



ÉA

ORDRE DES
ÉVALUATEURS
AGRÉÉS DU
QUÉBEC



**Fonctionnement et
mandats du CA et CE de
l'OEAQ**

Classification de la politique

Politique de gouvernance

Adoption et modifications

Conseil d'administration
Version 01 - 28 mars 2019 (1819-CA-068)
Version 02 – 21 septembre 2022 (2223-CA-033)
Version 03 – 26 mars 2026 (2526-CA-086)

Entrée en vigueur

Version 01 - 28 mars 2019
Version 02 - 21 septembre 2022
Version 03 – 1^{er} avril 2026

Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique

Comité de gouvernance, éthique et ressources humaines

Responsable de l'application de la politique

Conseil administration

Révision de la politique

Tous les cinq ans ou au besoin

© Ordre des évaluateurs agréés du Québec, 2026

Tél. : 514 281-9888 / 1-800-982-5387

Télec. : 514 281-0120

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 Fonctionnement et mandats du CA et CE de l'OEAQ 1

1. Introduction	4
2. Responsabilités.....	5
2.1. Président de l'Ordre	5
2.2. Vice-président.....	5
2.3. Administrateurs	5
2.4. Responsabilités personnelles des administrateurs.....	6
3. Conseil d'administration	8
3.1. Mandat - Énoncé général.....	8
3.2. Règles d'applications	9
3.3. Responsabilités relatives au Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle de l'OEAQ (ci-après, le « Fonds »)	13
3.4. Composition et attentes	16
3.5. Séances ordinaires	17
3.6. Séances extraordinaires	18
3.7. Déroulement d'une séance	18
3.8. Suivis des séances	21
4. Comité exécutif	22
4.1. Mandat - Énoncé général.....	22
4.2. Règles d'application	22
4.3. Composition.....	26
4.4. Séances.....	26
5. Modalités	26
5.1. Démission	26
5.2. Vacances.....	27
6. Jetons de présence, remboursement des dépenses et rémunération 29	
6.1. Jetons de présence et rémunération	30
6.2. Remboursement des dépenses	31
7. Formations	33

1. Introduction

Cette « Politique de Gouvernance, Fonctionnement et mandats du CA et CE de l'OÉAQ » (ci-après, « **Politique** ») fait partie intégrante du cadre de gouvernance de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (« **l'Ordre** ») et a pour but de préciser les règles d'organisation de ses instances décisionnelles supérieures.

Elle prend notamment en compte les dispositions du *Code des professions* (chapitre C-26) et de la *Loi sur les assureurs* (Chapitre A-32.1).

Selon une approche fondée sur l'amélioration continue des pratiques, le Conseil d'administration s'inspire des lignes directrices sur la gouvernance de l'Office des professions du Québec (ci-après, « **OPQ** ») et rend compte annuellement de ses avancées en matière de gouvernance dans son rapport annuel.

Le Conseil d'administration (« **C.A.** ») agit de façon proactive pour favoriser la constitution et le maintien d'une équipe d'administrateurs indépendants, dédiés à la mission de l'Ordre. À cet égard, la réflexion et l'action portent notamment sur **la taille du C.A., la diversité, la relève, les profils des compétences, les modalités d'élection et de nomination.**

Par ailleurs, le C.A., dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, fournit aux administrateurs, employés et membres des comités, des balises claires leur permettant de comprendre leurs responsabilités, les risques liés à leurs fonctions et les limites qui leur sont imposées. À cet égard, la réflexion et l'action portent notamment sur **le mandat du C.A., l'existence et le mandat du comité exécutif (C.E.), le mandat du Président, le mandat du Directeur général, les fonctions de l'administrateur, la gouvernance de comités et l'assemblée générale des membres.**

Le C.A., en collaboration avec la direction générale, précise la mission, la vision, les valeurs, les objectifs, les engagements de services en prenant compte des risques associés à ses choix. Il prévoit les ressources et les alloue de façon cohérente. La réflexion et l'action portent notamment sur **le processus de planification stratégique, la portée de la mission et la qualité des objectifs.**

Le C.A. fait le suivi de la performance au moyen d'indicateurs portant sur l'atteinte des objectifs stratégiques, la gouvernance et la pérennité de l'Ordre. La réflexion et l'action portent notamment **sur l'évaluation et l'amélioration continue de la gouvernance, le développement de tableaux de bord, la mise en place et le suivi de saines pratiques de gestion et la gestion des risques.**

Le C.A. et chacun de ses membres ont un **devoir d'exemplarité** en ce qui a trait au **comportement éthique et au respect des lois, des règlements et des politiques**; il s'assure que cette culture soit enracinée dans l'ensemble de l'organisation.

La réflexion et l'action portent notamment sur **un code de conduite pour l'ensemble de l'organisation, la reddition de compte transparente, le respect des règles de justice naturelles, la prise de décisions éclairées, l'écoute des parties prenantes et la fonction conseil en éthique.**

2. Responsabilités

2.1. Président de l'Ordre

- 2.1.1. Les responsabilités du président sont précisées dans la Politique intitulée « Mandat du président de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec ».
- 2.1.2. Le président est également administrateur. En ce sens, les dispositions s'appliquant aux administrateurs dans la présente politique s'appliquent également au président, lorsque le contexte s'y prête.

2.2. Vice-président

- 2.2.1. Le président peut déléguer certaines de ses responsabilités au vice-président afin que la mission de l'Ordre soit assurée plus efficacement.
- 2.2.2. Il doit en informer le Conseil d'administration.
- 2.2.3. Lorsque le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités de l'Ordre (« le Code d'éthique ») le prévoit, les pouvoirs conférés au président sont exercés par le vice-président de l'Ordre.
- 2.2.4. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace et exerce ses fonctions.
- 2.2.5. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le Conseil d'administration peut choisir un administrateur pour le remplacer et exercer ses fonctions.

2.3. Administrateurs

- 2.3.1. Les responsabilités des administrateurs sont précisées dans cette section et dans le Code d'éthique.

2.4. Responsabilités personnelles des administrateurs

La personne qui occupe les fonctions d'administrateur a accès à toute l'information nécessaire pour lui permettre de comprendre ce que l'on attend d'elle et dans quelles conditions elle exercera ses fonctions (nombre d'heures approximatif requis sur une base annuelle, participation aux comités, conditions d'exercice (rémunération, le cas échéant, remboursement des frais, etc.)).

Tous les administrateurs doivent être indépendants, c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas être employés ou dirigeants de l'Ordre et aucun membre de leur famille immédiate ne devrait occuper le poste de directeur général.

2.4.1. Les administrateurs sont au service de l'Ordre, et ce, dans son intérêt supérieur et travaillent ensemble à réaliser son mandat de protection du public. Ainsi, ils ont tous des obligations fiduciaires envers l'Ordre, à savoir qu'ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'Ordre. En ce sens :

- Les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec ne représentent pas le public ni l'Office;
- Les administrateurs élus ne représentent pas les évaluateurs agréés d'une région électorale.

2.4.2. Les administrateurs sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office des professions et celles établies par l'Ordre. Ils doivent également respecter leurs devoirs généraux de même que les codes, règles et politiques de l'Ordre.

2.4.3. Outre leur préparation et leur présence assidue aux séances du Conseil d'administration, les administrateurs doivent s'intéresser aux affaires de l'Ordre et du système professionnel et accepter, dans la mesure du possible, d'être membre d'au moins un comité. Ils sont réputés consacrer annuellement au moins 85 heures aux affaires du Conseil d'administration (6 réunions par année).

2.4.4. Avant d'entrer en fonction, les administrateurs doivent accepter le contenu du Code d'éthique en vigueur ainsi que remplir et signer la déclaration solennelle prévue à ce Code. Cette déclaration doit être transmise au secrétaire de l'Ordre.

2.4.5. Avant la première séance ordinaire du Conseil d'administration qui suit la clôture du scrutin ou dans les meilleurs délais, les administrateurs doivent suivre la formation obligatoire sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel et sur le Code d'éthique. Il en est de même dans les jours suivants leur cooptation, s'il y a lieu.

2.4.6. Les administrateurs qui ne peuvent être présents à une séance doivent en aviser au préalable le secrétaire de l'Ordre avec les motifs de leur absence, et ce, dans les meilleurs délais.

2.4.7. Les administrateurs contribuent à la mise en œuvre de la mission, de la vision, des valeurs et des stratégies de l'Ordre. De plus, ils :

- Contribuent à la viabilité et à la pérennité de l'Ordre (surveillance et gestion des risques);
- Acquièrent et maintiennent une connaissance appropriée des activités de l'Ordre et des risques associés;
- Participent aux réflexions sur le développement des compétences d'éthique des administrateurs;
- Participent activement aux travaux du Conseil d'administration et des comités sur lesquels ils siègent, le cas échéant;
- Participent obligatoirement aux activités de formation prévues au *Code des professions* et à celles qui pourraient leur être offertes par l'Ordre;
- Participent à l'évaluation du rendement de l'Ordre, à celle du Conseil d'administration et à celle des comités sur lesquels ils siègent, le cas échéant.

3. Conseil d'administration

Cette section a pour but de préciser les responsabilités et règles d'applications du Conseil d'administration de l'Ordre (C.A.).

3.1. Mandat - Énoncé général

Le C.A. assume principalement les quatre responsabilités suivantes, lesquelles sont plus amplement décrites à la section intitulée « Règles d'application » de la présente politique, à savoir :

- **Assurer le leadership stratégique.** En ce sens, il effectue notamment les actions suivantes :
 - **Structurer la gouvernance;**
 - **Consolider la culture d'intégrité;**
 - **Assurer une direction stable et performante.**

Le C.A. exerce tous les pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale. Toutefois, le C.A. délègue au C.E. certaines de ses fonctions décisionnelles aux termes de la section intitulée « comité exécutif » de la présente politique. Le pouvoir de déléguer en est un discrétionnaire qui comporte celui d'y mettre fin en tout temps, sous réserve des dispositions spécifiques réglementaires en vigueur. Le Conseil d'administration dispose toutefois de prérogatives qui ne peuvent être déléguées à aucune instance, à savoir notamment :

- Adopter un règlement;
- Établir des règles concernant la conduite de ses affaires ou de celles du C.E.;
- Nommer le syndic, un syndic adjoint, un syndic ad hoc ou désigner les membres du conseil de discipline;
- Nommer le secrétaire ou un secrétaire adjoint de l'Ordre;
- Nommer le directeur général de l'Ordre ou mettre fin à son emploi;
- Destituer de leurs fonctions le secrétaire ou un secrétaire adjoint de l'Ordre, le syndic, un syndic adjoint ou un syndic ad hoc ainsi qu'une personne visée par un règlement adopté en vertu du paragraphe a de l'article 94 du *Code des professions*.

Il en est de même en ce qui concerne les pouvoirs qui sont liés au Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle, notamment :

- Établir la somme nécessaire pour défrayer le coût de fonctionnement du régime collectif ou du Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle;
- Créer et administrer un Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle;

- Exercer les pouvoirs prévus à la *Loi sur les assureurs* (chapitre A-32.1) concernant l'encadrement de la gouvernance du Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle.

3.2. Règles d'applications

3.2.1. Assurer le leadership stratégique.

- 3.2.1.1. Mettre en place un processus continu de planification stratégique visant à doter l'Ordre d'une mission, de valeurs, d'une vision d'avenir, ainsi que de cibles de performance à moyen et long terme. Dans cette perspective, il doit fournir à l'Ordre des orientations stratégiques et statuer sur ces choix.
- 3.2.1.2. Exercer le suivi et le contrôle de la mise en œuvre des différents éléments du processus de la planification stratégique confiés au directeur général.
- 3.2.1.3. Adopter des stratégies fonctionnelles visant à concrétiser les principes de prévention au sein des grandes fonctions de l'Ordre (admission, contrôle de l'exercice, inspection professionnelle, discipline, formation continue, etc.).
- 3.2.1.4. Déterminer, annuellement le programme de surveillance générale du comité d'inspection professionnelle.
- 3.2.1.5. Adopter, sur recommandations du comité de formation continue, les orientations concernant les activités, les cours ou les stages de formation continue offerts aux membres de l'Ordre. S'assurer qu'ils soient offerts en application de l'art. 62.0.1 al. 1 (4) du *Code des professions* et adopter un programme d'activités de formation continue que doivent suivre tous les évaluateurs agréés ou certains d'entre eux selon les modalités déterminées en application du *Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*.
- 3.2.1.6. Recevoir tout rapport d'activités du syndic, selon les modalités et la périodicité déterminées par le C.A..
- 3.2.1.7. Adopter une stratégie de communication et, le cas échéant, adopter une politique de communication afin d'encadrer ses activités auprès des évaluateurs agréés, du public en général, des autres ordres professionnels, des gouvernements et des organismes de contrôle de l'exercice de la profession sur le plan national et international.
- 3.2.1.8. Assurer une diffusion constante de sa mission et de ses orientations stratégiques auprès de parties prenantes.
- 3.2.1.9. Adopter une stratégie générale et des politiques de gestion des ressources humaines.
- 3.2.1.10. Statuer sur les choix stratégiques à prendre lors d'évènements non planifiés.
- 3.2.1.11. Approuver les orientations stratégiques quant aux positions transmises à l'Office des professions du Québec, aux gouvernements ou à ses mandataires.

- 3.2.1.12. Prendre position sur les questions liées à la protection du public.
- 3.2.1.13. Suivre l'évolution de la législation et de la réglementation encadrant la profession et faire preuve de proactivité.
- 3.2.1.14. S'assurer que l'Ordre possède un plan d'action à moyen et court terme réalisable et mesurable avec des objectifs précis.
- 3.2.1.15. Approuver un plan d'action annuel.
- 3.2.1.16. Approuver un plan de continuité des opérations.
- 3.2.1.17. Approuver le cadre de gestion de la conformité aux lois règlements et lignes directrices et obtenir les renseignements permettant d'acquérir l'assurance raisonnable que l'Ordre et le Fonds se conforment à leur environnement réglementaire.
- 3.2.1.18. Approuver divers projets pilotes relatifs à la profession.
- 3.2.1.19. Approuver, sur recommandation de la direction générale, les stratégies pour le développement et la promotion de la profession.
- 3.2.1.20. Approuver le budget annuel et voir à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assurer la viabilité et la pérennité de l'Ordre. De plus, recommander à l'assemblée générale annuelle la rémunération directe et indirecte du président de l'Ordre.
- 3.2.1.21. Fixer toute cotisation des membres.
- 3.2.1.22. Fixer une cotisation supplémentaire ou spéciale rendue nécessaire pour permettre à l'Ordre de remplir les obligations qui lui sont imposées par un règlement de l'OPQ, pour payer les dépenses dues à l'indemnisation ou pour les autres motifs édictés à l'art. 85.1 du *Code des professions*.
- 3.2.1.23. Approuver la politique de tarification des services offerts aux membres.
- 3.2.1.24. Adopter un Code de conduite d'éthique et de conduite des employés de l'Ordre et s'assurer qu'il soit appliqué par la direction générale.
- 3.2.1.25. Valider que tout membre de comité ou employé impliqué dans l'élaboration ou l'application des conditions de délivrance de permis suit 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.
- 3.2.1.26. S'assurer de l'équité, l'objectivité, l'impartialité, la transparence, l'efficacité et la célérité des processus de l'Ordre relatifs à l'admission et que ces processus facilitent l'admission à la profession, notamment pour les personnes formées hors du Québec.
- 3.2.1.27. Adopter une déclaration de services aux citoyens contenant les objectifs de l'Ordre quant aux services qu'il offre et quant à la qualité de ceux-ci.

3.2.1.28. Approuver les stratégies, les recours appropriés ou les règlements, quittances et transactions hors cour dans les dossiers litigieux, de même que les demandes d'intervention dans les débats d'appel, présentant des enjeux importants pour l'Ordre et la profession d'évaluateur agréé et/ou ayant des effets systémiques sur le système professionnel.

3.2.2. Structurer la gouvernance

3.2.2.1. Statuer, par règlement, sur la composition du C.A. (nombre d'administrateurs, formation de districts électoraux, etc.), ses règles d'élections.

3.2.2.2. Adopter les règlements et toutes les politiques de l'Ordre.

3.2.2.3. Se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes.

3.2.2.4. Établir les règles concernant la conduite des affaires du C.E..

3.2.2.5. Déléguer des pouvoirs liés aux activités d'assurance de la responsabilité professionnelle, et ce conformément au *Code des professions*, aux dispositions législatives, à la réglementation et aux politiques de l'Ordre.

3.2.2.6. Constituer ou dissoudre les comités consultatifs et approuver leur mandat.

3.2.2.7. Nommer les membres des comités sur recommandation du président et de la direction générale de l'Ordre.

3.2.2.8. Comblent une vacance à un comité statutaire sur recommandation du président et de la direction générale de l'Ordre.

3.2.2.9. Déterminer la forme de la reddition de compte des comités et la recevoir conformément aux règlements ou aux politiques de l'Ordre, par exemple :

- Un programme annuel d'activités, lorsqu'applicable;
- Un rapport d'activité trimestriel;
- Une rencontre avec le président du comité;
- Un compte rendu annuel écrit de leurs activités.

3.2.2.10. Approuver les règles de procédure des comités devant entendre des personnes dans le cadre de leur processus décisionnel, lorsque ces règles ne sont pas prévues dans des dispositions statutaires.

3.2.2.11. Recevoir annuellement le plan d'action à l'égard de la gestion intégrée des risques.

3.2.3. Consolider la culture d'intégrité

- 3.2.3.1. Approuver et veiller à faire respecter le Code d'éthique, ainsi que le Code d'éthique et de conduite des employés.
- 3.2.3.2. Respecter la répartition des pouvoirs du C.A. et du comité exécutif, et ce, telle qu'édictée aux politiques adoptées par l'Ordre.
- 3.2.3.3. Prendre les mesures visant à préserver en tout temps l'indépendance du Bureau du syndic.
- 3.2.3.4. Imposer aux administrateurs l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un C.A. d'un ordre professionnel (rapidement à la suite du processus électoral ou de cooptation au C.A., notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle).
- 3.2.3.5. S'assurer que des activités, des cours ou des stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, soient offerts aux membres de l'Ordre et en faire état dans son rapport annuel.
- 3.2.3.6. Approuver les tarifs devant servir de base à la rémunération et au remboursement des dépenses des administrateurs et des employés.
- 3.2.3.7. Approuver, le cas échéant, les politiques relatives à la rémunération des membres du C.A., des comités, des groupes de travail et des délégués de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec à des activités de représentation.
- 3.2.3.8. Assurer une reddition de compte transparente dans le cadre du rapport annuel et en utilisant tout autre moyen qu'il juge approprié en cours d'année.
- 3.2.3.9. Intenter, retirer ou porter en appel une poursuite pénale pour usurpation de titre de la profession (art. 188 et suivants et du *Code des professions*).
- 3.2.3.10. Désigner nommément le secrétaire de l'Ordre, le syndic, un inspecteur du comité d'inspection professionnelle ou un enquêteur en matière d'exercice illégal ou d'usurpation pour effectuer une perquisition au nom de l'Ordre (art. 190.1 du *Code des professions*).
- 3.2.3.11. Requérir de la Cour supérieure un bref d'injonction interlocutoire pour répétitions d'infractions (art. 191 du *Code des professions*).

3.2.4. S'assurer d'une direction stable et performante

- 3.2.4.1. Nommer le directeur général ou mettre fin à son emploi.
- 3.2.4.2. Exercer son devoir de surveillance sur la gestion financière de l'Ordre.
- 3.2.4.3. S'assurer que les principaux risques ont été identifiés et approuver la Politique de gestion intégrée des risques de l'Ordre et du Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle.

- 3.2.4.4. Nommer et s'assurer de la performance d'un syndic (syndic de l'Ordre, syndic adjoint et syndic ad hoc) dans l'exercice de ses fonctions.
- 3.2.4.5. Nommer le secrétaire ou un secrétaire adjoint de l'Ordre.
- 3.2.4.6. Destituer de leurs fonctions le secrétaire ou un secrétaire adjoint de l'Ordre ou un syndic (syndic de l'Ordre, syndic adjoint et syndic ad hoc).
- 3.2.4.7. Nommer le secrétaire du conseil de discipline, du conseil d'arbitrage et du comité de révision et, au besoin, un ou des secrétaire(s) adjoint(s).
- 3.2.4.8. Désigner, selon les modalités qu'il détermine, toute personne destinée à solliciter, entreprendre, abandonner, négocier, représenter, conclure et signer, pour et au nom de l'Ordre, tous pourparlers, lettre d'intention, offre, promesse, contrat ou toute autre opération juridique quelle qu'elle soit, incluant toute poursuite, recours, quittance, mesures de recouvrement, mesures judiciaires ou extrajudiciaires.
- 3.2.4.9. Réaliser les suivis requis et prendre les moyens nécessaires pour assurer des normes de pratique professionnelle.
- 3.2.4.10. Recevoir les recommandations des comités de l'Ordre et s'assurer du respect de leur mandat.
- 3.2.4.11. Recevoir les rapports du directeur général et du président.
- 3.2.4.12. Diffuser, dans le rapport annuel, une évaluation de la performance du C.A. et de ses administrateurs, en ce qui concerne notamment la présence et la participation au C.A..
- 3.2.4.13. Recevoir et approuver le rapport annuel avant la diffusion du projet avec la convocation à l'assemblée générale annuelle des membres et sa transmission à l'Office des professions.
- 3.2.4.14. Recevoir et approuver les états financiers audités.
- 3.2.4.15. Décider de toute demande de révision d'une décision rendue par le C.E. de l'Ordre suivant une demande de reconnaissance d'une équivalence reçue à l'Ordre (art. 13 et suivants du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec* (c. C-26, r. 129)).

3.3. Responsabilités relatives au Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle de l'OEAQ (ci-après, le « Fonds »)

- 3.3.1.** S'assurer de suivre, dans la gestion financière de ses affaires d'assurance, des pratiques de gestion saine et prudente visant le maintien du Fonds (art. 182 de la *Loi sur les assureurs* (ci-après «LA»))
- 3.3.2.** Détenir l'actif du Fonds et l'inscrire à titre de patrimoine d'affectation distinct dans ses livres, registres, comptes et états financiers (art. 366 LA).

- 3.3.3.** Établir la somme nécessaire pour défrayer le coût de fonctionnement du Fonds, incluant les primes et tous les autres frais qui y sont inhérents (art. 85.2 du *Code des professions*).
- 3.3.4.** Assumer la défense des membres du comité de décision poursuivis pour un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions (art. 364 LA).
- 3.3.5.** Recevoir les états financiers du Fonds (art. 108.9 du *Code des professions*).
- 3.3.6.** Transmettre annuellement les renseignements prescrits, y compris les états financiers, aux titulaires de contrats d'assurance dans le rapport annuel de l'Ordre (art. 370 LA).
- 3.3.7.** Décider de la liquidation du Fonds (art. 169 à 174 et art 372 LA).
- 3.3.8.** Exercer les fonctions et pouvoirs relatifs aux affaires d'assurance, sauf ceux qu'il délègue (art. 354 LA).
- 3.3.9.** Former un comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle. Le C.A. peut lui déléguer, dans les limites prévues par la loi, l'exercice de certaines de ces fonctions et pouvoirs. Il est toutefois tenu de lui déléguer exclusivement toutes les fonctions et tous les pouvoirs relatifs au traitement des déclarations des sinistres de nature à mettre en jeu la garantie prévue par les contrats d'assurance souscrits par l'Ordre (art. 354 LA).
- 3.3.10.** Nommer les membres du comité de décision (art. 355 LA).
- 3.3.11.** Autoriser le comité de décision de s'adjoindre tout expert ou toute autre personne pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 86.4 du *Code des professions*).
- 3.3.12.** Déterminer, par règlement, les fonctions et pouvoirs que le C.A. délègue aux dirigeants, gestionnaires ou membres du comité de décision dans les limites prévues par la *Loi sur les assureurs* (art. 86.3 du *Code des professions*).
- 3.3.13.** Prendre les mesures pour préserver en tout temps l'autonomie du comité de décision dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs relatifs au traitement des déclarations des sinistres de nature à mettre en jeu la garantie par les contrats d'assurance souscrits par l'Ordre (art. 86.1 *Code des professions*).
- 3.3.14.** Recevoir du comité de décision les renseignements personnels décrits à l'art. 86.6 du *Code des professions* lorsqu'ils sont nécessaires pour assurer la protection du public.
- 3.3.15.** Recevoir, au moins une fois par année ou sur demande, des renseignements obtenus dans le cadre des activités de l'assureur. Ces renseignements peuvent notamment porter sur les types de permis délivrés, les activités professionnelles visées, l'expérience du risque, la sinistralité, l'importance et la fréquence des réclamations, la région où les activités professionnelles sont exercées ainsi que la forme d'exercice, soit seul, en société ou dans un groupe professionnel (art. 86.7 du *Code des professions*).

- 3.3.16.** Doit par règlement imposer aux évaluateurs agréés l'obligation de souscrire et de maintenir [...] une garantie contre la responsabilité qu'ils peuvent encourir [...] et l'obligation de souscrire à un Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle. Le règlement doit prévoir le montant minimum de cette protection, les règles concernant la conduite des affaires du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle et, s'il n'est pas prévu au contrat, la procédure relative au traitement des déclarations des sinistres (art. 93 d) du *Code des professions*).
- 3.3.17.** Approuver et suivre la politique de placement du Fonds (art. 82, 355 et 365 LA).
- 3.3.18.** Déterminer la couverture offerte et le tarif des primes (art. 355 LA).
- 3.3.19.** Imposer une cotisation spéciale afin de maintenir au Fonds des actifs d'une qualité et d'une liquidité suffisants permettant l'exécution des engagements grevant le Fonds, au fur et à mesure de leur exigibilité et d'un capital permettant de garantir sa destination (art. 355 LA).
- 3.3.20.** Nommer l'auditeur et l'actuaire du Fonds (art. 115 et 355 LA).
- 3.3.21.** Recevoir l'étude de la situation financière du Fonds et le rapport présentant l'état des provisions techniques de l'actuaire (art. 128 LA).
- 3.3.22.** S'assurer que les dirigeants, les gestionnaires et au moins les deux tiers des membres du comité de décision qui exercent des fonctions et pouvoirs dans le cadre de l'activité de l'assureur de l'Ordre possèdent les compétences et l'expérience requises en cette matière (86.4 du *Code des professions*). Par ailleurs, le C.A. détermine, par résolution, les normes d'éthique et de déontologie applicables à ces personnes.
- 3.3.23.** Approuver le contrat-type d'assurance, de cautionnement ou l'autre moyen déterminé par règlement (art. 85.1.1, (1) du *Code des professions*) qui comprend la procédure relative au traitement des déclarations des sinistres (art. 86.4 *Code des professions*).
- 3.3.24.** Approuver le contrat d'adhésion du membre au contrat d'un régime collectif conclu par l'Ordre (art. 85.1.1, (2) du *Code des professions*).
- 3.3.25.** Approuver le contrat de souscription au Fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle établi conformément à l'art. 86.1 du *Code des professions*.
- 3.3.26.** Confier, le cas échéant, à un gestionnaire les opérations courantes de son Fonds d'assurance (art. 359 LA).
- 3.3.27.** Déterminer les normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du comité de décision ainsi qu'aux employés affectés aux affaires d'assurance (art. 86.2 al. 2 *Code des professions*).
- 3.3.28.** Certifier, par deux administrateurs du C.A., un état annuel exposant la situation des affaires d'assurance arrêté à la date déterminée par l'Autorité des marchés financiers et comprenant des états financiers audités (art. 132 et 186 LA).

3.3.29. Surveiller que les actes délégués sont bien exécutés.

3.4. Composition et attentes

3.4.1. Lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le C.A. de l'Ordre est formé de 15 administrateurs, et est composé :

- a) de 11 administrateurs élus, dont le président;
- b) de 4 administrateurs nommés par l'Office des professions.

Le 22 novembre 2018, le C.A. a adopté la résolution 1819-CA-025 qui mentionne « QUE le Président de l'Ordre soit élu, parmi les administrateurs élus membres de l'Ordre, au suffrage des administrateurs élus et des administrateurs nommés. »

3.4.2. Si aucun des administrateurs élus n'est âgé de 35 ans ou moins au moment de son élection, le C.A. nomme un administrateur additionnel qui répond à ce critère, à la suite d'un appel de candidature dans les 30 jours suivant l'élection. Son mandat est d'une durée équivalente à celle du mandat des autres administrateurs et ne peut être renouvelé à ce titre (art. 77.1 *Code des professions*).

Le C.A. sera alors réputé régulièrement former, nonobstant le fait que le nombre des administrateurs se trouve augmenté d'une unité.

3.4.3. Dans le respect du processus électoral, l'Ordre considère que la composition du C.A. et de ses comités devrait favoriser l'expression de points de vue diversifiés, représentatifs des différents milieux de pratiques et des caractéristiques sociologiques de la société québécoise.

3.4.4. Le profil de compétence et d'expérience recherché est établi par le C.A., sur recommandation du comité de gouvernance, éthique et ressources humaines qui le révisé au moins une fois aux deux (2) ans.

3.4.5. Les qualités et compétences suivantes sont essentielles aux administrateurs de l'Ordre :

- a) Intégrité;
- b) Compréhension de la mission et du cadre juridique du système professionnel de l'Ordre;
- c) Motivation à servir l'Ordre en collégialité avec les autres administrateurs;
- d) Loyauté envers l'organisation.

3.4.6. Les expériences ou connaissances suivantes peuvent constituer un apport important au C.A.:

- a) Expérience à titre de membre de comités d'un ordre professionnel;
- b) Expérience en gouvernance à titre d'administrateur ou de membre de comités spécialisés;

- c) Expérience ou connaissances spécifiques dans les domaines suivants :
- i. Gestion des ressources humaines;
 - ii. Gouvernance et éthique;
 - iii. Gestion des risques;
 - iv. Communication et relations publiques ;
 - v. Finances et comptabilité;
 - vi. Technologies de l'information;
 - vii. Assurance de la responsabilité professionnelle.

3.5. Séances ordinaires

3.5.1. Le C.A. fixe l'endroit, la date et l'heure de ses séances ordinaires.

3.5.2. Le secrétaire de l'Ordre ou le secrétaire adjoint agit comme secrétaire du C.A., mais n'a pas droit de vote.

3.5.3. Le C.A. tient au moins six (6) séances ordinaires par année (art. 82 *Code des professions*).

Il détermine son programme annuel, soit le nombre, l'endroit, les activités et la date de ses séances ordinaires;

3.5.4. La première séance du C.A. qui suit l'élection des administrateurs doit se tenir avant le premier juillet suivant la date de l'élection.

3.5.5. À la première séance du C.A. qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un nouvel administrateur, les premiers éléments à l'ordre du jour doivent être l'Affirmation solennelle de discrétion contenue à l'annexe II du *Code des professions*.

3.5.6. Le secrétaire convoque les administrateurs à la séance au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, transmis à chaque administrateur par courrier électronique, au moins sept (7) jours avant sa tenue.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

3.5.7. Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une séance du C.A., auquel cas cet administrateur est réputé avoir été régulièrement convoqué.

3.5.8. Une séance du C.A. est considérée comme régulièrement convoquée lorsque tous les administrateurs sont présents, physiquement ou par téléconférence ou visioconférence, et renoncent à l'avis de convocation.

3.5.9. Pour chaque séance, le secrétaire de l'Ordre soumet, pour approbation, au président, l'ordre du jour, en se basant sur le programme annuel. Le jour de la séance, le président peut intervertir cet ordre, mais il ne peut ajouter d'autres sujets à l'ordre du jour qu'avec l'assentiment de la majorité des administrateurs présents.

3.5.10. L'administrateur qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour doit le demander au président au moins sept (7) jours avant la séance.

3.5.11. Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, dont notamment un projet de résolution lorsqu'une décision doit être prise et un sommaire exécutif, doivent être envoyés aux administrateurs au plus tard sept (7) jours avant la séance.

3.6. Séances extraordinaires

3.6.1. Le président, selon les besoins extraordinaires, fixe l'endroit, la date et l'heure d'une séance extraordinaire du C.A..

3.6.2. Des séances extraordinaires du C.A. sont tenues à la demande du président ou du quart des administrateurs (art. 83 *Code des professions*). Dans ce cas, le secrétaire transmet l'avis, qui doit mentionner les sujets qui seront prises en considération, ainsi que les documents nécessaires à l'étude de ces affaires, et ce, dans les meilleurs délais.

3.6.3. Le secrétaire convoque les administrateurs à la séance extraordinaire au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque administrateur par courrier électronique, au moins 48 heures avant sa tenue.

3.6.4. Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3.7. Déroulement d'une séance

3.7.1. En vertu du paragraphe 3° de l'article 62.1 du *Code des professions*, les modes de communication suivants sont autorisés lorsque les administrateurs n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une séance :

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

Les administrateurs qui s'expriment par l'un de ces moyens sont réputés être présents à la séance.

De plus, lorsque le procédé technologique utilisé par l'un des administrateurs ne permet pas à tous de se voir :

- a) l'appel nominal des administrateurs votants est requis lors d'un vote qui n'est pas secret;
- b) lors d'un vote secret, les membres non physiquement présents doivent immédiatement envoyer leur vote par courriel au secrétaire de l'Ordre, lequel compile les résultats tout en conservant le secret du vote.

3.7.2. À l'ouverture d'une séance, le secrétaire inscrit au procès-verbal le nom de ceux qui sont présents. S'il y a quorum, à savoir la présence de la majorité des administrateurs (84 al. 1 *Code des professions*), le C.A. débute la séance.

Une séance du C.A. est considérée comme régulièrement tenue si le nombre d'administrateurs nécessaire au quorum est atteint et maintenu.

3.7.3. Au cours d'une séance, le secrétaire note l'heure de départ et d'arrivée des administrateurs. Il est de la responsabilité de l'administrateur d'aviser le secrétaire de ses départs et arrivées en cours de séance.

3.7.4. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion. S'il y a quorum, il déclare la séance ouverte.

3.7.5. Dès que le président constate l'absence de quorum, il ajourne cette séance et le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres alors présents.

3.7.6. Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président au cas d'absence ou d'empêchement d'agir de ce dernier. À défaut, il est remplacé par un président d'assemblée désigné par le C.A..

Le secrétaire de l'Ordre fait alors un appel à l'ordre et préside la seule délibération qui constitue le choix d'un président de séance.

3.7.7. Le président décide de toute question de procédure qui n'est pas prévue dans la présente section.

3.7.8. Toutes les décisions du C.A. se prennent par résolution.

Toute proposition doit être appuyée pour être prise en considération.

3.7.9. Le vote se prend à main levée, sauf lorsque le président ou 3 administrateurs présents exigent un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, lorsque trois administrateurs le requièrent, le vote s'effectue au scrutin secret.

3.7.10. Les séances du C.A. ne sont pas publiques. Toutefois le Conseil peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance.

3.7.11. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.

3.7.12. Le C.A. peut siéger à huis clos lorsqu'il en est prévu ainsi à l'ordre du jour ou que le président ou la majorité des administrateurs présents en font la demande.

3.7.13. Un huis clos est requis lorsque :

- a) des questions intéressant la sécurité publique ou un litige en cours pourraient être discutées;
- b) des questions financières, stratégiques ou personnelles ne peuvent être discutées en présence de certaines personnes.

Dans ce cas, seules les personnes que le C.A. autorise peuvent assister à la séance.

- 3.7.14.** À la fin de chaque séance régulière, un point « Huis clos des administrateurs » doit être présent à l'ordre du jour. Lors de ce point, les administrateurs se réunissent à huis clos, hors de la présence de personnes ayant un lien avec la direction, et ce, afin de traiter de sujets tels que les relations et la performance de la direction, l'information fournie dans le cadre de la séance ou une discussion pouvant créer un inconfort si elle était tenue dans le cadre de la séance. Généralement, aucune décision n'est prise lors de ce point.
- 3.7.15.** Toute personne présente lors d'un huis clos doit maintenir le secret des délibérations.
- 3.7.16.** Lorsque le secrétaire est présent lors d'un huis clos, il ne prend aucune note des délibérations. À la fin d'un huis clos, le secrétaire demande au président s'il doit consigner au procès-verbal une décision ainsi que ses conditions de diffusion.
- 3.7.17.** Des conditions de diffusion particulières peuvent être ajoutées à chaque décision, notamment :
- a) Confidentielle, en tout temps ou jusqu'à sa mise en œuvre;
 - b) Diffusion restreinte à certaines personnes;
 - c) Diffusion sur autorisation du président ou du directeur général.
- 3.7.18.** Une séance du C.A. peut être ajournée aux jour, heure et endroit fixés par la majorité des administrateurs présents à cette séance.
- La demande d'ajournement doit être proposée par un administrateur, dûment appuyée et décidée à la majorité des administrateurs présents.
- 3.7.19.** Sous réserve du *Code des professions*, les délibérations du C.A. sont régies par les présentes règles.
- 3.7.20.** Un administrateur ne peut prendre la parole qu'une seule fois sur la même question, sauf du consentement de la majorité des administrateurs présents, ou pour expliquer une partie de ses énoncés.
- 3.7.21.** Les débats cessent dès qu'une proposition est mise aux voix par le président ou un administrateur; la proposition est lue et les administrateurs votent à main levée ou, à la demande de trois administrateurs, au scrutin secret.
- 3.7.22.** Les décisions sont prises à la majorité des voix, à l'exception de celles nécessitant un vote prévu au 2/3 des membres du C.A. selon le *Code des professions*. Dans le cas où une décision porte sur plus de deux propositions, c'est celle qui obtient un nombre de voix supérieur à chacune des autres propositions prises séparément et mise au vote qui est retenue. En cas d'égalité des voix, le président a un second vote (vote prépondérant).
- 3.7.23.** Un administrateur ne peut s'abstenir de voter lors d'une prise de décision, sans excuse jugée valable par le président. (art. 79 al. 4 et 84 al. 2 *Code des professions*)

3.7.24. Un administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou qui est sujet à un motif de récusation relativement à une question ou en vue d'une prise de décision, doit le révéler au C.A., en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur de tel intérêt ou motif.

- a) Le président décide séance tenante si cet administrateur est en situation de conflit d'intérêts ou s'il juge le motif de récusation suffisant, conformément aux dispositions du Code d'éthique. Si tel est le cas, cet administrateur doit s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée du délibéré et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu et avec l'accord du président ou de la majorité des administrateurs, il peut toutefois transmettre de l'information sur la situation avant de se retirer.
- b) La dénonciation d'intérêt et ses motifs sont consignés au procès-verbal des délibérations du C.A..

3.8. Suivis des séances

3.8.1. A la suite de chaque séance, un procès-verbal des délibérations est rédigé par le secrétaire et signé par ce dernier ainsi que par le président.

3.8.2. Le procès-verbal fait état des décisions motivées du Conseil et des éléments de suivis additionnels requis par les membres du C.A.. Il doit refléter avec clarté, précision, concision et objectivité l'ensemble des éléments essentiels de la séance, soit les résolutions adoptées ou rejetées et les sujets abordés. Le nom de la personne qui propose l'adoption d'une proposition ou encore qui l'appuie n'apparaît pas au procès-verbal. Aussi, des documents peuvent y être annexés afin de bien situer le contexte.

3.8.3. Les décisions du C.A. sont mises en application par ceux qui en ont la responsabilité.

3.8.4. Les modifications de forme au procès-verbal doivent être discutées avec le secrétaire préalablement à la séance de son adoption, qui a lieu lors d'une séance ordinaire qui suit. Seules les modifications de fond sont discutées par les administrateurs lors de la séance où le procès-verbal est adopté.

- a) Par son adoption, les administrateurs reconnaissent que ce qui est écrit au procès-verbal traduit fidèlement les décisions prises.
- b) Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé au registre des procès-verbaux de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, détenu par le secrétaire, pour consultation par les employés de l'Ordre, sous réserve des décisions à diffusion restreinte.

- 3.8.5.** Le secrétaire communique des copies du procès-verbal adopté ou des extraits conformes des décisions prises conformément aux conventions en vigueur et aux lois d'accès à l'information.

4. Comité exécutif

Cette section a pour but de préciser les pouvoirs et les responsabilités du comité exécutif de l'Ordre.

Selon l'art. 96 du *Code des professions*, il est prévu qu'un comité exécutif peut être formé au sein d'un ordre professionnel. Ainsi, le comité exécutif est devenu une instance facultative. Par conséquent, le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs que le C.A. lui délègue, sous réserve des dispositions statutaires.

Le cadre réglementaire de l'OEAQ a été adopté il y a plusieurs années. Ainsi, plusieurs pouvoirs sont actuellement dévolus au comité exécutif. À la lumière d'une éventuelle modernisation du cadre réglementaire de l'Ordre, il y aurait lieu de revoir, le mandat du comité exécutif.

4.1. Mandat - Énoncé général

En vertu du *Code des professions*, considérant que l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre est dévolue au directeur général, le comité exécutif peut assurer un rôle-conseil auprès de ce dernier.

Le comité exécutif exerce également un rôle aviseur auprès du C.A., du président et du directeur général en matière de veille et de planification stratégique.

4.2. Règles d'application

Le C.A. délègue au comité exécutif tous les pouvoirs mentionnés aux termes de la présente politique. De plus, certains pouvoirs énumérés aux termes des présentes sont déjà prévus à des dispositions législatives ou réglementaires.

Le procès-verbal de chacune des réunions du comité exécutif est transmis aux membres du C.A. ainsi que les tableaux de suivis des décisions à la suite de leur approbation par le comité exécutif.

Le comité exécutif fait rapport annuellement de ses activités au C.A.. Ce rapport est par la suite inclus au rapport annuel de l'Ordre.

4.2.1. Gouvernance

- 4.2.1.1. Agir à titre de comité aviseur en matière de veille et de planification stratégique.

- 4.2.1.2. Exercer une fonction-conseil auprès du président dans l'exercice de ses fonctions.
- 4.2.1.3. Conseiller le directeur général à l'égard de certaines règles d'application des politiques de l'Ordre.

4.2.2. Pouvoirs du comité exécutif

4.2.2.1. Accès à la profession et reconnaissance des équivalences

Le comité exécutif exerce les pouvoirs prévus au *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec* (c. C-26, r. 126) (ci-après « le Règlement » dans cette section):

- 4.2.2.1.1. Délivrer un permis à toute personne qui satisfait aux conditions prescrites par le *Code des professions*, en application des art. 40 et suivants dudit Code, dans la mesure où cette personne en fait la demande en vertu de l'art. 1 dudit Règlement et du *Règlement sur la délivrance d'un permis de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec 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*.
- 4.2.2.1.2. Refuser la délivrance d'un permis, de l'inscription au tableau de l'Ordre ou toute autre demande présentée dans le cadre de la candidature à l'exercice de la profession à une personne qui a fait l'objet d'une infraction criminelle, exercice illégal et décision disciplinaire d'un autre ordre professionnel ou d'une décision rendue hors Québec (art. 45 et suivants du *Code des professions*).
- 4.2.2.1.3. Révoquer la reconnaissance d'un évaluateur agréé qui agit comme maître de stage lorsque celui-ci se voit imposer un stage de perfectionnement en vertu de l'article 14 du Règlement.
- 4.2.2.1.4. Permettre au comité d'admission de s'adjoindre des experts pour la conception, l'administration et la correction des examens (art. 24 du Règlement).
- 4.2.2.1.5. Décider de reconnaître ou non l'équivalence de diplôme ou de formation d'un candidat, et ce, sur réception de la recommandation du comité d'admission et en informer par écrit la personne dans les trente (30) jours qui suivent la date de sa décision (art. 11 du Règlement).

4.2.2.2. Formation continue

- 4.2.2.2.1. Le cas échéant, voir à la reconnaissance des activités de formation continue obligatoire selon les critères du *Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*.
- 4.2.2.2.2. Radier l'évaluateur agréé qui fait défaut de se conformer aux obligations de formation continue (art. 17 dudit règlement).

4.2.2.3. Stage de perfectionnement et autres limitations d'exercice

- 4.2.2.3.1. Imposer un stage de perfectionnement et déterminer la durée, le contenu, les objectifs, les conditions et les modalités du stage et, s'il y a lieu, désigner un ou plusieurs évaluateurs comme maîtres de stage selon le *Règlement sur les stages de perfectionnement de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec* (c. C-26, r. 132).
- 4.2.2.3.2. Imposer un stage de perfectionnement sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline ou de limiter ou suspendre le droit d'exercer les activités professionnelles de tout détenteur de permis jusqu'à ce que toutes les obligations aient été rencontrées. De plus, en cas d'échecs répétés ou de manquements répétés aux obligations imposées, radier le membre (art. 55 du *Code des professions*).
- 4.2.2.3.3. Exiger de l'évaluateur, selon le cas, les rapports et attestations qu'il estime nécessaires pour s'assurer que les conditions imposées ont été dûment respectées et les lacunes constatées corrigées. De plus, il peut exiger des rapports supplémentaires aux dates qu'il détermine (*Règlement sur les stages de perfectionnement de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*).
- 4.2.2.3.4. Respecter toutes les règles d'équité procédurale et de justice naturelle, et ce, tel que plus amplement décrites aux articles 6 et suivants du *Règlement sur les stages de perfectionnement de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*.
- 4.2.2.3.5. Ordonner le processus de l'examen médical d'une personne qui est membre de l'Ordre ou un candidat à l'exercice à la profession lorsqu'il a des raisons de croire que cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession (art. 48 à 53 du *Code des professions*).
- 4.2.2.3.6. Limiter le droit d'exercer des activités professionnelles lorsqu'une personne y consent (art. 55.0.1 du *Code des professions*).
- 4.2.2.3.7. Radier provisoirement, limiter ou suspendre provisoirement le droit d'exercer des activités professionnelles lorsque le professionnel visé a fait l'objet d'une décision judiciaire (art. 55.1 et 55.2 du *Code des professions*).
- 4.2.2.3.8. Demander une enquête dans le cadre d'une fraude pour l'obtention d'un permis (art. 56 du *Code des professions*).
- 4.2.2.3.9. Suspendre une radiation effectuée en vertu de l'art. 159 al. 4 du *Code des professions* pourvu que le professionnel radié s'engage par écrit à rembourser intégralement ce qu'il doit, dans un délai déterminé.
- 4.2.2.3.10. Demander au comité d'inspection professionnelle de procéder à une enquête sur la compétence particulière d'un membre (art. 19 du *Règlement du comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*).

4.2.3. Autres pouvoirs délégués

4.2.3.1. Réglementaires

- 4.2.3.1.1. Nommer les membres d'un conseil d'arbitrage et, s'il est formé de trois (3) arbitres, il en désigne le président. Nommer également un (1) greffier pour assister le conseil d'arbitrage (art. 15 (2) du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés*, (c. C-26, r. 130)).
- 4.2.3.1.2. Se prononcer sur une demande de récusation à l'égard d'un arbitre (art. 18 du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés*, (c. C-26, r. 130)).
- 4.2.3.1.3. Nommer les substituts au C.A. du Conseil interprofessionnel du Québec ainsi que les délégués aux comités statutaires de cet organisme (art. 20 du *Code des professions*).
- 4.2.3.1.4. Nommer un inspecteur ou un expert pour assister le comité d'inspection professionnelle (art. 90 du *Code des professions*).
- 4.2.3.1.5. Radier du tableau de l'Ordre tout évaluateur agréé en défaut selon l'une des éventualités prévues à l'art. 85.3 du *Code des professions*.
- 4.2.3.1.6. Faire appel au Tribunal des professions d'une décision du conseil de discipline concernant la publication dans un journal, d'un avis de radiation, de limitation ou de suspension du droit d'exercer des activités professionnelles (art. 164 al. 1 et al. 1.1 du *Code des professions*).
- 4.2.3.1.7. Faire une requête de rectification d'une décision au Tribunal des professions si elle est entachée d'une erreur d'écriture ou de calcul ou de quelque autre erreur matérielle (art. 182.8 du *Code des professions*).

4.2.3.2. Administratifs

Tel qu'indiqué à la Politique de gouvernance relative aux signataires autorisés de l'OEAQ adoptée par le C.A. de l'Ordre :

- Autoriser toutes opérations financières entre 75 001 \$ et 300 000 \$;
- Sauf en ce qui concerne les activités du syndic en matière disciplinaire, approuver les stratégies, les recours appropriés ou les règlements, quittances et transactions hors cours dans les dossiers litigieux d'un montant inférieur à 75 001 \$. Tant la valeur des frais juridiques estimée au début du litige que le montant de la réclamation elle-même entre dans la détermination de ce montant, mais en sont toutefois exclus tous montants payés ou remboursés par un assureur;
- Autoriser les opérations des affaires bancaires en l'absence du président ou du vice-président, et ce, conjointement avec le directeur général de l'OEAQ.

4.3. Composition

- 4.3.1.** Un comité exécutif est formé au sein de l'Ordre, et ce, conformément à l'article 96 du *Code des professions*. La durée du mandat du comité exécutif est de deux ans.
- 4.3.2.** Le comité exécutif est composé de cinq personnes :
- a) du président;
 - b) du vice-président;
 - c) de deux administrateurs élus du C.A.; et
 - d) d'un administrateur nommé au C.A. par l'Office des professions.

4.4. Séances

- 4.4.1.** Le secrétaire convoque les membres du comité exécutif à une séance ordinaire au moyen d'un avis écrit transmis par courrier électronique au plus tard quarante-huit (48) heures avant la séance. L'avis indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.
- 4.4.2.** Des séances extraordinaires du comité exécutif sont tenues à la demande du président ou de deux membres du comité exécutif. Dans ce cas, le secrétaire transmet l'avis, qui doit mentionner les affaires qui seront prises en considération, ainsi que les documents nécessaires à l'étude de ces affaires, et ce, dans les meilleurs délais. Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 4.4.3.** Les autres règles applicables au déroulement et au suivi des séances du C.A. s'appliquent également au comité exécutif.

5. Modalités

5.1. Démission

- 5.1.1.** Une personne qui veut démissionner comme administrateur ou membre du comité exécutif doit en aviser le secrétaire de l'Ordre par écrit.
- Si le motif de la démission est lié aux affaires d'assurance, il doit aussi en aviser par écrit et déclarer ses motifs à l'Autorité des marchés financiers (art. 356 LA)
- 5.1.2.** La démission prend effet à la date de la réception de l'avis par le secrétaire de l'Ordre ou à toute date postérieure indiquée à l'avis.
- 5.1.3.** Le processus de remplacement de cette personne peut être débuté par le secrétaire de l'Ordre, dès que la démission prend effet. Le C.A. en prend acte à une séance subséquente.

5.2. Vacances

5.2.1. Motifs d'une vacance

5.2.1.1. Il y a vacances à un poste si, selon le cas :

1. La personne décède, n'est plus inscrite au tableau de l'Ordre ou démissionne de ses fonctions (art. 76 al. 2 *Code des professions*);
2. La personne est relevée de ses fonctions (Code d'éthique);
3. La personne voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues (art. 76 al. 2 *Code des professions*);
4. La personne est inhabile ou en situation d'incompatibilité au sens du *Code de déontologie des évaluateurs agréés*;
5. La personne fait défaut, sans excuse jugée valable, de s'exprimer en vue d'une prise de décision ou d'assister à trois réunions consécutives du C.A. ou du comité exécutif (art. 79 par. 4 du *Code des professions*);

5.2.1.2. Il y a vacances à un poste d'administrateur élu si cette personne n'a plus son domicile professionnel dans le district électoral où elle a été élue (art. 75 al. 2 *Code des professions*).

5.2.1.3. Il y a vacances à la présidence de l'Ordre lorsque cette personne est en invalidité temporaire depuis une période de plus de trois (3) mois.

5.2.2. Président

5.2.2.1. En cas de vacance au poste de président, les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du C.A. suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les administrateurs élus, un président pour la durée non écoulée du mandat.

5.2.2.2. Le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

5.2.2.3. Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat au plus tard 15 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h.

5.2.2.4. Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs au plus tard 10 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection.

5.2.2.5. En cas de vacance au poste de président, un candidat qui occupe un poste d'administrateur élu ou de vice-président peut se porter candidat au poste de président sans devoir démissionner de ses fonctions.

5.2.2.6. Le président entre en fonction dès son élection.

5.2.3. Vice-président

- 5.2.3.1. En cas de vacance au poste de vice-président, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.
- 5.2.3.2. Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, tel qu'adopté par l'Ordre, dûment complété au plus tard 15 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection.
- 5.2.3.3. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h.
- 5.2.3.4. Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs au plus tard 10 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection.
- 5.2.3.5. Les administrateurs doivent pourvoir le poste vacant à la première séance du C.A. suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un vice-président pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction séance tenante.

5.2.4. Administrateur élu (cooptation)

- 5.2.4.1. En cas de vacances à un poste d'administrateur élu, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les évaluateurs agréés de la région électorale concernée.

Toutefois, lorsque le poste à combler est celui de l'administrateur âgé de 35 ans ou moins, en vertu de l'article 77.1 du *Code des professions*, cet avis est envoyé par le secrétaire à l'ensemble des évaluateurs agréés répondant à ce critère.
- 5.2.4.2. Les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du C.A. suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante.
- 5.2.4.3. Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat contenant une déclaration de candidature d'au plus 400 mots, tel qu'adopté par l'Ordre, dûment complété au plus tard 15 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h. Aucune signature d'appui n'est requise.
 - a) Tout candidat peut accompagner son bulletin de présentation d'une photographie récente, d'un curriculum vitae d'au plus une page et doit transmettre sa déclaration du candidat, sur le formulaire prescrit par l'Ordre, suivant laquelle il s'engage à prendre connaissance du Code d'éthique.
 - b) Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs, au plus tard 10 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection.

5.2.4.4. Le secrétaire invite les candidats à se présenter à la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection. En début de cette séance, une période sera attribuée à chaque candidat présent pour lui permettre de s'adresser aux administrateurs. Aucun frais de déplacement n'est remboursé aux candidats.

5.2.4.5. Les administrateurs choisissent parmi les candidats, au scrutin secret, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat. Ce dernier entre en fonction séance tenante.

5.2.5. Membre du comité exécutif

5.2.5.1. En cas de vacances au C.E., le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

5.2.5.2. Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, dûment complété au plus tard 15 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h.

a) Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs, au plus tard 10 jours avant la date de la séance du C.A. au cours de laquelle se tiendra l'élection.

b) Les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du C.A. suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction séance tenante.

5.2.6. Divers

5.2.6.1. Le secrétaire de l'Ordre a la garde du sceau et des procès-verbaux de l'Ordre.

5.2.6.2. Si aucune des règles de procédure prévues au *Code des professions* ou à la présente politique ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le « Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

6. Jetons de présence, remboursement des dépenses et rémunération

L'encadrement des modalités des jetons de présence, du remboursement des dépenses et de la rémunération des administrateurs de l'Ordre vise à assurer le maintien de l'équité entre les différents intervenants, d'évaluer la pertinence de la rémunération et des remboursements pratiqués en comparaison aux autres ordres, ainsi que de favoriser la maîtrise de ses budgets.

Les modalités de jetons de présence, de rémunération et de remboursements peuvent faire l'objet d'une révision en tout temps. Cette section de la politique sera mise à jour en conséquence et disponible aux divers intervenants.

6.1. Jetons de présence et rémunération

6.1.1. Administrateurs nommés siégeant sur des comités de l'Ordre

6.1.1.1. Réunion de travail, mandat et aide temporaire

Les administrateurs nommés qui siègent sur des comités, des groupes de travail, exécutent un mandat ou offrent de l'aide temporaire à la demande du C.A. sont compensés par les jetons de participation et/ou par une rémunération de l'Office des professions. Ces jetons ne sont pas applicables pour les réunions du C.A. et du C.E..

La compensation totale reçue par l'administrateur membre de comité, incluant la compensation reçue de l'Office des professions ne peut excéder la compensation maximale prévue.

- Les réunions qui nécessitent trois heures trente minutes ou plus sont tarifées à 100% de la valeur du jeton de participation.
- Les réunions qui nécessitent moins de trois heures trente minutes sont tarifées à 50% de la valeur du jeton de participation.
- Si plus d'une réunion ont lieu au cours de la même journée, les jetons ne peuvent être cumulés à un montant supérieur à un jeton pour la journée.

À titre de jetons de présence, les sommes suivantes sont payées trimestriellement, selon la participation aux diverses instances :

Réunions	Rémunération maximale (OEAQ et OPQ)
Réunions (en personne ou par visioconférence) de plus de 3h30	450 \$
Réunions (en personne ou par visioconférence) de moins de 3h30	225 \$

6.1.2. Administrateurs élus siégeant sur des comités de l'Ordre

Les administrateurs élus qui siègent ou président un comité ne reçoivent aucune rémunération, sauf exceptions.

La rémunération du président de l'Ordre est fixée annuellement par les membres réunis en assemblée générale annuelle.

6.2. Remboursement des dépenses

Les déboursés encourus par les administrateurs pour leur présence aux séances du C.A. et du C.E. leur sont remboursés, suivant les modalités suivantes :

6.2.1. Déplacements

6.2.1.1. Usage du véhicule personnel

Une allocation de 0,61 \$ du kilomètre incluant les taxes est versée à toute personne qui fait usage de son véhicule personnel pour les affaires de l'Ordre. Le kilométrage est calculé à partir du domicile professionnel ou de la résidence, selon le lieu le plus près de la destination.

6.2.1.2. Transport collectif

Une personne qui utilise les systèmes de transports collectifs, autre que l'avion, dans le cadre de son mandat, a droit au remboursement des frais exigés par le transporteur. Le transport par avion doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

6.2.1.3. Train

Le transport en train doit être effectué en classe économique ou affaires, en fonction des besoins professionnels. Les frais de déplacement en train sont remboursés pour tout déplacement requis.

6.2.1.4. Véhicule loué

La location de voiture est permise dans la mesure où son usage est justifié et que cette formule est plus économique et pratique que les moyens de transport locaux. Dans ce cas, c'est la classe la moins dispendieuse qui doit être choisie. L'essence utilisée lors de la location est remboursée, ainsi que l'assurance nécessaire.

6.2.1.5. Taxi

Les dépenses reliées aux services de taxi et de transport public en provenance d'aéroports, d'hôtels ou de réunions à l'extérieur sont remboursées.

6.2.1.6. Stationnement

L'Ordre rembourse les frais de stationnement du véhicule personnel ou loué.

6.2.1.7. À moins d'être spécifiquement prévue dans la Politique, toute autre dépense liée à un déplacement n'est pas remboursable.

6.2.2. Repas et hébergement :

6.2.2.1. Les frais de séjour dans un établissement hôtelier sont remboursés si la présence du ou de la membre du C.A. ou du C.E. est requise à plus de 100 kilomètres de son domicile.

6.2.2.2. L'Ordre rembourse la totalité des frais de repas et d'hébergement raisonnables et nécessaires aux affaires de l'Ordre, étant entendu que, dans la mesure du possible, ces sommes ne doivent pas excéder, par personne, les montants suivants incluant taxes et pourboires :

petit déjeuner :	22 \$
déjeuner :	33 \$
dîner :	52 \$
hébergement à Mtl & Qc :	250 \$
hébergement en région :	180 \$
hébergement à l'extérieur du Québec :	Selon la situation

6.2.2.3. Un montant forfaitaire de 50 \$, sans pièce justificative, pourra être versé, si la personne est hébergée chez un particulier.

6.2.2.4. Aucun remboursement n'est accordé pour le service de bar et les dépenses personnelles diverses, incluant notamment les télécommunications personnelles et les services de soins personnels et de divertissement.

6.2.2.5. Le montant prévu pour les repas et l'hébergement n'est pas un montant forfaitaire, mais plutôt le remboursement maximum payable pour une dépense encourue. Chaque repas doit être indiqué séparément sur la demande de remboursement.

6.2.3. Modalités d'application

6.2.3.1. Les comptes de dépenses des administrateurs sont autorisés par la direction générale.

6.2.3.2. Les comptes de dépenses du président sont soumis au comité d'audit, selon les modalités prescrites par ce dernier.

6.2.3.3. Les dépenses sont remboursées sur présentation du formulaire de "réclamation de dépenses" complété et signé ou de son équivalent. Chaque dépense doit être détaillée quant au lieu, au motif (rencontre, comité, formation ou dossier), aux personnes impliquées et aux dates concernées. Les formulaires doivent être accompagnés de pièces justificatives et chaque dépense doit être détaillée. Le paiement des comptes de dépenses est effectué par chèque ou par dépôt direct dans les trente jours suivant la réception du compte.

6.2.3.4. Les numéros de TPS et de TVQ doivent apparaître sur les pièces justificatives pour que le remboursement soit autorisé. Les reçus de carte de crédit ne sont pas acceptables car les numéros de TPS-TVQ des fournisseurs n'y apparaissent pas.

6.2.3.5. Les demandes de remboursement doivent parvenir à l'Ordre dans des délais raisonnables.

6.2.3.6. Lorsqu'un ou une membre du C.A. ou du C.E. a droit simultanément à un remboursement de dépenses de l'Office des professions du Québec et de l'Ordre, celui-ci lui verse la différence entre le montant établi dans la présente politique et celui versé par l'Office des professions, le cas échéant.

- 6.2.3.7. Une même dépense ne peut donner droit à plus d'un remboursement, que ce soit par l'Ordre ou par un tiers.
- 6.2.3.8. Si une activité, une formation ou une rencontre inclut un repas, le ou la membre du C.A. ou du C.E. ne peut pas demander le remboursement d'un autre repas.
- 6.2.3.9. Sans limiter la généralité de ce qui précède, les coûts associés au vol de biens personnels, aux dommages faits à un véhicule ou à la responsabilité civile pour blessure ne sont pas remboursables.
- 6.2.3.10. Sous réserve de ce qui est expressément prévu par la présente politique, l'Ordre n'assume pas les dépenses de consommation d'essence, les frais d'entretien automobile, ni les contraventions pour des infractions à la réglementation encadrant la conduite automobile, y compris les contraventions de stationnement.

6.2.4. Combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément

- 6.2.4.1. Il est permis de combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément ou de se faire accompagner lors d'un séjour dans un établissement hôtelier. L'Ordre ne rembourse aucuns frais de déplacement à des fins personnelles ni aucuns frais encourus par une personne qui n'est pas membre du C.A..

6.2.5. Frais de représentation

- 6.2.5.1. Sur autorisation, l'Ordre rembourse sur présentation des pièces justificatives, les dépenses raisonnables engagées dans le cadre d'activités de représentation pour le compte de l'Ordre, notamment des repas partagés avec une ou plusieurs personnes invitées.

Dans le cas de dépenses de restaurant, les noms des personnes invitées et l'objet de la rencontre doivent être indiqués sur le formulaire de remboursement.

7. Formations

La présente vise à assurer un traitement uniformisé concernant la participation des administrateurs élus aux formations et activités de l'Ordre.

7.1. Formations et activités de l'Ordre

Cette section a pour première prémisse que les administrateurs doivent être le plus souvent possible en contact avec les détenteurs de permis dont ils assurent la représentativité; elle a pour deuxième prémisse que le fait de participer gratuitement aux activités de l'Ordre est une façon de compenser pour les efforts consentis bénévolement par les administrateurs. Elle a comme dernière prémisse que les administrateurs de l'Ordre doivent être formés selon les meilleurs pratiques en matière d'évaluation.

- 7.1.1. Ces directives visent tous les types d'activités organisées par l'Ordre, tant les activités de formation que les activités sociales et les congrès.

7.1.2. Les membres élus du C.A. sont autorisés à participer sans frais aux activités de l'Ordre, mais doivent assumer eux-mêmes les frais de déplacement, sauf le président qui a droit à un remboursement. Les autres frais, soit l'hébergement et les repas, sont remboursés selon la politique en vigueur.

7.1.3. Les frais reliés aux conjoints ne sont pas remboursés. Ces gratuités ne sont transférables en aucun temps.

7.2. Formations externes

7.2.1. Les frais d'inscription à une formation prévue à l'article 62.0.1 (4) du *Code des professions* ou à une formation liée à l'exécution des fonctions de membre du Conseil ou d'un comité du Conseil sont remboursés par l'Ordre, sous réserve d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable.

7.3. Modalités d'application

7.3.1. Un administrateur qui veut se prévaloir de cette politique doit aviser le secrétariat de l'Ordre de son intention d'inscription. L'inscription sera faite par la permanence.

7.3.2. Un administrateur qui s'inscrit à une activité mais ne s'y présente pas doit rembourser les frais d'inscription.

7.3.3. Dans le cas des activités contingentées, le nombre de places réservées aux administrateurs sera limité à 10% du nombre total.

7.3.4. Dans le cas où l'employeur rembourse les frais d'inscription aux activités, l'Ordre ne remboursera pas les frais d'inscription des administrateurs.

7.3.5. Sous réserve d'en avoir obtenu l'autorisation au préalable, l'Ordre rembourse les frais de transport et d'inscription. S'ils ne sont pas compris dans le coût d'inscription, l'hébergement et les repas sont aussi remboursés jusqu'à concurrence de 200 \$ par jour, sur présentation de pièces justificatives.

7.3.6. Selon l'activité et à la discrétion de la direction, les frais payés par l'Ordre sont remboursés sur présentation de facture, plutôt que de figurer sur le compte-maître ou les frais figurent sur le compte-maître.



ÉA

ORDRE DES
ÉVALUATEURS
AGRÉÉS DU
QUÉBEC

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