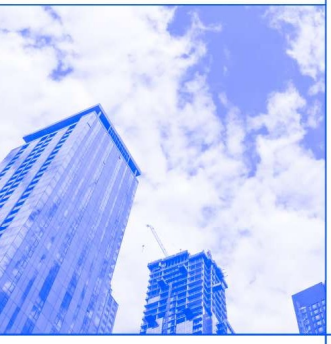
ÉA

ORDRE DES ÉVALUATEURS AGRÉÉS DU QUÉBEC









Mandat de la direction générale et secrétaire

Classification de la politique	Politique de governance
Adoption et modifications	Conseil d'administration Version 01 - 26 février 2019 (1819-CA-046) Version 02 - 27 février 2020 (1920-CA-069) Version 03 - 21 septembre 2022 (2223-CA-033) Version 04 – 18 juin 2026 (2627-CA-017)
Entrée en vigueur	Version 01 - 26 février 2019 Version 02 - 1er avril 2020 Version 03 – 21 septembre 2022 Version 04 – 1er juillet 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	Président de l 'Ordre
Révision de la politique	À tous les cinq ans lorsque requis

© Ordre des évaluateurs agréés du Québec, 2026
Tél. : 514 281-9888 / 1-800-982-5387
Téléc. : 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

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

1. Introduction

La présente politique a pour objet d'établir le cadre de délégation, les responsabilités, les pouvoirs et les balises applicables à la fonction de direction générale et secrétaire (ci-après « DGS ») de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (ci-après, « l'Ordre »). Elle prend en compte le *Code des professions* (chapitre C-26) et les politiques adoptées par le Conseil d'administration.

2. Énoncé général

La DGS est responsable de l'administration générale et courante de l'Ordre. Elle veille à la conduite des affaires de l'Ordre et au suivi des décisions du Conseil d'administration. Suivant les meilleures pratiques de gestion, elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre.

Elle fait rapport au Conseil d'administration (ci-après « CA »), dans la mesure et la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

Elle agit à titre de premier dirigeant de l'Ordre et exerce les pouvoirs qui lui sont expressément confiés par la loi, les règlements et les politiques adoptées par le Conseil d'administration. De plus, la direction générale ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la loi constituant l'ordre professionnel, à l'exception de celle de secrétaire de l'Ordre.

La DGS est nommé par le Conseil d'administration, conformément à la procédure adoptée par celui-ci, sur recommandation du comité de gouvernance, éthique et ressources humaines.

En plus des responsabilités édictées au *Code des professions*, les principales responsabilités de la DGS de l'Ordre sont les suivantes, à savoir :

1) Assurer l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre;
2) Diriger tous les employés de l'Ordre selon l'organigramme proposé;
3) Collaborer activement à la gouvernance de l'Ordre;
4) Assurer le secrétariat de l'Ordre, et ce, conformément au *Code des professions* ainsi qu'à l'ensemble de la réglementation en vigueur.

3. Règles d'application

3.1 Administration générale et courante des affaires de l'Ordre

3.1.1 Dans les limites de ses fonctions, elle est responsable d'assurer que les activités de l'Ordre sont exercées en conformité avec les lois, règlements, lignes directrices de l'Office des professions du Québec et les politiques adoptées par le Conseil d'administration.

3.1.2 Elle soumet annuellement un projet de budget opérationnel (excluant les activités d'assureur de l'Ordre) et celui découlant du plan d'action annuel (projets stratégiques).

3.1.3 Elle autorise les engagements financiers de l'Ordre en conformité avec les budgets et la délégation d'autorité approuvée par le Conseil d'administration conformément à la politique des signataires autorisés.

3.1.4 Elle présente des états financiers et des rapports d'avancement de la planification selon la forme et la périodicité requise par le Conseil d'administration.

3.1.5 Elle soumet un plan de gestion des risques et en exerce le suivi selon la Politique sur la gestion des risques, et ce, après consultation du comité d'audit.

3.1.6 Elle propose annuellement une Politique de tarification des services au Conseil d'administration, et ce, après consultation du comité d'audit.

3.1.7 Elle propose et gère un système de gestion de la qualité des services aux clientèles (*Politique de gestion des plaintes, laquelle est en lien avec la déclaration de services aux citoyens).*

3.1.8 Elle soumet le projet de rapport annuel au Conseil d'administration pour approbation.

3.1.9 Elle fait rapport de sa gestion suivant les processus requis par le Conseil d'administration.

3.1.10 Elle développe des tableaux de bord permettant de mieux suivre et d'analyser les résultats.

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

3.2 Direction des ressources humaines

3.2.1 Elle recommande au Conseil d'administration la structure organisationnelle et les politiques concernant les ressources humaines, et ce, à la suite d'une consultation auprès du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.

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

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

3.2.4 Elle préside les réunions des employés de l'Ordre.

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

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

3.2.7 Elle fixe des objectifs annuels et procède à l'évaluation du rendement des employés de l'Ordre et fait rapport au comité de gouvernance, éthique et de ressources humaines.

3.3 Gouvernance de l'Ordre

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

3.3.2 Elle agit à titre de personne-ressource du Conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines. Elle peut s'adjoindre un employé de l'Ordre pour la soutenir dans ses fonctions.

3.3.3 Elle participe au comité d'audit, et ce, conformément à la Politique de gouvernance des comités.

3.3.4 Elle peut participer ponctuellement, à titre d'observateur, à certains comités consultatifs.

3.3.5 Elle propose au Conseil d'administration le processus d'élaboration de la planification stratégique et y participe activement.

3.3.6 Elle propose et met en œuvre le plan d'action annuel, en conformité avec le plan stratégique, et ce, en respect de la capacité organisationnelle et financière.

3.3.7 Elle collabore avec le président de l'Ordre à la planification du programme annuel du Conseil d'administration et du comité exécutif.

3.3.8 Elle assiste et conseille le président dans certaines de ses fonctions, à savoir notamment :

a) La planification des séances du Conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle;

b) La représentation de l'Ordre et du Conseil d'administration auprès des évaluateurs agréés, des instances politiques et gouvernementales et des autres parties prenantes;

c) Les communication et relations publiques;

d) La gouvernance des comités : recommandations des membres au Conseil d'administration et tout le processus de reddition de comptes des comités au Conseil d'administration;

e) La préparation des mémoires, communiqués et autre document sur des questions pertinentes à l'Ordre, ses membres, la profession ou le champ d'application de la profession;

f) La rédaction de la correspondance officielle pour l'Ordre et le président.

3.3.9 Elle propose et met en application la *Politique de gouvernance des communications* au Conseil d'administration.

3.3.10 Elle exerce de façon diligente le suivi des décisions du Conseil d'administration et du comité exécutif.

3.3.11 Elle veille à la bonne interaction entre le personnel et les instances de l'Ordre.

3.3.12 Elle représente l'Ordre au forum des directeurs généraux du Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ) et auprès de toutes autres instances regroupant les directeurs généraux des ordres professionnels.

3.3.13 Elle représente l'Ordre auprès de l'Office des professions du Québec (OPQ) relativement aux aspects administratifs des dossiers de l'Ordre (réglementation, groupes de travail, etc.).

3.3.14 Elle assure la liaison avec les partenaires de l'Ordre.

3.3.15 Elle assure tous les suivis relatifs aux litiges par ou contre les instances l'Ordre, et ce, en étroite collaboration avec les procureurs mandatés pour représenter l'Ordre.

3.4 Secrétaire de l'Ordre

3.4.1 En plus de ses fonctions de direction générale, la personne agit à titre de secrétaire de l'Ordre, et ce, conformément aux dispositions relatives au *Code des professions* ainsi qu'à l'ensemble de la réglementation.

3.4.2 A titre de secrétaire de l'Ordre, elle prépare les avant-projets des ordres du jour, des sommaires exécutifs, des tableaux des suivis décisionnels ainsi que la rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, des comités exécutifs, de l'assemblée générale des membres et des comités sous sa responsabilité.

3.4.3 Elle prépare la tenue de l'assemblée générale annuelle et les consultations requises en matière de cotisation professionnelle et de rémunération du président de l'Ordre.

3.4.4 Elle voit à la gestion du tableau de l'Ordre (processus d'admission, d'inscription annuelle au tableau de l'Ordre, délivrance des permis, retrait du membre, radiation administrative, perception de la cotisation annuelle, etc.) conformément aux conditions d'inscription prescrites par le *Code des professions* et les règlements en vigueur.

3.4.5 Elle voit au processus d'équité procédurale et du respect des règles de justice naturelle en matière de stages de perfectionnement au comité exécutif.

3.4.6 Elle est responsable de l'organisation et la tenue des élections tous les deux ans. Le secrétaire de l'Ordre peut être appuyé de tout employé dans le cadre de ses responsabilités.

3.4.7 En vertu des pouvoirs délégués du président, elle exerce les fonctions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25).*

3.4.8 Elle est le gardien des archives et des dossiers officiels de l'Ordre.

3.4.9 Elle assure la conformité réglementaire du rapport annuel de l'Ordre selon le calendrier annuel de production.

3.4.10 Finalement, elle exerce tous les pouvoirs énumérés à l'ensemble de la réglementation de l'Ordre (demandes d'équivalences au comité exécutif, formation continue obligatoire, etc.).

4. Reddition de compte

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

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

5. Notes complémentaires

5.1 Cadre légal et réglementaire

5.1.1 Nomination

5.1.1.1 La direction générale est nommée par le Conseil d'administration (art. 62.0.1 du *Code des professions).*

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

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

5.1.2 Code de conduite

5.1.2.1 La direction générale doit respecter le Code d'éthique et de conduite des employés établi par le Conseil d'administration.

5.1.3 Fonctions générales

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

5.1.4 Autres

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

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

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

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

5.2 Rémunération de la direction générale et secrétaire de l'Ordre

5.2.1 Objectifs de la rémunération

La présente politique vise à encadrer la fixation du salaire à l'entrée de la direction générale et secrétaire de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec, l'évolution annuelle de sa rémunération, ainsi que l'ensemble des composantes de sa rémunération globale.

5.2.2 Principes directeurs guidant la rémunération

5.2.2.1 Attirer, fidéliser et mobiliser les meilleurs candidats à ce poste stratégique.

5.2.2.2 Offrir une rémunération compétitive par rapport au marché de référence de l'Ordre, soit les organisations comparables.

5.2.2.3 Offrir une rémunération qui reflète l'expérience, la compétence et la performance des titulaires des fonctions de direction générale.

5.2.2.4 Agir de façon équitable pour le titulaire de cette fonction, mais également pour l'ensemble des employés de l'Ordre.

5.2.2.5 Disposer d'un processus clair pour établir la rémunération de la direction générale pour être en mesure d'en faire part aux parties prenantes de l'Ordre en toute transparence.

5.2.3 Conditions d'exercice de la fonction

5.2.3.1 Les rôles et responsabilités de la DGS de l'Ordre sont plus amplement décrits aux présentes.

5.2.3.2 Les fonctions de la DGS de l'Ordre sont exclusives, à moins d'une autorisation écrite du Conseil d'administration.

5.2.3.3 Toutes les politiques relatives aux ressources humaines sont applicables à la DGS de l'Ordre.

5.2.4 Rémunération

5.2.4.1 La DGS est rémunérée sur la base d'un salaire annuel, et ce, selon un échelon adopté par le Conseil d'administration.

5.2.4.2 Cette rémunération est établie par le Conseil d'administration.

Le salaire de la direction générale est réajusté annuellement à compter du 1er avril de chaque année, selon le pourcentage d'augmentation du salaire déterminé par le CA en tenant compte du budget de l'Ordre, des données comparatives, du taux d'inflation et de l'évaluation annuelle.

5.3 Avantages sociaux et dispositions particulières du DGS

5.3.1 La DGS de l'Ordre a droit à une participation au régime collectif de retraite des employés de l'OEAQ selon les modalités déterminées par le Conseil d'administration.

5.3.2 La DGS de l'Ordre a droit, dès son embauche, au programme d'assurance collective des employés de l'Ordre.

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

5.3.4 La DGS a droit à des vacances ainsi que toutes autres conditions déterminées par le Conseil d'administration et élaborées aux Politiques des ressources humaines, et ce, tels que les congés fériés applicables.

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

5.3.6 Les frais de dépenses et de représentations sont remboursés selon les modalités prévues à la politique « mandat du CA et CE ».

5.3.7 Toutes les autres dispositions spécifiques prévues au contrat de travail entre l'Ordre et la DGS demeurent en vigueur et applicables et ont préséance aux politiques de l'Ordre.

ÉA

ORDRE DES
ÉVALUATEURS
AGRÉÉS DU
QUÉBEC

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