



Ordre des
AGRONOMES
du Québec

**POLITIQUE DE GOUVERNANCE DE
L'ORDRE DES AGRONOMES DU QUÉBEC**

Adoptée par le Conseil d'administration du 16 mai 2024

TABLE DES MATIÈRES

1	MISSION, VISION ET VALEURS.....	1
2	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES	2
3	CONSEIL	4
4	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL	6
5	RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	10
6	FONCTION DE LA PRÉSIDENTE DE L'ORDRE.....	14
7	FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTE DE L'ORDRE	16
8	FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	16
9	FONCTIONS DU SECRÉTAIRE DE L'ORDRE.....	18
10	COMITÉS DU CONSEIL	19
11	AUTRES POLITIQUES DE GOUVERNANCE ADOPTÉES PAR LE CONSEIL.	19
12	RÉVISION.....	20

Politique de gouvernance

Ordre des agronomes du Québec¹

Préambule

L'objectif de la Politique de gouvernance de l'Ordre des agronomes du Québec (et « l'Ordre ») est d'établir le cadre de gouvernance en tenant compte des principales politiques et procédures dont l'Ordre s'est doté pour assumer pleinement ses obligations de protection du public ainsi que de ses engagements envers les autorités gouvernementales en adéquation avec sa mission, sa vision et ses valeurs.

La politique de gouvernance regroupe les informations pertinentes sur le fonctionnement général de l'Ordre, ses différentes instances, les descriptions sommaires des rôles et des responsabilités ainsi que des politiques et pratiques de gouvernance adoptées par le Conseil d'administration (le « Conseil ») de l'Ordre. De plus, cette politique s'inspire des lignes directrices en matière de gouvernance dictées par l'Office des professions du Québec (l'« Office ») en avril 2019.

Interprétation

Cette politique a été rédigée en tenant compte des règlements et des articles de références au :

- Code des professions (« C.P. »);
- *Loi sur les agronomes*;
- Règlement sur l'organisation de l'Ordre des agronomes du Québec et les élections de son Conseil d'administration (« Règlement sur l'organisation de l'Ordre »);
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel et le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre.

La politique de gouvernance s'applique aux administrateurs du Conseil et à l'ensemble des personnes qui participent à la gouvernance de l'Ordre, au travail de ses comités ou en tant que membre du personnel ou de la direction de l'Ordre.

Cette politique de gouvernance a été adoptée à la séance du Conseil de l'Ordre tenue le 6 mai 2024.

1 **MISSION, VISION ET VALEURS**

L'Ordre s'engage à maintenir l'excellence de la profession en réaffirmant sa mission, sa vision, ses valeurs et en déterminant ses grandes orientations pour atteindre ses objectifs et priorités stratégiques.

Mission

La mission de l'Ordre est d'assurer la protection du public en contrôlant la qualité de l'exercice de la profession d'agronome.

¹ Note : Le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

Vision

Être l'organisme de référence et d'avant-garde en matière de professionnalisme et de compétences agronomiques.

Valeurs

Le Conseil et toute l'équipe de la permanence de l'Ordre sont guidés dans leurs actions par les valeurs suivantes :

L'intérêt public;
L'engagement;
L'intégrité;
La transparence;
La collaboration.

Pour assurer la réalisation de sa mission et de sa vision en conformité avec ses valeurs, l'Ordre considère les grandes orientations établies dans sa planification stratégique (ANNEXE A).

2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

L'assemblée générale des membres est l'instance où les administrateurs et dirigeants sont appelés à rendre des comptes aux membres en produisant notamment un rapport sur les activités de l'Ordre, sur les décisions du Conseil, les états financiers et la démarche de consultation sur la cotisation des membres ainsi que la rémunération de la présidence et des administrateurs.

2.1 Mandat et pouvoirs des membres

Les membres de l'Ordre réunis en assemblée générale exercent les pouvoirs dictés par le C.P., à savoir :

- Adopter le procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Approuver la rémunération des administrateurs élus, dont celle de la présidence et de la vice-présidence (article 104 du C.P.);
- Nommer les auditeurs chargés d'auditer les livres et comptes (article 104 du C.P.);
- Recevoir le rapport annuel de l'Ordre, qui comprend le rapport des activités et les états financiers (article 104 du C.P.);
- Recevoir le rapport du secrétaire au sujet de la consultation prévue (article 103.1 du C.P.) quant au montant de la cotisation annuelle (article 104 du C.P.);
- Approuver toute résolution adoptée par le Conseil qui fixe une cotisation spéciale (article 85.1 al. 2 du C.P.);
- Être à nouveau consultés afin de recevoir les commentaires sur la cotisation annuelle (articles 85.1 et 104 du C.P.);
- Aucune autre décision ne peut être prise par les membres réunis lors de l'assemblée générale sous réserve des Règles concernant la conduite des assemblées générales. En

conséquence, toute autre proposition adoptée par l'assemblée générale sera référée au Conseil pour considération et réponse.

Sous réserve du C.P., les procédures et délibérations de l'assemblée générale de l'Ordre sont régies par la *Politique régissant les assemblées générales de l'Ordre des agronomes du Québec* (ANNEXE B) et inspirées des bonnes pratiques en la matière pour des assemblées délibérantes au Québec.

2.2 Assemblée générale annuelle

Le Conseil a la responsabilité de fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle (« AGA ») de l'Ordre (article 103 du C.P.) et en respectant les spécifications suivantes :

- L'assemblée générale est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes.
- Elle est tenue dans les huit mois suivant la fin de l'année financière (article 103 du C.P.).
- Le secrétaire convoque l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis transmis aux membres et aux administrateurs nommés et élus par courrier, par télécopieur ou par un procédé électronique (à leur adresse de courrier électronique professionnelle), au moins trente (30) jours avant sa tenue (*Règlement sur l'organisation de l'Ordre* (article 47)).

De plus, le secrétaire communique au même moment, pour commentaires, l'information au sujet de l'orientation du Conseil quant au montant de la cotisation annuelle pour l'exercice financier qui suit, ainsi que le moyen afin que les membres émettent leurs commentaires.

De plus, l'avis de convocation doit inclure les documents suivants :

- 2.2.1 le projet d'ordre du jour;
- 2.2.2 le projet de procès-verbal;
- 2.2.3 les extraits des décisions du Conseil soumis pour décision à l'AGA, soit le choix de l'auditeur et, s'il y a lieu, la fixation de la cotisation spéciale;
- 2.2.4 le projet de résolution du Conseil modifiant la cotisation annuelle, s'il y a lieu;
- 2.2.5 les prévisions budgétaires pour l'année financière visée par la cotisation incluant une ventilation de la rémunération des administrateurs élus;
- 2.2.6 le projet de rapport annuel ou le rapport annuel (article 103.1 du C.P. et article 47 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre*).

Cette documentation est disponible en version numérique uniquement.

- 2.2.7 Un membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour d'une AGA doit le faire selon les dispositions prévues à la politique.
- 2.2.8 Le quorum d'une AGA est de 35 membres (art 47 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre*).

2.2.9 L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider l'AGA ou d'invalider une résolution, une procédure accomplie au cours de cette AGA.

2.2.10 Seuls les membres et les administrateurs nommés peuvent assister à l'AGA et seuls les membres ont le droit de voter.

Toutefois, la présidence de l'Ordre peut inviter certaines personnes dont elle juge la présence nécessaire ou opportune à assister à l'AGA avec l'autorisation de la présidence de l'Ordre des personnes invitées peuvent y prendre la parole notamment pour répondre à des questions.

2.2.11 Si l'AGA ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et il convoque une autre AGA à une date ultérieure.

2.2.12 Pour faciliter la bonne tenue de l'AGA, le Conseil peut faire appel à une personne externe expérimentée dans la conduite d'une telle assemblée.

2.3 Assemblée générale extraordinaire

2.3.1 Une assemblée générale extraordinaire des membres de l'Ordre est tenue à la demande de la présidence de l'Ordre, à la demande du Conseil ou à la demande écrite d'au moins 35 membres. Cette demande doit contenir les sujets devant être traités lors de cette assemblée et est adressée au secrétaire (article 106 du C.P.).

2.3.2 Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis transmis aux membres et aux administrateurs par courrier, par télécopieur ou par un procédé technologique (à leur adresse de courrier électronique professionnelle), au moins dix (10) jours avant la date fixée pour l'assemblée. L'assemblée doit être tenue dans les trente (30) jours de la demande (article 106 du C.P.).

2.3.3 L'avis de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée et le projet d'ordre du jour.

2.3.4 L'assemblée générale extraordinaire est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes.

2.3.5 Lors d'une assemblée générale extraordinaire, aucun ajout à l'ordre du jour n'est accepté. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil est chargé de l'administration générale des affaires de l'Ordre. Il veille à l'application du C.P., de la *Loi sur agronomes* et des règlements adoptés conformément à ces lois.

Il exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale. À moins de dispositions contraires du C.P. ou de la *Loi sur les agronomes*, il les exerce par résolution (article 62 du C.P.).

3.1 Représentativité

Dans la mesure prévue au C.P. et à la *Loi sur les agronomes* la composition du Conseil vise la meilleure représentation possible de la diversité des administrateurs notamment en matière de secteur d'activité, de représentation des jeunes, de diversité ethnoculturelle et d'égalité hommes femmes (art 62 et 62. 1 C.P et art 12 et ss *Loi sur les agronomes*).

Dans un souci d'atteindre une diversité des compétences détenues collectivement par les administrateurs du Conseil, l'Ordre, en collaboration avec le comité sur la gouvernance et le Conseil, a développé une matrice permettant d'évaluer ce niveau de diversité. Le comité de gouvernance veille, à l'aide de cette matrice de compétences, du profil de compétence de l'administrateur, à s'assurer de la diversité les critères de diversité énoncés au paragraphe précédent.

3.2 Rôle et responsabilités du Conseil

Le Conseil est chargé de la surveillance générale de l'Ordre ainsi que de l'encadrement et de la supervision de la conduite de ses affaires. Il est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et de celles des membres de l'Ordre réunis en assemblée et il en assure le suivi. Le Conseil est également chargé de veiller à l'application des dispositions du C.P. et de la *Loi sur les agronomes*.

Le Conseil s'inspire des lignes directrices en matière de gouvernance déterminées par l'Office. À cet effet, il établit des règles concernant la conduite de ses affaires, dont le nombre et la périodicité des séances qu'il tient, les règles pour les avis de convocation, la notion de quorum ainsi que des règles concernant l'administration des biens de l'Ordre.

Plus spécifiquement, le Conseil de l'Ordre (art 62 et 62.01 C.P.) :

- Veille à la poursuite de la mission et à l'encadrement de l'exercice de la profession.
- Fournit des orientations stratégiques et statue sur les choix stratégiques de l'Ordre.
- S'assure de la mise en œuvre d'un plan stratégique et d'un plan d'action annuel et exerce un suivi des objectifs et indicateurs de la performance.
- Adopte le budget de l'Ordre et s'assure d'une gestion rigoureuse de toutes les ressources disponibles. Il voit à l'intégrité des règles de contrôle interne dont celle de gestion des risques.
- Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes.
- Engage le titulaire de la direction générale et le syndic.
- Adopte un code d'éthique et de déontologie des administrateurs dans le respect des normes déterminées par l'Office.
- Constitue les différents comités (spécialisés, statutaires, permanents) et leur confie des mandats.

- Adopte le programme de surveillance de la pratique professionnelle, les lignes directrices et les normes de pratique.
- Fixe toute cotisation annuelle des membres après avoir consulté les membres conformément au C.P.
- Fixe toute cotisation supplémentaire, le cas échéant.
- Approuve les états financiers annuels vérifiés.
- Présente un rapport sur l'activité du Conseil et l'état financier de l'Ordre lors de son AGA.
- Soumet les rapports requis et jugés pertinents au gouvernement.
- Rend accessibles au public les rapports annuels.
- Ordonne les poursuites pénales contre les individus ou entreprises en situation de pratique illégale de la profession, de son incitation et de l'usurpation du titre professionnel.

3.3 Composition et processus d'élection des administrateurs

La composition du Conseil est dictée par la *Loi sur les agronomes* et le *Règlement sur l'organisation de l'Ordre*.

Le Conseil est formé de 12 administrateurs, dont la présidence, la vice-présidence et l'Office nomme 4 des administrateurs.

Lorsqu'au terme d'une élection, le Conseil ne comprend pas au moins un administrateur élu âgé de 35 ans le jour du scrutin, le Conseil nomme un administrateur additionnel choisi parmi les membres de l'Ordre âgés de 35 ans ou moins à la suite d'un appel de candidatures dans les 30 jours suivant l'élection.

4 RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

4.1 Séances ordinaires

Le Conseil fixe l'endroit, la date et l'heure de ses séances ordinaires, et c'est le secrétaire de l'Ordre qui agit comme secrétaire du Conseil. Le Conseil tient au moins six (6) séances ordinaires par année (article 82 du C.P.) dont au moins une séance chaque trimestre.

Le Conseil détermine son programme annuel : sélection des dossiers prioritaires et établissement d'un calendrier de dépôt des rapports et tableaux de bord permettant au Conseil de faire le suivi de la performance.

4.2 Convocation et l'ordre du jour des séances du Conseil

- 4.2.1 La présidence, avec l'aide du secrétaire et de la direction générale, fixe la date, l'heure et le lieu des séances du Conseil en fonction d'un calendrier annuel prédéterminé qui convient à la majorité et établit les ordres du jour des séances.

- 4.2.2 Tout administrateur du Conseil peut demander à la présidence d'inscrire un sujet à l'ordre du jour. Cet avis doit arriver au siège social 15 jours avant la tenue de la séance.
- 4.2.3 Le secrétaire signe les avis de convocation et les ordres du jour.
- 4.2.4 Les avis de convocation et les ordres du jour d'une séance ordinaire sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs, si possible 10 jours avant la tenue d'une séance mais au plus tard 5 jours avant la tenue d'une séance.
- 4.2.5 Malgré un délai moindre, une séance du Conseil est considérée comme régulièrement tenue si tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une séance du Conseil, tous ses administrateurs s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.
- 4.2.6 Les documents pertinents pour les séances de Conseil sont affichés sur le portail réservé aux administrateurs ou transmis par tout autre moyen jugé équivalent. Tous les documents sont disponibles au moins 7 jours avant la tenue d'une séance.
- 4.2.7 Des séances extraordinaires du Conseil sont tenues à la demande de la présidence ou du quart des administrateurs. (Art 83 du C.P.).
- 4.2.8 Une séance extraordinaire du Conseil est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit ou verbal, au moins 2 jours avant la date de la tenue d'une séance. Cette séance ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 4.2.9 La présidence ou, en son absence, la vice-présidence, fixe les modalités et l'endroit où se tient une séance extraordinaire du Conseil.

4.3 Déroulement d'une séance

- 4.3.1 Outre les administrateurs du Conseil, les personnes suivantes sont participantes d'office à toutes les séances du Conseil:
- Direction générale
 - Secrétaire de l'Ordre
 - Les directeurs responsables des sujets portés à l'ordre du jour des séances du Conseil participent à l'ensemble des discussions sur les points qui les concernent en tout temps pendant que le sujet est traité incluant le vote sauf en cas de conflit.
- 4.3.2 Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil et n'a pas le droit de vote. En cas d'empêchement d'agir, celui-ci est remplacé par la personne qu'il désigne ou à défaut par une personne désignée par le Conseil. Cette personne assume, aux fins de la séance, les fonctions du secrétaire auxquelles elle est substituée.

- 4.3.3 Les séances sont présidées par la présidence ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière ou parce qu'elle désire prendre part au débat, par la vice-présidence. Le Conseil désigne l'un de ses administrateurs pour présider la séance lorsque la présidence et la vice-présidence sont absentes ou demandent à prendre part au débat.
- 4.3.4 Les heures d'arrivée et de départ des administrateurs en cours de séance sont notées et consignées au procès-verbal par le secrétaire.
- 4.3.5 Les séances du Conseil se tiennent soit au siège social de l'Ordre ou à tout autre lieu déterminé par la présidence et le secrétaire de l'Ordre.
- 4.3.6 Toute séance du Conseil peut se tenir en présentiel ou à distance par tout moyen technologique notamment par conférence téléphonique ou par visioconférence mis à la disposition des participants de l'Ordre et ce, aux conditions suivantes :
- Que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
 - Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du règlement et de la présente politique relative à la convocation et au déroulement des séances du Conseil soient respectées.
- 4.3.7 La présidence peut, dans certaines circonstances, autoriser un administrateur du Conseil à participer par téléphone ou par tout autre moyen technologique à une séance qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne, cet administrateur est alors considéré comme présent à la séance. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par l'administrateur.
- 4.3.8 La présidence décide de toute question de procédure qui n'est pas prévue à la présente politique.
- 4.3.9 Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Toutefois, il est possible lorsque la majorité des administrateurs qui y participent en décident autrement, d'autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance.
- 4.3.10 Un huis clos est requis pour des questions stratégiques ou personnelles requérant l'absence de certaines personnes. Un huis clos est également requis à la fin de chaque séance pour évaluer l'efficacité des séances, en améliorer la dynamique, et proposer les améliorations nécessaires à sa performance.
- 4.3.11 Toute personne doit maintenir le secret des délibérations. Notamment, les administrateurs doivent prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des débats lorsqu'ils participent à une séance à distance à l'aide d'un moyen technologique, l'administrateur doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se trouve permet d'assurer la confidentialité des débats et des renseignements confidentiels mis à sa disposition.

4.4 Quorum

- 4.4.1 Le quorum d'une séance du Conseil est de la majorité de ses administrateurs (art 84 C.P.).

- 4.4.2 Le fait qu'un administrateur présent n'ait pas le droit de vote sur une question donnée n'affecte pas le calcul du quorum.
- 4.4.3 La présidence constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance. S'il y a quorum, elle déclare la séance ouverte. Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal le nom des administrateurs présents et il convoque une autre séance à une date ultérieure.
- 4.4.4 Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant la séance, mais tout administrateur qui participe à la séance peut demander une vérification du quorum en cours de séance.
- 4.4.5 La constatation officielle d'une perte de quorum faite par la présidence met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

4.5 Mode de votation

- 4.5.1 Les décisions sont prises à la majorité des administrateurs sous réserve de dispositions spécifiques au C.P. Les administrateurs du Conseil votent par scrutin secret lorsque la majorité des administrateurs le demande (arts. 84 et 85 C.P.).
- 4.5.2 Tout administrateur est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision sauf en cas de conflit d'intérêts (arts. 79 et 84 C.P.). Il ne peut donc s'abstenir de voter sauf pour les situations prévues à l'article 4.5.9.
- 4.5.3 En cas d'égalité des voix, la présidence exerce son droit de vote.
- 4.5.4 Le vote se fait à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de séance ou de toute autre manière que détermine la présidence. Cependant, un administrateur peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte sont confiés au secrétaire.
- 4.5.5 Une résolution peut être adoptée hors d'une séance et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que tous les administrateurs soient appelés à s'exprimer sur cette résolution par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence et que ces derniers soient informés par le secrétaire du résultat du vote dans un procès-verbal qui sera soumis pour adoption lors de la première séance du Conseil suivant le vote.
- 4.5.6 Les administrateurs qui participent à la séance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique peuvent voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence. Le secrétaire leur transmet les instructions utiles et procède au dépouillement de manière à assurer le secret du vote, le cas échéant.
- 4.5.7 Un administrateur du Conseil est tenu de voter à moins de consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations (article 337 du Code civil du Québec). La dissidence est un mécanisme dont la portée juridique est importante puisqu'elle permet à un administrateur de se dissocier d'une décision majoritaire du Conseil.

La dissidence libère l'administrateur de sa responsabilité face à la décision du Conseil. Un administrateur absent à une séance est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises au terme de cette séance (article 337 du Code civil du Québec). Un administrateur faisant part de sa dissidence se doit de faire preuve de loyauté eu égard à la décision du Conseil.

- 4.5.8 Un administrateur doit déclarer au Conseil un événement qui le place en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou qui est sujet à un motif de récusation relativement à une question ou en vue d'une prise de décision, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur d'un tel intérêt ou motif.
- 4.5.9 Lorsqu'elle reçoit une déclaration écrite d'un administrateur, la présidence, après ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, détermine s'il s'agit véritablement d'une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent ou d'un motif justifiant la récusation de l'administrateur. Le cas échéant, l'administrateur doit s'abstenir de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision qui sont liées à cette situation. La présidence ou la vice-présidence, selon le cas, peut décider que l'administrateur ne pourra participer à la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts, ou le motif de récusation, est abordé.
- 4.5.10 Si une déclaration est faite séance tenante, la présidence, après consultation des administrateurs, décide sur-le-champ si l'administrateur est en conflit d'intérêts ou s'il s'agit d'un motif justifiant la récusation. La déclaration est alors consignée au procès-verbal de la séance.
- 4.5.11 Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces résolutions lors des séances du Conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces séances. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du Conseil.

4.6 Évaluation des séances du Conseil

- 4.6.1 Annuellement, le Comité de gouvernance procède à une évaluation du Conseil et de ses comités. Il présente ses observations au Conseil et propose des pistes d'amélioration nécessaires à la performance et à l'amélioration du Conseil.

5 RÔLES, RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

- 5.1 Les rôles et responsabilités des administrateurs sont définis par le C.P. et par le *Code civil du Québec*. Essentiellement, les administrateurs sont responsables de veiller aux intérêts premiers de l'Ordre qu'ils administrent lorsqu'ils siègent en Conseil. Ils sont conjointement et solidairement responsables de la mission de l'Ordre.
- 5.2 Les administrateurs sont au service de l'Ordre et travaillent ensemble à réaliser son mandat de protection du public. Ils ont tous des obligations fiduciaires envers l'Ordre découlant de la Loi, à savoir qu'ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt supérieur de l'Ordre.
- 5.3 En ce sens, les administrateurs nommés par l'Office ne représentent pas le public, ni l'Office, et les administrateurs élus ne représentent pas les membres qui les ont élus au Conseil.

5.4 Les principales responsabilités d'un administrateur du Conseil sont de :

- contribuer à l'élaboration de la mission, de la vision des valeurs et des stratégies de l'Ordre et y adhérer;
- contribuer à assurer la viabilité et la pérennité de l'Ordre (surveillance et gestion des risques);
- acquérir et maintenir une connaissance appropriée des activités de l'Ordre;
- adhérer et mettre en application le code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre;
- participer activement aux travaux du Conseil;
- participer aux activités de formation prévues au C.P. et à celles qui pourraient lui être offertes par l'Ordre;
- Participer à l'évaluation de son rendement, celle de la présidence, de la vice-présidence, celle du Conseil et de ses comités.

5.5 L'administrateur ne peut être poursuivi en justice pour des raisons d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (article 193 du C.P.). En cas de poursuite, l'Ordre doit prendre fait et cause pour ses administrateurs et dirigeants.

5.5.1 Participation aux séances du Conseil et des comités

- 5.5.1.1 Les administrateurs ont pour devoir d'assister aux séances du Conseil ou d'un comité, et de bien se préparer avant de participer à une séance afin d'exercer avec prudence et diligence leur fonction d'administrateur.
- 5.5.1.2 Lorsque l'administrateur ne peut être présent à une séance du Conseil ou d'un comité, il doit en aviser dans les meilleurs délais le secrétaire de l'Ordre et préciser les motifs de son absence.
- 5.5.1.3 Un administrateur qui fait défaut sans excuse jugée valable d'assister à 3 séances consécutives du Conseil ou de s'exprimer suivant un mode de communication et aux conditions déterminées par le Conseil dans la présente politique, est réputé avoir démissionné et est remplacé conformément aux dispositions applicables en cas de vacances prévues à la *Loi sur les agronomes*, au C.P. et à la présente politique (article 79 C.P.).
- 5.5.1.4 La présidence est invitée à faire le suivi auprès d'un administrateur faisant preuve d'un certain nombre d'absences malgré des excuses jugées valables afin d'évaluer comment améliorer sa présence aux séances futures ou vérifier s'il ne serait pas préférable qu'il démissionne pour laisser la place à un autre administrateur.

- 5.5.1.5 Hors des séances du Conseil, les administrateurs n'ont pas d'autorité autre que celle que lui confèrent la Loi, les règlements de l'Ordre, une politique ou une résolution du Conseil.

5.6 Éthique et déontologie des administrateurs

- 5.6.1 Après son élection ou sa nomination et annuellement par la suite, l'administrateur du Conseil doit signer le serment de discrétion et, pour l'administrateur élu, déclarer qu'il respecte toujours les règles d'éligibilité qui lui sont applicables. Tout administrateur doit également déclarer par écrit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables et s'engager à les respecter et en promouvoir le respect.
- 5.6.2 Les administrateurs sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par un règlement de l'Office ainsi que celles du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre adopté par le Conseil.
- 5.6.3 Avant d'entrer en fonction, généralement au début de la première séance du Conseil où il participe, le nouvel administrateur doit adhérer au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre (ANNEXE C), remplir et signer la déclaration prévue à ce Code. Annuellement, l'administrateur signe aussi un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts qu'il transmet au secrétaire de l'Ordre.

Si le secrétaire de l'Ordre juge qu'une déclaration de conflit d'intérêts est problématique, il la transmet au comité de gouvernance qui émettra une recommandation au Conseil le cas échéant.

5.7 Accueil et intégration des nouveaux administrateurs

- 5.7.1 La présidence doit s'assurer de :
- Permettre au nouvel administrateur de se sentir accueilli et informé adéquatement en regard de son nouvel environnement et de ses nouveaux collègues.
 - Familiariser l'administrateur à la mission, à la vision et aux valeurs de l'Ordre, au rôle et aux responsabilités du Conseil et à son fonctionnement.
 - Favoriser l'engagement de l'administrateur et sa valeur ajoutée à l'organisation.
 - S'assurer qu'est offerte une séance d'accueil afin d'expliquer les rôles et responsabilités liées au Conseil, les grands enjeux et dossiers en cours, de même que le déroulement des séances du Conseil.
- 5.7.2 L'Ordre doit s'assurer d'offrir aux nouveaux administrateurs des formations obligatoires portant sur la gouvernance et le rôle du Conseil d'un ordre professionnel, l'éthique et la déontologie des administrateurs, l'égalité entre les hommes et les femmes, la gestion des diversités ethnoculturelles.

5.8 Formation continue des administrateurs du Conseil

- 5.8.1 Les administrateurs de l'Ordre doivent posséder, améliorer et maintenir leurs connaissances et habiletés. De plus, le Conseil a la responsabilité de favoriser et de veiller à la formation continue de l'ensemble de ses administrateurs.
- 5.8.2 Le Comité de gouvernance propose un plan de formation annuel basé sur les besoins collectifs ou individuels des administrateurs du Conseil. Le Conseil peut rendre obligatoire une ou plusieurs formations pour ses administrateurs.

5.9 Administrateurs nommés par l'Office

- 5.9.1 En vertu du C.P., les administrateurs nommés par l'Office le sont pour le même terme que les administrateurs élus, ils exercent les mêmes fonctions, jouissent des mêmes pouvoirs et sont soumis aux mêmes obligations que ces derniers.

5.10 Rémunération des administrateurs

- 5.10.1 Conformément au C.P. (article 104 du C.P.), les administrateurs en assemblée générale annuelle approuvent la rémunération des administrateurs élus, y compris la rémunération de la présidence de l'Ordre.
- 5.10.2 Sauf pour la présidence et la vice-présidence qui reçoivent une rémunération annuelle pour accomplir les devoirs de leur charge, tout administrateur siégeant à une séance du Conseil ou à un comité de l'Ordre, à une assemblée générale ou une formation requise par l'Ordre a droit aux allocations prévues à *Politique sur la rémunération des administrateurs du Conseil (à développer)* et à *la Politique sur le versement d'allocations de présence aux membres des comités de l'Ordre*.
- 5.10.3 Les administrateurs nommés par l'Office sont rémunérés par cette instance selon les règles qu'elle établit pour tous les ordres professionnels. Toutefois, l'Ordre peut ajouter une rémunération complémentaire à celle payée par l'Office afin d'assurer l'équité entre les administrateurs nommés et élus, les deux catégories ayant les mêmes obligations.
- 5.10.4 Une rémunération est accordée aux membres de comités qui ne sont pas des administrateurs conformément à *Politique sur le versement d'allocations de présence aux membres des comités de l'Ordre* (ANNEXE D).
- 5.10.5 Périodiquement, le Conseil procède à une révision de la rémunération de la présidence, de la vice-présidence et des administrateurs.
- 5.10.6 La rémunération de la présidence et de la vice-présidence est prévue à *la Politique sur la rémunération à la présidence et à la vice-présidence* (ANNEXE E).

5.11 Allocation de frais de déplacements, séjours et hébergement

- 5.11.1 Les frais remboursables sont réclamés selon la *Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement* (ANNEXE F) approuvée par le Conseil, laquelle fixe les montants autorisés et détermine les exigences administratives.

5.11.2 Les mêmes montants sont accordés et les mêmes exigences administratives s'appliquent pour les membres de comités qui ne sont pas administrateurs.

5.12 Évaluation du Conseil et des administrateurs du Conseil

5.12.1 Le Conseil a la responsabilité de voir à l'efficacité de sa performance. À cet effet, en plus d'évaluer la performance générale de son fonctionnement, le Conseil s'assure de la performance individuelle de chacun de ses administrateurs. Cette évaluation individuelle constitue un processus d'amélioration continue, permettant à l'organisation de s'assurer d'avoir au sein de son Conseil toutes les compétences nécessaires à l'accomplissement de sa mission de protection du public. Les administrateurs évaluent annuellement la personne qui assume la présidence du Conseil. Le Conseil adopte une politique qui a pour objet d'établir le cadre du processus d'évaluation de la performance et du fonctionnement du Conseil, de ses comités ainsi que de la présidence.

5.12.2 Le processus d'évaluation individuelle des administrateurs est composé d'auto-évaluations, de réflexion et de rencontres d'échange avec la présidence. Un administrateur peut toujours solliciter une rencontre avec la présidence. La présidence peut solliciter une rencontre avec un administrateur afin de discuter de certaines difficultés ou problématiques.

5.12.3 Les questionnaires d'évaluation sont préparés par le Comité de gouvernance et approuvés par le Conseil.

5.12.4 Le Comité de gouvernance voit à la révision périodique des questionnaires d'évaluation.

5.12.5 Le Comité de gouvernance doit identifier les pistes d'amélioration nécessaires à la performance générale des administrateurs et en faire la recommandation au Conseil.

6 FONCTION DE LA PRÉSIDENTE DE L'ORDRE

6.1 Présidence

6.1.1 Le ou la titulaire de charge à la présidence de l'Ordre exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil et veille, auprès de la direction générale, à la mise en œuvre de ses décisions.

6.1.2 La présidence agit à titre de porte-parole et de représentant du Conseil auprès de la population, du gouvernement ainsi que des intervenants du système professionnel, du MAPAQ et du milieu de l'éducation. Elle préside les séances du Conseil ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales, et est responsable de l'administration des affaires du Conseil, dont elle voit à la bonne performance.

6.1.3 Elle coordonne les travaux du Conseil et de l'assemblée générale annuelle et veille au respect, par les administrateurs, du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil de l'Ordre.

- 6.1.4 La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil. Administratrice du Conseil, elle en préside les séances. Elle assume toute autre responsabilité que lui confie le Conseil. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne peut lui être attribuée. Le cumul d'autres fonctions attribuées par le C.P. est également proscrit.
- 6.1.5 La présidence agit, dans la mesure que détermine le Conseil, à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre pour exprimer en public des opinions de l'Ordre sur des sujets relatifs à la protection du public, y compris des sujets à portée sociétale, et à l'exercice de la profession. Toutefois, une autre personne peut être autorisée à assumer ces fonctions.
- 6.1.6 Entre autres fonctions la présidence :
- Est responsable de l'administration des affaires du Conseil, c.-à-d., veille à ce que le Conseil et les comités de l'Ordre s'acquittent de leur mandat.
 - Décide des ordres du jour des séances du Conseil.
 - Peut convoquer des séances extraordinaires du Conseil, le cas échéant, de son propre chef ou à la demande du quart des administrateurs (comme le prévoit l'article 83 du C.P.).
 - Veille au respect, par les administrateurs du Conseil, des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.
 - S'assure que les administrateurs travaillent en équipe de façon efficace et productive, et assume le leadership nécessaire pour atteindre cet objectif.
 - S'assure que les administrateurs respectent leur obligation de voter ou de s'exprimer.
 - S'assure que les séances se tiennent dans un environnement favorisant la discrétion, la réflexion et la prise de décisions mûrement réfléchies. Amène la discussion vers le consensus, lorsque possible.
 - S'assure que les administrateurs obtiennent toute l'information appropriée en temps requis afin d'accomplir leur tâche, et qu'au besoin, ils puissent bénéficier d'avis d'experts indépendants.
 - Gère le processus d'évaluation des séances, de la contribution des administrateurs et des comités statutaires.
 - S'assure de l'intégrité du processus de gouvernance.
 - Collabore avec la direction générale à la mise en œuvre des décisions du Conseil.
 - Assume toute autre responsabilité que lui confie le Conseil.
 - Peut autoriser un représentant à agir à titre de porte-parole de l'Ordre.

7 FONCTIONS DE LA VICE-PRÉSIDENTE DE L'ORDRE

7.1 Vice-présidence

- 7.1.1 La vice-présidence assume les responsabilités déléguées par la présidence et le Conseil.
- 7.1.2 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de cette dernière. Pendant la période d'absence ou d'empêchement d'agir de la présidence, la vice-présidence préside notamment les séances du Conseil et veille à la réalisation du mandat du Conseil.
- 7.1.3 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence lors de vacance au poste de la présidence et jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire du poste (article 9 de la *Loi sur les agronomes*).
- 7.1.4 La vice-présidence peut être désignée comme porte-parole principale de l'Ordre en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la présidence comme porte-parole principal.
- 7.1.5 La vice-présidence préside la séance du Conseil lorsque la présidence demande à prendre part au débat.
- 7.1.6 Le Conseil désigne l'un(e) de ses administrateurs pour présider la séance lorsque la présidence et la vice-présidence sont absentes ou empêchées d'agir ou lorsqu'elles demandent à prendre part au débat.

8 FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

8.1 Fonctions

- 8.1.1 La direction générale est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre (article 101.1 du C.P.). La direction générale relève directement du Conseil. Il est le plus haut dirigeant de l'Ordre.
- 8.1.2 La direction générale assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil suivant des saines pratiques de gestion. Il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matériel et informationnel de l'Ordre. À cet effet, il occupe un poste de coordination auprès du Conseil et un poste d'autorité auprès du personnel.
- 8.1.3 En complément aux responsabilités prévues dans la description de poste adoptée par le Conseil (ANNEXE G), la direction générale :
- Assiste la présidence de l'Ordre dans ses fonctions.
 - Gère le processus d'élaboration de la planification stratégique et son déploiement.
 - Collaborer avec la présidence de l'Ordre à la planification du programme annuel du Conseil et de ses comités.

- Assiste la présidence dans la représentation de l'Ordre et agit à titre d'agent de liaison auprès des différentes instances et intervenants des multiples domaines où œuvrent les membres ou auprès d'instances gouvernementales ou autres parties prenantes.
- Veille à l'exécution des décisions du Conseil.
- Sous l'autorité du Conseil, voit à la préparation des plans stratégiques de l'Ordre.
- Développe les tableaux de bord permettant de suivre les résultats.
- Assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires de l'Ordre.
- Voit à l'administration courante de l'Ordre, assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel de l'Ordre, coordonne la gestion des ressources humaines de l'Ordre, veille au respect des lois des règlements des politiques de régie interne auquel l'Ordre est parti en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés de l'Ordre et est responsable de l'application des politiques de l'Ordre relatives à la gestion des ressources humaines.
- Collabore avec la présidence de l'Ordre à la planification du programme annuel du Conseil et de ses comités.
- Soumet un plan de gestion de risques et en fait le suivi.
- Autorise les engagements financiers en conformité avec les budgets.
- Planifie et organise l'ensemble des opérations relatives à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles.
- Recommande la structure organisationnelle.
- Inspire et stimule le personnel par son leadership et dynamisme.
- Procède à l'embauche et à la fin d'emploi du personnel, à l'exception des personnes dont l'embauche et la fin d'emploi sont réservées au Conseil.
- Procède à l'évaluation des directeurs et des autres employés sous son autorité.
- Faire une gestion rigoureuse du processus de gestion des plaintes et des insatisfactions et réfère au syndic celles relevant de sa compétence.
- Exerce toute autre fonction et toute autre tâche que le Conseil lui confie.
- Évalue en collaboration avec le Conseil, en fonction notamment, des orientations établies par le Conseil, le syndic de l'Ordre.

8.1.4 La direction générale fait rapport au Conseil, dans la mesure et la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

8.1.5 La direction générale ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du C.P. (article 101.2 du C.P.) ou de la Loi constituant l'Ordre que celle de secrétaire de l'Ordre.

9 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE DE L'ORDRE

9.1 Fonctions

9.1.1 Le ou la secrétaire de l'Ordre est nommé(e) par le Conseil. Son poste devient vacant par suite de son décès, de sa démission ou de sa révocation où deux tiers des votes est requis. Il ou elle siège d'office au Conseil.

9.1.2 La fonction de secrétaire de l'Ordre a été confiée au conseiller ou à la conseillère juridique de l'Ordre.

9.1.3 Au besoin, un ou une secrétaire adjoint(e) l'assiste également dans ses fonctions et au besoin, pourvoit aux vacances.

9.1.4 Le ou la secrétaire de l'Ordre doit s'acquitter des fonctions de secrétaire prévues dans le C.P. Dans le cadre de sa fonction, le ou la secrétaire de l'Ordre notamment :

- Dresse le tableau de l'Ordre qui contient les renseignements prévus au C.P. (article 46.1 du C.P.).
- Est responsable des élections pour les postes d'administrateur élus au conseil incluant les postes à la présidence et à la vice-présidence (article 46.1 du C.P.).
- Conserve dans un répertoire les renseignements concernant toute personne qui n'est plus inscrite au tableau lorsque celle-ci est radiée, est déclarée inhabile ou a cessé autrement d'être membre de l'Ordre (article 46.2 du C.P.).
- Conserve, sans les indiquer au tableau et au répertoire, les renseignements concernant une personne à qui une autorisation spéciale est délivrée, même après que l'autorisation cesse d'avoir effet (article 46.2 du C.P.).
- Convoque les assemblées générales des membres (article 103.1 du C.P.).
- Est responsable de communiquer l'information aux membres au sujet de la cotisation et en faire rapport à l'assemblée générale annuelle (articles 103.1 et 104 du C.P.).
- Diffuse auprès des membres de l'Ordre et des administrateurs nommés tout règlement en vigueur adopté par le Conseil, par l'Office ou que le gouvernement a adopté en vertu du C.P.

10 COMITÉS DU CONSEIL

Les comités du Conseil sont constitués en majorité d'administrateurs et ont pour mandat d'appuyer les travaux du Conseil dans la surveillance générale de l'Ordre ainsi que dans l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Les comités du Conseil sont énumérés à la *Politique sur le fonctionnement des comités de l'Ordre des agronomes du Québec* (ANNEXE H).

Deux de ces comités sont spécialisés et ont pour objectif de renforcer sa gouvernance et la performance de son Conseil, à savoir :

- le Comité de gouvernance;
- le Comité des finances, d'audit et des ressources humaines.

10.1 **Nomination des membres des comités du Conseil**

La présidence a le mandat d'élaborer la liste des candidats recommandés pour les différentes nominations au sein des comités. Il soumet au Conseil, pour adoption, la liste des candidats intéressés à siéger à titre de membres de comités.

Les nominations des responsables et des membres de comités sont faites par le Conseil, lors de la séance du Conseil suivant l'entrée en fonction des administrateurs. Les membres du Comité sont nommés pour des mandats de deux ans ou dans le cas d'un remplacement, pour le reste de ce mandat.

10.2 **Fonctionnement des comités du Conseil et de l'Ordre**

Le fonctionnement des comités du Conseil et de tous les comités de l'Ordre est régi par la *Politique sur le fonctionnement des comités de l'Ordre des agronomes du Québec* (ANNEXE H). Cette politique décrit plus en détails tous les mandats des comités dont les comités du Conseil ainsi que leurs rôles et responsabilités, leur mode de fonctionnement et les mécanismes de reddition de compte conformément aux lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office et des règlements et aux usages de l'Ordre. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de tous les comités de l'Ordre.

11 AUTRES POLITIQUES DE GOUVERNANCE ADOPTÉES PAR LE CONSEIL

L'Ordre a adopté diverses autres politiques qui gouvernent les administrateurs au Conseil, les dirigeants et employés de l'Ordre, lesquelles sont en annexe à la présente Politique dont :

- Politique de fonctionnement du Conseil et des devoirs des administrateurs;
- Politique de rémunération de la présidence et de la vice-présidence;
- Politique de rémunération des administrateurs;
- Politique de conduite sur les publicités et les commandites;
- Politique de conduite des relations avec les partenaires;

- Politique sur les communications de l'Ordre;
- Politique sur l'utilisation des médias sociaux;
- Engagement des administrateurs et déclaration de conflits d'intérêts.

12 **RÉVISION**

Cette politique est évaluée et révisée par le Conseil, à tous les trois (3) ans, après recommandation du Comité de gouvernance.

Adoptée par le Conseil le 16 mai 2024.

PROJET

ANNEXES

- A. Extraits des orientations principales de la planification stratégique actuelle
- B. Politique régissant les assemblées générales de l'Ordre des agronomes du Québec
- C. Code d'éthique et de déontologie des administrateurs (à modifier)
- D. Politique sur le versement d'allocations de présence aux membres des comités de l'Ordre
- E. Politique sur la rémunération à la présidence et à la vice-présidence (à adopter)
- F. Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement
- G. Description de poste du directeur général de l'Ordre
- H. Politique sur le fonctionnement des comités de l'Ordre des agronomes du Québec
- I. Questionnaire d'auto-évaluation des administrateurs (à adopter)
- J. Questionnaire d'évaluation des séances du Conseil (à adopter)
- K. Questionnaire d'auto-évaluation des membres des comités (à adopter)
- L. Formulaire d'évaluation du fonctionnement des comités et de leurs membres (à adopter)
- M. Matrice de compétences des administrateurs (à adopter)
- N. Profil de compétences des administrateurs (à adopter)
- O. Profil de compétences de la présidence (à adopter)