



Ordre des travailleurs sociaux
et des thérapeutes conjugaux
et familiaux du Québec

L'HUMAIN. AVANT TOUT.

POLITIQUE DE GESTION DES INSTANCES DÉCISIONNELLES ET DES COMITÉS



ADOPTÉE LE 15 DÉCEMBRE 2017
RÉVISÉE LE 15 JUIN 2018



TABLE DES MATIÈRES

1.	Objectifs de la politique.....	Page 3
2.	Personnes et instances assujetties	Page 3
3.	Les comités de l'Ordre	Page 3
4.	La création des comités	Page 4
5.	La composition des comités	Page 4
6.	La nomination des membres des comités.....	Page 5
7.	La durée des mandats des membres des comités	Page 5
8.	Le mandat de chaque comité	Page 5
9.	Le rôle et les responsabilités des différentes instances	Page 6
10.	Le pouvoir décisionnel de chaque instance.....	Page 10
11.	La gestion des activités des comités	Page 10
12.	La gestion des réunions des comités	Page 11
13.	Le mode de communication entre les différentes instances.....	Page 13
14.	La reddition de comptes des comités.....	Page 13
15.	Les ressources allouées aux comités.....	Page 13
16.	L'évaluation des réunions et des activités du comité	Page 14
17.	La prévention des conflits d'intérêts ou de l'apparence de conflits d'intérêts ...	Page 14

Annexe A : Mandat et composition de chaque comité

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a le mandat d'assurer la protection du public. Pour ce faire, l'Ordre encadre l'exercice de ses membres, veille au maintien des normes d'exercice les plus élevées, assure la saine gestion de l'Ordre et veille au développement des deux professions.

Pour réaliser son mandat, l'Ordre bénéficie de l'apport et de la précieuse contribution d'une centaine de membres bénévoles. Le Conseil d'administration de l'Ordre souhaite soutenir, valoriser, reconnaître et bien encadrer le travail de ces personnes qui contribuent à solidifier les assises de l'Ordre et assurer la réalisation de son mandat.

La présente politique vise à préciser le mode de fonctionnement des comités, leurs obligations et le soutien dont ils doivent bénéficier pour assurer leur efficacité et leur bon fonctionnement.

2. PERSONNES ET INSTANCES ASSUJETTIES

La présente politique s'applique indifféremment aux membres de tous les comités de l'Ordre.

Toutes les instances de l'Ordre, soit les membres du Conseil d'administration, les membres du comité exécutif, la présidence, les employés et les membres de tous les comités doivent la respecter.

3. LES COMITÉS DE L'ORDRE

Treize comités soutiennent les activités de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec.

Les treize comités sont répartis en quatre catégories, soit les instances décisionnelles, les comités statutaires et obligatoires en vertu des différentes dispositions législatives et réglementaires en vigueur soit le *Code des professions* et les règlements de l'Ordre, les comités fortement recommandés en gouvernance d'organismes à but non lucratif et les comités créés par l'Ordre afin de soutenir la prestation de ses services. A ces groupes de travail se greffent des groupes de travail créés par l'Ordre pour réaliser un mandat précis dans une période de temps spécifique et relativement courte. Les groupes de travail ne sont pas assujettis à la présente politique et leurs membres ne reçoivent pas de jetons de présence, bien que leur apport soit de grande importance.

Les instances décisionnelles

- Conseil d'administration
- Comité exécutif

Les comités statutaires et obligatoires

- Conseil de discipline
- Comité d'inspection professionnelle
- Conseil d'arbitrage des comptes
- Comité de révision
- Comité de la formation des travailleurs sociaux
- Comité de révision en matière d'équivalence
- Comité des admissions et des équivalences

Les comités soutenant la bonne gouvernance et relevant du Conseil d'administration

- Comité de gouvernance et d'éthique
- Comité d'audit et des finances

Les comités non obligatoires soutenant les obligations réglementaires de l'Ordre

- Comité de formation continue
- Comité de la médiation familiale

4. LA CRÉATION DES COMITÉS

Le Conseil d'administration a le pouvoir de créer et de dissoudre des comités facultatifs créés par ce dernier. Nous constatons toutefois que la grande majorité des comités de l'Ordre sont des comités obligatoires et statutaires.

Le Conseil d'administration analyse périodiquement les activités et les besoins de l'organisation et peut procéder à la création de comités pour soutenir ses activités le cas échéant. Ces comités et groupes de travail peuvent être permanents ou temporaires.

De plus, le Conseil d'administration évalue annuellement chacun des comités afin de déterminer sa pertinence et son efficacité. Au terme de cette analyse, il peut décider d'abolir certains comités ou d'en modifier le mandat, la composition, le nombre de membres, le nombre de réunions, les objectifs annuels, etc.

5. LA COMPOSITION DES COMITÉS

La composition des comités est de toute première importance et a un impact important sur leur dynamisme et leur performance et, ultimement, le développement des deux professions et la saine gestion de l'Ordre.

Les membres des comités doivent donc être soigneusement sélectionnés et soutenus. La capacité à travailler en équipe, à partager des opinions divergentes en tout respect et à avoir du plaisir ensemble constitue la véritable clé du succès permettant au comité de développer de nouveaux projets et d'assumer son mandat avec diligence et compétence.

Les comités sont composés de membres des deux professions pratiquant dans différentes régions et milieux de travail, d'administrateurs nommés par l'Office des professions et de personnes externes. Certains cumulent une vaste expérience alors que d'autres sont nouvellement intégrés dans l'une de des deux professions ou dans l'Ordre.

Les comités soutenant la bonne gouvernance de l'Ordre sont pour leur part exclusivement constitués d'administrateurs de l'Ordre.

Enfin, dans la composition des comités, l'Ordre est soucieux d'assurer la parité entre les hommes et les femmes au sein de ses comités, tout en tenant compte de la parité hommes femmes présente dans la profession. De plus, le Conseil d'administration accorde une grande importance à une juste représentation de la diversité culturelle du Québec.

Appel de candidature

Annuellement au printemps ou au besoin, un appel de candidatures est publié dans le bulletin électronique *Mots Sociaux* afin d'inviter tous les membres de l'Ordre à déposer leur candidature pour siéger sur un des comités. Tous les administrateurs et employés sont également invités à soumettre des candidatures au Conseil d'administration.

6. LA NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS

La nomination des membres des comités est une responsabilité qui incombe exclusivement au Conseil d'administration de l'Ordre.

Ainsi, lors de leurs réunions, les membres du Conseil d'administration analysent les candidatures reçues pour chaque poste à pourvoir et procèdent à un vote secret lorsque nécessaire. Le membre ayant reçu le plus grand nombre de votes est ainsi nommé.

7. LA DURÉE DES MANDATS DES MEMBRES DES COMITÉS

La durée des mandats des membres des comités varie entre un et trois ans afin d'assurer la continuité, l'alternance et l'attraction des membres. Le nombre de mandats n'est pas déterminé. Les mandats sont donc renouvelables.

8. LE MANDAT DE CHAQUE COMITÉ

Chaque comité de l'Ordre a un mandat spécifique et ce dernier doit être respecté.

Le président ou la présidente et les membres du comité sont solidairement et conjointement responsables du respect du mandat du comité et de l'atteinte des objectifs établis.

Le mandat de chaque comité figure à l'annexe A de la présente politique et en fait partie intégrante.

9. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTES INSTANCES

Afin d'assurer la saine gestion et l'efficacité de l'Ordre et de ses comités, les rôles et responsabilités des différentes instances de l'Ordre ont été établis. Chaque instance doit donc assumer son rôle et ses responsabilités avec diligence.

9.1 Rôle et responsabilités du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration est l'instance décisionnelle de l'Ordre et détient tous les pouvoirs, droits et prérogatives, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale.

Les responsabilités qui incombent au Conseil d'administration sont :

- Surveillance générale des affaires de l'Ordre;
- Création des comités;
- Nomination des membres des comités et du président ou de la présidente de chaque comité;
- Adoption du programme d'activités et des objectifs annuels de chaque comité;
- Adoption du budget annuel de chaque comité;
- Adoption du rapport annuel de chaque comité;
- Nomme le syndic et les syndics adjoints;
- Évaluation des comités annuellement.

Tous les procès-verbaux des comités seront déposés à la directrice générale et secrétaire de l'Ordre et le rapport annuel de chaque comité sera déposé au Conseil d'administration de l'Ordre.

9.2 Rôle et responsabilités du comité exécutif

Le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs que le Conseil d'administration lui délègue.

Ainsi, le Conseil d'administration de l'Ordre a délégué certaines responsabilités au comité exécutif dont :

- Inscription et réinscription d'une personne au tableau de l'Ordre;
- Délivrance de permis réguliers et temporaires;
- Équivalence de diplôme et de formation;
- Radiations du tableau de l'Ordre;
- Imposition de stages et cours de perfectionnement;
- Suivi du dossier d'inspection professionnelle des membres;
- Limitation ou suspension du droit d'exercice d'un membre;
- Imposition de conditions supplémentaires, examens médicaux;
- Enquête sur la compétence d'un membre;
- Gestion des ressources humaines de l'Ordre;
- Nomme les syndics ad hoc;
- Suivi des décisions prises par le Conseil d'administration.

9.3 Rôle et responsabilités de la présidente de l'Ordre

La présidente de l'Ordre est le porte-parole officiel de l'Ordre et exerce un droit de surveillance générale sur les affaires de l'Ordre. Elle préside les réunions du Conseil d'administration et est responsable de l'administration des affaires du Conseil d'administration ainsi que de l'application des décisions de ce dernier. Elle coordonne les travaux du Conseil d'administration et est d'office membre et président du comité exécutif. Elle fait rapport des activités du comité exécutif à chacune des réunions du Conseil d'administration. Elle préside également les délibérations à l'occasion des assemblées générales et elle est responsable de l'application des décisions des membres de l'Ordre réunis en assemblée. Elle coordonne les travaux des assemblées et en assure la continuité.

La présidente de l'Ordre discute annuellement avec le président de chaque comité en vue du dépôt du rapport annuel du comité au Conseil d'administration. Elle présente au président du comité la vision, la stratégie et le plan d'action du Conseil d'administration pour la prochaine année et discute des objectifs du comité pour la prochaine année.

La présidente est la seule porte-parole de l'Ordre. Elle seule peut s'exprimer au nom de l'organisation ou diffuser de l'information aux membres. Le président d'un comité n'a pas ce pouvoir, mais il peut offrir sa collaboration à la présidente dans les dossiers où les enjeux ont un lien avec le mandat de son comité ou l'expertise des membres du comité.

9.4 Rôle et responsabilités de la directrice générale et secrétaire de l'Ordre

La directrice générale et secrétaire de l'Ordre est responsable de la gestion des comités.

Elle a le mandat de s'assurer de la gestion, de l'organisation et est responsable de toutes les activités et opérations qui en découlent, excluant les responsabilités qui incombent à la présidente, au comité exécutif et au Conseil d'administration. Elle est notamment responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de même que la gestion des opérations et la gestion des technologies de l'information.

Elle assure donc une gestion globale des activités des comités, révise les activités de ces derniers, soutient et encadre la secrétaire de chacun des comités et s'assure que chaque comité remplit ses obligations. Elle assume la responsabilité ultime des secrétaires des différents comités et s'assure que les comités obtiennent le soutien dont ils ont besoin.

9.5 Rôle et responsabilités des présidents des comités

Les responsabilités qui incombent au président de chaque comité sont :

- Respecter les règles contenues dans la présente politique;
- Éviter les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts au sein du comité;
- Faire preuve d'intégrité et d'un sens élevé de l'éthique;
- Faire preuve de rigueur, de respect et d'engagement;
- Dresser l'ordre du jour de chaque réunion;
- S'assurer de l'assiduité et de la pleine participation des membres de son comité;
- Gérer les délibérations et veiller au maintien de l'ordre et du droit de parole;
- Assurer le respect de l'agenda et du temps alloué aux différents sujets;
- Favoriser la participation de tous les membres du comité;
- S'assurer que les membres du comité ont reçu les documents en temps opportun et peuvent se préparer adéquatement aux réunions;
- Veiller au bon fonctionnement général du comité;
- Assurer le contrôle et la qualité des programmes et activités du comité;
- Gérer les ressources financières allouées au comité et respecter le budget;
- Évaluer les activités et les réunions du comité et s'assurer que les membres ont suffisamment de formation et de soutien pour bien remplir leurs obligations;
- Rencontrer au besoin le Conseil d'administration afin de présenter les activités du comité et ses projets;
- Travailler en étroite collaboration et harmonieusement avec le secrétaire du comité et tout le personnel de l'Ordre;
- Faire part à la directrice générale et secrétaire de l'Ordre de tout besoin non comblé du comité ou de toute situation problématique;
- Le président du conseil de discipline préside les auditions et rend les décisions;
- Faire rapport annuellement des activités du comité à la présidente de l'Ordre.

9.6 Rôle et responsabilités des membres des comités

Les responsabilités qui incombent aux membres des comités sont :

- Respecter les règles contenues dans la présente politique;
- Éviter les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts au sein du comité;
- Faire preuve d'intégrité et d'un sens élevé de l'éthique;
- Faire preuve de rigueur, de respect et d'engagement;
- Avoir une conduite et une attitude positives, participatives et respectueuses des collègues, de l'Ordre et de ses règles;
- Veiller au respect du mandat du comité, à l'application du programme ou à la réalisation des activités convenues;
- Lire la documentation avant chaque réunion et bien s'y préparer;
- Être présent à chaque réunion;
- Prendre part aux discussions lors des réunions et donner son opinion;
- Lire les procès-verbaux et s'assurer que ces derniers sont conformes aux discussions;
- Remettre sa démission au président de son comité s'il est dans l'impossibilité d'agir dans le respect de ses responsabilités ou si sa disponibilité est limitée, notamment s'il est absent pendant plus de 2 réunions dans une même année sans motif valable.

9.7 **Rôle et responsabilités de la secrétaire du comité** (un employé de l'Ordre)

Les responsabilités qui incombent à la secrétaire du comité sont :

- Assurer le secrétariat du comité;
- Soutenir le président du comité dans la préparation de l'ordre du jour de la réunion;
- Préparer la documentation pour la réunion;
- Acheminer la documentation préparatoire à la réunion en temps opportun aux membres du comité;
- Rédiger le procès-verbal de la réunion selon un des deux gabarits convenus par l'Ordre deux semaines après la tenue de la réunion, l'acheminer aux membres du comité pour validation puis adoption la séance suivante;
- Transmettre chaque procès-verbal adopté par le comité à la direction générale de l'Ordre dans la semaine qui suit son adoption par le comité;
- Rédiger les extraits de procès-verbaux lorsque ces derniers sont requis;
- Transmettre la correspondance du comité aux personnes visées;
- Assister le président dans la gestion des ressources financières allouées annuellement au comité et s'assurer du respect du budget;
- Exécuter et faire le suivi des décisions du comité aux membres et instances lorsque requis;
- Assurer la coordination et l'organisation des activités du comité;
- Rédiger les rapports destinés au Conseil d'administration et aux membres, selon le format établi (rapport au CA, rapport annuel, etc.).

L'affectation d'une secrétaire à un comité est gérée par la directrice générale et secrétaire de l'Ordre. Généralement, la direction du service auquel se rattache le comité en assume le soutien.

Actuellement, les secrétaires des comités sont :

Comité	Secrétaire
Conseil d'administration	Directrice générale et secrétaire
Comité exécutif	Directrice générale et secrétaire
Conseil d'arbitrage des comptes	Directrice générale et secrétaire
Comité de la formation des T.S.	Directrice générale et secrétaire
Comité d'inspection professionnelle	Secrétaire à l'inspection professionnelle
Conseil de discipline	Secrétaire externe
Comité de révision	Secrétaire à la direction générale
Comité des admissions et des équivalences	Assistante de direction au Service des admissions
Comité de l'assurance responsabilité professionnelle	Assistante de direction au Service du soutien administratif
Comité de gouvernance et d'éthique	Assistante de la présidence
Comité d'audit et des finances	Assistante de la directrice générale
Comité de formation continue	Assistante de direction au Service du développement professionnel
Comité de révision en matière d'équivalence	Conseiller juridique et secrétaire à la direction générale et TCF
Comité de la médiation familiale	Secrétaire au Service des admissions

La directrice générale et secrétaire a la prérogative de modifier cette affectation en tout temps et selon les besoins de l'organisation.

10. LE POUVOIR DÉCISIONNEL DE CHAQUE INSTANCE

Les différents comités de l'Ordre ont un pouvoir de recommandation au Conseil d'administration de l'Ordre. Ils ne sont pas décisionnels, outre les exceptions prévues dans les lois et règlements régissant l'Ordre et les deux professions.

Le pouvoir décisionnel et la responsabilité ultimes incombent toujours au Conseil d'administration de l'Ordre.

Les présidents des comités ont pour leur part le pouvoir d'encadrer le travail des membres de leur comité, de convenir du contenu de chaque réunion, de proposer le plan de travail annuel du comité et de demander à un membre de se retirer du comité à la suite d'un problème d'assiduité, de comportement ou autre.

Les membres des comités ont le pouvoir de formuler toute recommandation qu'ils jugent pertinente au Conseil d'administration de l'Ordre.

La directrice générale et secrétaire et la présidente de l'Ordre, ont le pouvoir d'intervenir auprès de tous les comités afin d'assurer la saine gestion des opérations et l'atteinte des objectifs. Elles peuvent assister à toutes les réunions des comités ou s'y présenter sporadiquement. Elles ont le devoir de soutenir les comités et doivent s'assurer que ces derniers ont les ressources requises pour s'acquitter de leurs obligations.

11. LA GESTION DES ACTIVITÉS DES COMITÉS

Les activités de chaque comité doivent être liées à leur mandat et aux résultats visés.

Gestion des opérations et des activités du comité

Le président, les membres du comité et la secrétaire du comité collaborent à la réalisation des activités du comité.

Gestion des ressources financières

La gestion des ressources financières allouées au comité et le respect du budget octroyé annuellement par le Conseil d'administration est une responsabilité qui incombe à la fois au président du comité et à la secrétaire du comité.

La secrétaire du comité a la responsabilité de déposer l'état des résultats du comité au président et aux membres du comité périodiquement. Ces derniers pourront ainsi apporter les ajustements requis.

Gestion des ressources matérielles

La gestion des ressources matérielles dont a besoin le comité pour réaliser ses activités est une responsabilité qui incombe à la secrétaire du comité, ou en son absence, à la directrice générale et secrétaire de l'Ordre.

12. LA GESTION DES RÉUNIONS DES COMITÉS

Fréquence des réunions

La fréquence des réunions est différente d'un comité à l'autre. Elle dépend essentiellement de la nature des activités du comité et des objectifs établis par le Conseil d'administration.

Dans ses prévisions annuelles, le comité d'audit et des finances et le comité de gouvernance et d'éthique prévoient un nombre maximal de réunions pour chaque comité après consultation du président du comité. Le nombre de réunions autorisé tient compte des activités du comité et des ressources financières disponibles. Le président du comité a la responsabilité de respecter le nombre de réunions convenu.

Si le président du comité souhaite ajouter une réunion au nombre convenu par le Conseil d'administration, il devra en faire la demande à la directrice générale et secrétaire de l'Ordre et justifier cette dernière.

Lieu des réunions

Les réunions du comité peuvent se tenir au siège social de l'Ordre, par voie de conférence téléphonique, par visioconférence ou à tout autre endroit approprié permettant de réduire les frais relatifs à la tenue de la réunion. L'objectif ultime étant de faciliter la participation efficace de tous les membres au plus bas coût possible. L'utilisation d'outils technologiques est encouragée si la tenue de téléconférences ou visioconférences est jugée aussi efficace et moins dispendieuse que les voyages auxquels les membres seraient autrement appelés à effectuer.

L'Ordre met à la disposition des comités une salle de réunion, un service d'appel conférence et de visioconférence et du matériel audiovisuel. La secrétaire du comité a la responsabilité d'effectuer la réservation de la salle, des repas et du matériel audiovisuel.

Établissement de l'ordre du jour des réunions

Le président du comité dresse l'ordre du jour de chaque réunion du comité en collaboration avec la secrétaire du comité. Cet ordre du jour doit être produit selon le format suggéré par l'Ordre et ne devrait pas être trop chargé. L'ordre du jour doit être dressé en ordre décroissant d'importance des sujets. Chaque point à l'ordre du jour devrait être formulé de façon à définir la décision à prendre. Le temps alloué à chaque point de l'ordre du jour doit être précisé afin de faciliter la gestion de la réunion et assurer l'efficacité des réunions. Un modèle est disponible à la direction générale de l'Ordre et est déposé dans le répertoire P.

Convocation de la réunion et transmission des documents préparatoires

La documentation préparatoire à la réunion doit être acheminée électroniquement aux membres du comité dans un délai raisonnable avant la réunion afin de permettre à chacun de bien s'y préparer. Chaque comité établira le délai qui lui paraît raisonnable et la secrétaire du comité devra respecter ces délais. La documentation doit être complète et doit favoriser la bonne compréhension de la question à l'étude et de ses différents aspects.

Chaque comité conviendra de la méthode de présentation de la documentation qui lui sera transmise par la secrétaire du comité.

Constatation du quorum

En l'absence de règlement, de politiques ou procédures spécifiques sur la question, le quorum d'un comité est de 50 % des membres plus un. Le quorum doit être constaté en début de réunion.

Gestion des délibérations

Le président du comité gère les délibérations et assure le respect du droit de parole pendant la réunion.

Respect des heures de début et de fin des réunions

Les retards constituent des irritants pour les membres des comités et nuisent au bon fonctionnement des comités.

Le président du comité veille au respect des heures de début et de fin des réunions du comité.

Pour leur part, les membres du comité ont la responsabilité de se présenter à la réunion à l'heure convenue et de respecter l'heure de fin de la réunion.

Durée des réunions

La durée des réunions dépend des sujets inscrits à l'ordre du jour. Le président du comité doit donc gérer rigoureusement chacune des réunions.

Rédaction et adoption du procès-verbal

Un procès-verbal de la réunion doit être rédigé par la secrétaire du comité au plus tard deux semaines après la tenue de la réunion. Le procès-verbal doit résumer les discussions et contenir les décisions et résolutions du comité.

Le procès-verbal doit être rédigé conformément à un des deux modèles proposés par l'Ordre. Le procès-verbal de chaque réunion doit être adopté au plus tard au début de la réunion suivante par les membres du comité et le document original doit être signé par le président et le secrétaire du comité puis consigné dans le registre prévu à cette fin.

Les procès-verbaux des comités sont des documents à valeur légale. Le président de chaque comité a la responsabilité de leur production et de leur adoption.

Calendrier des réunions des comités

Pour les comités qui ont un nombre important de réunions par année, l'établissement d'un calendrier annuel des réunions est recommandé. Cet outil permet de mieux concilier l'implication professionnelle des membres du comité et leurs responsabilités professionnelles. Il favorise une plus grande présence des membres aux réunions.

Soutien administratif et logistique

L'Ordre assume l'entière responsabilité du soutien administratif et logistique aux différents comités. Ainsi, le président et les membres des comités n'ont pas à rédiger l'ordre du jour, préparer la documentation, convoquer les membres, réserver la salle et le matériel requis pour les réunions, rédiger la correspondance et les procès-verbaux, etc.

La secrétaire du comité en est responsable et en son absence la directrice générale et secrétaire de l'Ordre ou son adjointe en assument la responsabilité.

13. LE MODE DE COMMUNICATION ENTRE LES DIFFÉRENTES INSTANCES

L'outil de communication entre le Conseil d'administration et les comités est le procès-verbal du comité. Les administrateurs peuvent ainsi prendre connaissance des activités du comité tout au long de l'année par le biais de ce document officiel.

La secrétaire du comité est responsable de déposer les procès-verbaux du comité au secrétaire de l'Ordre qui veille à leur dépôt au Conseil d'administration.

Au besoin, la présidente de l'Ordre et ultimement le Conseil d'administration peuvent rencontrer le président d'un comité afin de discuter des activités du comité et du plan d'action pour la prochaine année.

14. LA REDDITION DE COMPTES DES COMITÉS

La secrétaire du comité rédige le texte devant figurer dans le rapport annuel de l'Ordre selon le canevas convenu par l'Ordre. Elle le soumet au président du comité à la date convenue par l'Ordre. Ce dernier doit l'approuver préalablement à sa transmission à la directrice générale et secrétaire de l'Ordre au plus tard le 1^{er} mai, pour intégration au rapport annuel de l'Ordre.

15. LES RESSOURCES ALLOUÉES AUX COMITÉS

Budget annuel

Au mois de décembre la secrétaire du comité est invitée à identifier les besoins du comité pour la prochaine année. Les prévisions financières sont présentées au comité d'audit et des finances puis au Conseil d'administration qui effectue des choix et priorise les projets en

fonction des ressources financières disponibles et des priorités stratégiques.

Soutien administratif

L'Ordre offre à chacun de ses comités le soutien administratif dont il a besoin.

Rétribution des membres des comités

Lorsque les membres des comités participent à une réunion dûment convoquée par les instances de l'Ordre, ils ont droit à des jetons de présence et à un remboursement pour les frais de déplacement encourus conformément à la politique de rémunération des membres des comités en vigueur.

Rétribution des membres mandatés par l'Ordre pour siéger à un comité ou représenter l'Ordre

Lorsque le Conseil d'administration mandate une personne pour représenter l'Ordre au sein d'un comité, d'un groupe de travail ou d'une autre organisation, l'Ordre assume les dépenses encourues, et ce, conformément à la politique de remboursement en vigueur à l'Ordre. Ainsi, les frais de déplacement peuvent être couverts en totalité ou en partie et un jeton de présence peut être versé, selon l'entente préalablement convenue entre l'Ordre et la personne mandatée.

15. L'ÉVALUATION DES RÉUNIONS ET DES ACTIVITÉS DU COMITÉ

Le Conseil d'administration invite chaque comité à évaluer ses réunions à l'aide du sondage en ligne développé par l'Ordre.

L'évaluation régulière est une pratique de saine gestion et permet de s'assurer que les membres du comité sont satisfaits du déroulement des travaux et des discussions, que le temps est bien géré et que chacun assume pleinement ses responsabilités. De plus, par ce mécanisme, la direction de l'Ordre s'assure que le comité bénéficie du soutien requis, qu'il réalise son mandat et atteint les objectifs visés.

Ce mécanisme simple et flexible permet à chaque membre du comité d'exprimer son point de vue au sujet du fonctionnement du comité et permet au président de bénéficier d'une précieuse rétroaction permettant d'améliorer constamment la qualité de la gestion des réunions.

Suite à l'analyse des résultats du sondage, le président et les membres du comité pourront identifier des pistes d'amélioration et ainsi accroître la mobilisation et la satisfaction des membres du comité.

16. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS OU L'APPARENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a adopté un Code de conduite et d'éthique pour les administrateurs et veille à ce que tous les membres des comités respectent cette politique régissant la conduite et évitant les conflits d'intérêts. Cette politique garantit l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité des activités et des décisions des

différents comités et contribue à maintenir la confiance de la population.

Chaque membre d'un comité doit signer un serment de discrétion au début de son mandat car chacun a l'obligation d'assurer et de préserver le caractère confidentiel des débats, échanges, discussions, documents et travaux du comité sur lequel il siège, et ce, même après l'expiration de son mandat.

De plus, les membres des comités doivent divulguer toute situation réelle, potentielle ou perçue comme pouvant être à l'origine d'un conflit d'intérêts avant ou pendant leur mandat. Un conflit pourrait limiter la participation d'un membre à une discussion particulière ou même l'obliger à quitter le comité. Le président du comité et la secrétaire du comité sont les premières personnes à consulter dans le cas de conflits d'intérêts potentiels ou réels. Le président du comité ou le secrétaire doivent alors déterminer si les problèmes qui se posent doivent être signalés au comité de gouvernance et d'éthique de l'Ordre.

Enfin, le Conseil interprofessionnel du Québec offrira aux membres des différents comités de l'Ordre un programme de formation portant sur l'éthique et les responsabilités qui incombent aux membres des comités.

* * *

ANNEXE A

MANDAT ET COMPOSITION DE CHAQUE COMITÉ

Mandat du comité de gouvernance et d'éthique

Le mandat du comité de gouvernance et d'éthique est de s'assurer que l'Ordre respecte ses obligations légales et maintienne les meilleures pratiques en matière de saine gouvernance, et ce, dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, d'équité et de transparence.

Le comité s'intéresse principalement aux règles et aux pratiques de la gouvernance, aux questions relatives à l'éthique ainsi qu'à l'évaluation de la performance des instances et des personnes concernées.

Le comité a notamment pour responsabilités de mettre à jour et de diffuser des règles et politiques de gouvernance et d'éthique pour les différentes instances de l'Ordre, suggérer des actions ou comportements concernant la conduite des activités de l'Ordre, élaborer des critères d'évaluation du fonctionnement et de la performance des instances décisionnelles et des comités de l'Ordre, recommander des correctifs nécessaires à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement et de la performance des instances décisionnelles et des comités, assurer la vigie des pratiques de gouvernance en s'inspirant notamment des tendances actuelles dans les organismes comparables et mettre à jour de façon continue le programme d'accueil et de formation pour les administrateurs lors de leur entrée en fonction et durant l'exercice de leur mandat.

<u>Composition du comité :</u>	Quatre membres dont un thérapeute conjugal et familial et un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec
--------------------------------	--

<u>Nombre de réunions par année :</u>	5
---------------------------------------	---

Mandat du comité d'audit et des finances

Le mandat du comité d'audit et des finances est de s'assurer de la saine gestion des ressources financières de l'Ordre, de l'efficacité des politiques et pratiques comptables, de l'intégrité et de l'exactitude de l'information financière et de la transparence du système de gestion financière.

Le comité s'assure de l'existence, la pertinence et l'efficacité des contrôles internes, encadre l'audit annuel, analyse les états financiers mensuels et assure le respect de la politique d'administration budgétaire.

<u>Composition du comité :</u>	Trois membres dont un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec
--------------------------------	---

<u>Nombre de réunions par année :</u>	5
---------------------------------------	---

Mandat du comité d'inspection professionnelle

Conformément à l'article 112 du *Code des professions*, le comité d'inspection professionnelle surveille l'exercice des deux professions par les membres de l'Ordre. Il évalue la compétence professionnelle des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec. Pour ce faire, il procède à l'inspection professionnelle de ces derniers sur une base régulière et il procède également à des inspections particulières sur la compétence des membres au besoin. De plus, conformément au *Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'OTSTCFQ*, le comité suggère un programme de surveillance générale de l'exercice des deux professions au Conseil d'administration qui l'adopte annuellement.

Composition du comité : Neuf membres dont un thérapeute conjugal et familial

Nombre de réunions par année : 6

Mandat du conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi de toute plainte formulée contre un membre de l'Ordre pour une infraction aux dispositions du *Code de professions* ou aux règlements adoptés en vertu de ce code dont le *Code de déontologie des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*.

Composition du conseil : Un président et un président suppléant nommés par le gouvernement parmi les membres du Barreau et du Bureau des présidents de conseil de discipline de l'Office des professions.

Le conseil de discipline siège à trois membres dont le président. Le secrétaire du conseil de discipline choisit parmi les membres du conseil, les deux membres de l'Ordre qui, avec le président ou le président suppléant, siègeront en division.

Nombre de réunions par année : Au besoin

Mandat du comité de révision

Conformément au *Code des professions*, le comité de révision a pour mandat de donner, à toute personne qui le lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête, un avis relativement à la décision du syndic ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline.

Composition du comité : Cinq membres et deux administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec.

Le comité siège à trois personnes soit le président du comité, un membre et un administrateur nommé par l'Office des professions.

Nombre de réunions par année : Au besoin

Mandat du conseil d'arbitrage des comptes

Conformément au *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*, un client qui a un différend avec un membre de l'Ordre sur le montant d'un compte pour services professionnels peut en demander la conciliation au syndic. Si la conciliation n'a pas conduit à une entente, le syndic informe le client qu'il peut soumettre le différend à l'arbitrage. Ainsi, un client peut, dans les 30 jours de la réception d'un rapport de conciliation, demander l'arbitrage.

Le conseil d'arbitrage des comptes a pour mandat de traiter les demandes d'arbitrage, d'entendre les parties et de rendre une sentence.

Composition du conseil : Quatre membres

Un conseil d'arbitrage est composé de 3 arbitres lorsque le montant en litige est de 1 500 \$ ou plus et d'un seul lorsque celui-ci est inférieur à cette somme.

Nombre de réunions par année : Au besoin

Mandat du comité consultatif des élections

Le mandat du comité consultatif des élections consiste à répondre aux interrogations que le secrétaire de l'Ordre lui adresse en regard du processus électoral. Il donne, sur demande du secrétaire, un avis portant sur une question relative aux élections. Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration à la première séance qui suit l'élection. Il peut également faire des recommandations au Conseil d'administration.

Composition du comité : Trois personnes désignées par le Conseil d'administration, qui ne sont pas membres du Conseil d'administration. Au moins l'une d'elles doit être membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

Nombre de réunions par année : Au besoin

Mandat du comité de la formation des travailleurs sociaux

Conformément au *Règlement sur le comité de la formation des travailleurs sociaux*, le mandat du comité de la formation est d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement universitaire et du ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, les questions relatives à la qualité de la formation des travailleurs sociaux. Le comité a le mandat de revoir à chaque année la situation relative à la qualité de la formation et de donner son avis au Conseil d'administration en regard de la qualité de la formation.

Composition du comité : Cinq membres dont 2 membres représentants le Bureau de coopération interuniversitaire, 1 membre représentant le ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie et 2 membres représentants l'Ordre.

Nombre de réunions par année : 2

Mandat du comité de la médiation familiale

Le comité de la médiation familiale étudie les demandes d'accréditation à titre de médiateur familial conformément au *Règlement sur la médiation familiale* et fait ses recommandations au Comité des organismes accréditeurs en médiation familiale (COAMF) à cet égard. Le comité étudie également toute question en lien avec la médiation familiale et fait ses recommandations au Conseil d'administration.

Composition du comité : Cinq membres

Nombre de réunions par année : 4

Mandat du comité des admissions et des équivalences

Le comité des admissions et des équivalences a pour mandat d'étudier les demandes d'admission et de délivrance des permis présentées par les candidats possédant un diplôme obtenu hors Québec, notamment toute demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation, de délivrance de permis et d'autorisation spéciale, et de faire des recommandations au comité exécutif. Les demandes étudiées par le comité des admissions et des équivalences sont analysées en vertu du *Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de travailleur social de l'OTSTCFQ*, du *Décret sur l'intégration des thérapeutes conjugaux et familiaux à l'OTSTCFQ* et du *Règlement sur les stages de perfectionnement des membres de l'OTSTCFQ*.

Composition du comité : Huit membres dont un thérapeute conjugal et familial

Nombre de réunions par année : 4

Mandat du comité de révision en matière d'équivalence

Le comité de révision en matière d'équivalence veille à l'application et au respect du *Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de travailleur social de l'OTSTCFQ* pour la délivrance d'un permis de travailleur social de l'OTSTCFQ. Le comité revoit, à la demande du candidat, la décision du comité exécutif de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation demandée.

Composition du comité : Quatre membres

Nombre de réunions par année : Au besoin

Mandat du comité de formation continue

Le comité de la formation continue a le mandat de veiller à l'application du *Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'OTSTCFQ*. Le comité contribue à l'identification et à la mise à jour des besoins de formation continue des membres et formule des recommandations au Conseil d'administration. Il est également appelé à se prononcer sur les aspects plus litigieux de la reconnaissance de certaines formations, la reconnaissance d'organismes, le développement des activités de formation continue de l'Ordre.

Composition du comité : Cinq membres dont un thérapeute conjugal et familial

Nombre de réunions par année : 6