syndique ou du syndic¹¹.
- > Approuver les échelles salariales des différentes catégories de personnel.
- > Approuver les prévisions budgétaires et les mises à jour.
- > Approuver l'indexation des échelles salariales et des jetons de présence.
- > Fixer toute cotisation annuelle des membres après avoir consulté les membres conformément au *Code des professions*¹².
- > Fixer toute cotisation spéciale devant être soumise à l'approbation de l'assemblée générale¹³.
- > Approuver les états financiers annuels vérifiés.
- > Nommer des signataires officiels.

En termes de contrôle et de surveillance de l'exercice de la profession

- > Approuver le programme de surveillance de la pratique professionnelle.
- > Radier du tableau les membres de l'Ordre qui n'ont pas payé leur cotisation ou qui n'ont pas fourni une preuve d'assurance relative à leur responsabilité professionnelle.
- > Radier du registre des droits acquis les personnes qui ne respectent pas les conditions d'inscription.
- > S'assurer que des activités, des cours ou des stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, sont offerts aux membres de l'Ordre.
- > S'assurer de l'équité, l'objectivité, l'impartialité, la transparence, l'efficacité et la célérité des processus relatifs à l'admission adoptés par l'Ordre.
- > Délivrer les attestations de formation pour l'évaluation des troubles mentaux.
- > Délivrer les accréditations pour la médiation familiale et les révoquer s'il y a lieu.

⁸ Article 62.0.2 du *Code des professions*

⁹ Article 121 du *Code des professions*

¹⁰ Article 85 du *Code des professions*

¹¹ Article 121.1 du *Code des professions*

¹² Articles 85.1 et 104 du *Code des professions*

¹³ Article 85.1, 2^e al. du *Code des professions*

- > Intenter des poursuites pour usurpation de titre ou pour exercice illégal des activités réservées.

En termes de reddition de compte

- > Présenter un rapport sur l'activité du conseil d'administration et l'état financier de l'Ordre à l'assemblée générale annuelle¹⁴.
- > Soumettre les rapports requis et jugés pertinents au gouvernement.
- > Rendre accessibles au public les rapports annuels.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Les rôles et responsabilités des administratrices et des administrateurs sont définis par le *Code des professions* et par le *Code civil du Québec*¹⁵. Elles et ils sont responsables de veiller aux intérêts premiers de l'Ordre qu'ils et elles administrent lorsqu'elles et ils siègent en conseil d'administration. Elles et ils sont conjointement et solidairement responsables de la mission de l'Ordre.

Les administratrices et administrateurs sont soumis aux normes d'éthiques et de déontologie déterminées par l'Office des professions du Québec ainsi que celles du code d'éthique et de déontologie déterminées par le conseil d'administration¹⁶.

Les administratrices et administrateurs ont l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle¹⁷.

Le conseil d'administration, une ou un de ses membres, la directrice générale ou le directeur général et secrétaire de l'Ordre ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions¹⁸.

Une administratrice ou un administrateur visé par une demande d'enquête s'abstient d'être présent à la réunion où a lieu la nomination de la syndique ou du syndic ad hoc.

¹⁴ Article 104 du *Code des professions*

¹⁵ Articles 335 et suivants du *Code civil du Québec*

¹⁶ Article 79.1 du *Code des professions*

¹⁷ Article 62.0.1, 4^o alinéa du *Code des professions*

¹⁸ Article 193 du *Code des professions*

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS, DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU OU DE LA SECRÉTAIRE DE L'ORDRE

6.01 Présidente ou présidente

La présidente ou le président est élu, pour un mandat de trois (3) ans, parmi les membres du conseil d'administration¹⁹. La présidente ou le président ne peut exercer plus de (3) mandats à ce titre²⁰.

La présidente ou le président²¹ exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration. Elle ou il veille au respect, par les administratrices ou administrateurs du conseil d'administration, des normes d'éthiques et de déontologie applicables. Elle ou il veille aussi, auprès de la direction générale de l'Ordre, à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et de requérir l'information qu'elle ou il juge pertinente pour tenir le conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la mission de l'Ordre.

À cette fin, elle ou il peut requérir des informations d'une personne membre d'un comité formé par le conseil d'administration, d'une personne employée de l'Ordre ou de toute autre personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au *Code des professions*, y compris celle du Bureau du syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci²².

Elle ou il administre les affaires du conseil d'administration et en fait rapport aux membres lors de l'assemblée générale. Elle ou il voit à la bonne performance du conseil d'administration et coordonne les travaux du conseil d'administration et de l'assemblée.

En outre, elle ou il est la personne porte-parole autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou sur l'exercice de la profession. La présidente ou le président peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole autorisé de l'Ordre.

¹⁹ Article 6 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec et sur les élections à son Conseil d'administration*

²⁰ Article 63 du *Code des professions*

²¹ Article 80 du *Code des professions*

²² Article 80 du *Code des professions*

6.02 Vice-présidente ou vice-président

La vice-présidente ou le vice-président est élu, pour un mandat de trois (3) ans, parmi les membres du conseil d'administration. Elle ou il assiste la présidence dans l'exercice de ses fonctions, et en cas d'empêchement de cette dernière, elle ou il exerce les fonctions et pouvoirs de celle-ci.

6.03 Directeur général ou directrice générale

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général²³ est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Elle ou il assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du conseil d'administration. Suivant de saines pratiques de gestion, elle ou il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre. La direction générale se donne les outils nécessaires pour effectuer son mandat.

Elle ou il fait rapport au conseil d'administration et à ses comités spécialisés, dans la mesure et la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

6.04 Secrétaire de l'Ordre

La ou le secrétaire de l'Ordre est nommé par le conseil d'administration²⁴.

La directrice générale ou le directeur général est aussi secrétaire de l'Ordre. À ce titre, elle ou il s'acquitte des responsabilités définies dans le *Code des professions* et des règlements adoptés en conséquence.

7. ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation de sa performance afin d'assurer l'améliorer son rendement et de maintenir un niveau élevé d'efficacité. Cette évaluation porte essentiellement sur la performance du conseil d'administration, incluant celle de ses comités ainsi que celle de la présidence.

À cette fin, chaque administratrice et administrateur doit remplir annuellement à un questionnaire d'évaluation (Annexe 2). Deux sections sont à compléter : l'évaluation du conseil d'administration (auto-évaluation, évaluation des comités et rendement du CA) et l'évaluation de la présidence. L'ensemble du formulaire d'évaluation est rempli de manière anonyme. Cette règle s'applique à toutes les sections du questionnaire.

²³ Article 101.1 du *Code des professions*

²⁴ Article 62.0.1, 1^{er} al. du *Code des professions*

La direction générale et la présidence ont pour mandat de compiler les résultats. Seules les situations présentant un caractère problématique peuvent être portées à l'attention du comité de gouvernance. Une compilation dénominalisée des résultats est ensuite transmise à l'ensemble du conseil d'administration. À partir de celle-ci, le comité de gouvernance élabore des pistes de réflexion et des recommandations d'action qu'il soumet au conseil d'administration pour discussion et adoption.

8. ÉVALUATION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE DE L'ORDRE

Le conseil d'administration évalue annuellement la performance de la directrice générale ou du directeur général et secrétaire de l'Ordre. Le but de cette évaluation est de s'assurer que les décisions du conseil d'administration sont correctement exécutées et que la gestion de l'Ordre lui permet de remplir sa mission.

À cet effet, le conseil d'administration confie au comité des finances et des ressources humaines la responsabilité de lui faire des recommandations quant à l'embauche, la rémunération et l'évaluation annuelle de la directrice générale ou du directeur général et secrétaire.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Un comité de gouvernance est institué au sein du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres élus, dont la présidence, et d'une (1) administratrice ou d'un administrateur nommé. Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies à la section 15 de la présente politique.

Son rôle est de préparer des politiques et pratiques de gouvernance, les règles de contrôle interne qui les encadrent, en s'inspirant de lignes directrices en matière de gouvernance déterminées par l'Office des professions et aussi des meilleures pratiques et tendances actuelles. Il doit également signaler au conseil d'administration les risques liés à l'éthique et à la gouvernance et recommander des solutions permettant au conseil d'administration de prendre des décisions appropriées, s'il y a lieu.

Les responsabilités du comité de gouvernance sont détaillées dans la charte du comité de gouvernance.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES FINANCES ET DES RESSOURCES HUMAINES

Un comité des finances et ressources humaines est institué au sein du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres élus, dont la présidence, et d'une (1) administratrice ou d'un administrateur nommé. Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies à la section 15 de la présente politique.

Son rôle est d'assister le conseil d'administration dans la gestion financière de l'Ordre, dans l'évaluation des principaux risques, dans la mise en place de mesures pour les prévenir et les gérer et recommander des solutions permettant au conseil d'administration de prendre des décisions appropriées, s'il y a lieu.

De plus, il doit assister le conseil d'administration concernant l'embauche, l'évaluation et la rémunération de la directrice générale ou du directeur général et secrétaire et de la syndique du syndic. Il doit aussi préparer des politiques et des normes afin d'assurer une saine gestion des ressources humaines. Il doit également signaler au conseil d'administration les risques liés aux ressources humaines et recommander des solutions permettant au conseil d'administration de prendre des décisions appropriées, s'il y a lieu.

Les responsabilités du comité de gouvernance sont détaillées dans la charte du comité des finances et des ressources humaines.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ STRATÉGIQUE

Un comité stratégique est institué au sein du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres élus, dont la présidence, et d'une (1) administratrice ou d'un administrateur nommé. Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies à la section 15 de la présente politique.

En collaboration avec la directrice générale ou le directeur général et secrétaire de l'Ordre, le comité stratégique prépare la planification stratégique et les indicateurs de performance et en fait la recommandation au conseil d'administration. Le cas échéant, le comité propose au conseil d'administration des modifications aux orientations et aux objectifs stratégiques adoptés. Ce comité contribue également à la réflexion sur les enjeux stratégiques et le positionnement de l'Ordre auprès des instances politiques et dans ses communications.

De plus, il peut exécuter tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'AUDIENCE

Un comité d'audience est institué au sein du conseil d'administration. Il est composé de trois (3) membres élus, dont la présidence, et d'une (1) administratrice ou d'un administrateur nommé. Les règles relatives à la conduite des affaires de ce comité sont établies à la section 15 de la présente politique.

Sur réception d'une demande d'audition, le comité d'audience est chargé d'entendre, en 2^e instance, les représentations des personnes candidates à l'admission et des membres qui souhaitent faire appel d'une décision du comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession, du comité pour l'attestation de formation pour l'évaluation des troubles mentaux ou du comité de révision des résultats d'une formation et rend les décisions.

13. RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Conseil d'administration

Les administratrices et administrateurs élus ne sont pas rémunérés pour la participation aux séances du conseil d'administration. Les frais de séjours et d'hébergement sont remboursés selon les normes établies par l'Ordre.

Toutefois, certains avantages leur sont octroyés (gratuité au colloque et à la journée de formation continue, plus les frais de séjour et de déplacement pour ces activités).

Autres comités du conseil d'administration

Des jetons de présence sont accordés aux administratrices et administrateurs élus siégeant à des comités du conseil d'administration, le montant étant établi par le conseil d'administration. Les présidentes et les présidents (administratrices et administrateurs élus) des comités du conseil d'administration se voient ajouter une heure par réunion au jeton de présence.

Administratrices et administrateurs nommés

Les administratrices et administrateurs nommés par l'Office des professions sont rémunérés par cette instance selon les règles qu'elle établit.

14. DES FONCTIONS INCOMPATIBLES

- 14.01 Une personne ne peut être nommée à deux (2) charges en apparence incompatibles ou susceptibles de laisser croire à un conflit d'intérêts. Les charges obtenues par voie d'élection sont incompatibles avec les charges qui requièrent l'indépendance et l'impartialité prévues au *Code des professions* ou aux règlements de l'Ordre. Cette règle s'applique dès le dépôt de la mise en candidature à toute fonction électorale.
- 14.02 Une personne ne peut siéger à plus d'un comité où elle serait amenée à se prononcer sur des affaires se rapportant à un même professionnel et qui a un rapport entre elles.
- 14.03 Les fonctions suivantes sont incompatibles avec la fonction de syndique ou syndic, syndique adjointe ou syndic adjoint, syndique ou syndic correspondant ou syndique ou syndic ad hoc :
- membre du conseil d'administration ou président de l'Ordre ;
 - directrice générale ou directeur général et secrétaire de l'Ordre ;
 - membre des comités d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession, d'inspection professionnelle, de révision des plaintes, du conseil de discipline et d'arbitrage des comptes ;
 - membre des groupes de travail de l'Ordre ;
 - secrétaire du conseil de discipline ;

- 14.04 Les membres du conseil de discipline et du conseil d'administration ne peuvent être :
- secrétaire de l'Ordre ;
 - secrétaire du conseil de discipline ;
 - membre des comités d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession, d'inspection professionnelle, de révision des plaintes, du conseil de discipline et d'arbitrage des comptes ;
 - inspecteur.
- 14.05 Une personne employée de l'Ordre, à l'exception de la présidence, ne peut être membre du conseil d'administration²⁵.
- 14.06 La fonction d'inspectrice et d'inspecteur est incompatible avec celle de membre du conseil de discipline, du comité de révision et du comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession, du conseil d'administration ainsi que tout autre comité qui doit se prononcer sur un dossier de membre ou de personne candidate à l'exercice de la profession.
- 14.07 La fonction de membre du conseil d'administration est incompatible avec la fonction de secrétaire de l'Ordre.
- 14.08 La présidente ou le président ne peut agir à titre de directrice générale ou de directeur général et secrétaire de l'Ordre et aucune autre fonction de dirigeante ou dirigeant ne peut lui être attribuée²⁶. De plus, elle ou il ne peut être responsable des comités statutaires du CA et de groupes de travail.
- 14.09 La directrice générale ou le directeur général ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* que celle de secrétaire de l'Ordre²⁷.

15. RÈGLES RELATIVES À LA CONDUITE DES AFFAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE SES COMITÉS AINSI QUE DE LA DÉTERMINATION DES MOYENS DE COMMUNICATION²⁸

Conseil d'administration

- 15.01 Le conseil d'administration tient le nombre de séances requis pour remplir ses fonctions. Toutefois, il doit se réunir au moins six (6) fois par année²⁹.

²⁵ Article 12 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec et sur les élections à son Conseil d'administration*.

²⁶ Article 80 du *Code des professions*

²⁷ Article 101.2 du *Code des professions*

²⁸ Article 62 du *Code des professions*

²⁹ Article 82 du *Code des professions*

- 15.02 Les séances ordinaires du conseil d'administration de l'Ordre se tiennent à la date, l'heure et le lieu que le conseil d'administration détermine.
- 15.03 Les séances extraordinaires du conseil d'administration se tiennent à la date, l'heure et le lieu que fixe la présidente ou le président ou en son absence la vice-présidente ou le vice-président ou le quart des membres du conseil d'administration.
- 15.04 Une séance ordinaire du conseil d'administration est convoquée par la ou le secrétaire de l'Ordre par avis écrit au moins cinq (5) jours avant la date de la séance.
- 15.05 Une séance extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par la ou le secrétaire de l'Ordre par avis écrit ou verbal au moins deux (2) jours avant la date de la séance.
- 15.06 Les séances du conseil d'administration peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou vidéoconférence.
- 15.07 L'avis de convocation à toute séance du conseil d'administration indique la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de cette séance.
- 15.08 Malgré les articles 16.03 et 16.05, une séance du conseil d'administration est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si toutes les administratrices et tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou, si elles ou s'ils n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient la séance, elles ou ils s'expriment par conférence téléphonique ou vidéoconférence et renoncent à l'avis de convocation.
- 15.09 Le quorum du conseil d'administration est de la majorité de ses membres ; une décision se prend à la majorité des administratrices et administrateurs présents ou des administratrices et administrateurs qui s'expriment³⁰.

Au cas d'égalité des voix, la présidence donne un vote prépondérant.

- 15.10 Le conseil d'administration tient ses réunions par agenda de consentement.

Les questions ou corrections devant être transmises par courriel au moins 24 heures avant la séance, et tout administrateur ou toute administratrice peut demander le retrait d'un point de l'ordre du jour, lequel est automatiquement retiré sans justification.

³⁰ Article 84 du *Code des professions*

15.11 Le conseil d'administration siège à huis clos. Toutefois, il peut, sous réserve des règles de la confidentialité et lorsque la majorité des administratrices et administrateurs le désirent, tenir des séances en public ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance.

15.12 Le conseil d'administration a instauré un huis clos statutaire des administratrices et administrateurs qui se tient à la fin de chaque séance du conseil d'administration, avant la levée de l'assemblée. Les propos tenus n'apparaissent pas au procès-verbal. Animé par la présidence, il est de courte durée.

Après la levée de l'assemblée, la présidence fait une rétroaction à la directrice générale ou au directeur général pour lui faire part de décisions la concernant ou concernant son équipe. Elle peut aussi lui faire part de l'évaluation de la séance et de tout sujet qu'elle juge utile à son travail.

15.13 Le conseil d'administration peut aussi siéger à huis clos des administratrices et administrateurs notamment dans le cas du dépôt du rapport concernant l'évaluation du rendement de la directrice générale ou du directeur général ou lorsque le conseil d'administration délibère sur la négociation de ses conditions de travail.

S'il le juge opportun, il peut siéger à huis clos de certains administratrices et administrateurs dans le cas d'un conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'une administratrice ou d'un administrateur ou pour éviter un préjudice à une personne.

15.14 Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du conseil d'administration et n'a pas droit de vote. En cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la ou du secrétaire, celle-ci ou celui-ci est remplacé par la personne désignée par le conseil d'administration.

15.15 La ou le secrétaire constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, la ou le secrétaire de l'Ordre inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et le nom des membres présents du conseil d'administration.

15.16 La vice-présidence préside la séance du conseil d'administration lorsque la présidence est absente ou empêchée d'agir. Le conseil d'administration désigne l'une de ses administratrices ou l'un de ses administrateurs pour présider la séance lorsque la présidence ou la vice-présidente sont absentes ou empêchées d'agir.

15.17 L'administratrice ou l'administrateur qui ne peut assister à une séance du conseil d'administration peut s'exprimer en vue d'une décision, si elle ou s'il le fait par écrit avant la tenue de la séance.

15.18 Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque séance du conseil d'administration par la ou le secrétaire de l'Ordre. Il est par la suite adopté par le conseil d'administration et signé par la présidence et la direction générale.

Autres comités du conseil d'administration

- 15.18. Les membres du conseil d'administration élisent les membres de ses comités pour un mandat de trois (3) ans. Tout poste devenant vacant en cours de mandat est pourvu par une élection d'une nouvelle ou d'un nouveau membre pour la durée non écoulée du mandat.
- 15.19 L'élection des membres aux comités du conseil d'administration se tient à la première séance du conseil d'administration suivant l'élection des administratrices et administrateurs.
- 15.20 Les membres des comités élisent entre eux une présidente ou un président qui a comme responsabilité de présider les réunions et de voir au bon fonctionnement et à l'efficacité de celles-ci notamment en s'assurant des délais de convocation et de la présence d'un procès-verbal. De plus, la présidente ou le président fait rapport des travaux au conseil d'administration.
- 15.21 Une convocation à toute réunion des comités du conseil d'administration est transmise au moins cinq (5) jours avant sa tenue, indiquant la date, l'heure, le lieu et être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Un calendrier de rencontres doit être planifié pour l'année.
- 15.22 Les réunions des comités du conseil d'administration peuvent être tenues sous forme de conférence téléphonique ou vidéoconférence.
- 15.23 Le quorum des comités du conseil d'administration est de la majorité des membres, soit trois (3) membres.
- 15.24 Les membres des comités du conseil d'administration qui ne peuvent assister à une réunion peuvent s'exprimer en vue d'une décision, s'ils le font par écrit avant la tenue de la réunion.
- 15.25 Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion et un rapport d'activités est présenté au conseil d'administration sauf pour le comité des finances et ressources humaines qui lui, doit déposer au CA les procès-verbaux pour ratifications des décisions.

OCCOQ

- Adoptée par le conseil d'administration, le 21 mars 2015 (11.03)
Modifiée par le conseil d'administration, les 2-3 décembre 2016 (10.01)
Modifiée par le conseil d'administration, le 12 mai 2018 (12.01)
Modifiée par le conseil d'administration, le 1^{er} juin 2019 (9.01)
Modifiée par le conseil d'administration, le 5 octobre 2019 (13.06)
Modifiée par le conseil d'administration, le 30 janvier 2021 (8.01)
Modifiée par le conseil d'administration, le 29 mai 2021 (8.00)
Modifiée par le conseil d'administration, le 8 février 2025 (7.03)
Modifiée par le conseil d'administration, le 6 décembre 2025 (7.01)
Modifiée par le conseil d'administration, le 28 mars 2026 (3.06)

ANNEXE 1

Code des professions

- Conseil d'administration : articles 61 à 100
- Administratrices et administrateurs du conseil d'administration : article 79.1
- Présidente et président : articles 80 et 81
- Directrice générale et directeur général : articles 62.0.1, 101.1 et 101.2
- Secrétaire : article 62.0.1
- Assemblée générale : articles 102 à 106
- Dispositions financières : articles 107 et 108
- Commissaire à l'admission : articles 16.9 et 16.23
- Accès aux documents et protection des renseignements personnels : articles 108.1 à 108.11
- Enquêtes et immunités : articles 192 à 196

Règlements en vertu du *Code des professions*

- Règlement sur l'organisation de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec et sur les élections à son conseil d'administration (c. C -26, a. 63.1, 65, 93, par. *a, b, e* et *f* et a. 94, 1^{er} al., par. *a*)
- Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel (c. C -26, a. 12, 3^e al., par. 6, sous-par. *b* et a. 12.2)

Politiques de l'OCCOQ

Catégorie/Membres

- Politique relative à la cotisation, à l'inscription au tableau des membres et aux frais exigibles
- Politique de développement des compétences
- Politique d'évaluation des apprentissages et révision des résultats
- Politique de correspondance avec les membres
- Politique des prix et reconnaissances
- Politique pour les usagers du portail *espace compétence*

Catégorie/Ressources humaines

- Manuel de l'employé.e
- Politique de rémunération des personnes syndiquées adjointes et des personnes syndiquées ad hoc
- Politique de rémunération des formateurs, formatrices et des tuteurs, tutrices
- Politique de rémunération des personnes contractuelles
- Politique de rémunération des administratrices et administrateurs élus
- Politique sur le perfectionnement et développement professionnel
- Politique de prévention du harcèlement psychologique, sexuel ou discriminatoire au travail et traitement des plaintes
- Politique sur le télétravail

Catégorie/Communications

- Politique des commandites
- Politique de communication
- Politique linguistique
- Politique de gestion des médias sociaux
- Politique des publicités

Catégorie/Gestion

- Règles de fonctionnement du comité d'accès et de contrôle de l'exercice de la profession
- Règles de fonctionnement des comités statutaires (inspection, discipline, révision des plaintes, arbitrage, équivalence, scrutatrices et scrutateurs, troubles mentaux)
- Règles de fonctionnement des groupes de travail
- Politique du Bureau du syndic
- Politique relative à la reconnaissance des crédits et de l'expérience de travail pour la délivrance d'un permis en vertu du règlement sur les normes d'admission par équivalence
- Politique sur la fonction de la présidence

Catégorie/Finances

- Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement
- Politique sur les modalités d'attribution de contrats
- Politique de placements des avoirs de l'Ordre
- Politique de gestion financière
- Charte du comité des finances et des ressources humaines

Catégorie/Accès à l'information

- Politique sur les documents et renseignements à caractère public accessibles sans restriction
- Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels
- Politique de confidentialité
- Politique sur les conditions d'utilisation du site Internet

Catégorie/Gouvernance

- Politique de gouvernance
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
- Profil de compétence des administrateurs
- Code d'éthique et de conduite du personnel employé et des membres des comités
- Politique des droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle
- Politique relative à la procédure d'élection du président de l'Ordre et des membres des comité du conseil d'administration
- Politique relative aux procédures d'élection et de nomination d'un administrateur lors d'une vacance ou d'un poste à pourvoir au sein du conseil d'administration
- Politique de continuité des opérations
- Politique de gestion intégrée des risques
- Politique de l'utilisation de l'intelligence artificielle
- Manuel de l'administrateur.trice
- Charte du comité de gouvernance

ANNEXE 2

ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

NOM : _____

AUTO-ÉVALUATION DES ADMINISTRATEURS.TRICES	Pas du tout d'accord	Plutôt pas d'accord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait en accord
1. Je prends connaissance de l'ordre du jour et des documents avant chaque réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Je prépare mes questions et mon point de vue sur les décisions à prendre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Je contribue de manière constructive aux discussions et décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je considère que ma contribution est appréciée en tant que membre du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Je me sens à l'aise d'exprimer une opinion divergente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je respecte le tour de parole et favorise l'expression des autres membres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je cherche à comprendre l'opinion des autres membres du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Je fais preuve de disponibilité et d'assiduité dans mes fonctions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Je comprends les états financiers de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Je comprends mon rôle, les responsabilités du CA et les règles de gouvernance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Je comprends les enjeux stratégiques de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Je comprends les risques auxquels l'Ordre est exposé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Je respecte les règles de confidentialité et d'éthique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Je fais preuve de transparence et évite les conflits d'intérêts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Je collabore efficacement avec les autres membres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Je connais les règles de gouvernance, le plan stratégique et le plan de gestion des risques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Je cherche à me perfectionner dans mon rôle d'administrateur.trice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Je n'interfère pas avec les opérations en contactant l'équipe de permanence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés à votre auto-évaluation
--

ÉVALUATION DUC CONSEIL D'ADMINISTRATION	Pas du tout d'accord	Plutôt pas d'accord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait en accord
Fonctionnement					
1. Les réunions sont conduites de façon efficace et productive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La fréquence et la durée des séances sont appropriées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les rôles et responsabilités du CA sont clairs et respectés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Un temps suffisant est consacré à la présentation et à la discussion des points à l'ordre du jour.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le travail de préparation des séances pour un administrateur est raisonnable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés au fonctionnement :

Accès à l'information					
6. L'accueil et l'intégration effectuée sont appropriés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Les membres du CA sont régulièrement informés sur l'évolution des dossiers et enjeux stratégiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. La documentation est reçue suffisamment à l'avance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. L'information transmise permet une prise de décision éclairée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Les procès-verbaux reflètent fidèlement les discussions et décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés à l'accès à l'information :

Climat et engagement					
11. Le CA instaure et maintient un climat respectueux et propice aux échanges.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Tous les membres ont l'occasion de s'exprimer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Les membres agissent avec respect et indépendance d'esprit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Le niveau d'engagement des membres du CA est suffisant pour une gouvernance efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Les discussions et la participation des membres sont de qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés au climat et à l'engagement :

Sujets traités

16. Le CA accorde une importance adéquate à la gouvernance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Le CA accorde une importance adéquate aux finances de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Le CA accorde une importance adéquate à la protection du public.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Le CA accorde une importance adéquate au positionnement de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Les enjeux stratégiques et défis sont discutés de manière pertinente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Le CA est vigilant par rapport à l'identification et la révision des risques potentiels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Le CA accorde suffisamment d'importance à la réalisation du plan d'action de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Le CA a les indicateurs nécessaires pour évaluer la santé organisationnelle de l'Ordre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés aux sujets traités :

Étique

24. Le code d'éthique et de déontologie est connu et respecté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. La notion de conflit d'intérêts est bien comprise et gérée par tous les membres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Les membres respectent la confidentialité du contenu des délibérations et des documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Les membres sont solidaires des décisions du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés à l'éthique :

Travail des comités

28. Les comités disposent d'un mandat clair.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. Les membres des comités collaborent efficacement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Les travaux des comités soutiennent efficacement les décisions du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Le CA a un nombre de comités suffisants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés au travail des comités :

Relation avec l'équipe de permanence

32. Les membres agissent de façon respectueuse envers l'équipe de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33. Les membres évitent de s'impliquer dans les opérations courantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34. Il est facile d'obtenir des réponses de l'équipe de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés à la relation avec l'équipe de permanence :

ÉVALUATION DUC CONSEIL D'ADMINISTRATION	Pas du tout d'accord	Plutôt pas d'accord	Neutre	Plutôt d'accord	Tout à fait en accord
1. La présidence anime les réunions du CA de façon efficace.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La présidence veille à ce que le CA demeure centré sur la mission.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La présidence respecte et fait respecter les règles de gouvernance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La présidence fait preuve de leadership stratégique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. La présidence évite d'intervenir dans les affaires courantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. La présidence s'assure que le CA dispose l'information nécessaire à ses décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. La présidence est disponible pour les administrateurs en dehors des séances du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. La présidence entretient de bonnes relations avec l'équipe de permanence et de direction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. La présidence gère adéquatement les divergences d'opinions et les tensions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La présidence favorise la participation de tous les membres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. La présidence fait preuve d'intégrité et de professionnalisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La présidence favorise la cohésion et l'efficacité du CA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. La présidence est disponible et à l'écoute.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. La présidence fait preuve d'éthique dans ses interventions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. La présidence fait preuve de transparence et évite les conflits d'intérêts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. La présidence fait avancer les échanges de manière constructive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires liés à l'évaluation de la permanence :

Questions de réflexion

- Quels seraient vos besoins de perfectionnement pour mieux exercer votre rôle de membre du CA ?
- Quels sont les points forts du fonctionnement du CA ?
- Quels sont les points à améliorer et vos suggestions pour le conseil ?
- Quelles sont les expertises absentes au CA ?
- Autres commentaires ou conclusions sur l'évaluation du fonctionnement du CA ?

ANNEXE 3

SERMENT DE DISCRÉTION³¹

Je, _____, déclare sous serment avoir pris connaissance de la Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels de l'OCCOQ et m'engage à :

1. Me conformer à la présente politique ;
2. Ne révéler, diffuser, ni ne faire connaître, sans y être autorisé par la loi, aucun renseignement confidentiel, incluant des renseignements personnels dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge ;
3. N'accéder qu'aux seuls renseignements confidentiels ou personnels nécessaires à l'exécution de mes tâches ;
4. Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements confidentiels et personnels auxquels j'ai accès dans le cadre de l'exécution de mes fonctions, notamment en contrôlant l'accès à mon ordinateur ainsi qu'à mon poste de travail ou de télétravail et en m'assurant de ne jamais révéler mes codes d'accès et mots de passe ;
5. Aviser, sans délai, le responsable de la protection des renseignements personnels de l'Ordre de tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels dont je pourrai avoir connaissance ;
6. Ne conserver aucune information confidentielle ni renseignement personnel auquel j'aurais pu avoir accès dans le cadre de mes fonctions, à la suite de ma fin d'emploi.

Je confirme avoir lu les termes du présent serment de discrétion et en avoir saisi toute la portée.

ANNEXE 4

DÉCLARATION DU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORDRE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION DU QUÉBEC

Je, soussigné.e, _____, membre du conseil d'administration de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'OCCOQ* et du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

J'en comprends le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ces dispositions.

J'ai déterminé que les circonstances³² suivantes peuvent être ou être perçues comme étant ou pouvant être un conflit réel ou potentiel.

Et j'ai signé, le _____

Signature

Nom en lettres moulées

³¹ Annexe II du *Code des professions*.

³² *Code d'éthique et de déontologie pour les administrateurs*, articles 11 à 16.