



ÉA

ORDRE DES  
ÉVALUATEURS  
AGRÉÉS DU  
QUÉBEC

# Mandat du Directeur général et secrétaire



<b>Classification de la politique</b>	<b>Politique de gouvernance</b>
<b>Adoption et modifications</b>	Conseil d'administration Version 01 - 26 février 2019 (1819-CA-046) Version 02 - 27 février 2020 (1920-CA-069)  Version 03 - 21 septembre 2022 (2223-CA-033)
<b>Entrée en vigueur</b>	Version 01 - 26 février 2019 Version 02 - 1 <sup>er</sup> avril 2020  Version 03 – 21 septembre 2022
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique</b>	Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Responsable de l'application de la politique</b>	Président de l'Ordre
<b>Révision de la politique</b>	Au minimum trois ans

© Ordre des évaluateurs agréés du Québec, 2022  
Tél. : 514 281-9888 / 1-800-982-5387  
Télec. : 514 281-0120  
[www.oeaq.qc.ca](http://www.oeaq.qc.ca)

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur

## Table des matières

1. Introduction .....	4
2. Énoncé général .....	4
3. Règles d'application .....	5
3.1 Administration générale et courante des affaires de l'Ordre .....	5
3.2 Direction des ressources humaines .....	6
3.3 Gouvernance de l'ordre.....	6
3.4 Secrétaire de l'Ordre .....	8
4. Reddition de compte .....	9
5. Notes complémentaires .....	9
5.1 Cadre légal et réglementaire .....	9
5.1.1 Nomination .....	9
5.1.2 Code de conduite .....	10
5.1.3 Fonctions générales .....	10
5.1.4 Autres .....	10
5.2 Rémunération du directeur général et secrétaire de l'Ordre .....	11
5.2.1 Objectifs de la rémunération du DGS .....	11
5.2.2 Principes directeurs guidant la rémunération du DGS .....	11
5.2.3 Conditions d'exercice de la fonction du DGS.....	11
5.2.4 Rémunération du DGS .....	11
5.3 Avantages sociaux et dispositions particulières du DGS.....	12

## 1. Introduction

Cette « Politique et procédures » (ci-après, « Politique ») a pour but de préciser les responsabilités et la délégation d'autorité du directeur général de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (ci-après, « l'Ordre »). Elle prend en compte les propositions contenues à la Loi 11 modifiant notamment le *Code des professions* (chapitre C-26).

## 2. Énoncé général

Le directeur général et secrétaire (DGS) est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Il assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration. Suivant de saines pratiques de gestion, il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

Il fait rapport au Conseil d'administration, 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.

Il est le chef de la direction et il agit sous l'autorité du Conseil d'administration et de celle déléguée par la loi, un règlement ou une politique adoptée par le Conseil d'administration. De plus, le directeur général ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la loi constituant l'ordre professionnel, à l'exception de celle de secrétaire de l'Ordre.

Le DGS est nommé par le Conseil d'administration, conformément à la procédure adoptée par celui-ci, sur recommandation du comité qui sera responsable de la fonction spécialisée des ressources humaines, soit le Comité de gouvernance et des ressources humaines.

En plus des responsabilités édictées au *Code des professions*, les principales responsabilités du directeur général et du secrétaire de l'Ordre sont les suivantes, à savoir :

- 1) Assurer l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre;
- 2) Diriger tous les employés de l'Ordre selon l'organigramme proposé par le directeur général;
- 3) Collaborer activement à la gouvernance de l'Ordre;

- 4) Assurer le secrétariat de l'Ordre, et ce, conformément au *Code des professions* ainsi qu'à l'ensemble de la réglementation en vigueur.

### 3. Règles d'application

#### 3.1 Administration générale et courante des affaires de l'Ordre

- 3.1.1** Dans les limites de ses fonctions, il veille à ce que l'Ordre opère en conformité avec les lois, les règlements, les lignes directrices de l'Office des professions et les politiques adoptées par le Conseil d'administration.
- 3.1.2** Il soumet annuellement un projet de budget opérationnel annuel et celui découlant du plan d'action annuel (projets stratégiques).
- 3.1.3** Il autorise les engagements financiers de l'Ordre en conformité avec les budgets et la délégation d'autorité approuvée par le Conseil d'administration (aux termes de la Politique d'achat ou autrement), à l'exception des engagements qui doivent être approuvés expressément par le Conseil d'administration ou le comité exécutif.
- Les dépenses du président et de la direction générale supérieurs à la politique en vigueur sont approuvées par le *comité d'audit*.
- 3.1.4** Il présente des états financiers et des rapports d'avancement de la planification selon la forme et la périodicité requise par le Conseil d'administration.
- 3.1.5** Il soumet un plan de gestion des risques et en exerce le suivi selon la *Politique sur la gestion des risques*, et ce, après consultation du *comité d'audit*.
- 3.1.6** Il propose une *Politique de tarification des services* au Conseil d'administration, et ce, après consultation du *comité d'audit*.
- 3.1.7** Il propose et gère un système de gestion de la qualité des services aux clientèles (*Politique de gestion des plaintes, laquelle sera en lien avec la déclaration de services aux citoyens*).
- 3.1.8** Il soumet le projet de rapport annuel au Conseil d'administration pour approbation.
- 3.1.9** Il fait rapport de sa gestion suivant les processus requis par le Conseil d'administration.
- 3.1.10** Il développe des tableaux de bord permettant de mieux suivre les résultats.

**3.1.11** Au besoin, il s'adjoit les ressources externes nécessaires dans les limites des budgets adoptés par le Conseil d'administration.

## **3.2 Direction des ressources humaines**

**3.2.1** Il recommande au Conseil d'administration la structure organisationnelle et les politiques concernant les ressources humaines, et ce, à la suite d'une consultation auprès du comité aviseur en cette matière.

**3.2.2** Il assure une direction mobilisatrice et efficace des ressources humaines, en conformité avec les politiques des ressources humaines adoptées par le Conseil d'administration.

**3.2.3** Il embauche et met fin à l'emploi des employés, à l'exception de ceux dont l'embauche et la fin d'emploi sont réservées au Conseil d'administration. A cet effet, il signe seul tous les contrats de travail des employés, le tout conformément à la *Politique de gouvernance des signataires autorisés*.

**3.2.4** Il préside les réunions des employés de l'Ordre.

**3.2.5** Il recrute les employés requis selon la structure organisationnelle. Il participe au processus de recrutement et au processus de destitution du syndic de l'Ordre conformément aux modalités adoptées par le Conseil d'administration.

**3.2.6** Il s'assure que les employés travaillent en équipe et de façon efficace.

**3.2.7** Il fixe des objectifs annuels et procède à l'évaluation du rendement des employés de l'Ordre et fait rapport au comité responsable de la fonction spécialisée des ressources humaines, soit le comité de gouvernance, éthique et des ressources humaines.

## **3.3 Gouvernance de l'ordre**

**3.3.1** Il agit comme principal conseiller du Conseil d'administration en matière de gouvernance. Ainsi, il propose un cadre de gouvernance ainsi que toutes les politiques de gouvernance y découlant, et ce, le tout en conformité avec les lignes directrices de l'Office des professions du Québec (OPQ) et de l'Autorité des marchés financiers (AMF).

- 3.3.2** Il agit à titre de personne-ressource du Conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines. Il peut s'adjoindre un employé de l'Ordre pour le soutenir dans ses fonctions. De plus, il participe au comité d'audit, et ce, conformément à la *Politique de gouvernance des comités*. Finalement, il peut participer ponctuellement, à titre d'observateur, à certains comités consultatifs.
- 3.3.3** Il propose au Conseil d'administration le processus d'élaboration de la planification stratégique et y participe activement.
- 3.3.4** Il propose le plan d'action annuel, en conformité avec le plan stratégique, et ce, en respect de la capacité organisationnelle et financière. De plus, il met en œuvre ce plan d'action annuel.
- 3.3.5** Il collabore avec le président de l'Ordre à la planification du programme annuel du Conseil d'administration et du comité exécutif.
- 3.3.6** Il assiste le président dans certaines de ses fonctions, à savoir notamment :
- a) La planification des séances du Conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle;
  - b) La représentation de l'Ordre et du Conseil d'administration auprès des évaluateurs agréés, des instances politiques et gouvernementales et des autres parties prenantes;
  - c) Conseille le président en matière de communication et de relations publiques;
  - d) Gouvernance des comités : recommandations des membres au Conseil d'administration et tout le processus de reddition de comptes des comités au Conseil d'administration;
  - e) La préparation des mémoires, communiqués et autre document sur des questions intéressant l'Ordre, ses membres, la profession ou le champ d'application de la profession;
  - f) La rédaction de la correspondance officielle pour l'Ordre et le président.
- 3.3.7** Il propose la *Politique de gouvernance des communications* au Conseil d'administration et en assure son application.

- 3.3.8** Il exerce de façon diligente le suivi des décisions du Conseil d'administration ou du comité exécutif.
- 3.3.9** Il veille à la bonne interaction entre le personnel et les instances de l'Ordre.
- 3.3.10** Il représente l'Ordre au forum des directeurs généraux du Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ) et auprès de toutes autres instances regroupant les directeurs généraux des ordres professionnels.
- 3.3.11** Il représente l'Ordre auprès de l'Office des professions du Québec (OPQ) relativement aux aspects administratifs des dossiers de l'Ordre (réglementation, groupes de travail, etc.).
- 3.3.12** Il assure la liaison avec les partenaires de l'Ordre.
- 3.3.13** Il assure tous les suivis relatifs aux litiges par ou contre les instances l'Ordre, et ce, en étroite collaboration avec les procureurs mandatés pour représenter l'Ordre.

### **3.4 Secrétaire de l'Ordre**

- 3.4.1** En plus de ses fonctions de directeur général, il agit à titre de secrétaire de l'Ordre, et ce, conformément aux dispositions relatives au *Code des professions* ainsi qu'à l'ensemble de la réglementation.
- 3.4.2** A titre de secrétaire de l'Ordre, il prépare les avant-projets des ordres du jour, des sommaires exécutifs, des tableaux des suivis décisionnels ainsi qu'à la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, des comités exécutifs, de l'assemblée générale des membres et des comités sous sa responsabilité.
- 3.4.3** Il prépare la tenue de l'assemblée générale annuelle et les consultations requises en matière de cotisation professionnelle et de rémunération du président de l'Ordre.
- 3.4.4** Il voit à la gestion du tableau de l'Ordre (processus d'admission, d'inscription annuelle au tableau de l'Ordre, délivrance des permis, retrait du membre, radiation administrative, perception de la cotisation annuelle, etc.) conformément aux conditions d'inscription prescrites par le *Code des professions* et les règlements en vigueur.



- 3.4.5** Il voit au processus d'équité procédurale et du respect des règles de justice naturelle en matière de stages de perfectionnement au comité exécutif.
- 3.4.6** Il est responsable de l'organisation et la tenue des élections tous les deux ans. Le secrétaire de l'Ordre peut être appuyé de son adjointe exécutive ou de tout employé dans le cadre de ses responsabilités.
- 3.4.7** En vertu des pouvoirs délégués du président, il exerce les fonctions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)*.
- 3.4.8** Il est le gardien des archives et des dossiers officiels de l'Ordre.
- 3.4.9** Il assure la conformité réglementaire du rapport annuel de l'Ordre selon le calendrier annuel de production.
- 3.4.10** Finalement, il exerce tous les pouvoirs énumérés à l'ensemble de la réglementation de l'Ordre (demandes d'équivalences au comité exécutif, formation continue obligatoire, etc).

## 4. Reddition de compte

Le comité de gouvernance, éthique et ressources humaines est chargé de fixer des objectifs annuels et de l'évaluation du rendement et en fait rapport annuellement au Conseil d'administration selon la *Politique de fixation des objectifs et évaluation de la performance annuelle du directeur général et secrétaire de l'Ordre*.

Le directeur général fait rapport au Conseil d'administration, lors de chacune de ses séances, notamment sur le respect des obligations de l'Ordre entraînant la responsabilité personnelle des administrateurs et dans le rapport annuel de l'Ordre.

## 5. Notes complémentaires

### 5.1 Cadre légal et réglementaire

#### 5.1.1 Nomination

- 5.1.1.1** Le directeur général est nommé par le Conseil d'administration (art. 62.0.1 du *Code des professions*).

**5.1.1.2** Un vote des deux tiers des membres du Conseil d'administration est requis pour destituer de ses fonctions le secrétaire de l'Ordre. Un contrat de travail ou une convention collective ne peut limiter le pouvoir d'un ordre de le destituer (art. 85 du *Code des professions*).

**5.1.1.3** Le directeur général ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions ou de la loi constituant l'ordre professionnel dont il est le directeur général, à l'exception de celle de secrétaire de l'Ordre (art. 101.2 du *Code des professions*).

## **5.1.2 Code de conduite**

**5.1.2.1** Le directeur général doit respecter le Code d'éthique et de conduite des employés établi par le Conseil d'administration.

## **5.1.3 Fonctions générales**

**5.1.3.1** Le directeur général est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Il assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration. Il planifie, organise dirige contrôle et coordonne les ressources humaines, financières matérielles et informationnelles de l'Ordre (art. 101.1 du *Code des professions*).

## **5.1.4 Autres**

**5.1.4.1** Le nom, le titre et la fonction du directeur général ont un caractère public (art. 108.6 du *Code des professions*).

**5.1.4.2** Le directeur général ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 193 du *Code des professions*).

**5.1.4.3** Il est responsable des demandes d'accès à l'information au sein de l'Ordre par pouvoirs délégués du président de l'Ordre.

**5.1.4.4** Il voit à l'ensemble de la réglementation en vigueur pour les autres responsabilités du secrétaire de l'Ordre.

## **5.2 Rémunération du directeur général et secrétaire de l'Ordre**

### **5.2.1 Objectifs de la rémunération du DGS**

La présente politique vise à encadrer la fixation du salaire à l'entrée du directeur général et secrétaire de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, la progression annuelle de son salaire et tout autre élément contenu dans sa rémunération globale.

### **5.2.2 Principes directeurs guidant la rémunération du DGS**

- 5.2.2.1** Attirer, fidéliser et mobiliser les meilleurs candidats à ce poste stratégique.
- 5.2.2.2** Offrir une rémunération compétitive par rapport au marché de référence de l'Ordre, soit les organisations comparables.
- 5.2.2.3** Offrir une rémunération qui reflète l'expérience, la compétence et la performance des titulaires des fonctions de directeur général.
- 5.2.2.4** Agir de façon équitable pour le titulaire de cette fonction, mais également pour l'ensemble des employés de l'Ordre.
- 5.2.2.5** Disposer d'un processus clair pour établir la rémunération du directeur général pour être en mesure d'en faire part aux parties prenantes de l'Ordre en toute transparence.

### **5.2.3 Conditions d'exercice de la fonction du DGS**

- 5.2.3.1** Les rôles et responsabilités du directeur général et secrétaire de l'Ordre sont plus amplement décrits aux présentes.
- 5.2.3.2** La fonction du directeur général et secrétaire de l'Ordre sont exclusives, à moins d'une autorisation écrite du Conseil d'administration.
- 5.2.3.3** Toutes les *politiques relatives aux ressources humaines* sont applicables au directeur général et secrétaire de l'Ordre.

### **5.2.4 Rémunération du DGS**

- 5.2.4.1** Le directeur général et secrétaire est rémunéré sur la base d'un salaire annuel, et ce, selon un échelon adopté par le Conseil d'administration.
- 5.2.4.2** Cette rémunération est établie par le Conseil d'administration.
- 5.2.4.3** Le salaire du directeur général est réajusté annuellement à compter du 1er avril de chaque année.

**5.2.4.4** Le Conseil d'administration détermine alors le pourcentage d'augmentation du salaire en tenant compte du budget de l'Ordre, des données comparatives, du taux d'inflation et l'évaluation annuelle.

### **5.3 Avantages sociaux et dispositions particulières du DGS**

**5.3.1** Le directeur général et secrétaire de l'Ordre a droit à une participation au régime collectif de retraite des employés de l'OEAQ selon les modalités déterminées par le Conseil d'administration.

**5.3.2** Le directeur général et secrétaire de l'Ordre a droit, dès son embauche, au programme d'assurance collective des employés de l'Ordre.

**5.3.3** Les cotisations annuelles, spéciales et supplémentaires de l'Ordre dont le directeur général et secrétaire est membre ainsi que la cotisation annuelle à l'Office des professions du Québec sont payées annuellement selon les modalités prescrites par le contrat de travail.

**5.3.4** Le directeur général et secrétaire de l'Ordre a droit à des vacances ainsi que toutes autres conditions déterminées par le Conseil d'administration et élaborées aux Politiques des ressources humaines, et ce, tels que les congés fériés applicables.

**5.3.5** Une place de stationnement est payée au siège social de l'Ordre ou dans un immeuble avoisinant.

**5.3.6** Les frais de dépenses sont remboursés selon les politiques applicables et en vigueur à l'OEAQ.

**5.3.7** Toutes les autres dispositions spécifiques prévues au contrat de travail entre l'Ordre et le directeur général et secrétaire demeurent en vigueur et applicables et ont préséance aux politiques de l'Ordre.



ÉA

ORDRE DES  
ÉVALUATEURS  
AGRÉÉS DU  
QUÉBEC

Site internet : [oeaq.qc.ca](http://oeaq.qc.ca)  
Courriel : [oeaq@oeaq.qc.ca](mailto:oeaq@oeaq.qc.ca)  
Tél. : (514) 281-9888  
Tél. : 1 800 9VALEUR  
Fax : (514) 281-0120