



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

L'Humain avant tout

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

DES COMITÉS DE L'ORDRE

Classification	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	Conseil d'administration (CA du 17 juin 2021 : Politique et les autres chartes des comités, Résolution 2122-CA-029-A) Modifiée CA du 10 septembre 2021 (Résolution 2122-CA-055) Modifiée CA du 22 avril 2022 (Résolution 2223-CA-009) Modifiée CA du 6 octobre 2022 (Résolution 2223-CA-071) Modifiée CA du 3 mai 2024 (Résolution 2425-CA-012) Modifiée CA du 13 décembre 2024 (Résolution 2425-CA-078) Modifiée CA du 6 juin 2025 - adoption de la charte du cercle Mikun-Suluk (Résolution 2526-CA-026) Modifiée CA du 20 mars 2026 (Résolution 2526-CA-117)
Entrée en vigueur	CA du 11 décembre 2020 (Résolution # 2021-CA-073) <ul style="list-style-type: none"> • Charte du comité de gouvernance, éthique et des ressources humaines (CGERH) • Charte du comité d'audit, finances, TI et de la gestion des risques (CAFTIGR) • Charte du comité -sur le contrôle de l'exercice des professions T.S. et T.C.F. (CCEP) • Charte du comité des admissions et des équivalences (CAE) • Charte du comité de la formation continue (CFCO) • Délégation des pouvoirs au CAE et au CCEP
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines
Responsable de l'application de la politique	Conseil d'administration
Révision de la politique	Tous les trois ans

© Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes et conjugaux et familiaux du Québec, 2020
255, boul. Crémazie Est, bureau 800
Montréal (Québec) H2M 1L5
Tél. : 514 731-3925 / 1 888 731-9420
www.otstcfq.org

Toute reproduction totale ou partielle de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'Ordre.

Table des matières

1.	Introduction.....	5
2.	Énoncé général.....	5
3.	Responsabilités	12
4.	Fonctionnement des comités	15
5.	Reddition de compte	17
6.	Modalités d'exercice	17
7.	Charte détaillée des comités	19
	Conseil de discipline	19
	Comité d'inspection professionnelle	21
	Comité de révision.....	23
	Comité de la formation (<i>initiale</i>) des T.S.	24
	Conseil d'arbitrage des comptes des membres	25
	Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie	27
	Comité de la médiation familiale	29
	Comité d'audit, finances, technologies de l'information et de la gestion des risques.....	30
	Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines	33
	Comité sur les admissions et des équivalences (CAE).....	36
	Comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F.....	38
	Comité de révision en matière d'équivalences.....	40
	Comité de la formation continue	42
	Comité consultatif des élections	44
	Cercle Mikun-Suluk de la démarche de décolonisation et des enjeux concernant les Premières Nations et Inuit (PNI).....	45
	ANNEXE 1 – Organigramme des comités	47
	ANNEXE – Délégation de pouvoir au comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F. (CCEP) et au comité des admissions et des équivalences (CAE)	48

1. Introduction

La mobilisation des membres de l'Ordre est primordiale afin que l'OTSTCFQ (ci-après, « l'Ordre ») puisse bien s'acquitter de sa mission de protection du public et que les professions puissent développer des pratiques professionnelles de qualité.

La présente *Politique de gouvernance des comités de l'Ordre* (ci-après « *Politique* ») a pour but, sous réserve des dispositions statutaires, de définir **(1)** les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement de tous les comités de l'Ordre, ainsi que **(2)** les moyens afin de former, encadrer, évaluer et encourager les membres de ces comités, sous réserve des règles particulières applicables au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, lequel a adopté son règlement intérieur, et au conseil de discipline.

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

La *Politique* contient l'information pertinente à l'intention des personnes qui souhaitent s'impliquer au sein des comités de l'Ordre. Elle fait notamment état des règles entourant le recrutement et la nomination des membres des comités, de la durée de leur mandat, des compétences et qualités recherchées, de leurs obligations et de leurs responsabilités.

La présente *Politique* ne s'applique pas aux présidences de conseils de discipline.

Afin de faciliter la lecture, veuillez trouver en annexe l'organigramme des instances de gouvernance de l'Ordre et les pouvoirs du CA délégués à d'autres comités.

2. Énoncé général

2.1 Catégories de comités

2.1.1 Comités statutaires liés à la protection du public : comités dont la formation est obligatoire en vertu d'une loi ou d'un règlement ou qui peuvent être formés par le CA aux fins de leur déléguer certains pouvoirs conformément au *Code des professions*. Le rapport annuel de l'Ordre contient obligatoirement une reddition de compte de ces comités, conformément au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, c. C-26, r. 8.

2.1.2 Comités non statutaires : comités formés par le CA et dont le mandat est l'un des suivants :

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

2.2 Groupes de travail

- 2.2.1** Un groupe de travail est constitué de personnes employées ou membres de l'Ordre, d'experts ou d'expertes ou de personnes représentantes de parties prenantes, réunies temporairement pour soutenir la présidence, le CA ou la Direction générale dans la mise en œuvre des orientations ou des décisions du CA, notamment par l'élaboration d'un dossier qui conduira généralement au dépôt d'un projet de rapport ou d'un guide que le groupe de travail présentera au CA ou la réalisation d'une activité.

Dans cette perspective, ces groupes de travail ponctuels pourront être formés en fonction du champ de pratique ou de l'expertise de chaque professionnelle ou professionnel, et ce, afin d'alimenter les réflexions à l'égard des positions publiques, des interventions ou des mémoires relativement à une question d'importance, en prenant notamment en compte l'opinion de la clientèle, d'experts ou d'expertes et de personnes représentantes de certaines parties prenantes, sauf si les délais ne le permettent pas ou dans les cas d'urgence. Les membres de ces groupes de travail ne recevront pas de jetons de présence, et ce, tel que prévu à la *Politique de gouvernance relative à la rémunération des administrateurs et des membres des comités*, à moins d'une décision à l'effet contraire du CA lors de la mise sur pied du groupe de travail. À cet égard, pour déterminer si les membres d'un groupe de travail devraient recevoir une rémunération, le CA prend notamment en considération la charge de travail, l'imputabilité, le nombre de rencontres et l'expertise recherchée.

- 2.2.2** L'implication des membres est primordiale au sein des groupes de travail pour le bon fonctionnement de l'Ordre et le développement de la profession.
- 2.2.3** L'intérêt des membres à participer à l'un de ces groupes peut être sondé par l'entremise de l'appel à candidatures aux comités.
- 2.2.4** Les groupes de travail sont exclus de l'application de la présente *Politique*.

2.3 Détermination du besoin d'un comité

- 2.3.1** Un comité, autre qu'un comité dont la formation est requise par la loi ou un règlement, peut être formé seulement s'il constitue la meilleure façon d'atteindre un objectif, notamment s'il n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité ou des fonctions assumées par la permanence de l'Ordre.
- 2.3.2** La résolution constituant un comité doit prévoir sa charte détaillée, conformément aux éléments prévus à la section 7 de la présente *Politique*.
- 2.3.3** Sur recommandations du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, le CA révisé, à la fin de chaque cycle triennal des mandats des membres de comité, la structure de ses comités, et ce, conformément aux dispositions statutaires.

- 2.3.4** Au cours du mandat, le CA peut, à la suite de recommandations du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines, modifier les mandats de ses comités, créer de nouveaux comités ou en dissoudre.

2.4 Appel de candidatures

2.4.1 Personnes administratrices

- 2.4.1.1** À la suite des élections, la présidence de l'Ordre effectue un appel de candidatures auprès des personnes administratrices pour les comités au sein desquels elles peuvent être nommées en fonction des compétences et du profil requis pour chacun des comités. Chaque personne administratrice énonce ses préférences de comité et doit indiquer son intérêt pour siéger à titre de présidente ou de membre de comité, lorsqu'applicable.

2.4.2 Membres externes

2.4.2.1 Membres de l'Ordre

- 2.4.2.1.1** Sous réserve de l'article 2.4.2.1.2, un appel de candidatures peut avoir lieu auprès des membres de l'Ordre tous les trois ans, avant le début de chaque cycle triennal des mandats des membres de comités, afin de combler les postes au sein des divers comités.
- 2.4.2.1.2** Avant l'appel de candidatures à l'ensemble des membres de l'Ordre, les membres de l'Ordre qui siègent à chacun de ces comités devront faire part au secrétariat du comité de leur intérêt à renouveler leur mandat. Par la suite, selon les besoins, un appel de candidatures destiné à pourvoir les postes des comités est effectué auprès de l'ensemble des membres de l'Ordre par la personne secrétaire de l'Ordre.
- 2.4.2.1.3** Les membres qui ont un intérêt doivent soumettre leur candidature à la personne secrétaire de l'Ordre dans le délai prescrit et selon les modalités indiquées dans l'appel de candidatures.
- 2.4.2.1.4** Outre le cas visé à l'article 2.4.2.1.1, et sous réserve de l'article 2.4.3, un appel de candidatures peut avoir lieu en tout temps afin de combler une vacance ou un besoin. Les membres qui ont un intérêt doivent soumettre leur candidature au secrétariat du comité dans le délai prescrit et selon les modalités indiquées dans l'appel de candidatures.

2.4.2.2 Non-membres de l'Ordre

- 2.4.2.2.1** Pour les non-membres de l'Ordre qui siègent à des comités en fonction de leur compétence, ces personnes sont sélectionnées en fonction de leur expertise reconnue. Il n'y a donc pas d'appel de candidatures. À titre d'exemple, il peut s'agir de personnes anciennement nommées au CA ou de personnes figurant à la liste constituée par l'Office des

professions du Québec en vertu de l'article 78 al. 4 du *Code des professions*.

2.4.3 Banque de candidatures

- 2.4.3.1 Suivant les appels de candidatures, une banque de candidatures est constituée afin, principalement, de combler toute vacance qui pourrait survenir à un comité en cours de mandat.
- 2.4.3.2 Cette banque se compose des candidatures soumises initialement, mais n'ayant pas été retenues ainsi que des autres candidatures soumises dans un autre cadre que les appels de candidatures initiaux.
- 2.4.3.3 Les membres de l'Ordre peuvent soumettre en tout temps leur candidature à la personne secrétaire de l'Ordre. Ces candidatures sont ajoutées à la banque de candidatures.

2.5 Nomination des membres de comités

- 2.5.1 Avant la nomination à un comité, la personne secrétaire de l'Ordre vérifie les antécédents disciplinaires et judiciaires des personnes candidates ainsi que les mesures administratives prises par l'Ordre à son endroit, ainsi que celles des membres des comités qui ont indiqué avoir un intérêt à renouveler leur mandat. Elle s'assure également que les personnes candidates respectent les exigences du *Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre*.
- 2.5.2 Les nominations à un comité sont faites, sur recommandation de la présidence de l'Ordre, selon les aspects suivants :
 - a. **Les compétences, connaissances et intérêts privilégiés** recherchés pour les membres de comités, tels que décrits aux chartes détaillées des comités présentées à la section 7;
 - b. La formation ou démarches complétées ou entreprises par la personne candidate afin de développer ou améliorer ses compétences et connaissances en lien avec le mandat du comité;
 - c. La composition des comités doit être diversifiée et favoriser l'expression de divers points de vue représentatifs notamment des différents milieux de pratiques T.S. et T.C.F. Sous réserve de la charte détaillée d'un comité, le comité doit être composé d'au moins une personne inscrite au tableau de l'Ordre;
 - d. L'arrivée régulière de nouvelles personnes membres doit être favorisée, tout en assurant une bonne continuité dans les travaux des comités.
- 2.5.3 Les exclusions particulières suivantes s'appliquent dans l'analyse des candidatures destinées à siéger à un comité statutaire :
 - a. Ne pas faire l'objet d'une sanction ou ne pas se faire reprocher une infraction ou un manquement significatif par la personne responsable de l'inspection professionnelle, le syndic, le conseil de discipline ou par un comité auquel le CA a délégué des pouvoirs;

- b. Ne pas être en défaut de respecter les exigences du *Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre*;
- c. Ne pas siéger à plus d'un comité statutaire lié à la protection du public et, dans le cas d'une ou d'un membre du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, ne siéger à aucun autre comité de l'Ordre, ni à son CA;
- d. Ne pas occuper concurremment un emploi au sein de l'Ordre et ne pas être partie à un contrat avec l'Ordre représentant un conflit d'intérêt réel ou apparent avec le mandat du comité (p. ex. personne formatrice sur un comité pouvant recommander de suivre des formations dispensées par elle-même);
- e. Ne pas être une personne administratrice ou dirigeante d'une personne morale ou de tout autre regroupement ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre.

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

2.5.5 La présidence de l'Ordre fait ses recommandations au CA en tenant compte notamment :

- a. Du profil de compétence recherché;
- b. Des vérifications de la personne secrétaire de l'Ordre;
- c. Sous réserve des règles particulières régissant chaque comité, de la consultation des personnes présidentes et secrétaires de comités, tant pour les renouvellements de mandat que les nouvelles nominations;
- d. Au besoin, de la consultation du comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines sur les candidatures recommandées.

2.5.6 Sauf exception prévue à la loi ou à un règlement et sous réserve de devoir combler une vacance, la nomination des présidences et des membres des comités a lieu tous les trois (3) ans. Une mise à jour annuelle du registre des membres des comités peut être effectuée par le comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines afin de s'assurer que la composition des comités est conforme et toujours pertinente. Par la suite, ce registre des comités peut être déposé au CA annuellement pour en prendre acte.

2.6 Durée du mandat

2.6.1 Les présidences et membres de comités sont nommées pour un mandat de trois (3) ans, à moins d'une dissolution du comité ou d'une disposition contraire à la loi, à un règlement ou à la charte d'un comité. Elles demeurent en fonction malgré la fin du terme de leur mandat jusqu'à ce qu'elles démissionnent, soient nommées de nouveau ou soient remplacées par le CA

Sous réserve des dispositions de la loi ou d'un règlement, la personne membre nommée à un comité en raison de sa qualité d'administratrice de l'Ordre, tel que requis par la charte du comité concerné, demeure en fonction malgré la perte de cette qualité jusqu'à ce qu'elle démissionne ou soit remplacée.

- 2.6.2** Les membres des comités peuvent renouveler leur mandat. Le nombre de mandats au sein d'un comité peut être limité afin de favoriser le renouvellement régulier de la composition du comité. Cette limitation est alors prévue à la charte du comité.
- 2.6.3** Sous réserve des dispositions statutaires, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont elle a été saisie, et ce, malgré la fin de son terme.
- 2.6.4** Une personne qui veut démissionner d'un comité doit le faire par écrit auprès du secrétariat du comité. Le secrétariat du comité en avise la personne secrétaire de l'Ordre qui voit à la mise à jour du registre des membres de comités. La démission prend effet à la date indiquée dans l'écrit ou, le cas échéant, au moment de sa réception par le secrétariat du comité.

2.7 Vacance

- 2.7.1** Il y a vacance à un poste de présidence ou de membre de comité si, selon le cas :
 - a. La personne démissionne de ses fonctions, décède ou n'est plus inscrite au tableau de l'Ordre;
 - b. La personne est relevée de ses fonctions advenant le dépôt d'une plainte devant le conseil de discipline;
 - c. La personne voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues;
 - d. La personne fait défaut, sans excuse jugée valable, d'assister à trois (3) réunions consécutives;
 - e. La personne n'est plus admissible pour siéger car elle rencontre l'une des exclusions particulières mentionnées à l'article 2.5.3 ou mentionnées à la charte détaillée de son comité;
- 2.7.2** En cas de vacance au sein d'un comité, la présidence de l'Ordre recommande au CA le nom de la ou des personnes devant combler cette vacance, parmi les personnes inscrites à la banque de candidatures ou, au besoin, parmi les candidatures reçues à la suite d'un appel de candidatures ponctuel. L'article 2.5.5 s'applique à la recommandation de la présidence.

La vacance est comblée pour la durée non écoulée du mandat. Lorsque la durée non écoulée du mandat est inférieure à 12 mois, celui-ci peut se poursuivre jusqu'au terme des mandats débutant au cycle de nominations suivant.

3. Responsabilités

3.1 Présidence de comité et présidence substitut

- 3.1.1** Sous réserve des dispositions de la loi, d'un règlement ou de la charte du comité, les personnes occupant la présidence et la présidence substitut sont nommées pour chaque comité par le CA.
- 3.1.2** À moins que le contexte n'indique un sens contraire, les dispositions de la présente *Politique* qui s'appliquent aux membres de comités s'appliquent également aux personnes occupant la présidence et la présidence substitut d'un comité.
- 3.1.3** La personne présidente de comité doit suivre la formation offerte par l'Ordre portant sur le rôle de la présidence de comité et la collaboration avec le secrétariat du comité, à l'exception du conseil de discipline, du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie et du conseil d'arbitrage des comptes.
- 3.1.4** Sous réserve de dispositions statutaires, les rôles et responsabilités de la présidence de comité sont les suivants :
- a. S'assurer que la mission, les valeurs et la stratégie de l'Ordre soient respectées;
 - b. Être le lien entre le comité et le CA, par l'intermédiaire de la présidence de l'Ordre;
 - c. S'assurer que le fonctionnement et la procédure du comité respectent les encadrements légaux et administratifs, dont le mandat du comité;
 - d. S'assurer que les membres du comité soient en mesure de dénoncer un conflit d'intérêts eu égard à un dossier;
 - e. Déterminer l'ordre du jour des réunions selon le modèle prévu par l'Ordre, et ce, en collaboration avec le secrétariat du comité;
 - f. En collaboration avec la personne au poste de secrétaire du comité, s'assurer que la réunion est convoquée dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour, le projet de compte-rendu de la réunion précédente, le tableau des suivis des décisions ou des recommandations, lorsque pertinent, ainsi que les documents requis sont transmis aux membres du comité **au moins cinq jours à l'avance**, sauf en cas d'urgence;
 - g. Présider les réunions en s'assurant que les différents points de vue soient exprimés par les membres de comité. Pour les comités statutaires liés à la protection du public, s'assurer que chaque décision soit motivée. Pour les comités liés à la gouvernance ou les comités consultatifs, un résumé des faits saillants de la rencontre ainsi qu'un tableau des suivis sont recommandés;
 - h. S'assurer de la cohérence des décisions rendues par le comité;
 - i. Veiller à l'emploi rationnel du temps lors des réunions du comité;

- j. S'assurer de l'assiduité et de la participation active des membres du comité;
- k. Inviter à participer, le cas échéant, la présidence de l'Ordre, la direction générale ou toute personne susceptible d'éclairer le comité, selon les besoins spécifiques du comité, après consultation des membres du comité et du secrétariat du comité;
- l. Accueillir les nouvelles personnes membres du comité;
- m. Se préoccuper du respect du budget prévu par la direction, en collaboration avec la personne au poste de secrétaire du comité;
- n. S'assurer que la reddition de compte et l'évaluation du comité sont réalisées, conformément aux demandes du CA et aux dispositions de la présente *Politique*;
- o. Identifier les besoins de formation continue des membres du comité ou s'assurer que les membres du comité ont suivi les formations obligatoires prévues par le *Code des professions* et coordonner, avec la personne secrétaire du comité, l'élaboration des activités de formation selon les budgets disponibles;
- p. Lorsqu'applicable, être disponible pour consultation par la présidence de l'Ordre dans le choix de la personne candidate destinée à pourvoir un poste au sein de ce comité;
- q. Participer à la rencontre annuelle de la présidence et de la direction générale de l'Ordre avec les personnes à la présidence de comités.

3.1.5 La présidence substitue ou remplace la présidence de comité dans ses fonctions en cas d'absence ou d'empêchement.

3.2 Secrétaire de comité

3.2.1 Sous réserve de dispositions statutaires relativement à tous les éléments prévus à la présente section 3.2, les rôles et responsabilités de la personne au poste de secrétaire du comité sont les suivants :

- a. Être la personne-ressource du comité et généralement une personne employée de l'Ordre.
- b. Être le lien administratif entre le comité et le CA par l'intermédiaire de la direction générale de l'Ordre. (Advenant une problématique administrative ou de fonctionnement opérationnel du comité, la direction générale échangera avec la présidence de l'Ordre afin de trouver une solution optimale).
- c. Appuyer la présidence de comité dans l'ensemble de ses fonctions;
- d. Préparer l'ordre du jour des réunions selon le modèle prévu par l'Ordre, et ce, en collaboration avec la présidence du comité;
- e. Procéder à la convocation de la réunion, conformément à l'article 4.2.1;

- f. Sous réserve des dispositions statutaires, rendre accessibles sur demande de la présidence de l'Ordre et de la direction générale, l'ordre du jour et la convocation des réunions;
- g. S'assurer de l'atteinte du quorum lors de la réunion, de la réservation de salle et du matériel audiovisuel, si nécessaire. Dans la mesure du possible, les réunions doivent être tenues au siège social de l'Ordre ou par visioconférence afin de limiter les frais administratifs liés à ces réunions;
- h. Veiller à ce que les documents nécessaires soient préparés et transmis aux membres au moins cinq (5) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence;
- i. Effectuer le suivi des rencontres à la suite de chaque réunion. Afin de suivre l'évolution des travaux et de réaliser les suivis nécessaires lorsque pertinent, établir un tableau de suivi et le mettre à jour à la suite de chaque réunion du comité;
- j. Le cas échéant, préparer les sommaires exécutifs et les rapports à l'intention des instances de l'Ordre;
- k. Collaborer à l'application des politiques sur le remboursement des dépenses des personnes administratrices et des membres de comités;
- l. Collaborer, avec la présidence de comité, au développement de la formation continue des membres du comité dont les formations obligatoires en vertu du *Code des professions* en respect des budgets de l'Ordre.

3.2.2 À moins de dispositions contraires, la personne secrétaire n'a pas de droit de vote.

3.3 Membres de comité

3.3.1 Les membres de comité doivent respecter les valeurs organisationnelles, les valeurs du CA et la mission de protection du public de l'Ordre.

3.3.3 Les membres de comité doivent :

- a. Respecter l'horaire des réunions. En ce sens, prévenir la personne présidente ou secrétaire du comité dès que possible d'un retard, d'une absence ou d'un départ hâtif avant la fin de la réunion;
- b. Se préparer adéquatement avant la réunion et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise préalablement;
- c. Participer activement aux échanges dans le cadre du processus de prise de décision et favoriser le consensus, sous réserve du droit à la dissidence;
- d. Participer à des activités de formation, lorsque requis;
- e. Remplir et maintenir toutes les conditions d'admissibilité prévues à la législation, à la réglementation, aux divers encadrements établis par l'Ordre, notamment au

Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du comité et aux politiques, incluant les dispositions prévues à la présente Politique.

3.4 Présidence de l'Ordre

- 3.4.1** Sous réserve des dispositions statutaires et de la confidentialité requise dans certaines circonstances, la présidence de l'Ordre joue un rôle important auprès des comités. Outre ceux qui sont autrement prévus par la présente *Politique* ainsi que par la *Politique de gouvernance sur le mandat de la présidence*, ses rôles et responsabilités sont les suivants :
- a. S'assurer que les comités de l'Ordre réalisent leur mandat. À cette fin, il est possible de requérir des renseignements concernant une personne membre de comité, sous réserve des informations confidentielles;
 - b. De temps à autre et sous réserve de dispositions statutaires, assister aux réunions des comités et, au besoin, transmettre aux membres de ces comités ses commentaires, recommandations et observations;
 - c. Consulter le rôle d'audience du conseil de discipline et, sous réserve des dispositions statutaires, les ordres du jour des réunions des comités;
 - d. Au besoin, consulter le compte-rendu des réunions des comités et les décisions du conseil de discipline dès qu'elles sont publiques, et ce, sous réserve de la confidentialité des renseignements.
- 3.4.2** Si la Direction générale a des observations particulières à faire concernant l'ordre du jour ou le fonctionnement d'un comité, elle doit les formuler à la présidence de l'Ordre. La présidence de l'Ordre, le cas échéant, communique avec la présidence de comité afin d'en discuter. (**Ligne politique des instances : présidence de l'Ordre et présidence du comité. Ligne administrative et opérationnelle : Direction générale de l'Ordre, secrétaire du comité et direction responsable du comité**).

4. Fonctionnement des comités

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

4.1 Planification des activités annuelles du comité

Lorsque ses fonctions s'y prêtent, **un comité doit déterminer son programme annuel (objectifs ou priorités), le déposer au CA et en rendre compte au CA**. Ce programme doit être en corrélation avec les orientations stratégiques et le plan d'action annuel de l'Ordre. Il est déposé avec la reddition de compte annuelle du comité.

4.2 Déroulement des réunions

- 4.2.1 Une réunion d'un comité est convoquée soit par le secrétariat du comité, à la demande de la présidence du comité ou selon les dossiers en cours. Lorsque le mandat d'un comité s'y prête, elle peut être convoquée à la demande de la présidence de l'Ordre.
- 4.2.2 Le secrétariat envoie le projet d'ordre du jour et les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, au plus tard cinq jours avant la réunion, sauf en cas d'urgence.
- 4.2.3 Les modes de communication suivants sont autorisés lorsque la personne membre de comité n'est pas présente ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient la réunion du comité :
- a. Une conférence téléphonique;
 - b. Une visioconférence (Zoom, Teams ou autre);
 - c. Une approbation communiquée par courriel.
- 4.2.4 À moins qu'il n'en soit autrement prévu, le quorum d'un comité est fixé à la majorité de ses membres, que ces personnes soient présentes physiquement ou y assistent via un mode de communication autorisé.
- 4.2.5 Sous réserve des dispositions statutaires, les réunions de comités ne sont pas publiques. Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.
- 4.2.6 **La recherche d'un consensus dans la prise de décision d'un comité est privilégiée.** Toutefois, au besoin ou selon les exigences statutaires, les décisions d'un comité sont prises à la majorité des voix. Lorsque le mandat du comité s'y prête, une personne membre peut rendre une décision dissidente.

4.3 Suivis des réunions

- 4.3.1 Sous réserve des dispositions statutaires, lorsque le comité produit un compte-rendu, un tableau des suivis ou, pour certains comités statutaires liés à la protection du public, un procès-verbal ou une décision motivée, ces documents sont rédigés par la personne secrétaire du comité. Ces documents sont approuvés ou adoptés, selon le cas, dans les meilleurs délais ou, au plus tard, à la séance suivante.
- 4.3.2 La communication de ces documents doit s'effectuer dans le respect des règles en matière d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

5. Reddition de compte

5.1 Rapport périodique

- 5.1.1 Sauf exception et sous réserve des dispositions statutaires, chaque comité a l'obligation de faire un rapport de ses activités selon la forme et la périodicité que le CA détermine. Généralement, les rapports sont déposés à la séance du CA de juin de chaque année en vue de la production du rapport annuel de l'Ordre.
- 5.1.2 La présidence de comité peut être invitée à une séance du CA pour y présenter le rapport de son comité selon la périodicité déterminée par le CA.
- 5.1.3 Pour les comités statutaires ayant reçu des délégations de pouvoirs du CA (CCEP, CAE et CIP), les décisions devraient être accessibles au CA sur une base régulière et une reddition de compte doit être effectuée au CA afin de s'assurer d'une saine gouvernance, de la célérité des décisions et du traitement des dossiers et des impacts sur la mission de protection du public de l'Ordre.

5.2 Compte-rendu annuel et rapport annuel de l'Ordre

- 5.2.1 Les personnes présidente et secrétaire de comité font un compte-rendu annuel écrit des activités du comité selon la forme que l'Ordre détermine. Ce compte-rendu présente, entre autres, le résultat de l'évaluation annuelle du comité et les recommandations portant sur la pertinence du mandat du comité et de son fonctionnement.
- 5.2.2 Le secrétariat du comité prépare, en collaboration avec la présidence du comité, le rapport annuel du comité destiné à être publié au rapport annuel de l'Ordre¹.

5.3 Évaluation des comités

- 5.3.1 La présidence de comité dirige annuellement un processus d'évaluation des résultats et du fonctionnement du comité et de ses membres, incluant la personne présidente de comité, selon le modèle prévu par l'Ordre.

6. Modalités d'exercice

6.1 Développement des compétences

- 6.1.1 La présidence de comité et les membres de comité doivent suivre la formation en gouvernance qui leur est offerte au début de leur mandat, et ce, dès qu'elle est disponible. Les autres formations obligatoires prescrites par le *Code des professions*

¹ Les modalités sont prévues au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, c. C-26, r. 8. et du Guide de l'Office des professions en matière de rapport annuel.

doivent être suivies dans les meilleurs délais par les membres. La personne occupant le poste de secrétaire du comité doit en assurer les suivis et centraliser l'information auprès de la personne secrétaire de l'Ordre.

6.1.2 Conformément au code de déontologie qui leur est applicable, les membres de comité prennent les mesures requises pour maintenir à jour et améliorer les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

6.1.3 Afin que les comités perfectionnent leurs recommandations et décisions et qu'ils améliorent leur efficacité et efficience, les membres de comité doivent développer leurs compétences dans le domaine d'action du comité, notamment en bénéficiant des services suivants :

- a. Soutien professionnel de la permanence de l'Ordre;
- b. Recours à des personnes expertes externes ou à de la formation, selon les budgets adoptés.

6.2 Rémunération et remboursement des frais

6.2.1 La présidence de comité et les membres de comité reçoivent **uniquement** des jetons de présence et le remboursement des frais liés à leur fonction, dont les modalités sont précisées à la *Politique de rémunération des membres des comités*.

6.3 Couverture d'assurance

6.3.1 L'Ordre souscrit à une couverture d'assurance de la responsabilité civile des personnes administratrices et dirigeantes au bénéfice des personnes présidentes et membres de ses comités, afin de les protéger contre une faute qu'elles pourraient commettre dans l'exercice de leur fonction. Lorsque la couverture d'assurance prévoit une franchise, celle-ci est assumée par l'Ordre.

6.4 Reconnaissance publique

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

- a. Sur son site internet, la présente *Politique* et le mandat des comités;
- b. Le rapport de ses comités ainsi que le nom des personnes qui en occupent la présidence et en sont membres dans son rapport annuel.

7. Charte détaillée des comités

Conseil de discipline

Type	Conseil statutaire lié à la protection du public
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Est saisi et décide de toute plainte formulée contre une personne membre ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la profession de T.S. et T.C.F. (art. 116 du <i>Code des professions</i> (ci-après, « C.P. »).▪ Il est également saisi de toute requête en radiation, suspension ou limitation <u>provisoire</u> du droit d'exercer des activités professionnelles et rend toute ordonnance associée s'il juge que la protection du public l'exige (art. 122.0.3 et 133 C.P.).▪ Il décide de toute question de droit ou de fait nécessaire à l'exercice de sa compétence (art.143 C.P.).
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : membres du Bureau des présidents des conseils de discipline (BPCD), nommés par le gouvernement (art. 115.1 et 115.2 C.P.).▪ Secrétariat : personne avocate à la Direction des affaires juridiques nommée par le CA. Une autre personne employée ou greffière audicière externe peut être nommée comme secrétaire par le CA (art.120 C.P.).
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Personnes présidentes et membres.▪ Environ 15 personnes membres travailleuses sociales et 3 personnes membres thérapeutes conjugales et familiales (une personne titulaire des 2 permis est comptée pour les 2 catégories) sont nommées par le CA à titre de membres du conseil de discipline.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Expérience pratique de l'exercice des professions de T.S. et T.C.F. auprès du public (expérience requise : cinq ans).▪ Intérêt pour les processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.▪ Impartialité et indépendance complète.
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucune personne administratrice de l'Ordre en poste ne peut être membre de ce comité.▪ Les membres du conseil de discipline devront, en vue de soutenir la confiance du public dans l'exercice impartial et indépendant de leurs fonctions, respecter toutes les dispositions du <i>Code de déontologie applicables aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels</i>, lequel est entré en vigueur le 1^{er} février 2018. Dans cette perspective, les membres du conseil de discipline ne pourront siéger à un autre comité de l'Ordre.
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Siège en division : la personne secrétaire du conseil de discipline choisit sans délai, parmi les membres du conseil de discipline, les deux autres membres, qui siègent avec la présidence désignée au dossier par la présidence en chef du BPCD (art. 138 C.P.).

Conseil de discipline

<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : mandat fixe d'au plus cinq ans, renouvelable (art.115.2 et 118.2 C.P.).▪ Membres : mandat de trois ans, renouvelable.▪ Les membres du conseil demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce que ces personnes soient nommées de nouveau ou remplacées par le gouvernement ou le CA, selon le cas (art. 118.2 C.P.).
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Selon le rôle des audiences et la complexité de l'affaire.▪ Risque d'annulation des auditions à la dernière minute.▪ Une rencontre annuelle de formation a également lieu lorsque cette formation est disponible. (Nouveauté et faits saillants disciplinaires).
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Les décisions du conseil de discipline sont publiques et accessibles via www.jugements.qc.ca (SOQUIJ).▪ La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues au <i>Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel</i>.▪ Le CA s'assure que des formations sont offertes aux membres du conseil de discipline, autres que la présidence, en lien avec l'exercice de leurs fonctions. Ces formations doivent notamment porter sur les actes dérogatoires visés à l'article 59.1 et sur ceux de même nature prévus au <i>Code de déontologie</i> des membres de l'Ordre professionnel (art. 117 C.P.).

Comité d'inspection professionnelle

<i>Type</i>	Comité statutaire lié à la protection du public
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer les pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du <i>Règlement sur l'inspection professionnelle des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r.291.3, ci-après, « <i>Règlement</i> ») :<ul style="list-style-type: none">○ Sur recommandation de la personne responsable de l'inspection professionnelle (ci-après, PRIP), obliger une personne membre à compléter un stage ou un cours de perfectionnement ou de respecter toute autre obligation prévue à l'article 25 du <i>Règlement</i>;○ Sur recommandation de la PRIP, limiter ou suspendre le droit d'une personne membre d'exercer des activités professionnelles jusqu'à ce qu'elle ait rencontré les obligations qui lui ont été imposées;○ Radier une personne membre en cas d'échecs ou de manquements répétés à une obligation qui lui a été imposée;○ Demander à la PRIP de procéder à une inspection portant sur la compétence professionnelle d'une personne membre.▪ Formuler une recommandation au CCEP lorsqu'une personne membre demande la réévaluation de sa limitation du droit d'exercer des activités professionnelles à laquelle elle a consenti (art.55.0.1 al. 2 C.P.).▪ Obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement si elle a fait défaut de suivre ou de compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement qu'elle s'était volontairement engagée à suivre auprès de la PRIP (art. 2(2^o) <i>Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i>, OPQ 2024-834).
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence et présidence substitut : personne membre de l'Ordre nommée par le CA qui doit être inscrite au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans (art. 1 du <i>Règlement</i>).▪ Secrétariat et secrétariat adjoint : personnes nommées par le CA et ne sont pas membres du comité (art. 6 du <i>Règlement</i>).
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le CA nomme cinq personnes membres inscrites au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans (art.1 du <i>Règlement</i>).▪ Le CA peut nommer des membres substitués (art. 1 du <i>Règlement</i>).

Comité d'inspection professionnelle

<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Expérience pratique actuelle de l'exercice des deux professions auprès du public, et ce, dans des domaines divers.▪ Compétences des membres de l'Ordre siégeant à ce comité qui doivent être complémentaires :<ul style="list-style-type: none">○ Expérience pratique de l'exercice des professions T.S. et T.C.F.○ Expérience de la pratique autonome;○ Expertise en psychothérapie ou en médiation familiale.▪ Intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice des professions, notamment les compétences et l'éthique.▪ Connaissance du fonctionnement du système professionnel québécois et de la réglementation professionnelle (un atout).▪ Capacité d'analyse et de synthèse des dossiers.
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le quorum est de trois membres (art.109 al. 3 C.P.).▪ Le CIP peut siéger en division de trois membres, dont la présidence ou une autre personne membre désignée par la présidence pour agir comme présidente de division. Dans ce cas, le CIP choisit sans délai, parmi ses membres, les autres membres qui siègent avec la présidence (art.109 al. 3 C.P.).
<i>Exclusion particulière</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucune personne membre du CA ou membre du conseil de discipline ne peut y siéger.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable pour un maximum de trois mandats consécutifs (art. 2 du <i>Règlement</i>).▪ Une personne membre demeure en fonction à l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'elle soit nommée de nouveau ou remplacée (art. 2 du <i>Règlement</i>).
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le CIP tient habituellement une rencontre annuelle régulière et environ 10 autres réunions par année selon les besoins du comité.

Comité de révision

Type	Comité statutaire lié à la protection du public
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Donner un avis relativement à la décision du Bureau du syndic de ne pas porter plainte, à toute personne qui lui demande et qui a demandé au Bureau du syndic la tenue d'une enquête (art. 123.3 et 123.5 C.P.).▪ Recommander, pour approbation par le CA, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : personne membre désignée par le CA et qui n'est pas administratrice (art.123.3 al. 4 C.P.).▪ Secrétariat : personne directrice des Affaires juridiques et secrétaire de l'Ordre ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Un minimum de cinq membres, dont :<ul style="list-style-type: none">○ La présidence de comité;○ Un minimum de deux membres parmi les personnes figurant à la liste constituée par l'Office des professions du Québec en vertu de l'article 78 al. 4 C.P. Les personnes administratrices nommées peuvent siéger à ce comité, mais ne peuvent le présider;○ Un minimum de deux membres de l'Ordre.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Membres : expérience pratique de l'exercice des professions auprès du public.▪ Intérêt pour les processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.▪ Posséder une connaissance des lois et règlements applicables.
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Siège en division : la personne présidente siège en tout temps. La personne secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, une personne membre de l'Ordre et une personne membre du public qui siègent avec la présidence (art. 123.3 al. 6 C.P.).
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Selon les besoins et demandes reçues. Minimum de 12 réunions par année.
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le comité se réunit à huis clos; s'il le juge utile, il peut entendre la personne qui a mené enquête ou la personne qui a demandé l'avis du comité.▪ L'avis du comité doit être rendu dans les 90 jours de la réception de la demande d'avis (art. 123.4 C.P.).

Comité de la formation (*initiale*) des T.S.

Type	Comité statutaire consultatif lié à la protection du public
Mandat	<ul style="list-style-type: none">▪ Examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires des parties prenantes présentes, les questions relatives à la qualité de la formation <u>donnant accès à la profession de T.S.</u>, selon les modalités prévues au <i>Règlement sur le comité de la formation des travailleurs sociaux</i> (c.C-26, r-287, ci-après, « <i>Règlement</i> »).
Présidence et secrétariat	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : une des personnes membres nommées par le CA désignée par le comité.▪ Secrétariat : personne directrice des admissions ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
Composition	<ul style="list-style-type: none">▪ Deux personnes membres de l'Ordre nommées par le CA, dont une est administratrice de l'Ordre.▪ Deux personnes nommées par le Bureau de coopération interuniversitaire.▪ Une personne et, au besoin, une personne suppléante nommées par le ministère de l'Enseignement supérieur (art. 3 du <i>Règlement</i>).
Profil de compétences	<ul style="list-style-type: none">▪ Le profil de compétences des personnes membres nommées par le CA et désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire, à savoir :<ul style="list-style-type: none">○ Expérience pratique des professions, au fait des besoins réels et actuels de la pratique et familiarité avec les programmes universitaires.▪ Intérêt pour la qualité de la formation initiale et pour son adéquation aux compétences professionnelles requises pour l'exercice de la profession.▪ Atout : expérience dans un autre comité statutaire d'ordre professionnel.
Terme	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans (art. 4 du <i>Règlement</i>).▪ Les personnes membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'elles y soient nommées de nouveau ou remplacées (art. 4 du <i>Règlement</i>).
Fréquence	<ul style="list-style-type: none">▪ Selon les besoins, mais au minimum deux par année (art. 8 du <i>Règlement</i>).
Autres spécificités	<ul style="list-style-type: none">▪ Le quorum du comité est de trois membres, dont une personne en provenance de chaque partie prenante (art. 9 du <i>Règlement</i>).

Conseil d'arbitrage des comptes des membres

Type	Conseil statutaire lié à la protection du public
Mandat	<ul style="list-style-type: none">Entendre et décider des demandes d'arbitrage de compte conformément à la procédure prévue au <i>Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et de thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r. 294, ci-après, « <i>Règlement</i> »).
Présidence et secrétariat	<ul style="list-style-type: none">Présidence : une des personnes arbitres nommées par le CA lorsque le conseil d'arbitrage siège en division de trois arbitres (art. 14 du <i>Règlement</i>).Secrétariat du conseil d'arbitrage : une des personnes arbitres nommées par le CA lorsque le conseil d'arbitrage siège en division de trois arbitres (art. 14 du <i>Règlement</i>).Secrétaire de l'Ordre : certaines fonctions sont dévolues à la personne secrétaire de l'Ordre en vertu du <i>Règlement</i>.
Composition	<ul style="list-style-type: none">Une banque d'arbitres composée d'un minimum de trois membres de l'Ordre est constituée sur une base <i>ad hoc</i> en fonction des demandes d'arbitrage reçues.
Profil de compétences	<ul style="list-style-type: none">Connaissance de la législation et réglementation professionnelle.Connaissance de la pratique autonome.Intérêt pour l'arbitrage.Atout important : détenir une expérience comme arbitre.
Constitution	<ul style="list-style-type: none">À la suite de la réception d'une demande d'arbitrage, le CA nomme, à même la banque d'arbitres, la ou les personnes membres d'un conseil d'arbitrage, et ce, en fonction du montant en litige :<ul style="list-style-type: none">Moins de 1 500 \$, arbitre unique.1 500 \$ ou plus, trois arbitres.(art. 13 et 14 du <i>Règlement</i>)
Exclusion particulière	<ul style="list-style-type: none">Aucune personne administratrice ne peut siéger à titre d'arbitre.
Terme	<ul style="list-style-type: none">La banque d'arbitres est renouvelée aux trois ans; une personne arbitre peut y être désignée de nouveau.Les membres d'un conseil d'arbitrage demeurent en fonction jusqu'au dépôt de la sentence arbitrale auprès de la personne secrétaire de l'Ordre.
Fréquence	<ul style="list-style-type: none">Des conseils d'arbitrage sont formés selon les besoins et les demandes reçues.Une rencontre de formation a lieu selon les besoins de l'Ordre lorsque cette formation est disponible afin d'assurer une homogénéité des décisions.

Conseil d'arbitrage des comptes des membres

Autres spécificités

- Le conseil rend des sentences arbitrales à la majorité de ses membres. Elles sont rédigées par l'arbitre unique ou la présidence de la division. Une sentence doit être motivée et signée par toutes les personnes membres; si l'une d'elle refuse ou ne peut signer, les autres doivent en faire mention et la sentence a le même effet que si elle avait été signée par toutes (art. 24 du *Règlement*).
- Une sentence arbitrale doit être rendue dans les 60 jours de la fin de l'audience (art. 23 du *Règlement*).
- Les sentences arbitrales sont accessibles aux arbitres.
- Les membres d'un conseil d'arbitrage doivent prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du *Code des professions* (article 15 du *Règlement*).
- La reddition de compte annuelle ne porte que sur les statistiques prévues au *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*.
- Rôle de la personne secrétaire de l'Ordre :
 - Recevoir les demandes d'arbitrage et en aviser les personnes membres visées (art. 8 et 9 du *Règlement*). Aviser par écrit les arbitres et les parties de la formation d'un conseil d'arbitrage (art. 16 du *Règlement*).
 - Donner aux parties ou à leurs avocates ou avocats et aux arbitres un avis écrit d'au moins 10 jours de la date, de l'heure et du lieu de l'audience (art. 18 du *Règlement*).
 - Recevoir et conserver les sentences arbitrales; les transmettre à chacune des parties ou à leurs avocates ou avocats dans les 10 jours suivant ce dépôt (art. 29 du *Règlement*).

Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

<i>Type</i>	Comité lié à la gouvernance
<i>Mandat</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration</i> (chapitre C-26, r. 6.1)<ul style="list-style-type: none">▪ Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par une personne administratrice et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au CA selon le <i>Règlement</i> ci-dessus mentionné ainsi qu'en vertu du <i>Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration</i>.▪ Se doter d'un règlement intérieur que l'Ordre rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.2. Exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs déterminés au <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline</i> (chapitre C-26, r. 1.1)<ul style="list-style-type: none">▪ Sur réception d'une plainte à l'égard d'une personne membre du conseil de discipline autre que la personne présidente du conseil, examiner la recevabilité d'une telle plainte et en assurer le traitement en application du Code ci-dessus mentionné et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au CA.3. Examiner toute dénonciation faite conformément au <i>Code d'éthique et de déontologie des membres des comités de l'OTSTCFQ</i> et, s'il y a lieu, émettre des recommandations au CA conformément à ce Code.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Désignations conformément au Règlement intérieur adopté par le comité.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Trois personnes membres nommées par le CA et remplissant l'un des critères d'éligibilité suivants, à savoir :<ul style="list-style-type: none">○ Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommées par l'Office les personnes administratrices conformément au <i>Code des professions</i>, et qui n'est pas une administratrice de l'Ordre.○ Une personne anciennement administratrice de l'Ordre ou une autre personne visée sur la liste de l'Office.○ Une personne membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas une administratrice de l'Ordre ni une employée de l'Ordre ni une personne liée à celui-ci.▪ Le comité peut désigner des personnes expertes pour l'assister.

Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Expérience en éthique et en déontologie.▪ Expérience en technique d'enquête ou en équité procédurale.▪ Intérêt pour la gouvernance des ordres professionnels.▪ Impartialité et indépendance complète.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Selon les besoins ponctuels.
<i>Critères d'admissibilité</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucune sanction, infraction ou manquement significatif n'a été ou n'est reproché à la personne candidate, soit par l'inspection professionnelle, le Bureau du syndic, le conseil de discipline ou le comité exécutif.▪ Ne siéger à aucun comité statutaire de l'Ordre, sans exception.▪ Ne peut être une personne membre du CA ou dirigeante d'une personne morale ou de tout autre regroupement ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou des personnes professionnelles en général.
<i>Autres particularités</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Les membres doivent prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du <i>Code des professions</i> (article 36 du <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel</i> et art. 20 du <i>Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline</i>).▪ La reddition de compte ne porte que sur les statistiques prévues à l'art. 79.1 C.P.▪ Recevoir la formation obligatoire en équité procédurale et des règles de justice naturelle.

Comité de la médiation familiale

Type	Comité consultatif
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le comité de la médiation familiale étudie les demandes d'accréditation ou les retraits à titre de personne médiatrice familiale conformément au <i>Règlement sur la médiation familiale</i> et fait ses recommandations au CA.▪ Selon les besoins, le comité transmet ses questions ou interrogations au COAMF. Le comité étudie également toute question en lien avec la médiation familiale et fait ses recommandations au CA.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : personne membre désignée par le CA.▪ Secrétariat : personne directrice des admissions ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Un minimum de cinq personnes membres de l'Ordre et médiatrices familiales, incluant la présidence du comité.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Posséder une accréditation définitive en médiation familiale.▪ Expérience en médiation familiale (cible trois ans).▪ Bonne connaissance du <i>Règlement de médiation familiale</i> et intérêt pour la formation et le développement de la médiation familiale.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Cinq réunions par année.
<i>Autres particularités</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Une des personnes membres du comité est nommée par le CA pour siéger au comité des organismes accréditeurs en médiation familiale (COAMF) et y représenter l'Ordre.

Comité d'audit, finances, technologies de l'information et de la gestion des risques

Type **Comité lié à la gouvernance** (CA du 11 décembre 2020. Résolution 2021-CA- 073)

- Mandat**
- **Surveiller l'information financière et la performance de l'organisation**
 - Valider les hypothèses financières utilisées.
 - Analyser l'information financière produite par l'Ordre.
 - Examiner la situation financière au cours de l'année.
 - Examiner les perspectives financières à court, moyen et long terme.
 - Réviser et recommander les orientations budgétaires.
 - Réviser et recommander, pour approbation par le CA, le budget annuel, y compris l'échelle des cotisations et des frais administratifs.
 - Recommander, pour approbation par le CA, l'approbation des états financiers annuels audités.
 - Assurer un suivi à l'égard du plan d'utilisation optimale des ressources, autres qu'humaines, à court, moyen et long terme.
 - Examiner les demandes de remboursement de dépenses de la présidence, la vice-présidence et la Direction générale et valider le respect des politiques de remboursement des dépenses.
 - Valider le respect de la politique de rémunération liée au poste de la présidence.
 - Donner son opinion sur la capacité financière de l'Ordre préalablement à la détermination de la rémunération de la présidence.
 - Examiner, réviser et recommander, pour approbation par le CA, le plan et le budget annuels des projets TI.
 - Examiner et suivre l'évolution du plan TI au cours de l'année.
 - **Conseiller les personnes dirigeantes en matière de gestion des risques**
 - Valider le respect et réviser aux trois ans la *Politique de gestion intégrée des risques*.
 - Exercer un rôle-conseil auprès de la Direction générale.
 - Évaluer le contrôle interne, la gestion des risques et l'application des politiques de portée financière.
 - Évaluer les procédés appliqués par l'Ordre pour s'assurer de la conformité aux lois et règlements applicables.
 - Recommander l'acquisition des polices d'assurance nécessaires afin de couvrir les risques de l'Ordre, le cas échéant.
 - Examiner et suivre l'évolution des mesures mises en place au cours de l'année sur la sécurité de l'information et la gestion de l'information.

Comité d'audit, finances, technologies de l'information et de la gestion des risques

- Assurer le dépôt de la Déclaration de conformité de la direction.

▪ Surveiller les activités d'audit externe

- Assurer les suivis à l'égard de l'audit externe.
- Recommander aux instances les personnes auditrices externes.
- Préciser le mandat de la personne auditrice externe.
- Recommander au CA des audits spécialisés, au besoin.
- Recommander au CA un processus d'appel à propositions pour la recherche de personnes auditrices externes et évaluer les propositions reçues.
- Évaluer la qualité du travail, de l'objectivité et de l'intégrité des personnes auditrices externes et s'assurer de la complète collaboration de la direction dans leurs travaux.
- Recevoir les commentaires des personnes auditrices externes quant à la direction de l'Ordre.

Présidence et secrétariat

- Présidence : personne administratrice désignée par le CA, possédant des compétences en matière comptable ou financière.
- Secrétariat : personne directrice de la DFRHTISA de l'Ordre ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.

Composition

- Un minimum de cinq membres, dont :
 - La présidence de comité (une personne administratrice élue ou nommée).
 - Deux personnes administratrices élues.
 - Un minimum d'une personne experte externe possédant des compétences en matière comptable ou financière (p. ex. actuaire, CPA auditeur ou auditrice).
 - Une personne membre de l'Ordre possédant des compétences financières.

Profil de compétences

- Le profil de compétences des personnes désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire :
 - Posséder des compétences en matière comptable ou financière.
 - Connaître les principes et pratiques de gestion du risque (un atout).
- Comprendre les responsabilités du comité (et de ses membres), les activités et le fonctionnement de l'Ordre ainsi que les risques auxquels celui-ci est exposé.

Exclusions particulières

- Toutes les personnes membres doivent être indépendantes des personnes auditrices externes et de la Direction de l'Ordre.

Comité d'audit, finances, technologies de l'information et de la gestion des risques

<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.▪ Nonobstant leur remplacement, les membres demeurent en fonction jusqu'à la fin de l'étude et l'émission des recommandations concernant les états financiers audités d'une année financière.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Au minimum une rencontre chaque trimestre, notamment pour l'étude du projet de budget, des états financiers audités et de la révision des résultats aux trimestres.▪ Une rencontre extraordinaire peut avoir lieu à la demande de la personne auditrice externe.
<i>Autres spécificités</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ La Direction générale peut assister aux rencontres. Elle a droit de parole, sans droit de vote.

Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines

Type **Comité lié à la gouvernance** (CA du 11 décembre 2020. Résolution 2021-CA- 073)

Mandat 1 Sous réserve des pouvoirs relevant exclusivement du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, le comité agit à titre de rôle-conseil à l'égard des thématiques suivantes :

▪ **Vigie :**

- Effectuer, en collaboration avec la Direction générale de l'Ordre, une vigie sur les tendances en matière de saine gouvernance et le développement des meilleures pratiques de gouvernance;
- Proposer les pratiques les plus appropriées au contexte de l'Ordre.

▪ **Politiques et encadrements :**

- Élaborer et réviser toutes les politiques de gouvernance de l'Ordre, dont un Code d'éthique et de déontologie des personnes administratrices de l'Ordre;
- Élaborer et réviser tous les outils d'évaluation relatifs au CA et aux comités de l'Ordre;
- Assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre (notamment les règlements, les procédures de fonctionnement des comités, les procédures d'application des règlements).

▪ **Avis – enjeux éthiques :**

- À la demande de la présidence de l'Ordre, du CA ou de la Direction générale, donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développer des outils en vue d'une démarche et d'une décision éthique;
- Aider le CA à assurer le respect des codes d'éthique et de déontologie des personnes administratrices de l'Ordre (celui du gouvernement et celui adopté par le CA).

▪ **Structure, profils, nominations, conditions d'exercice et évaluation :**

- Faire des recommandations au CA relatives à la structure de gouvernance de l'Ordre (nombre de personnes administratrices, durée des mandats, création ou abolition des comités, détermination des mandats, etc., sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur);
- Élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du CA aux comités de l'Ordre et des autres membres de comités, sous réserve du cadre législatif et réglementaire en vigueur;
- Évaluer et déterminer les conditions d'exercice de la présidence de l'Ordre, de la vice-présidence, des administratrices et des administrateurs ainsi que des membres de comité et recommander au CA des modifications, s'il y a lieu.

Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines

- Procéder à l'évaluation annuelle de la présidence et en rendre compte au CA.
 - Effectuer l'analyse des évaluations annuelles et celles de chacune des séances du CA et des comités, selon le cas.
 - Recommander au CA les correctifs nécessaires à implanter à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement du Conseil et des comités, selon le cas.
- **Orientation et formation des membres du CA et des membres des comités :**
- S'assurer de l'existence d'un programme d'accueil et de formation en éthique et gouvernance pour les membres du CA (notamment en regard de leur rôle et responsabilités).
 - S'assurer qu'il y a un programme de formation continue pour les personnes administratrices, et à intervalles, si requis, pendant leur mandat.

En plus des fonctions particulières mentionnées précédemment, le comité de gouvernance peut se voir déléguer toute autre fonction par le CA, de temps à autre, lorsque cela s'avère nécessaire.

Mandat 2 :

Le second mandat de ce comité est de recommander au CA les orientations stratégiques et les politiques générales encadrant la gestion des ressources humaines à l'Ordre (embauche, développement des compétences, évaluation de la performance, rémunération, maintien d'un climat sain, stratégie de relève, etc.) et d'exercer une surveillance effective de leur mise en œuvre.

- **Exercer les pouvoirs délégués par le CA relativement à la direction générale:**
- Recommander au CA :
 - La *Politique de rémunération de la direction générale*;
 - La rémunération de la direction générale;
 - Les procédures pour sa nomination et sa fin d'emploi;
 - La *Politique d'évaluation du rendement de la direction générale*;
 - Un profil de compétence et d'expérience pour le poste à la Direction générale.
 - Adopter le plan de développement de la Direction générale sur recommandation du comité d'évaluation de la DG.
 - Exercer la surveillance de l'environnement de travail en **1)** approuvant des indicateurs; **2)** recevant ou demandant des rapports et études lorsque requises et; **3)** faisant rapport au CA.
- **Exercer un rôle-conseil à la Direction générale en matière de ressources humaines et concernant l'ensemble des personnes employées régulières de l'Ordre :**
- Recommander annuellement au CA :

Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines

	<ul style="list-style-type: none">● Le plan d'effectif et la macrostructure organisationnelle;○ Réviser et recommander au CA les conditions de travail et les politiques des ressources humaines, selon les besoins.○ Proposer les orientations ou les modifications aux régimes d'assurances collectives et de retraites, selon les besoins.○ Recommander au CA un programme de planification de la relève des postes clés de l'Ordre.○ Évaluer annuellement les risques liés à la fonction de ressources humaines et à l'état des relations de travail.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : personne administratrice désignée par le CA. La présidence de l'Ordre ne peut être présidente de ce comité.▪ Secrétariat : personne à la Direction générale et personne adjointe exécutive de la présidence. En cas d'absence, cette dernière peut être remplacée par la personne adjointe exécutive de la Direction générale, lorsque requis.
<i>Composition</i>	<p>Cinq membres de comité, dont :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Une personne administratrice élue ou nommée est la présidente de comité.▪ La présidence de l'Ordre.▪ Trois membres du CA ayant une expertise en gouvernance ou des personnes expertes ou des membres répondant au profil de compétences en gouvernance.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Posséder un intérêt pour la gouvernance des organisations.▪ Posséder un sens de l'éthique et un intérêt pour l'éthique appliquée.▪ Être en mesure de se servir de ses connaissances et expériences pour assurer la mise en œuvre et le respect des politiques de gouvernance ainsi que bonifier les débats qui portent sur les enjeux d'éthique et de gouvernance.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Environ quatre à six réunions par année.

Comité sur les admissions et des équivalences (CAE)

Type	Comité statutaire (CA du 11 décembre 2020. Résolution 2021-CA-073)
Mandat	Mandat statutaire : <ul style="list-style-type: none">▪ En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024 : Étudier les demandes de délivrance de permis par voie d'équivalence de diplôme ou de formation, conformément au <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et de thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r.293.1) et formuler des recommandations appropriées au comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F.▪ En vigueur à compter du 1^{er} décembre 2024 : Décider des demandes de délivrance de permis par voie d'équivalence de diplôme ou de formation, conformément au <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et de thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r.293.1). Par délégation en vertu de l'article 60.2 C.P. : <ul style="list-style-type: none">▪ Exercer les pouvoirs délégués par le CA en application de l'article 62.1 du <i>Code des professions</i>, conformément au <i>tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par le CA au CCEP et au CAE</i> (voir en annexe).▪ Recommander, pour approbation par le CA, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.
Présidence et secrétariat	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : dans la mesure du possible, une personne administratrice élue et désignée par le CA; à défaut d'une autre personne membre du comité qui est membre de l'Ordre, désignée par le CA.▪ Secrétariat : personne directrice des admissions ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
Composition	<ul style="list-style-type: none">▪ Le comité est formé d'au moins cinq personnes, dont la présidence, nommées par le CA selon le profil de compétences recherchées, dont au moins quatre sont des membres de l'Ordre.

Comité sur les admissions et des équivalences (CAE)

Profil de compétences

- Le profil de compétences des personnes membres de l'Ordre désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire, à savoir :
 - Une expérience pratique de l'exercice des professions T.S. et T.C.F. (cible trois ans).
 - Démontrer une connaissance de la formation donnant accès au permis de T.S. ou de T.C.F.
 - Connaître les programmes universitaires.
- Intérêt pour le droit administratif et l'audition de personnes candidates ou de témoins dans un forum inquisitoire et dans le respect des règles de justice naturelle (une formation obligatoire est offerte par l'Ordre pour toutes les personnes membres de ce comité).

Atout : avoir déjà exercé des pouvoirs décisionnels administratifs ou quasi judiciaires au sein d'un organisme.

Constitution

- Siège en division de trois membres : la personne présidente siège en tout temps. En cas d'empêchement d'agir de cette dernière et si elle n'a pas encore commencé à traiter le dossier, elle désigne dans les meilleurs délais une autre personne membre pour agir comme présidente. La personne secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, les deux autres membres.

Terme

- Mandat de trois ans renouvelable.

Fréquence

- 10 réunions par année.
- Selon le nombre de dossiers dont peut être saisi le comité et selon la complexité de ceux-ci, des réunions peuvent s'ajouter. Une grande disponibilité est donc nécessaire.
- Risque d'annulation d'audiences à la dernière minute.

Autres particularités

- Les dossiers et les projets de décisions sont préparés par la personne secrétaire du comité. Elle doit en assurer la conservation. Après avoir fait valoir leurs observations sur le projet de décision, la décision finale est signée par la présidence du comité au nom de toutes les personnes membres ayant participé aux délibérations.
- Le CA impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle, et s'assure qu'elles leur soient offertes (art. 62.0.1 (5) du *Code des professions*).

Comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F.

<i>Type</i>	Comité statutaire lié à la protection du public (CA du 11 décembre 2020. Résolution 2021-CA- 073)
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Exercer les pouvoirs délégués par le CA en application de l'article 62.1 du <i>Code des professions</i>, conformément au <i>tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par CA au CCEP et au CAE</i> (voir en annexe).▪ Recommander, pour approbation par le CA, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : dans la mesure du possible, une personne administratrice élue et désignée par le CA. À défaut, une autre personne membre du comité qui est membre de l'Ordre, nommée par le CA.▪ Secrétariat : personne directrice des Affaires juridiques et secrétaire de l'Ordre ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le comité est formé d'au moins cinq personnes, dont la présidence, nommées par le CA selon le profil de compétences recherchées. Au moins quatre personnes sont des membres de l'Ordre et une est membre du public.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le profil de compétences des personnes membres de l'Ordre désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire, à savoir :<ul style="list-style-type: none">○ Une expérience pratique de l'exercice des professions T.S. et T.C.F.○ Démontrer une connaissance de la formation donnant accès au permis de T.S. ou de T.C.F.▪ Intérêt pour le droit administratif et l'audition de membres ou de témoins dans un forum inquisitoire et dans le respect des règles de justice naturelle (une formation obligatoire est offerte par l'Ordre pour toutes les personnes membres de ce comité).▪ Atout : avoir déjà exercé des pouvoirs décisionnels administratifs ou quasi judiciaires au sein d'un organisme.
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Siège en division de trois membres : la personne présidente siège en tout temps. En cas d'empêchement d'agir de cette dernière et si elle n'a pas encore commencé à traiter le dossier, elle désigne dans les meilleurs délais une autre personne membre pour agir comme présidente. La personne secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, les deux autres membres, dont une personne parmi les membres de l'Ordre et l'autre parmi les membres du public.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Environ 12 réunions par année.▪ Selon le nombre de dossiers dont peut être saisi le comité et selon la complexité de ceux-ci, des réunions peuvent s'ajouter. Une grande disponibilité est donc nécessaire.▪ Risque d'annulation d'audiences à la dernière minute.

Comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F.

Autres spécificités

- Les dossiers et les projets de décisions sont préparés par la personne secrétaire du comité. Elle doit en assurer la conservation. Après avoir fait valoir leurs observations sur le projet de décision, la décision finale est signée par la présidence du comité au nom de toutes les personnes membres ayant participé aux délibérations.
- Le CA impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle, et s'assure qu'elles leur soient offertes (art. 62.0.1 (5) du *Code des professions*).

Comité de révision en matière d'équivalences

Type	Comité statutaire
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Procéder, à la demande d'une personne candidate, à la révision de la décision refusant une équivalence ou reconnaissant en partie une équivalence (art. 10 du <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et de thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i>, c.C-26, r.293.1).▪ Recommander, pour approbation par le CA, les règles de procédure liées aux dossiers que le comité étudie.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : personne membre de l'Ordre désignée par le CA.▪ Secrétariat : personne directrice des Affaires juridiques et secrétaire de l'Ordre ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le comité est formé d'au moins cinq personnes membres de l'Ordre, dont la présidence, nommées par le CA selon le profil de compétences recherchées.▪ Au moins une personne membre du comité est thérapeute conjugale et familiale.▪ Les membres du comité ne peuvent être membres du CA, du CCEP ou du CAE.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Le profil de compétences des personnes membres de l'Ordre désignées à siéger à ce comité doit être complémentaire, à savoir :<ul style="list-style-type: none">○ Une expérience pratique de l'exercice des professions T.S. et T.C.F.○ Démontrer une connaissance de la formation donnant accès au permis de T.S. ou de T.C.F.○ Connaître les programmes universitaires.▪ Intérêt pour le droit administratif et l'audition de personnes candidates dans le respect des règles de justice naturelle (une formation obligatoire du CIQ est offerte par l'Ordre pour toutes les personnes membres de ce comité).▪ Atout : avoir déjà exercé des pouvoirs décisionnels administratifs ou quasi judiciaires au sein d'un organisme.
<i>Constitution</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Siège en division de trois membres : la personne présidente siège en tout temps. En cas d'empêchement d'agir de cette dernière et si elle n'a pas encore commencé à traiter le dossier, elle désigne dans les meilleurs délais une autre personne membre pour agir comme présidente. La personne secrétaire du comité choisit sans délai, parmi les membres du comité, les deux autres membres.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Mandat de trois ans renouvelable.
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Ponctuellement, en fonction des demandes de révision reçues.

Comité de révision en matière d'équivalences

Autres particularités

- **En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024** : La révision doit être effectuée dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de révision lors d'une réunion convoquée à cette fin (art. 10 du *Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre*).
- **En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024** : La décision doit être transmise à la personne candidate dans les 30 jours suivant la date de cette réunion (art. 10 du *Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre*).
- **En vigueur à compter du 1^{er} décembre 2024** : La décision du comité de révision est définitive et doit être transmise par écrit à la personne candidate dans les 90 jours de la date de la réception de la demande de révision (art. 10 du *Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre*).
- Les dossiers et les projets de décisions sont préparés par la personne secrétaire du comité. Elle doit en assurer la conservation. Après avoir fait valoir leurs observations sur le projet de décision, la décision finale est signée par la présidence du comité au nom de toutes les personnes membres ayant participé aux délibérations.
- Le CA impose à toute personne chargée par l'Ordre d'élaborer ou d'appliquer des conditions de délivrance de permis l'obligation de suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle, et s'assure qu'elles leur soient offertes (art. 62.0.1 (5) du *Code des professions*).

Comité de la formation continue

Type	Comité consultatif (CA du 11 décembre 2020. Résolution 2021-CA- 073)
Mandat	<p>Le comité de la formation continue a le mandat de veiller au bon fonctionnement des activités liées à l'application du <i>Règlement sur la formation continue obligatoire des membres de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r.288.1, ci-après « Règlement ») et du <i>Règlement sur les conditions de formation des personnes autres que des travailleurs sociaux pour l'exercice d'activités professionnelles pouvant être exercées par les travailleurs sociaux</i> (c.C-26, r.288.1) (droits acquis) et de contribuer à l'identification et à la mise à jour des besoins de formation continue des membres de l'Ordre. Par ces faits, il s'assure du maintien et de l'évolution constante des connaissances nécessaires à l'exercice des activités professionnelles des membres et dans cette perspective :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formule des recommandations au CA et/ou à la Direction de la formation continue au sein de l'Ordre au sujet de la planification annuelle de la FCO, des enjeux et des besoins de formation, des risques émergents, des nouveaux champs émergents de la pratique, et ce, en tenant compte de la planification stratégique de l'Ordre.▪ Au besoin, recommande au CA les orientations stratégiques concernant les activités, cours ou stages de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, offerts aux membres par l'Ordre. Conformément à l'article 62.0.1 (6) du <i>Code des professions</i>, il en fait état dans le rapport annuel de l'Ordre.▪ Accompagne la Direction de la formation continue au sein de l'Ordre dans la mise en œuvre des orientations organisationnelles, le cas échéant adoptées par le CA.▪ Assure une vigie des activités entourant l'application du Règlement. Au besoin, il s'assure de la révision et de la mise à jour du Règlement.▪ Assure une vigie globale des activités de la Direction de la formation continue de l'Ordre, et ce, en étroite collaboration avec la personne-ressource du comité.
Présidence et secrétariat	<ul style="list-style-type: none">▪ Présidence : personne administratrice élue ou une personne membre reconnue pour ses compétences en matière de formation universitaire ou de formation continue nommée par le CA.▪ Secrétariat : personne directrice de la Formation continue ou toute autre personne employée désignée par celle-ci.
Composition	<ul style="list-style-type: none">▪ Cinq membres (incluant la présidence), dont une personne thérapeute conjugale et familiale.
Profil de compétences	<ul style="list-style-type: none">▪ Démontrer un intérêt pour la pédagogie et le développement professionnel lié aux professions de T.S. et T.C.F. et aux enjeux de la formation initiale et continue.▪ Expérience en milieux d'enseignement universitaire, de la recherche ou des pratiques professionnelles (un atout).

Comité de la formation continue

Terme ▪ Mandat de trois ans renouvelable

Comité consultatif des élections

Type	Comité consultatif
<i>Mandat</i>	<ul style="list-style-type: none">Le comité consultatif des élections est constitué par le CA conformément au <i>Règlement sur les élections et l'organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec</i> (c.C-26, r.291.01). Son mandat consiste à répondre aux interrogations que la personne secrétaire lui adresse en regard du processus électoral. Le comité fait rapport de ses activités au CA à la séance qui suit l'élection. Il peut également faire des recommandations au CA.
<i>Présidence et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none">Présidence : aucune.Secrétariat : secrétaire de l'Ordre.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none">Ce comité doit être formé de trois personnes qui ne sont pas membres du CA et dont au moins l'une d'elles est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none">Expérience en droit professionnel.Expérience antérieure comme secrétaire d'un ordre professionnel (cible trois ans).Bonne connaissance du système électoral découlant du <i>Code des professions</i>.
<i>Terme</i>	<ul style="list-style-type: none">Mandat de deux ans (Élections).
<i>Fréquence</i>	<ul style="list-style-type: none">Selon les besoins.

Cercle Mikun-Suluk de la démarche de décolonisation et des enjeux concernant les Premières Nations et Inuit (PNI)

<i>Type</i>	Comité consultatif (<i>Résolution 2526-CA-026</i>)
<i>Mandat</i>	<p>Le cercle Mikun-Suluk de la démarche de décolonisation et des enjeux concernant les PNI a le mandat de veiller à la réalisation des actions de la démarche de décolonisation de l'OTSTCFQ pour contrer le racisme systémique et promouvoir des pratiques professionnelles culturellement sécuritaires et, au besoin, éclairer le conseil d'administration sur des enjeux concernant les PNI. Dans cette perspective, il :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure la vigie des activités de l'Ordre relativement aux livrables et aux actions de la démarche de décolonisation de l'OTSTCFQ. Au besoin, il recommande la révision et la mise à jour du plan d'action. ▪ Formule des recommandations au CA et/ou aux différentes directions au sein de l'Ordre sur différents sujets, enjeux ou prises de position publiques concernant les PNI.
<i>Porte-parole² et secrétariat</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porte-parole : personne membre du cercle issue des PNI et reconnue pour ses compétences en matière de pratiques professionnelles auprès des PNI et pour sa compréhension du plan d'action et des enjeux qui y sont reliés, nommée par le CA. ▪ Secrétariat : personne déléguée aux questions relatives aux PNI ou toute autre personne employée de l'Ordre désignée par la personne directrice des affaires professionnelles.
<i>Composition</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au moins 5 membres (incluant la porte-parole), dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ Une majorité de membres de l'Ordre; ○ Une majorité de personnes issues des PNI, en favorisant la représentativité des communautés; ○ Une personne du public issue des communautés PNI, préférablement une personne reconnue comme aînée (sage) dans sa communauté; ○ Toute autre personne membre du cercle Mikun-Suluk doit être intervenante sociale, gestionnaire ou chercheuse d'expérience reconnue par les PNI dans le domaine de la santé et des services sociaux en communauté PNI.
<i>Profil de compétences</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience pertinente de pratique ou de gestion des services sociaux en communauté PNI ou auprès d'une clientèle PNI (Cible 3 ans +) et/ou recherche sur la pratique en communauté ou domaine équivalent. ▪ Connaissance du système professionnel et du fonctionnement de l'Ordre est un atout.

² Politique de gouvernance des comités de l'Ordre, article 3.1

Cercle Mikun-Suluk de la démarche de décolonisation et des enjeux concernant les Premières Nations et Inuit (PNI)

- Pour la personne du public : avoir reçu des services sociaux dans une communauté ou détenir une expérience ou connaissance pertinente du domaine de la santé et des services sociaux en communauté PNI.
- Les personnes membres du groupe doivent adhérer aux valeurs suivantes : respect, écoute, confiance, engagement, flexibilité, reconnaissance des savoirs, humilité et ouverture d'esprit.

Terme

- Mandat de 3 ans renouvelable.

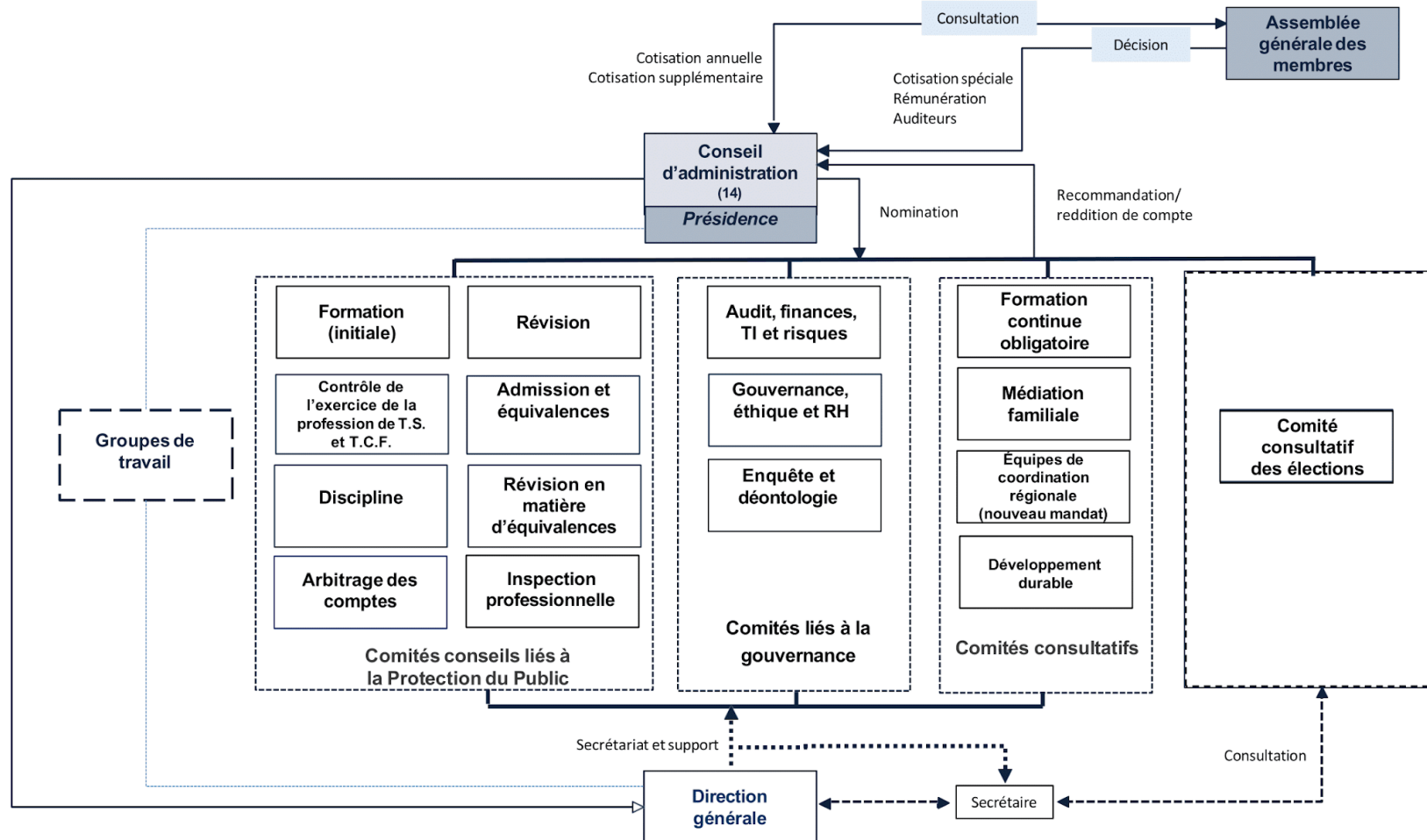
Fréquence

- Selon les besoins (minimum de 3 rencontres par année). Les personnes membres du Cercle peuvent être sollicitées pour des consultations ponctuelles selon leurs expertises.

ANNEXE 1 – Organigramme des comités

MÀJ: Juin 2024

Structure de gouvernance des instances de l'OTSTCFQ



ANNEXE – Délégation de pouvoir au comité sur le contrôle de l'exercice des professions de T.S. et de T.C.F. (CCEP) et au comité des admissions et des équivalences (CAE)

Adoption CA du 11 décembre 2020 (Résolution 2021-CA-073)

Modification CA du 13 décembre 2024 (Résolution 2425-CA-078)

Pouvoirs du C.A. pouvant être délégués à un comité décisionnel par résolution du C.A. (art. 62.1 C.P.)	CCEP	CAE
<p>En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024 : Décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature (art. 62.1 C.P.), ce qui inclut les décisions relatives à la délivrance d'un permis (art. 40 à 42.3 C.P.), sous réserve de la décision de délivrer un permis restrictif temporaire à la suite d'une reconnaissance partielle d'équivalence (art. 42.1, par. 1e C.P.).</p> <p>En vigueur à compter du 1^{er} décembre 2024 : Décider de toute demande présentée dans le cadre d'une candidature (art. 62.1 C.P.), ce qui inclut les décisions relatives à la délivrance d'un permis (art. 40 à 42.3 C.P.).</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>
<p>En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024 : Formuler des recommandations au CCEP sur les demandes de reconnaissance de diplôme ou de formation, conformément à l'article 8 du <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre</i>.</p> <p>En vigueur à compter du 1^{er} décembre 2024 : Décider de la reconnaissance totale ou partielle ou du refus de la reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation demandée, conformément à l'article 9 du <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre</i>.</p>		<p>✓</p> <p>✓</p>
Refuser la délivrance d'un permis ou l'inscription au tableau d'une personne ayant certains antécédents judiciaires ou disciplinaires (art. 45 C.P.).		✓

Inscrire au tableau une personne ayant certains antécédents judiciaires ou disciplinaires, mais limiter ou suspendre le droit d'exercer des activités (art. 45.1 C.P.).		✓
Évaluer la compétence d'une personne qui demande la délivrance d'un permis plus de 5 ans après avoir satisfait aux conditions pour cette délivrance ou qui a fait défaut de s'inscrire au tableau pendant plus de 5 ans et lui imposer, le cas échéant, un stage de perfectionnement et une limitation ou une suspension du droit d'exercer des activités (art. 45.3 C.P.).		✓
Obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement si elle n'a pas exercé la profession depuis plus de 5 ans, en tout ou en partie, en raison d'une limitation ou d'une suspension de son droit d'exercice ou par l'effet de périodes successives de limitation de son droit d'exercice, de suspension de son droit d'exercice ou de non-inscription au tableau de l'Ordre et si cette période de 5 ans est atteinte au moment où elle dépose une demande de réinscription (art. 2(1 ^o) <i>Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre</i> , OPQ 2024-834).		✓
En cas d'échecs ou de manquements répétés à une obligation de compléter un stage ou un cours de perfectionnement, radier la personne membre fautive ou limiter définitivement son droit d'exercer des activités professionnelles réservées aux membres de cet ordre (art. 45.3 et 55 C.P.).		✓
Décider s'il y a lieu de suspendre les mesures de contrôle imposées dans le passé à une personne membre qui se réinscrit au tableau (art. 46.0.1 C.P.).		✓
Ordonner un examen médical d'une personne candidate s'il y a des motifs de croire que cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession (art. 48 C.P.) et voir à l'application de l'ensemble du processus décisionnel entourant cet examen (art. 49 à 52.1 C.P.).		✓
Refuser d'inscrire la personne candidate qui présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession ou l'inscrire et lui imposer une limitation ou une suspension du droit d'exercer (art. 51 C.P.).		✓

<p>En vigueur jusqu'au 30 novembre 2024 : Décider de la reconnaissance totale ou partielle ou du refus de la reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation demandée, conformément à l'article 9 du <i>Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de l'Ordre</i>, et décider de l'opportunité de délivrer un permis restrictif temporaire à la suite d'une reconnaissance partielle d'équivalence (art. 42.1, par. 1^e C.P.).</p> <p>En vigueur à compter du 1^{er} décembre 2024 : Décider de la reconnaissance totale ou partielle ou du refus de la reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation demandée, et décider de l'opportunité de délivrer un permis restrictif temporaire à la suite d'une reconnaissance partielle d'équivalence, lorsqu'une recommandation lui a été faite à cet égard par le CAE avant le 1^{er} décembre 2024.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
<p>Ordonner un examen médical d'une personne membre s'il y a des motifs de croire que cette personne présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession (art. 48 C.P.) et voir à l'application de l'ensemble du processus décisionnel entourant cet examen (art. 49 à 52.1 C.P.).</p>	<p>✓</p>	
<p>Radier la personne membre qui présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession ou lui imposer une limitation ou une suspension du droit d'exercer (art. 51 C.P.).</p>	<p>✓</p>	
<p>Radier provisoirement, en cas d'urgence, la personne membre qui semble présenter un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la profession ou lui imposer une limitation ou une suspension du droit d'exercer, jusqu'à la prise de décision sur le rapport d'expertise médicale (art. 52.1 C.P.).</p>	<p>✓</p>	
<p>En vigueur jusqu'au 31 mai 2024 : Sur recommandation du CIP ou du conseil de discipline, obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement et limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, jusqu'à ce qu'elle ait rencontré cette obligation (art. 55 C.P.).</p> <p>En vigueur à compter du 1^{er} juin 2024 : Sous réserve de la compétence du CIP et des pouvoirs délégués au CAE, obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

de perfectionnement et limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, jusqu'à ce qu'elle ait rencontré cette obligation (art. 55 C.P.).		
En vigueur à compter du 1^{er} juin 2024 : Sur recommandation du CIP, lorsque le rapport d'inspection a été reçu par le CIP avant le 1 ^{er} juin 2024, obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement et limiter ou suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles, jusqu'à ce qu'elle ait rencontré cette obligation.	✓	
Obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement si elle n'a pas exercé la profession depuis plus de 5 ans, en tout ou en partie, en raison d'une limitation ou d'une suspension de son droit d'exercice ou par l'effet de périodes successives de limitation de son droit d'exercice, de suspension de son droit d'exercice ou de non-inscription au tableau de l'Ordre et si cette période 5 ans est atteinte alors qu'elle est membre de l'Ordre (art. 2(1 ^o) <i>Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre</i> , OPQ 2024-834).	✓	
Obliger une personne membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement si elle a fait défaut de suivre ou de compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement qu'elle s'était volontairement engagée à suivre auprès d'un comité ou d'une instance de l'Ordre, autre que la PRIP (art. 2(2 ^o) <i>Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de l'Ordre</i> , OPQ 2024-834).	✓	
En cas d'échecs ou de manquements répétés à une obligation de compléter un stage ou un cours imposé par le CCEP et assorti d'une limitation ou d'une suspension, radier la personne membre fautive ou limiter définitivement son droit d'exercer des activités professionnelles réservées aux membres de cet ordre (art. 55 C.P.).	✓	
Limiter le droit d'une personne membre qui y consent d'exercer des activités (art. 55.0.1 C.P.).	✓	
Radier provisoirement une personne membre ou suspendre ou limiter son droit d'exercice provisoirement lorsqu'elle fait l'objet d'une décision la déclarant coupable de certaines infractions criminelles ou pénales (art. 55.1 C.P.).	✓	

Imposer la sanction disciplinaire imposée par le conseil de discipline d'un autre ordre ou par un organisme hors Québec (art. 55.2 C.P.).	✓	
Requérir d'une personne membre de l'Ordre tout document ou renseignement jugé nécessaire pour l'application des articles 55.1 et 55.2 C.P. et radier la personne membre qui fait défaut de les fournir jusqu'à ce qu'elle le fasse (art. 55.3 C.P.).	✓	
