



ÉA

ORDRE DES  
ÉVALUATEURS  
AGRÉÉS DU  
QUÉBEC

## Politique de gouvernance des comités



<b>Classification de la politique</b>	<b>Politique de gouvernance</b>
<b>Adoption et modifications</b>	Conseil d'administration 28 mars 2019 (1819-CA-067) 27 février 2020 (1920-CA-069) 26 mars 2020 (1920-CA-094) 3 décembre 2020 (2021-CA-050) 21 septembre 2022 (2223-CA-033)
<b>Entrée en vigueur</b>	Version 01 - 23 mai 2019 Version 02 - 1 <sup>er</sup> avril 2020 Version 03 - 3 décembre 2020 Version 04 – 1 <sup>er</sup> octobre 2022
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique</b>	Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines
<b>Responsable de l'application de la politique</b>	Conseil d'administration
<b>Révision de la politique</b>	Tous les 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

Politique de gouvernance des comités .....	1
1. Introduction .....	4
2. Énoncé général .....	4
3. Constitution des comités .....	5
4. Responsabilités.....	10
5. Fonctionnement des comités .....	14
6. Reddition de compte .....	15
7. Modalités d'exercice.....	16
8. Charte détaillée des comités .....	18
Conseil de discipline .....	18
Comité d'inspection professionnelle.....	20
Comité de révision .....	22
Comité de la formation ( <i>initiale</i> ) des évaluateurs agréés.....	23
Conseil d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés .....	24
Comité d'audit.....	25
Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines .....	28
Comité d'admission .....	32
Comité d'enquête et de déontologie .....	34
Comité de la formation continue .....	36
Comité des normes de pratique professionnelle .....	38
Comité des communications.....	39
Comité de la Copropriété.....	40
Comité de décision .....	41
Comité Congrès.....	42
Comité diversité et inclusion .....	44
Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels .....	45
ANNEXE – Organigramme des comités .....	47

## 1. Introduction

**La mobilisation des évaluateurs agréés est primordiale afin que l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (ci-après, « l'Ordre ») puisse bien s'acquitter de sa mission de protection du public et que la profession puisse développer une pratique de qualité, variée et innovante.**

La présente politique de gouvernance des comités de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (ci-après « Politique ») a pour but de définir (1) les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement de tous les comités de l'Ordre (à l'exception du comité exécutif, lequel est décrit aux termes d'une politique de gouvernance spécifique), ainsi que (2) les moyens afin de former, encadrer, évaluer et encourager les membres de ces comités.

Cette Politique comprend la charte du comité de décision, établie conformément à la Loi sur les assureurs. Néanmoins, les lois et règlements, ainsi que la Politique de gouvernance des affaires d'assurances ont préséances.

Lorsque le terme « Ordre » est utilisé, celui-ci comprend les activités telles que définies aux Code des professions et autres règlements, ainsi que les activités d'assureur de l'Ordre, nommément le Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle (ci-après, « Fonds ») lorsque applicable.

## 2. Énoncé général

Le Conseil d'administration (ci-après, « C.A. »), doit former les comités prévus en vertu d'une loi ou d'un règlement. Il a également le pouvoir de former les comités qu'il juge utiles pour l'aider à réaliser la mission de protection du public.

Le présent document contient l'information pertinente à l'intention des membres de la profession qui souhaitent s'impliquer au sein de l'Ordre.

Au début du nouveau mandat de deux ans des instances de l'Ordre, un appel de candidatures est effectué auprès de l'ensemble des évaluateurs agréés dans le but de pourvoir les postes vacants au sein des comités.

Sur recommandations du président et du directeur général de l'Ordre, le C.A. nomme les membres des comités à partir de la banque de candidatures constituée suivant l'appel de candidatures. Le profil de compétences recherché pour les membres de chacun des comités ainsi que le besoin de favoriser la diversité des points de vue doivent être pris en considération

et être privilégiés dans le cadre de cette nomination. De plus, l'Ordre favorise, lorsque possible, l'implication d'évaluateurs agréés qui sont inscrits au tableau de l'Ordre depuis 10 ans ou moins, au sein des comités de l'Ordre.

Certains présidents et membres de comités doivent participer à des séances de formation ou visionner certaines formations rendues obligatoires par le Code des professions. La durée de leurs mandats peut être limitée afin de favoriser le renouvellement régulier de la composition des comités.

Les présidents de comités sont imputables des résultats et du fonctionnement de leur comité. Ils font une reddition de compte au C.A., selon la forme et la périodicité que le C.A. déterminera.

Les dispositions de la présente Politique de gouvernance des comités ne concernent pas les groupes de travail ad hoc que peut former la présidence ou la direction générale ou encore le C.A. de l'Ordre afin de les appuyer dans des mandats qui relèvent de leur compétence et selon les besoins ponctuels des affaires de l'Ordre.

### 3. Constitution des comités

#### 3.1. Catégories de comités

3.1.1. **Comités statutaires** : comités du C.A. dont la formation est obligatoire en vertu d'une loi ou d'un règlement. La formation d'un tel comité peut également être rendue nécessaire pour permettre à l'Ordre de s'acquitter de l'une ou l'autre des fonctions dévolues à la protection du public. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de ces comités, conformément au Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel, c. C-26, r. 8.

3.1.2. **Comités non-statutaires** : comités formés par le C.A. et dont le mandat est l'un des suivants :

- a) Comités liés à la gouvernance de l'Ordre : appuyer le C.A. dans la surveillance générale de l'Ordre ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre.
- b) Comités consultatifs : prodiguer des conseils, formuler des avis ou faire des recommandations sur des questions mises à l'étude au C.A.

#### 3.2. Groupes de travail

3.2.1. Un groupe de travail est un groupe de personnes, constitué d'employés de l'Ordre, d'évaluateurs agréés, d'experts ou de représentants de parties prenantes, réunies temporairement pour soutenir la présidence, le C.A., le comité exécutif ou la direction générale dans la mise en œuvre des orientations ou des décisions du C.A., notamment par l'élaboration d'un dossier qui conduira généralement au dépôt d'un projet de rapport ou d'un guide que ce dernier présentera au C.A. ou la réalisation d'une activité.

Dans cette perspective, ces groupes de travail ponctuels pourront être formés en fonction du champ de pratique ou de l'expertise de certains professionnels, et ce, afin d'alimenter les réflexions à l'égard des positions publiques, des interventions ou des mémoires relativement à une question d'importance, en prenant notamment en compte l'opinion de clients, d'experts et de représentant de certaines parties prenantes, sauf si les délais ne le permettent pas ou dans les cas d'urgence.

3.2.2. L'implication des évaluateurs agréés est primordiale au sein des groupes de travail, lesquels sont nécessaires au bon fonctionnement de l'Ordre et au développement de la profession.

3.2.3. L'intérêt des évaluateurs agréés à participer à l'un de ses groupes peut être sondé par l'entremise de l'appel à candidatures aux comités.

3.2.4. Les groupes de travail sont exclus de l'application de la présente Politique.

### **3.3. Détermination du besoin d'un comité**

3.3.1. Sur recommandations du comité de gouvernance, éthique et ressources humaines, le Conseil d'administration révisé, à la fin de chaque mandat de deux ans, la structure de ses comités, et ce, conformément aux dispositions statutaires.

3.3.2. Au cours du mandat, le Conseil d'administration peut, à la suite de recommandations du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, modifier les mandats de ses comités, créer de nouveaux comités ou en dissoudre.

3.3.3. Un comité peut être formé seulement s'il constitue la meilleure façon d'atteindre un objectif, notamment s'il n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité ou des fonctions assumées par la permanence de l'Ordre.

3.3.4. La résolution constituant un comité doit prévoir sa charte détaillée, conformément aux éléments prévus à l'annexe de la présente *Politique*.

### 3.4. Appel de candidatures

#### 3.4.1. Administrateurs

3.4.1.1. À la suite des élections, l'Ordre lance un appel de candidatures auprès des administrateurs. Chaque administrateur énonce ses préférences de comité et doit indiquer son intérêt pour siéger à titre de président ou de membre de comité, lorsqu'applicable.

3.4.1.2. À cet égard, **les administrateurs agissent généralement à titre de présidents de comité** lorsqu'ils rencontrent les exigences prévues à la charte détaillé du comité quant aux intérêts, à la disponibilité et aux compétences requises, **à moins d'exceptions** prévues à une loi, à un règlement ou à la présente Politique.

#### 3.4.2. Membres externes

##### 3.4.2.1. Évaluateurs agréés

3.4.2.1.1. Avant l'appel de candidatures à tous les membres, les membres actuels de chacun des comités devront faire part à la personne-ressource de son intérêt à poursuivre son mandat. Par la suite, selon les besoins, un appel de candidatures destiné à pourvoir les postes des comités est effectué auprès de tous les évaluateurs agréés par le secrétaire de l'Ordre.

3.4.2.1.2. Les évaluateurs agréés intéressés doivent soumettre leur candidature à l'Ordre dans le délai prescrit et selon les modalités déterminées par l'Ordre.

##### 3.4.2.2. Membres du public

3.4.2.2.1. Au début du mandat, un appel de candidatures est diffusé par tous moyens, notamment sur le site Web public de l'Ordre, afin de pourvoir les postes nommément prévus pour les membres du public ou les autres postes d'experts indépendants.

3.4.2.2.2. Les personnes qui ne sont pas évaluateurs agréés doivent soumettre leur candidature en la transmettant au secrétaire de l'Ordre, et ce, dans le délai prescrit par cet appel

### 3.4.3. Banque de candidatures

3.4.3.1. Suivant ces appels de candidatures, une banque de candidatures est constituée afin, principalement, de combler toute vacances qui pourrait survenir à un comité en cours de mandat.

3.4.3.2. Cette banque se compose des candidatures soumises initialement mais n'ayant pas été retenues ainsi que des autres candidatures soumises dans un autre cadre que les appels de candidatures initiaux.

3.4.3.3. Les évaluateurs agréés peuvent soumettre en tout temps leur candidature en transmettant un courriel à [info@oeaq.qc.ca](mailto:info@oeaq.qc.ca)

3.4.3.4. Une candidature n'est valable que durant le mandat pour lequel elle est déposée.

### 3.5. Nomination initiale des membres de comités

3.5.1. Le président et le directeur général de l'Ordre analysent les candidatures reçues selon les aspects et critères d'éligibilité suivants :

- a) **Les compétences, connaissances et intérêts privilégiés** recherchés pour les membres de comités, tels que décrits aux chartes détaillées des comités présentées à la section 8;
- b) La composition des comités devrait favoriser l'expression de **points de vue diversifiés** représentatifs des différents milieux de pratiques, des régions et des caractéristiques sociologiques de la société québécoise. D'ailleurs, lorsque possible, le comité doit être composé d'au moins un évaluateur agréé inscrit au tableau de l'Ordre depuis 10 ans ou moins;
- c) L'arrivée régulière de nouveaux membres doit être favorisée, tout en assurant une bonne continuité dans les travaux des comités;
- d) À compétences égales, la nomination d'un évaluateur agréé est privilégiée à titre de membre externe d'un comité.



3.5.2. Les exclusions particulières suivantes s'appliquent dans l'analyse des candidatures destinées à siéger à un comité statutaire :

- a) Aucune sanction, infraction ou manquement significatif ne lui a été imposé ou ne lui est reproché, soit par l'inspection professionnelle, le syndic, le Conseil de discipline ou le comité exécutif;
- b) Ne pas siéger à plus d'un comité statutaire (idéalement);
- c) Ne pas occuper concurremment un emploi au sein de l'Ordre.

3.5.3. Sauf exception prévue à la loi ou à un règlement, il n'est pas nécessaire que les membres de comité possèdent un nombre minimal d'années d'inscription au tableau de l'Ordre. Toutefois, lorsqu'une expérience pratique est requise pour qu'un membre de comité puisse bien s'acquitter de ses responsabilités, un nombre d'années cibles peut être indiqué dans le profil de compétences des membres du comité.

3.5.4. Avant de finaliser ses recommandations au C.A., le président et le directeur général de l'Ordre consultent le syndic et la personne responsable de l'inspection professionnelle.

3.5.5. Lors de la première séance ordinaire d'un mandat, le C.A. procède aux nominations des présidents et membres de comités (en juin).

### **3.6. Durée du mandat**

3.6.1. Les présidents et membres de comités sont nommés jusqu'à la fin du mandat, à moins d'une dissolution du comité. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur démission, leur renouvellement de mandat ou leur remplacement.

3.6.2. Sous réserve des dispositions statutaires, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont elle a été saisie, et ce, malgré la fin de son terme.

3.6.3. Il y a vacance à un poste de président ou de membre de comité si, selon le cas :

- a) La personne décède, n'est plus inscrite au tableau de l'Ordre ou démissionne de ses fonctions (art. 76 al. 1, Code des professions);
- b) La personne est relevée de ses fonctions advenant le dépôt d'une plainte devant le Conseil de discipline;

- c) La personne voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues (art. 76 al. 2, Code des professions);
  - d) La personne fait défaut, sans excuse jugée valable, d'assister à trois réunions consécutives;
  - e) La personne n'est plus éligible pour siéger car elle rencontre l'une des exclusions particulières susmentionnées ou mentionnées à la charte détaillée de son comité.
- 3.6.4. Une personne qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre. La démission du membre prend effet à la date indiquée dans l'écrit ou, le cas échéant, au moment de sa réception par le secrétaire.

### **3.7. Remplacement**

- 3.7.1. En cas de vacance au sein d'un comité, le président et le directeur général de l'Ordre recommandent au C.A. le nom de la ou des personne(s) devant combler cette vacance, parmi les candidatures inscrites à la banque de candidatures.

## **4. Responsabilités**

### **4.1. Président de comité**

- 4.1.1. Sous réserve des dispositions statutaires relativement à tous les éléments prévus à la section 4.1, le président de comité est également membre de ce comité. Ainsi, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, les dispositions de la présente Politique qui s'appliquent aux membres de comités s'appliquent également au président de comité.
- 4.1.2. Le président de comité doit suivre, lorsqu'elle sera disponible, la formation offerte par l'Ordre portant sur le rôle d'un président de comité et de la collaboration avec la personne-ressource (sauf et excepté pour les comités statutaires).
- 4.1.3. Sous réserve de dispositions statutaires, les rôles et responsabilités du président de comité sont les suivants :
- a) Il s'assure que la mission, les valeurs et la stratégie de l'Ordre sont respectées;
  - b) Il est le lien entre le C.A. et le comité;
  - c) Il s'assure que le fonctionnement et la procédure du comité respectent les encadrements légaux et administratifs (dont le mandat du comité);

- d) Il détermine l'ordre du jour des réunions selon le modèle prévu par l'Ordre, et ce, en étroite collaboration avec la personne-ressource du comité;
- e) En collaboration avec le secrétaire du comité, il s'assure que la réunion est convoquée dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour, le projet de compte-rendu de la réunion précédente ainsi que les documents requis sont transmis aux membres du comité au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence;
- f) Il préside les réunions en s'assurant que les différents points de vue soient exprimés par les membres de comité et que chaque décision fait l'objet d'une résolution motivée (dans le cas des comités statutaires). Pour les comités non-statutaires, des faits saillants de la rencontre ainsi qu'un tableau des suivis sont recommandés;
- g) Il veille à l'emploi rationnel du temps lors des réunions du comité;
- h) Il s'assure de l'assiduité et de la participation active des membres du comité;
- i) Il invite à participer, le cas échéant, le président de l'Ordre, le directeur général ou tout expert, selon les besoins spécifiques du comité, après consultation des membres du comité et de la personne-ressource;
- j) Il accueille les nouveaux membres du comité;
- k) Il se préoccupe du respect du budget prévu, en collaboration avec la personne-ressource du comité;
- l) Il s'assure que la reddition de compte et l'évaluation du comité sont réalisées, conformément aux demandes du C.A. et aux dispositions de la présente Politique;
- m) Il identifie les besoins de formation continue des membres du comité et coordonne, avec la personne-ressource du comité, l'élaboration des activités de formation selon les budgets disponibles;
- n) Lorsqu'applicable, il est consulté par le président ou la direction générale de l'Ordre dans le choix du candidat destiné à pourvoir une vacance intervenue au sein d'un des comités dont il assure la présidence;

- o) Il participe à la rencontre annuelle du président et du directeur général de l'Ordre avec les présidents de comité.

## 4.2. Secrétaire de comité

4.2.1. Sous réserve de dispositions statutaires relativement à tous les éléments prévus à la présente section 4.2, les rôles et responsabilités du secrétaire du comité sont les suivants :

- a) Il est la personne-ressource du comité (généralement un employé de l'Ordre);
- b) Le cas échéant, avant la transmission de la documentation requise pour l'étude du dossier, il s'assure auprès des membres qu'ils sont en mesure de dénoncer un conflit d'intérêts eu égard à ce dossier;
- c) Il appuie le président de comité dans l'ensemble de ses fonctions, notamment dans la préparation des documents liés à l'organisation de la rencontre;
- d) Il procède à la convocation de la réunion, à la demande du président de comité ou selon les dossiers en cours;
- e) Sous réserve des dispositions statutaires, il rend accessible sur demande du président de l'Ordre et de la direction générale, l'ordre du jour et la convocation des réunions;
- f) Il s'assure que le quorum soit atteint lors de la réunion, de la réservation de salle et du matériel audiovisuel, si nécessaire. Dans la mesure du possible, les réunions doivent être tenues au siège social de l'Ordre ou par visioconférence afin de limiter les frais administratifs liés à ces réunions;
- g) Il veille à ce que les documents nécessaires soient préparés et transmis aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence;
- h) Il effectue le suivi des rencontres à la suite de chaque réunion. À cet égard, il doit établir un tableau de suivi et le mettre à jour à la suite de chaque réunion du comité;
- i) Le cas échéant, il prépare les sommaires exécutifs et les rapports à l'intention des instances de l'Ordre;
- j) Il collabore à l'application des politiques sur le remboursement des dépenses des administrateurs et des membres de comités;

k) Il collabore, avec le président de comité, au développement de la formation continue des membres du comité en respect des budgets de l'Ordre.

4.2.2. À moins de dispositions contraires, le secrétaire a un droit de parole au sein du comité, mais n'a pas de droit de vote.

#### **4.3. Membre de comité**

4.3.1. Le membre de comité est au service de l'Ordre. En ce sens, il doit respecter les valeurs organisationnelles et la mission de protection du public de l'Ordre.

4.3.2. À la suite de sa nomination, le membre de comité doit suivre, lorsqu'elle est disponible et applicable, la formation obligatoire offerte par l'Ordre ou le CIQ portant sur le rôle d'un ordre professionnel, le Code d'éthique, le mandat de son comité ou toutes autres formations requises par le Code des professions.

4.3.3. Le membre de comité doit :

- a) Respecter l'horaire des réunions. En ce sens, il doit prévenir le président de comité ou le secrétaire du comité dès que possible d'un retard, d'une absence ou lorsqu'il doit quitter avant la fin de la réunion;
- b) Se préparer adéquatement avant la réunion et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise préalablement;
- c) Participer activement aux échanges dans le cadre du processus de prise de décision et favoriser le consensus;
- d) Participer à des activités de formation, lorsque requis;
- e) Remplir et maintenir toutes les conditions d'éligibilité prévues à la législation, à la réglementation, aux divers encadrements établis par l'Ordre, notamment aux politiques, incluant les dispositions établies aux termes des présentes.

#### **4.4. Président de l'Ordre**

4.4.1. Sous réserve des dispositions statutaires et de la confidentialité requise dans certaines circonstances, le président de l'Ordre joue un rôle important auprès des comités. Ses rôles et responsabilités à ce sujet sont prévus aux termes de la Politique portant sur le mandat du président de l'Ordre, à savoir notamment :

- a) Il s'assure que les comités de l'Ordre réalisent leur mandat. À cette fin, il peut requérir des informations d'un membre de comité, sous réserve des informations confidentielles;
- b) De temps à autre et sous réserve de dispositions statutaires, il assiste aux réunions des comités et, au besoin, il transmet aux membres de ces comités ses commentaires, recommandations et observations;
- c) Il consulte le rôle d'audience du Conseil de discipline et, sous réserve des dispositions statutaires, les ordres du jour des réunions des comités;
- d) Il reçoit le compte-rendu des réunions des comités, sur demande, et les décisions du Conseil de discipline dès qu'elles sont publiques, et ce, sous réserve de la confidentialité des informations.

4.4.2. Si la direction générale a des observations particulières à faire concernant l'ordre du jour ou le fonctionnement d'un comité, il doit les formuler au président de l'Ordre. Ce dernier, le cas échéant, communique avec le président de comité afin d'en discuter.

## 5. Fonctionnement des comités

Les règles de procédure particulières d'un comité, qu'elles soient adoptées par le C.A. ou qu'elles soient prévues aux termes de dispositions statutaires, ont préséance sur la présente section.

### 5.1. Planification des activités

Le comité doit déterminer son programme annuel. Ce programme doit être en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre. Il est déposé avec la reddition de compte annuelle du comité.

### 5.2. Déroulement des réunions

5.2.1. Une réunion d'un comité est convoquée soit par le secrétaire du comité, à la demande du président du comité ou du président de l'Ordre.

5.2.2. Le secrétaire envoie le projet d'ordre du jour, et ce, après consultation du président de comité et les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, au plus tard cinq (5) jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

5.2.3. Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque le membre de comité n'est pas présent ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient la réunion du comité :

- a) Une conférence téléphonique;
- b) Une visioconférence;
- c) Une approbation communiquée par courriel.

5.2.4. À moins qu'il n'en soit autrement prévu, le quorum d'un comité est fixé à la majorité de ses membres, qu'ils soient présents physiquement ou qu'ils y assistent via un mode de communication autorisé.

5.2.5. Les réunions de comités ne sont pas publiques. Toutefois le comité peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.

5.2.6. La recherche d'un consensus dans la prise de décision d'un comité est privilégiée. Toutefois, au besoin, les décisions d'un comité sont prises à la majorité des voix.

### **5.3. Suivis des réunions**

5.3.1. Sous réserve des dispositions statutaires, lorsque le comité produit un compte-rendu ou un procès-verbal, il est rédigé par le secrétaire du comité. Il est adopté à la séance suivante et toute décision est signée par le secrétaire et le président du comité. Par ailleurs, les faits saillants d'une réunion ne sont pas signés mais ils sont adoptés à la séance suivante par les membres du comité.

5.3.2. La communication du compte-rendu, du procès-verbal ou, le cas échéant, de la décision doit s'effectuer dans le respect des règles en matière d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

5.3.3. Un tableau de suivi est élaboré au sein de chaque comité afin de suivre l'évolution des travaux et de réaliser les suivis nécessaires.

## **6. Reddition de compte**

### **6.1. Rapport périodique**

6.1.1. Sauf exception et sous réserve des dispositions statutaires, chaque comité à l'obligation de faire un rapport de ses activités selon la forme et la périodicité que le C.A. détermine.

6.1.2. Le président de comité est invité à une séance du C.A. pour y présenter le rapport de son comité selon la périodicité déterminée par le C.A.

## **6.2. Compte-rendu annuel et rapport annuel de l'Ordre**

6.2.1. Le président de comité fait un compte-rendu annuel écrit des activités du comité selon la forme que le C.A. détermine, et ce, en collaboration avec le secrétaire du comité. Ce compte-rendu présente, entre autres, le résultat de l'évaluation annuelle du comité qu'il a présidé ainsi que ses recommandations portant sur la pertinence du rôle du comité et de son fonctionnement.

6.2.2. De plus, le secrétaire de comité prépare, en collaboration avec le président du comité, le rapport annuel du comité destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre.<sup>1</sup>

## **6.3. Évaluation des comités**

6.3.1. Le président de comité dirige annuellement un processus d'évaluation des résultats et du fonctionnement du comité (et de ses membres, incluant le président de comité), selon le modèle prévu par l'Ordre.

# **7. Modalités d'exercice**

## **7.1. Développement des compétences**

7.1.1. Le président de comité et le membre de comité doivent suivre la formation respective qui leur est offerte au début de leur mandat, et ce, dès qu'elle est disponible.

7.1.2. Afin que le comité perfectionne ses recommandations et décisions et qu'il améliore son efficacité et efficience, le membre de comité est invité à développer ses compétences dans le domaine d'action du comité, notamment en bénéficiant des services suivants :

- a) Support professionnel de la permanence de l'Ordre;

---

<sup>1</sup> Les modalités sont prévues au Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel, c. C-26, r. 8



- b) Recours à des experts externes ou à de la formation, selon les budgets adoptés

## **7.2. Développement des compétences**

7.2.1. Sauf exception, le président de comité et le membre de comité reçoivent seulement le remboursement des frais liés à leur fonction, dont les modalités sont précisées à la Politique de jetons de présence, de rémunération et de remboursements des dépenses de l'OEAQ.

## **7.3. Couverture d'assurance**

7.3.1. L'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et dirigeants (D&O) au bénéfice des présidents et membres de ses comités, afin de les protéger contre une faute qu'ils pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction.

## **7.4. Reconnaissance publique**

7.4.1. L'Ordre reconnaît l'importance des actions de ses comités et de leurs membres dans le bon fonctionnement de l'Ordre. Pour ce faire, l'Ordre publie :

- a) Sur son site internet, la présente Politique et le mandat des comités;
- b) Le rapport de ses comités ainsi que le nom des présidents et membres qui les composent (dans son rapport annuel).

## 8. Charte détaillée des comités

Conseil de discipline	
Type	Comité statutaire
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Est saisi et décide de toute plainte formulée contre un évaluateur agréé ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la profession d'évaluateurs agréé (art. 116 du <i>Code des professions</i> « C.P. »).</li> <li>▪ Il est également saisi de toute requête en radiation, suspension ou limitation <u>provisoire</u> du droit d'exercer des activités professionnelles et rend toute ordonnance associée s'il juge que la protection du public l'exige (art.133, C.P.).</li> <li>▪ Il décide de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence (art.143, C.P.).</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présidents désignés par le gouvernement.</li> <li>▪ Secrétaire : adjointe exécutive à la direction générale nommée par le Conseil d'administration. Un employé ou un greffier audiencier externe peut être nommé comme secrétaire par le Conseil d'administration (art.120, C.P.).</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présidents et membres.</li> <li>▪ Un minimum de 10 évaluateurs agréés sont nommés membres.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience pratique de l'exercice de la profession d'É.A. auprès du public (cible : 10 ans).</li> <li>▪ Intérêt pour les processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.</li> </ul>
<b>Exclusion particulière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur de l'Ordre ne peut être membre de ce comité.</li> <li>▪ Les membres du Conseil de discipline devront, en vue de soutenir la confiance du public dans l'exercice impartial et indépendant de leurs fonctions, respecter toutes les dispositions du <i>Code de déontologie applicables aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels</i>, lequel est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2018. Dans cette perspective, un membre du Conseil de discipline ne pourra siéger à un autre comité de l'Ordre dans la mesure du possible.</li> </ul>
<b>Constitution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siège en division : le secrétaire du Conseil de discipline choisit sans délai, parmi les membres du Conseil de discipline, les deux autres membres, qui siègent avec le président désigné au dossier par le président en chef (art. 138, C.P.).</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : nommé par le gouvernement pour un mandat fixe d'au plus 5 ans (art.115.2, C.P.).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membres : mandat de 3 ans, renouvelable.</li><li>▪ Nonobstant l'arrivée du terme, un membre peut continuer à siéger à une division à laquelle il a été nommé jusqu'à la transmission de la décision finale au secrétaire du Conseil de discipline.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon le rôle des audiences et la complexité de l'affaire.</li><li>▪ Risque d'annulation des auditions à la dernière minute.</li><li>▪ Une rencontre annuelle de formation a également lieu lorsque cette formation est disponible. (Nouveauté et faits saillants disciplinaires)</li></ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Les décisions du Conseil de discipline sont publiques et accessibles via <a href="http://www.jugements.qc.ca">www.jugements.qc.ca</a> (SOQUIJ).</li><li>▪ La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues au <i>Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel</i>.</li><li>▪ Conformément à l'article 117 alinéa 2 du <i>Code des professions</i>, le Conseil d'administration s'assure que des formations sont offertes aux membres du Conseil de discipline, autres que le président, en lien avec l'exercice de leurs fonctions. Ces formations doivent notamment porter sur les actes dérogatoires visés à l'article 59.1 et sur ceux de même nature prévu au <i>Code de déontologie</i> des membres de l'Ordre professionnel.</li></ul>

Comité d'inspection professionnelle	
Type	Comité statutaire
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le comité d'inspection professionnelle (CIP) optimise la contribution à la mission de protection du public de l'Ordre par une approche de <b>prévention</b>, et ce, en surveillant l'exercice de la profession (art.112, C.P.).</li></ul> <p><i>Obligations statutaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Recommander, pour adoption par le Conseil d'administration, le programme annuel de surveillance générale (art.10 du <i>Règlement du comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i>) et les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.</li><li>○ S'assurer que les inspecteurs procèdent à la vérification des dossiers, livres, registres et équipements de l'évaluateur agréé ainsi qu'à la vérification des biens qui sont confiés à l'évaluateur agréé par ses clients ou une autre personne (art.112, C.P.).</li><li>○ Vérifier la compétence de l'évaluateur agréé en s'appuyant sur le <i>Code de déontologie des évaluateurs agréés</i>, tout autre règlement ou normes de pratique fixant les paramètres d'application de la pratique professionnelle ainsi que le référentiel de <i>compétences de la profession d'évaluateur agréé</i>.</li><li>○ Favoriser le maintien de la compétence de l'évaluateur agréé. À cet égard, un inspecteur ou un expert nommé par le CIP pour l'assister, procède à une inspection portant sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Ordre.</li><li>○ Adopter les protocoles utilisés par les inspecteurs.</li><li>○ Constater le résultat de l'ensemble des inspections menées, questionner l'inspecteur sur son appréciation de la situation, apporter des clarifications, statuer sur la conformité de l'évaluateur agréé et faire une rétroaction et un suivi auprès de l'évaluateur agréé et/ou de l'inspecteur, selon les besoins.</li><li>○ Recommander au comité exécutif que l'une des mesures édictées aux articles 55 ou 113 du C.P. soit prise à l'égard d'un évaluateur agréé ou que soit réévaluée la limitation du droit d'exercer des activités professionnelles prononcée à l'endroit d'un évaluateur agréé (art.55.0.1 al. 2, C.P.).</li><li>○ Rapporter au Conseil d'administration, de sa propre initiative ou sur demande, ses observations concernant la pratique professionnelle des évaluateurs agréés, notamment les risques émergents, et rendre des recommandations à cet égard (art.112 al. 5, C.P.).</li></ul>

	<p><b>Mandat complémentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Déterminer des mesures d'accompagnement pour les évaluateurs agréés et s'assurer de leur mise en œuvre.</li> </ul>
<b>(Président et secrétaire)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un membre de l'ordre nommé par le Conseil d'administration, qui doit être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins 5 ans.</li> <li>▪ Secrétaire : nommé par le Conseil d'administration (art.4, <i>Règlement</i>). À ce titre, le Conseil d'administration préconise la nomination de la coordonnatrice au développement de la profession.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 12 évaluateurs agréés inscrits au tableau de l'Ordre depuis au moins 5 ans (art.2 <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience pratique actuelle de l'exercice de la profession auprès du public, et ce, dans des domaines divers.</li> <li>▪ Intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession, notamment compétence et éthique.</li> <li>▪ Connaissance du fonctionnement du système professionnel québécois et de la réglementation professionnelle. (Un atout)</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse des dossiers.</li> </ul>
<b>Constitution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le quorum est de trois membres. (art.109 al. 3, C.P.).</li> <li>▪ Le CIP peut décider qu'il siège en division de trois membres, notamment lorsqu'il doit discuter d'un sujet nécessitant une expertise particulière ou étudier un rapport d'enquête sur la compétence professionnelle ou pour tout autre sujet. Dans ce cas, le CIP choisit sans délai, parmi ses membres, les autres membres qui siègent avec le président (art.109 al. 3, C.P.).</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jusqu'à leur démission, remplacement ou radiation du tableau ou décès (art.2 du <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le CIP tient habituellement une rencontre annuelle régulière et environ 2 à 3 autres réunions par année selon les besoins du comité.</li> </ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les décisions du comité sont accessibles au président et membres du CIP ou, selon les cas prévus au <i>Code des professions</i>, aux membres du comité exécutif et du secrétaire de l'Ordre.</li> </ul>

<b>Comité de révision</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Donner un avis relativement à la décision du syndic ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte, à toute personne qui lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête (art. 123.3 et 123.5, C.P.).</li> <li>▪ Recommander, pour approbation par le Conseil d'administration, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un évaluateur agréé désigné par le Conseil d'administration et qui n'est pas un administrateur (art.123.3 al. 4, C.P.).</li> <li>▪ Secrétaire : adjointe exécutive à la direction générale. Un employé de l'Ordre peut être nommé comme secrétaire substitut par le Conseil d'administration.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un minimum de 5 membres, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le président de comité;</li> <li>○ Un minimum de deux membres parmi les personnes figurant à la liste constituée par l'Office des professions du Québec en vertu de l'article 78 al. 4, C.P.. Les administrateurs nommés peuvent siéger à ce comité, mais ne peuvent le présider;</li> <li>○ Un minimum de deux évaluateurs agréés.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluateurs agréés : expérience pratique de l'exercice de la profession auprès du public.</li> <li>▪ Intérêt pour les processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.</li> <li>▪ Posséder une connaissance des lois et règlements applicables.</li> </ul>
<b>Constitution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siège en division : le président siège en tout temps. Le secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, un évaluateur agréé et un membre du public qui siègent avec le président (art. 123.3 al. 6, C.P.).</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li> <li>▪ Nonobstant l'arrivée du terme, un président ou membre peut continuer de siéger à une division auquel il a été nommé jusqu'à la transmission de la décision finale au secrétaire du comité.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins et demandes reçues. Environ 5 réunions par année.</li> </ul>

<b>Comité de la formation (<i>initiale</i>) des évaluateurs agréés</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires des parties prenantes présentes, les questions relatives à la qualité de la formation <u>donnant accès à la profession d'évaluateur agréé</u>, selon les modalités prévues au <i>Règlement sur le comité de la formation des évaluateurs agréés</i>.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un des évaluateurs agréés nommés désigné par le comité.</li> <li>▪ Secrétaire : conseiller au développement de la profession ou un autre employé de l'Ordre.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 évaluateurs agréés nommés par le Conseil d'administration, dont un est administrateur de l'Ordre.</li> <li>▪ 2 membres nommés par le Bureau de coopération interuniversitaire.</li> <li>▪ 1 membre et, au besoin, 1 suppléant nommé(s) par le ministre de l'Enseignement supérieur (art.3 <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le profil de compétences des évaluateurs agréés nommés par le Conseil d'administration et désignés à siéger à ce comité doit être complémentaire, à savoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un évaluateur agréé avec une expérience pratique de la profession, au fait des besoins réels et actuels de la pratique et familier avec les programmes universitaires.</li> </ul> </li> <li>▪ Intérêt pour la qualité de la formation initiale et pour son adéquation aux compétences professionnelles requises pour l'exercice de la profession.</li> <li>▪ Atout : expérience dans un autre comité statutaire d'ordre professionnel.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évaluateurs agréés nommés par l'Ordre : mandat de 3 ans (art. 4, <i>Règlement</i>).</li> <li>▪ Autres membres : 3 ans et demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils y soient nommés de nouveau ou remplacés (art. 4, <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins, mais au minimum deux par année (art.8, <i>Règlement</i>).</li> </ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le quorum du comité est de 3 membres, dont un en provenance de chaque partie prenante (art.9, <i>Règlement</i>).</li> </ul>

<b>Conseil d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer la procédure d'arbitrage des comptes, en vertu du <i>Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés</i>.</li> <li>▪ Entendre les demandes de récusations pour les demandes assujetties au <i>Règlement</i> en vigueur et référer au comité exécutif.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : lorsque le Conseil d'arbitrage siège en division de trois arbitres.</li> <li>▪ Secrétaire : adjointe exécutive à la direction générale. Un employé de l'Ordre peut être nommé comme secrétaire substitut par le Conseil d'administration.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un minimum de 6 évaluateurs agréés sont nommés à titre d'arbitres et composent le Conseil d'arbitrage.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance de la législation et réglementation professionnelle.</li> <li>▪ Démontrer un intérêt pour l'arbitrage.</li> <li>▪ Atout important : détenir une expérience comme arbitre.</li> </ul>
<b>Constitution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siège en division : le secrétaire du Conseil d'arbitrage désigne, parmi les arbitres, les membres d'un Conseil d'arbitrage qui siègeront sur la division, et ce, en fonction du montant en litige : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Moins de 2000\$, un arbitre unique.</li> <li>○ 2000\$ ou plus, trois arbitres.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Exclusion particulière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucun administrateur ne peut siéger à titre d'arbitre.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li> <li>▪ Nonobstant l'arrivée du terme, un arbitre peut continuer à siéger à une division du Conseil d'arbitrage à laquelle il a été nommé jusqu'à la transmission de la décision finale au secrétaire du Conseil.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des divisions sont formées selon les besoins et les demandes reçues.</li> <li>▪ Une rencontre de formation a lieu annuellement lorsque cette formation est disponible afin d'assurer une homogénéité des décisions.</li> </ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le Conseil rend des sentences arbitrales. Elles sont rédigées par l'arbitre unique ou le président de la division.</li> <li>▪ Les sentences arbitrales sont accessibles aux arbitres.</li> <li>▪ La reddition de compte annuelle ne porte que sur les statistiques prévues au <i>Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel</i>.</li> </ul>



<b>Comité d'audit</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non statutaire lié à la gouvernance</b>
<b>Mandat</b>	<p><b>Surveiller l'information financière, la conformité des opérations et la performance de l'Ordre<sup>2</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Valider les hypothèses financières utilisées.</li> <li>○ Analyser l'information financière produite.</li> <li>○ Examiner la situation financière au cours de l'année.</li> <li>○ Examiner les perspectives financières à court, moyen et long terme.</li> <li>○ Réviser et recommander les orientations budgétaires.</li> <li>○ Réviser et recommander, pour approbation par le C.A., les budgets annuels, y compris les cotisations, les frais administratifs, ainsi que la prime d'assurance responsabilité professionnelle.</li> <li>○ Recommander au C.A. l'approbation des états financiers annuels audités.</li> <li>○ Aviser le C.A. de l'état des finances du Fonds, de l'évolution prévisible de ce dernier pour les prochaines années, de l'adéquation de l'ensemble des dépenses effectuées par le Fonds.</li> <li>○ S'assurer de la reddition de compte et de la transparence des opérations de l'Ordre.</li> <li>○ Assurer un suivi à l'égard du plan d'utilisation optimale des ressources, autres qu'humaines, à court, moyen et long terme.</li> <li>○ Réviser et recommander la Politique de placements du Fonds.</li> <li>○ Recommander un gestionnaire de placements externe, s'il y a lieu, et assurer le respect de la Politique de placements du Fonds et le suivi des portefeuilles.</li> <li>○ Recevoir les recommandations du comité de décision relativement au programme de réassurance.</li> <li>○ Examiner les demandes de remboursement de dépenses de la présidence, la vice-présidence et la direction générale.</li> </ul> <p>▪ <b>Conseiller les dirigeants en matière de gestion des risques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Surveiller l'application des <i>Politiques de gestion intégrée des risques</i>.</li> <li>○ Exercer un rôle-conseil auprès des instances.</li> <li>○ Évaluer les contrôles internes, la gestion des risques et l'application des politiques de portée financière.</li> </ul>

<sup>2</sup> Lorsque le terme « Ordre » est utilisé, celui-ci comprend les activités telles que définies aux *Code des professions* et autres règlements, ainsi que les activités d'assureur de l'Ordre, notamment le Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle (**ci-après, « Fonds »**) lorsque applicable.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluer les procédés appliqués par l'Ordre pour s'assurer de la conformité aux lois et règlements applicables.</li> <li>○ Recommander l'acquisition des polices d'assurance nécessaires afin de couvrir les risques de l'Ordre, le cas échéant.</li> <li>▪ <b>Surveiller les activités d'audit externe et de l'actuaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer les suivis à l'égard des audits externes et des travaux de l'actuaire.</li> <li>○ Recommander aux instances le choix des auditeurs externes et de l'actuaire.</li> <li>○ Préciser le mandat des auditeurs externes et de l'actuaire.</li> <li>○ Recommander au Conseil d'administration des audits spécialisés et des travaux particuliers de l'actuaire, et ce, au besoin.</li> <li>○ Recommander au Conseil d'administration un processus d'appel à propositions pour la recherche d'auditeurs externes ou d'actuaire et évaluer les propositions reçues.</li> <li>○ Évaluer la qualité du travail, de l'objectivité et de l'intégrité des auditeurs externes et de l'actuaire et s'assurer de la complète collaboration de la direction dans leurs travaux.</li> <li>○ Recevoir les commentaires des auditeurs externes et de l'actuaire.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur désigné par le Conseil d'administration, possédant des compétences en matière comptable ou financière. À compétences égales, la candidature des administrateurs nommés doit être favorisée.</li> <li>▪ Secrétaire : Directrice générale de l'Ordre.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 membres, constitué de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le président de comité (un administrateur de l'Ordre).</li> <li>○ Un administrateur nommé.</li> <li>○ Un minimum d'un expert externe possédant des compétences en matière comptable ou financière (p. ex. un actuaire ou un CPA auditeur).</li> <li>○ Deux membres de l'Ordre.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le profil de compétences des personnes désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Posséder des compétences en matière financière, d'actuariat, comptable, incluant la vérification comptable d'un assureur, ou relativement aux placements.</li> <li>○ Être familier avec les principes et pratiques de gestion du risque.</li> </ul> </li> <li>▪ Comprendre les responsabilités du comité (et de ses membres), les activités et le fonctionnement de l'Ordre ainsi que les risques auxquels celui-ci est exposé.</li> </ul>

<b>Exclusions particulières</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tous les membres doivent être indépendants des auditeurs externes et de la direction de l'Ordre.</li></ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li><li>▪ Nonobstant leur remplacement, les membres demeurent en fonction jusqu'à la fin de l'étude et l'émission des recommandations concernant les états financiers audités d'une année financière.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Au minimum une rencontre chaque trimestre, notamment pour l'étude des budgets, des états financiers audités et de la révision des résultats aux trimestres.</li><li>▪ Une rencontre extraordinaire peut avoir lieu à la demande des auditeurs externes ou du président du comité.</li></ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le comité s'assure de la conformité du traitement des informations selon le <i>Code des professions</i>, la <i>Loi sur les assureurs</i> et les lignes directrices de l'AMF.</li></ul>

<b>Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire lié à la gouvernance de l'Ordre<sup>3</sup></b>
<b>Mandat 1</b>	<p>Sous réserve des pouvoirs relevant exclusivement du comité d'enquête et à la déontologie et ce, tel que stipulé au Règlement du gouvernement relatif au <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités (ci-après, « Code »)</i>, le comité agit à titre de rôle-conseil à l'égard des thématiques suivantes, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Vigie :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Effectuer, en collaboration avec la direction générale de l'Ordre, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et le développement des meilleures pratiques de gouvernance;</li> <li>○ Proposer les pratiques les plus appropriées au contexte de l'Ordre.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Politiques et encadrements :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Élaborer et réviser toutes les politiques de gouvernance de l'Ordre, dont un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre;</li> <li>○ Élaborer et réviser tous les outils d'évaluation relatifs au Conseil d'administration et aux comités de l'Ordre;</li> <li>○ Assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre (notamment les règlements, les procédures de fonctionnement des comités, les procédures d'application des règlements).</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Avis – enjeux éthiques :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À la demande du président de l'Ordre ou à la demande du Conseil d'administration, donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développer des outils en vue d'une démarche et d'une décision éthique;</li> <li>○ Aider le Conseil d'administration à assurer le respect des codes d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre (celui du gouvernement et celui adopté par le Conseil d'administration).</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Structure, profils, nominations, conditions d'exercice et évaluation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Faire des recommandations au Conseil d'administration relatives à la structure de gouvernance de l'Ordre (nombre d'administrateurs, durée des mandats, création ou abolition des comités, détermination des mandats, etc., sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur);</li> </ul> </li> </ul>

<sup>3</sup> Lorsque le terme « Ordre » est utilisé, celui-ci comprend les activités telles que définies aux *Code des professions* et autres règlements, ainsi que les activités d'assureur de l'Ordre, notamment le Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle (ci-après, « Fonds ») lorsque applicable.

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du Conseil d'administration aux comités de l'Ordre et des autres membres de comités, sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur;</li><li>○ Évaluer les conditions d'exercice du président de l'Ordre, du vice-président, des administrateurs et des membres de comité et recommander au Conseil d'administration des modifications, s'il y a lieu.</li><li>○ Effectuer l'analyse des évaluations annuelles de fonctionnement du Conseil d'administration et des comités, selon le cas.</li><li>○ Recommander au Conseil d'administration les correctifs nécessaires à implanter à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement du Conseil et des comités, selon le cas.</li></ul> <p>▪ <b>Orientation et formation des membres du conseil d'administration et des membres des comités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ S'assurer de l'existence d'un programme d'accueil et de formation en éthique et gouvernance pour les membres du Conseil d'administration, et ce, avant leur entrée en fonction (notamment en regard de leur rôle et responsabilités).</li><li>○ S'assurer qu'il y a un programme de formation continue pour les administrateurs, et ce, avant leur entrée en fonction et à intervalles, si requis, pendant leur mandat.</li></ul> <p>En plus des fonctions particulières mentionnées précédemment, le comité de gouvernance peut se voir déléguer toute autre fonction par le Conseil d'administration, de temps à autre, lorsque cela s'avère nécessaire.</p>
<b>Mandat 2 :</b>	<p>Le second mandat de ce comité est de recommander au Conseil d'administration les orientations stratégiques et les politiques encadrant la gestion des ressources humaines à l'Ordre (embauche, développement des compétences, évaluation de la performance, rémunération, maintien d'un climat sain, stratégie de relève, etc.) et d'exercer une surveillance effective de leur mise en œuvre.</p> <p>▪ <b>Exercer les pouvoirs délégués par le Conseil d'administration relativement à la direction générale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Recommander au Conseil d'administration :<ul style="list-style-type: none"><li>• La Politique sur le mandat de la direction générale;</li><li>• La rémunération de la direction générale;</li><li>• Les procédures pour sa nomination et sa fin d'emploi;</li><li>• La Politique d'évaluation du rendement de la direction générale;</li><li>• Un profil de compétence et d'expérience pour le poste de directeur général.</li></ul></li><li>○ Déterminer les objectifs annuels du directeur général, évaluer son rendement conformément à <i>la Politique d'évaluation du rendement de la direction générale</i>, ajuster sa rémunération conformément à</li></ul>

	<p>la Politique sur la rémunération de la direction générale et faire rapport succinct au Conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adopter le plan de développement de la direction générale.</li> <li>○ Exercer la surveillance de l'environnement de travail en <b>1)</b> approuvant des indicateurs; <b>2)</b> en recevant ou demandant des rapports et études lorsque requises et; <b>3)</b> en faisant rapport au Conseil d'administration.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Exercer un rôle-conseil au directeur général en matière de ressources humaines et concernant l'ensemble des employés réguliers de l'Ordre :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recommander annuellement au Conseil d'administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plan d'effectif (postulat budgétaire) et structure organisationnelle;</li> </ul> </li> <li>▪ Réviser et recommander au Conseil d'administration les conditions de travail et les politiques des ressources humaines, selon les besoins.</li> <li>▪ Proposer les orientations ou les modifications aux régimes d'assurances collectives et de retraites, selon les besoins.</li> <li>▪ Recommander au Conseil d'administration un programme de planification de la relève des postes clés de l'Ordre.</li> <li>▪ Évaluer annuellement les risques liés à la fonction de ressources humaines et à l'état des relations de travail.</li> </ul> </li> <li>▪ Appuyer le directeur général, relativement à l'évaluation de la performance, la détermination des objectifs annuels et l'ajustement de la rémunération du dirigeant des affaires d'assurances et du syndic, et ce conformément à la Politique des ressources humaines et faire un rapport succinct au Conseil d'administration.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur désigné par le Conseil d'administration. Le président de l'Ordre ne peut être président de ce comité.</li> <li>▪ Vice-président : un administrateur élu, désigné par le Conseil d'administration.</li> <li>▪ Secrétaire : directeur général. Des employés membres de son équipe peuvent l'assister ou la remplacer lorsque requis.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<p>5 membres de comité, lequel est constitué de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le président de comité.</li> <li>▪ Le vice-président de comité.</li> <li>▪ Un administrateur nommé.</li> <li>▪ Le président de l'Ordre.</li> <li>▪ Un membre du Conseil d'administration ayant une expertise en gouvernance ou un expert indépendant répondant au profil de compétences en gouvernance.</li> </ul>

<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Posséder un intérêt pour la gouvernance des organisations.</li><li>▪ Posséder un sens de l'éthique et un intérêt pour l'éthique appliquée.</li><li>▪ Être en mesure de se servir de ses connaissances et expériences pour assurer la mise en œuvre et le respect des politiques de gouvernance ainsi que bonifier les débats qui portent sur les enjeux d'éthique et de gouvernance.</li></ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Environ 4 réunions par année.</li></ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le directeur général peut assister aux rencontres. Il a droit de parole, sans droit de vote.</li><li>▪ Le comité s'assure de la conformité du traitement des informations selon le <i>Code des professions</i>, la <i>Loi sur les assureurs</i> et les lignes directrices de l'AMF.</li></ul>

<b>Comité d'admission</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surveiller l'application du <i>Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i> et veiller à sa modernisation en faisant des recommandations au Conseil d'administration, et ce, considérant que ce Règlement date de l'année 2000.</li> <li>▪ Appliquer les dispositions relatives au stage et aux maîtres de stage.</li> <li>▪ Concevoir, administrer, corriger les examens, analyser les demandes de révisions et s'adjoindre des experts avec l'approbation du comité exécutif. Faire les recommandations requises au comité exécutif.</li> <li>▪ Étudier et recommander au comité exécutif toute demande d'<u>équivalence</u> de diplôme ou de formation selon le <i>Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i>.</li> <li>▪ Recommander, pour approbation par le Conseil d'administration, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.</li> <li>▪ Revoir le programme de formation professionnelle PFP et les cours offerts, et ce, afin d'assurer une adéquation avec le plan stratégique de l'Ordre, la mission de l'Ordre et les besoins de la profession, et ce, sans une perspective de modernisation.</li> <li>▪ Analyser toutes les demandes particulières et notamment, l'application du <i>Règlement sur la délivrance d'un permis de l'OEAQ</i> pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur élu et désigné par le Conseil d'administration.</li> <li>▪ Secrétaire : conseiller au développement de la profession ou, en cas d'absence, la coordonnatrice au développement de la profession.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le président de comité.</li> <li>▪ Un minimum de 5 évaluateurs agréés.</li> <li>▪ Le président de ce comité ou au moins un membre du comité doit être administrateur de l'Ordre.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Démontrer un intérêt pour le contenu de la formation initiale.</li> <li>▪ Connaître les programmes universitaires.</li> <li>▪ Expérience de la profession (cible 3 ans).</li> <li>▪ Expérience en évaluation de dossiers académiques ou de compétences professionnelles.</li> </ul>



<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon les besoins et demandes reçues. Environ 5 réunions par année.</li></ul>
<b>Autres particularités</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Le Conseil d'administration impose 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, et s'assure qu'elles leur soient offertes (art. 62.0.1 (5) du <i>Code des professions</i>).</li></ul>

<b>Comité d'enquête et de déontologie</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandats</b>	<p>1. <i>Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration (chapitre C-26, a. 12,4<sup>e</sup> al., par.6, sous-par. b et a 12.0.1 et entré en vigueur le 13 septembre 2018).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au Conseil d'administration selon le Règlement ci-dessus mentionné ainsi qu'en vertu du nouveau <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'OEAQ.</i></li> <li>▪ Se doter d'un règlement intérieur que l'Ordre rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.</li> <li>▪ Recevoir la formation obligatoire en équité procédurale et en règles de justice naturelle.</li> </ul> <p>2. <i>Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au Règlement sur le Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline (chapitre C-26, a. 117.2 et 117.3 et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2018).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sur réception d'une plainte à l'égard d'un membre du Conseil de discipline autre que le président du Conseil, examiner la recevabilité d'une telle plainte et en assurer le traitement en application du Règlement ci-dessus mentionné.</li> </ul> <p>3. Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un membre de comité, la direction générale ou un membre de l'équipe du syndic et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au Conseil d'administration en vertu du nouveau <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités de l'OEAQ.</i></p>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : déterminé par les membres du comité.</li> <li>▪ Personnes-ressources : coordonnatrice aux affaires juridiques ou en cas d'incapacité d'agir de cette personne, le secrétaire de l'Ordre.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trois (3) membres nommés par le Conseil d'administration et ayant les critères d'éligibilité suivants, à savoir :</li> <li>▪ Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administrateurs conformément au <i>Code des professions</i>, et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre.</li> <li>▪ Un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée à la liste de l'Office.</li> <li>▪ Un membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et</li> </ul>

	<p>d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité peut désigner des experts pour l'assister.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience en éthique et déontologie.</li> <li>▪ Expérience en technique d'enquête ou en équité procédurale.</li> <li>▪ Intérêt pour la gouvernance des ordres professionnels.</li> <li>▪ Impartialité et indépendance complète.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins ponctuels.</li> </ul>
<b>Critères d'éligibilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aucune sanction, infraction ou manquement significatif n'a été ou n'est reproché au candidat, soit par l'inspection professionnelle, le syndic, le Conseil de discipline ou le comité exécutif.</li> <li>▪ Ne siéger à aucun comité statutaire de l'Ordre, sans exception.</li> <li>▪ Ne peut être membre du Conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'ordre ou des professionnels en général.</li> </ul>
<b>Autres particularités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité se dote d'un règlement intérieur que l'Ordre rend accessible au public, notamment sur son site internet, et qu'il publie dans son rapport annuel (art. 32 du <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel</i>).</li> </ul>

<b>Comité de la formation continue</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformément au règlement d'application relatif à la formation continue des membres de l'OEAQ, s'assurer de l'évolution constante des connaissances nécessaires à l'exercice des activités professionnelles des évaluateurs agréés et dans cette perspective :</li> <li>▪ Recommander au Conseil d'administration les modalités d'un programme annuel d'activités de formation continue que doivent suivre tous les évaluateurs agréés ou certains d'entre eux, le tout selon l'article 5 du <i>Règlement sur la formation continue obligatoire des évaluateurs agréés</i>. (Planification annuelle de la FCO, les enjeux de formation, les risques émergents, les nouveaux champs émergents de la pratique, les nouvelles technologies, et ce, en tenant compte de la planification stratégique de l'Ordre lorsqu'elle sera disponible).</li> <li>▪ Recommander au Conseil d'administration les orientations stratégiques concernant les activités, cours ou stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, offerts aux évaluateurs agréés par l'Ordre et en faire état dans le rapport annuel de l'Ordre, et ce, conformément à l'article 62.0.1 (6) du <i>Code des professions</i>.</li> <li>▪ Accompagner la responsable de la formation continue au sein de l'Ordre dans la mise en œuvre des orientations adoptées par le Conseil d'administration.</li> <li>▪ Assurer la révision et la mise à jour régulière du Règlement d'application, et ce, afin d'alléger les processus internes de reconnaissance à l'instar des autres ordres professionnels. Dans cette perspective, veiller au recensement des meilleures pratiques en matière de formation continue ou des modalités d'application auprès des autres ordres professionnels, et ce, en étroite collaboration avec la personne-ressource du comité.</li> <li>▪ Assurer une vigie, et ce, en étroite collaboration avec la personne-ressource du comité.</li> <li>▪ Recommander au Conseil d'administration l'allègement des modes de contrôle des activités de formation continue, et ce, en attendant la modernisation du cadre réglementaire actuel.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur élu et désigné par le Conseil d'administration.</li> <li>▪ Secrétaire : conseiller au développement de la profession ou, en cas d'absence, la coordonnatrice au développement de la profession.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le président de comité.</li> <li>▪ 5 évaluateurs agréés, dont un représentant du MAMH et un représentant de l'AEMQ et un membre du Conseil d'administration.</li> </ul>

<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Démontrer un intérêt pour le contenu de la formation continue et des enjeux de la profession.</li></ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon les besoins. Environ 3 réunions par année.</li></ul>

<b>Comité des normes de pratique professionnelle</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Superviser les travaux liés à la rédaction de normes, guides ou lignes directrices en s'assurant qu'ils sont en adéquation avec le corpus général des normes de pratique professionnelle.</li> <li>▪ Réviser et mettre à jour les normes de pratique professionnelle dans le but d'encadrer la pratique des évaluateurs agréés.</li> <li>▪ Informer les membres sur les normes de pratique professionnelle et leurs applications.</li> <li>▪ Former et superviser les travaux des groupes de travail formés par le comité des normes de pratique professionnelle.</li> <li>▪ Recommander, pour approbation par le Conseil d'administration, toutes modifications aux normes de pratique professionnelle</li> <li>▪ Au besoin, commenter le contenu des formations du PFP ou du PFC.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un administrateur élu désigné par le Conseil d'administration, qui doit être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins 5 ans.</li> <li>▪ Secrétaire : coordonnatrice au développement de la profession ou, en cas d'absence, le conseiller au développement de la profession</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le président de comité.</li> <li>▪ Le vice-président.</li> <li>▪ Le syndic de l'Ordre ou le syndic adjoint.</li> <li>▪ Le président du comité d'inspection professionnelle.</li> <li>▪ Des évaluateurs agréés, agissant à titre d'observateurs, invités ponctuellement par le comité pour statuer sur des dossiers nécessitant une expertise particulière.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un membre doit avoir une expérience pertinente avec les travaux en cours pour agir à titre d'observateur.</li> <li>▪ Intérêt pour le développement de la profession, la compétence et l'éthique.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins.</li> </ul>

<b>Comité des communications</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développer et recommander au Conseil d'administration une stratégie de communication alignée au plan stratégique de l'Ordre.</li> <li>▪ Veillez à la pérennité des communications de l'Ordre et assurer leur adéquation avec l'image de marque développée;</li> <li>▪ S'assurer que les communications sont en lien avec les objectifs stratégiques sur le plan des moyens, médiums, qualité et fréquence;</li> <li>▪ Soutenir l'Ordre dans le cadre d'évènements spéciaux;</li> <li>▪ Soutenir l'Ordre dans le cadre des communications régulières (exemple : AlinÉA).</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un membre du Conseil d'administration.</li> <li>▪ Secrétaire : Coordonnateur (trice) aux communications et événements.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un minimum de 3 membres seront nommés au comité.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience en communication ou en marketing.</li> <li>▪ Expérience en développement de stratégie ou développement des affaires.</li> <li>▪ Intérêt pour les communications et le rayonnement de la profession.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimum 2 fois par année ou selon les besoins.</li> </ul>

<b>Comité de la Copropriété</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>
<b>Mandats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer la vigie législative et réglementaire en matière de copropriété et élaborer l'argumentation pour la prise de positions publiques par l'Ordre, en cas de <i>lobbying</i> ou des consultations des instances décisionnelles en cette matière.</li> <li>▪ Élaborer, réviser et mettre à jour les normes de pratique professionnelle, guides ou lignes directrices relatives à la copropriété dans le but d'encadrer la pratique des évaluateurs agréés.</li> <li>▪ Recommander, pour approbation par le Conseil d'administration, toutes modifications aux normes de pratique professionnelle relatives à la copropriété.</li> <li>▪ Émettre des recommandations au Conseil d'administration relativement à l'encadrement de la pratique des évaluateurs agréés dans le domaine de la copropriété.</li> <li>▪ Au besoin, commenter le contenu des formations du PFP et du PFC relatives à la copropriété.</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminé par les membres du comité.</li> <li>▪ Coordonnatrice aux affaires juridiques ou la coordonnatrice au développement de la profession, selon les besoins ou les thématiques.</li> </ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Au moins cinq (5) évaluateurs agréés nommés par le Conseil d'administration, dont un (1) administrateur, et répondant à l'un ou l'autre des critères d'éligibilité suivants :</li> <li>▪ Avoir une expérience, une expertise et un intérêt marqué en matière; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de gestion de copropriété; et/ou</li> <li>○ d'évaluation aux fins d'assurance des immeubles détenus en copropriété; et/ou</li> <li>○ d'étude des fonds de prévoyance des syndicats de copropriété.</li> </ul> </li> <li>▪ Le comité peut désigner des experts pour l'assister.</li> </ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience en évaluation aux fins d'assurance des copropriétés.</li> <li>▪ Expérience en matière des fonds de prévoyance des copropriétés.</li> <li>▪ Expérience en gestion de copropriété (un atout).</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li> </ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins ponctuels.</li> </ul>



<b>Comité de décision</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<p>Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs dévolus exclusivement au « comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle », soit ceux relatifs au traitement des déclarations de sinistre de nature à mettre en jeu la garantie prévue par les contrats d'assurance émis par le Fonds d'assurance, selon la procédure et les règles que le comité aura adoptées, et dans un contexte où le C.A. doit préserver en tout temps l'autonomie du comité.</p> <p>Surveiller l'application de la politique de gouvernance des activités d'assurance et en recommander la révision au comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines et au C.A. au besoin.</p> <p>Exercer les fonctions et pouvoirs délégués par le C.A. au « comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle » et compris au <i>Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i>, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élaboration de la procédure relative au traitement des déclarations de sinistre à être intégrée au contrat d'assurances; et</li> <li>• l'élaboration d'un programme visant la prévention des sinistres.</li> </ul> <p>Le comité de décision élabore le programme de réassurance et le soumet au comité d'audit pour que ce dernier le recommande au Conseil d'administration</p> <p>Le comité peut s'adjoindre des experts pour exercer ses fonctions et pouvoirs.</p>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : un membre de l'Ordre désigné par le Conseil d'administration</li> <li>▪ Secrétaire : Coordinatrice, affaires d'assurance</li> </ul>
<b>Composition</b>	<p>Minimum cinq (5) membres, dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un administrateur élu de l'Ordre;</li> <li>▪ Deux (2) personnes n'étant pas administrateur de l'Ordre, qui répondent au profil de compétences et ne sont pas inhabiles en vertu de l'article 363 de la <i>Loi sur les assureurs</i>.</li> </ul> <p>Deux (2) évaluateurs agréés.</p> <p>Le vice-président du comité est élu par les membres du comité de décision.</p>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience concrète de la pratique privée d'évaluateur agréé pour l'administrateur.</li> <li>▪ Une expérience en matière de comptabilité, de contrat et des opérations des affaires d'assurance (ex : sinistres et/ou souscription), de la réassurance ou en droit.</li> </ul>
<b>Exclusion particulière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Des inhabilités sont inscrites à l'article 363 de la <i>Loi sur les assureurs</i>.</li> </ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deux ans, renouvelable par rotation à compter du 1er avril 2020.</li> </ul>

<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Selon les besoins, au minimum quatre (4) rencontres par année.</li> </ul>
<b>Autres spécificités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les normes de partage d'information doivent être prévues dans une politique adoptée par le Conseil d'administration.</li> <li>▪ Les rencontres du comité de décision se tiennent hors de la présence de toute personne qui ne serait pas rattachée aux affaires d'assurance ou dont la présence n'est pas autorisée par le comité.</li> <li>▪ Le <i>Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec</i> a préséance sur la présente politique.</li> </ul>

*Loi sur les assureurs*

**363.** En plus des personnes inhabiles à être administrateurs en vertu des dispositions du Code civil, ne peuvent être membres du comité de décision:

1° un représentant en assurance, un expert en sinistre, au sens donné à ces expressions par la Loi sur la distribution de produits et services financiers ([chapitre D-9.2](#)), un administrateur ou un dirigeant d'une autre personne morale traitant avec l'organisme d'autoréglementation en pareille qualité;

2° un administrateur, un dirigeant ou un employé du gestionnaire auquel ont été confiées les opérations courantes du fonds.

**INHABILITÉS PRÉVUES AU CODE CIVIL DU QUÉBEC**

[327.](#) Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

[329.](#) Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

<b>Comité Congrès</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>

<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organiser le congrès biannuel de l'Ordre, incluant :<ul style="list-style-type: none"><li>○ L'embauche de conférenciers;</li><li>○ L'organisation et la logistique de l'événement;</li><li>○ Le développement du programme social;</li><li>○ La gestion du budget;</li><li>○ L'élaboration et la gestion du programme des partenaires financiers.</li></ul></li><li>▪ Recommander, pour approbation par le Conseil d'administration, le programme officiel du congrès de l'Ordre.</li><li>▪ Offrir un support logistique lors de l'événement.</li></ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secrétaire : Coordinatrice aux communications et événements</li></ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un minimum de 6 membres seront nommés au comité.</li></ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Expérience en organisation d'événements ou en formation.</li><li>▪ Expérience en développement de stratégie ou développement des affaires.</li><li>▪ Intérêt pour les communications et le rayonnement de la profession.</li></ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat débutant environ 18 mois avant le congrès et se terminant après le post-mortem de l'événement</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selon les besoins.</li></ul>

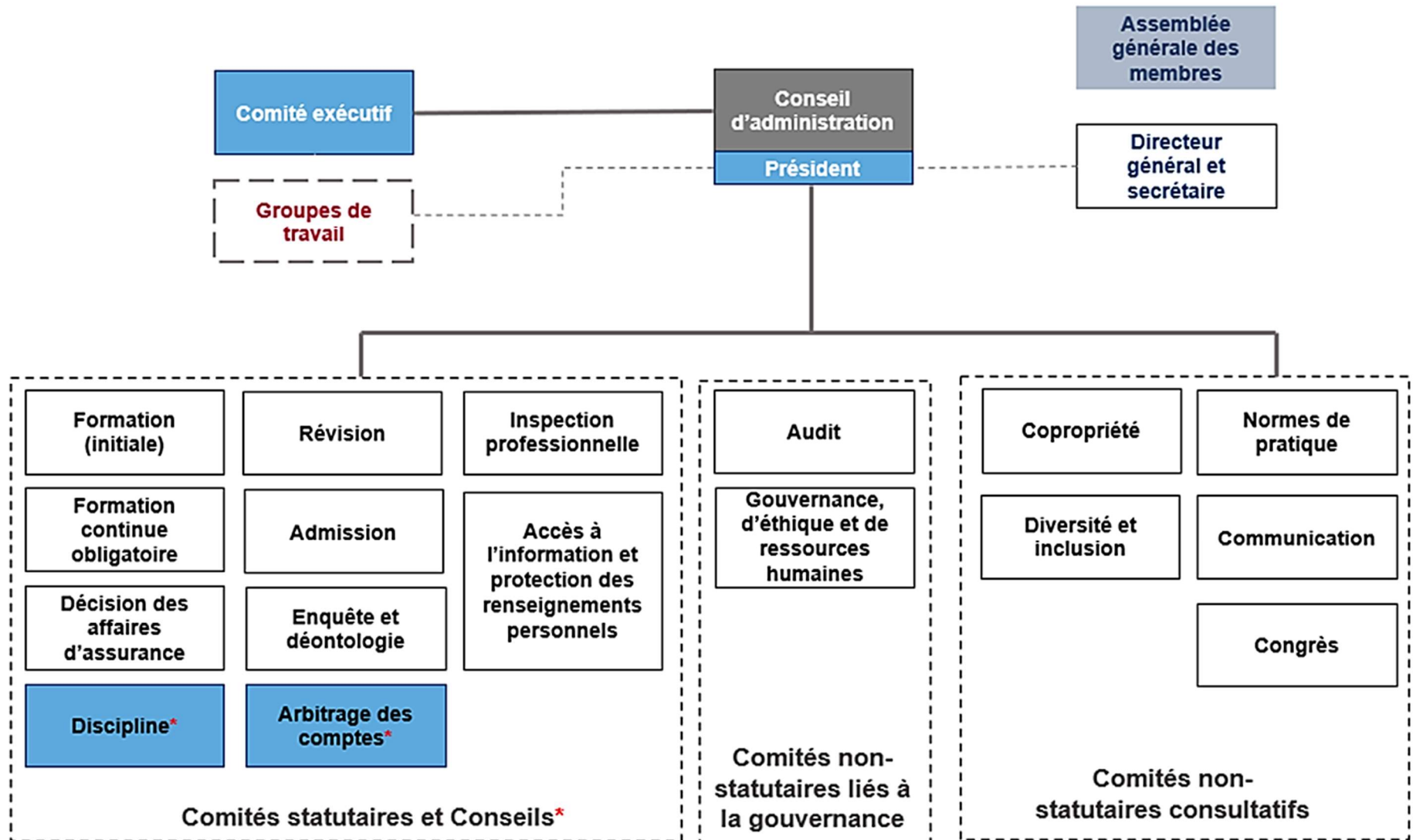
<b>Comité diversité et inclusion</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité non-statutaire consultatif</b>
<b>Mandat</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faire un portrait et une analyse de la situation actuelle de l'Ordre concernant la diversité et l'inclusion;</li><li>▪ Émettre des recommandations au Conseil d'administration relativement à la diversité et l'inclusion au sein de la profession;</li><li>▪ Émettre des recommandations afin d'éviter toutes discriminations que peut vivre ou ressentir le public dans ses interactions avec les évaluateurs agréés.</li></ul>
<b>Secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secrétaire : Coordinatrice aux affaires juridiques de l'Ordre.</li></ul>
<b>Composition</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un minimum de 3 membres seront nommés au comité.</li></ul>
<b>Profil de compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Intérêt ou expérience en lien avec le mandat du comité</li></ul>
<b>Terme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mandat de 2 ans renouvelable.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minimum 2 fois par année ou selon les besoins.</li></ul>

<b>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</b>	
<b>Type</b>	<b>Comité statutaire</b>
<b>Mandat</b>	<p>Le comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (CAIPRP) sera chargé de soutenir l'Ordre dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution des obligations, imposées par la Loi sur l'accès. Ainsi, le CAIPRP devra, notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver et mettre à jour périodiquement les règles encadrant la gouvernance que l'ordre doit adopter à l'égard des renseignements personnels (art. 63.3 LAI et art. 3.2 LPRP) ;</li> <li>• Élaborer un plan de révision des processus de collecte, d'utilisation, de transmission, de conservation et de destruction des renseignements personnels (dresser un état de la situation ou réaliser un audit en gestion de la protection des renseignements personnels, réaliser une analyse comparative entre la situation actuelle et un cadre optimal, identifier et prioriser des pistes optimales pour tenir compte des principes et nouvelles règles, ainsi que des bonnes pratiques) ;</li> <li>• Agir comme équipe de gestion des incidents de confidentialité en appliquant le plan prévu à cet effet;</li> <li>• Être consulté dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant le cycle de vie des renseignements personnels, et suggérer des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (art. 63,5 et 63.6 LAI, art. 3.3 et 3.4 LPRP).</li> </ul>
<b>Président et secrétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Président : La plus haute autorité de l'Ordre.</li> <li>▪ Secrétaire : Directrice générale</li> </ul>
<b>Composition</b>	<p>Le CAIPRP est composé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De la personne responsable de l'accès aux documents,</li> <li>• De celle responsable de la protection des renseignements personnels,</li> <li>• De toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant, le cas échéant, le responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire.</li> </ul> <p>Plus spécifiquement, les personnes suivantes devraient siéger au CAIPRP:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• La présidence ou la(les) personne(s) désignée(s) conformément à l'article 108.5 CP afin d'agir comme responsable(s) de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;</li><li>• Le syndic, à l'égard des documents et renseignements qu'il obtient ou détient, de même que ceux qu'il communique au sein de l'ordre;</li><li>• Le coordonnateur aux affaires d'assurance à l'égard des documents et renseignements qu'il obtient ou détient de même que ceux qu'il communique au sein de l'ordre;</li><li>• Le responsable de la sécurité de l'information (le «RSI»);</li><li>• Le responsable de la gestion documentaire;</li><li>• Toute autre personne dont l'expertise est requise, telle que la personne responsable de la gestion des risques, s'il ne s'agit pas du RSI, et/ou un conseiller juridique.</li></ul>
<b>Fréquence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La Loi sur l'accès ne précise pas à quelle fréquence le CAIPRP doit siéger. Compte tenu du rôle qui lui est confié, le fonctionnement du CAIPRP devrait offrir assez de souplesse pour lui permettre de se réunir aussi souvent que nécessaire, dès que son soutien ou son intervention est requis.</li></ul>

## ANNEXE – Organigramme des comités

# Structure de gouvernance des instances de l'OEAQ





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