



POLITIQUE SUR LES COMITÉS

DE L'ORDRE DES ARCHITECTES
DU QUÉBEC

Adoptée le: 29 janvier 2016

En vigueur le: 29 janvier 2016

Révisée le: 27 mars 2020

Références juridiques: Loi sur les architectes,
Code des professions



ORDRE DES
ARCHITECTES
DU QUÉBEC



> Introduction

La présente politique a pour but de définir les règles qui encadrent la constitution et le fonctionnement des comités de l'Ordre des architectes du Québec.

> Terminologie

Règles de l'équité procédurale : règles de justice naturelle incombant à toute instance de l'Ordre qui rend des décisions administratives touchant les droits et privilèges d'un membre, soit le droit d'être entendu et d'être traité de façon impartiale.

Comité statutaire : comité qui doit être formé conformément à une loi ou à un règlement.

Comité parastatutaire : comité constitué par le conseil d'administration («le Conseil») pour l'aider à exercer ses responsabilités.



> Énoncé principal

Les comités ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs de compétences respectifs, de formuler des recommandations ou de prendre des décisions conformément aux pouvoirs attribués par la loi, par les règlements ou par délégation du Conseil.

Le Conseil de l'Ordre se réserve le mandat de constituer les comités dont il a besoin pour traiter de certaines questions sur une base permanente ou ad hoc; il évite de multiplier les comités et, dans la mesure du possible, recourt aux comités déjà en place pour étudier une situation particulière qui ne peut être traitée autrement.

Le Conseil a la responsabilité de réviser annuellement le mandat des comités, de nommer leurs membres et leur président, d'approuver leur programme et leur budget et de recevoir leurs rapports.

Un comité doit être formé seulement s'il constitue, de l'avis du Conseil, la meilleure façon d'atteindre un objectif et, plus précisément, dans les situations suivantes:

- 1 Une loi ou un règlement impose la création du comité;
- 2 La situation exige l'expertise de plusieurs personnes-ressources devant être consultées collectivement;
- 3 Le mandat à confier n'entre pas dans les fonctions des employés;
- 4 Le mandat à confier n'interfère pas avec le mandat d'un comité existant.

Afin de bénéficier le plus possible de l'expertise des membres de la profession et de favoriser la relève, le président lance annuellement un appel de candidatures auprès des membres du Conseil et des membres de la profession afin de pourvoir les différents postes aux comités de l'Ordre (vacances et fin de mandat). Le Conseil favorise l'arrivée régulière de nouveaux membres tout en assurant une bonne continuité dans les travaux des comités.

Dans un souci d'harmoniser les actions de l'Ordre, les principaux comités sont généralement présidés par un membre du Conseil, tout en respectant les principes de l'équité procédurale.



> Règles d'application

CONSTITUTION DES COMITÉS, NOMINATION ET DÉMISSION DES MEMBRES

Le Conseil statue annuellement sur la structure et la composition des comités lors de sa première séance suivant l'assemblée générale. En outre, il reconduit les mandats, les modifie, crée de nouveaux comités ou en abolit, et nomme les membres des comités et leur président. Il s'assure en outre, dès la formation d'un nouveau comité, que le mandat et les livrables de ce dernier sont clairement définis.

En cours d'année, le Conseil peut constituer de nouveaux comités et pourvoir les postes vacants. La résolution constituant un comité spécial comporte les éléments suivants :

- ① Mandat et livrables;
- ② Durée du mandat et nombre de réunions anticipées;
- ③ Budget, ressources et échéancier (ex. : rapports d'étape, rapport final);
- ④ Principales compétences recherchées;
- ⑤ Recommandations du président concernant la composition du comité et son président.

La contribution des membres à un comité se limite généralement à six ans (mandat de deux ans renouvelable trois fois). Toutefois, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés. Malgré son remplacement, une personne demeure membre d'un comité jusqu'à ce qu'elle ait rendu une décision ou donné un avis dans un dossier dont elle a été saisie.

Le Conseil fixe le traitement, les honoraires ou les indemnités des membres des comités (C. P., art. 86.0.1 2°).

Un membre d'un comité ne peut accepter d'autres fonctions rémunérées à l'Ordre, à moins que le Conseil ne l'y autorise.

Un employé de l'Ordre ne peut participer à un comité de l'Ordre que s'il en a été désigné secrétaire ou personne-ressource.

Tout membre de comité qui fait défaut d'assister à trois réunions consécutives voit son mandat prendre fin.

Toute démission d'un membre doit être signifiée par écrit au secrétaire de l'Ordre, qui dépose la démission à la séance du Conseil qui suit. La démission du membre prend effet à la date qu'il indique ou, à défaut, lors de la première séance du Conseil qui suit sa démission. Une telle démission ne peut être retirée.

Toute vacance survenant au cours d'un mandat est comblée dans les meilleurs délais pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode de nomination prescrit et, notamment, en ayant recours à la banque de candidatures reçues lors de l'appel annuel et en tenant compte de la recommandation du président de l'Ordre.



RESPONSABILITÉ DU PRÉSIDENT DE L'ORDRE

En vertu de son droit de surveillance générale et de son rôle de responsable de l'administration des affaires du Conseil (C. P., art. 80), le président de l'Ordre fait une recommandation au Conseil concernant la nomination des membres des comités et leur président.

Il peut participer à toute réunion d'un comité et le Conseil peut le désigner comme membre d'office ou président d'un comité. Toutefois dans le respect des règles d'équité procédurale, il ne doit pas être présent lors d'une discussion, d'une délibération ou d'une décision concernant la situation particulière d'un membre de l'Ordre, sauf lorsqu'il agit lui-même comme membre d'un comité décideur ou d'un comité réviseur.

Le président reçoit les avis de convocation et la documentation de tous les comités et il consulte le rôle d'audience du conseil de discipline. Le président reçoit également le compte rendu de toutes les rencontres des comités et les décisions du conseil de discipline dès qu'elles sont rendues publiques.

RESPONSABILITÉ DU PRÉSIDENT D'UN COMITÉ

Le président d'un comité est responsable du fonctionnement et de la performance de son comité :

- 1 Il fixe la fréquence et la durée des réunions en consultation avec les membres du comité et la direction;
- 2 Il soumet le plan d'action du comité au Conseil;
- 3 Il s'assure que chaque réunion est convoquée dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour et le projet de compte rendu de la réunion précédente ainsi que les documents requis pour la réunion sont transmis aux membres du comité au moins cinq jours à l'avance;
- 4 Il préside les réunions en s'assurant que toutes les opinions sont entendues et, le cas échéant, que chaque décision fait l'objet d'une résolution motivée;
- 5 Il veille à l'emploi rationnel du temps lors des réunions;
- 6 Il accueille les nouveaux membres;
- 7 Il s'assure du respect du budget prévu et informe le président de l'Ordre en cas d'écart significatif;
- 8 Il fait rapport au Conseil des activités du comité selon la formule prescrite;
- 9 S'il y a lieu, il présente au Conseil les propositions retenues et à être adoptées par celui-ci;
- 10 Annuellement, il évalue le rendement et la performance du comité.



RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du comité est la principale personne-ressource du comité :

- 1 Il collabore avec le président du comité à la préparation de l'ordre du jour;
- 2 Il prépare et transmet aux membres, dans les délais requis, la documentation nécessaire pour une prise de décision éclairée;
- 3 Après la réunion, il rédige un projet de compte rendu qui inclut les décisions motivées et le soumet au président du comité;
- 4 Il collabore à l'application des politiques sur la rémunération et sur le remboursement des dépenses des membres des comités;
- 5 Il prépare les fiches de synthèse et autres rapports à l'intention du Conseil, y incluant les décisions motivées;
- 6 Il transmet au président de l'Ordre les avis de convocation ainsi que les comptes rendus;
- 7 S'il n'est pas un employé permanent, il peut être soutenu dans ses travaux par un adjoint administratif.

RESPONSABILITÉ DU MEMBRE D'UN COMITÉ

Le membre d'un comité joue un rôle majeur :

- 1 Il déclare, s'il y a lieu, toute situation de conflit d'intérêts;
- 2 Il doit respecter l'horaire des réunions (prévenir le président ou le secrétaire du comité dès que possible s'il prévoit être en retard ou s'absenter durant la réunion ou avant la fin de celle-ci);
- 3 Il doit se préparer adéquatement avant les réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie et s'assurer d'avoir lu l'ensemble de la documentation transmise;
- 4 Il participe activement aux travaux du comité;
- 5 Il fait valoir son point de vue et est capable de faire des compromis pour dénouer des situations;
- 6 Il est capable de s'adapter aux situations changeantes.



> Exclusion

Cette politique ne concerne pas les groupes de travail que peuvent à l'occasion former le président ou le directeur général pour les assister dans leur mandat.

> Rémunération et remboursement des frais

Les membres du comité et le président reçoivent la rémunération prévue à la politique de rémunération des collaborateurs de l'OAQ. Pour les dépenses, voir la politique de remboursement des dépenses.

> Reddition de comptes

Le comité fait rapport de ses activités trimestriellement ou chaque fois que le conseil d'administration ou le président de l'Ordre le requiert.

> Procédures

Le Conseil délègue au directeur général et secrétaire de l'Ordre le mandat de documenter les procédures d'appel de candidatures et de reddition de comptes des comités, lesquelles seront intégrées à la présente politique.

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

Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines

> Responsable de l'application de la politique

Président de l'Ordre

> Révision de la politique

Tous les trois ans



ANNEXES

■ page 1
COMITÉ D'AUDIT

■ page 4
COMITÉ DE
GOUVERNANCE,
D'ÉTHIQUE ET
DE RESSOURCES
HUMAINES

■ page 7
COMITÉ
STRATÉGIQUE

■ page 9
COMITÉ SUR
LE CONTRÔLE
DE L'EXERCICE
DE LA PROFESSION

■ page 13
COMITÉ D'INSPECTION
PROFESSIONNELLE

■ page 15
COMITÉ D'ADMISSION

■ page 17
COMITÉ DE LA
FORMATION
DES ARCHITECTES

■ page 19
COMITÉ
DE RÉVISION

■ page 21
CONSEIL
DE DISCIPLINE

page 23
■ COMITÉ
DES CONCOURS

■ page 25
COMITÉ
DES PRIX

page 27
■ COMITÉ
DE RÉDACTION
DU MAGAZINE
ESQUISSES

> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS COMITÉ D'AUDIT

MANDAT

Le comité d'audit aide le conseil d'administration de l'Ordre (CA) à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance de la qualité et de l'intégrité de l'information financière, de la gestion des finances, du contrôle et de la gestion des risques, des activités d'audit externes et de l'utilisation optimale des ressources. Le comité d'audit intervient dans les activités courantes de l'Ordre, de son fonds d'assurance (le « fonds ») et de la Maison de l'architecture et du design (MAD). Parmi les responsabilités qui lui incombent en vertu de son mandat, il priorise les activités qui figurent dans son plan d'audit annuel.

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

Gestion financière

- Veiller à ce que les mécanismes de contrôle internes soient mis en place et s'assurer qu'ils sont adéquats et efficaces notamment pour prévenir et détecter les fraudes et les erreurs;
- Examiner périodiquement les résultats financiers du Fonds, de la MAD et de l'Ordre dans son ensemble et, le cas échéant, recommander des ajustements au CA;
- S'assurer que les données financières du rapport « Properties and Casualties » (P&C) du fonds soient conformes à celles des états financiers;
- S'assurer du respect de la suffisance du capital du fonds, conformément aux règles prévues à la Loi sur les assurances et ses règlements connexes, notamment en ce qui a trait au test du montant minimum de l'actif sur le passif et celui du capital minimum;
- Procéder à l'analyse de la structure de réassurance et en faire la recommandation au CA;
- Examiner les états financiers annuels audités de l'Ordre et du fonds avant qu'ils ne soient soumis au CA et, le cas échéant, faire rectifier tout renseignement inexact;
- Examiner le rapport d'évaluation du passif des polices d'assurance préparé par l'actuaire;
- Examiner les estimations importantes utilisées dans la préparation des états financiers et les écarts significatifs par rapport aux plans ou aux résultats comparables des exercices précédents;
- Analyser le budget annuel et ses composantes (gestion courante de l'Ordre, fonds, MAD) et faire les recommandations appropriées au CA;
- Recommander au CA le montant de la cotisation annuelle des membres de l'Ordre et la structure tarifaire pour le fonds.





Auditeur externe

- Recommander au CA la nomination de l'auditeur externe (« l'Auditeur »);
- Recommander la rémunération de l'Auditeur;
- Évaluer annuellement la performance de l'Auditeur, de même que ses pratiques et sa politique interne en matière de contrôle de qualité;
- S'assurer de l'indépendance de l'Auditeur et de son objectivité;
- Favoriser un contexte propice à des échanges transparents entre la haute direction et l'Auditeur;
- Comprendre la stratégie d'audit et approuver la portée du plan d'audit;
- Recevoir copie de toute correspondance importante entre l'Auditeur et la haute direction;
- Faire connaître à l'Auditeur toute question relative aux informations qui ont trait à la gestion financière, à la fraude et aux illégalités, à la non-conformité aux lois et aux exigences réglementaires dont le comité a connaissance et qui pourraient avoir une incidence sur les résultats financiers;
- Examiner le rapport de l'Auditeur;
- Rencontrer l'Auditeur avec la haute direction afin d'examiner les états financiers annuels et discuter des contrôles internes;
- Recevoir annuellement les recommandations de l'Auditeur et en assurer le suivi, le cas échéant.

Actuaire - Affaires d'assurance

- Recommander au CA la nomination de l'actuaire;
- Évaluer annuellement la performance et les honoraires de l'actuaire.

Autres responsabilités

- S'assurer de l'utilisation optimale des ressources de l'Ordre;
- S'assurer du respect des lois et règlements applicables, en lien avec le rôle du comité d'audit;
- S'assurer que la stratégie de placement est conforme à la politique de placement et ne représente pas de risques indus pour le fonds et l'Ordre;
- Tenir des réunions régulières avec les membres des directions responsables du fonds et de la gestion des risques et de la conformité;
- S'acquitter de toute autre analyse qui pourrait être confiée au comité par le CA;
- S'assurer que la direction a détecté les risques pouvant avoir une incidence importante pour l'organisation, qu'elle les a évalués et qu'elle a pris les mesures adéquates;
- Recommander au CA la politique de gestion intégrée des risques et en faire la révision annuelle;
- Recommander au CA la politique de simulations de crise pour le fonds, en faire la révision annuelle et analyser les résultats des différents scénarios tous les deux ans;
- Aviser le CA par écrit de toute pratique de gestion inadéquate ou ne respectant pas les lois et les politiques de l'Ordre.



COMPOSITION

Au moins un administrateur nommé, un administrateur élu et deux professionnels externes, dont un membre du comité de l'assurance responsabilité professionnelle (ARP) qui possède une expertise reconnue dans le domaine de l'assurance

COMPÉTENCES ADDITIONNELLES RECHERCHÉES

Comptabilité, finance, technologie de l'information, gestion des risques

DISPONIBILITÉ REQUISE/FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Quatre réunions d'une demi-journée par année

PRÉSIDENTE

Un administrateur possédant les compétences requises.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

DURÉE DU MANDAT

Trois ans.

Adoptée le: 29 janvier 2016

Révisée le: 15 décembre 2017 et le 27 mars 2020



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ DE GOUVERNANCE, D'ÉTHIQUE ET DE RESSOURCES HUMAINES

MANDAT

Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines a pour but de conseiller le conseil d'administration de l'Ordre (le « Conseil ») sur la structure et les politiques de gouvernance, les politiques de ressources humaines et les enjeux liés à l'éthique et à la conduite des administrateurs.

Dans le domaine de la gouvernance et de l'éthique, les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- Faire des recommandations au Conseil en ce qui concerne la structure de gouvernance de l'Ordre (nombre d'administrateurs, durée des mandats, création ou abolition de comités, détermination des mandats, etc.);
- Élaborer et revoir périodiquement les politiques de gouvernance;
- Assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre (notamment les procédures de fonctionnement des comités et les procédures d'application des règlements);
- Élaborer et revoir périodiquement un programme d'accueil et des programmes de formation continue pour les administrateurs et les membres des comités;
- Effectuer l'analyse des évaluations annuelles du fonctionnement du Conseil;
- Recommander au Conseil les correctifs à implanter à la suite des résultats de l'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- Proposer des profils de compétences pour la constitution des différents comités de l'Ordre;
- Donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques;
- Proposer au Conseil le code de conduite des administrateurs et collaborer avec le président afin d'en assurer le respect;
- À la demande du Conseil, conseiller les autres comités;
- Se tenir informé de l'évolution des pratiques de gouvernance.



En matière de ressources humaines, les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- Recommander au Conseil des politiques concernant les ressources humaines (dotation, rémunération, formation, évaluation du rendement) et faire le suivi de leur mise en œuvre;
- Élaborer un processus et un profil de compétences pour le directeur général;
- Élaborer et proposer des critères d'évaluation du directeur général;
- Procéder, en collaboration avec le président, à la définition des attentes significatives et à l'évaluation annuelle du directeur général et secrétaire de l'Ordre et faire des recommandations concernant sa rémunération;
- Recommander annuellement le plan d'effectifs;
- Étudier les changements à la structure organisationnelle et donner des avis au directeur général;
- S'intéresser à la planification de la relève dans les postes clés.

L'intégration du Fonds des architectes implique que le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines ajoute à ses fonctions des responsabilités relatives aux affaires d'assurance.

- Adopter les règles de déontologie des administrateurs, dirigeants et employés;
- Aviser le comité de décision de l'assurance responsabilité professionnelle (ARP) et le conseil d'administration de tout manquement grave à l'une de ces règles;
- Le cas échéant, transmettre à l'autorité compétente les rapports prévus par l'environnement normatif;
- Recevoir et analyser les déclarations de probité et d'intérêts et les affirmations de loyauté que remplissent annuellement les administrateurs, les membres du comité de décision ARP et le directeur général du Fonds, et soumettre à l'attention du comité de décision ARP et du conseil d'administration toute situation particulière ou problématique.



COMPOSITION

- Trois membres du Conseil, dont le président de l'Ordre et un administrateur nommé
- Le directeur général (à titre de personne-ressource)

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

Gouvernance, éthique, ressources humaines

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Trois ou quatre réunions d'une journée et trois réunions téléphoniques d'une à deux heures par année

PRÉSIDENTE

Un membre du Conseil qui n'est pas le président de l'Ordre

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le Conseil sur recommandation du directeur général

DURÉE DU MANDAT

Deux ans.

Adoptée le : 29 janvier 2016

Révisée le : 27 mars 2020



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ STRATÉGIQUE

MANDAT

Le comité stratégique a pour but de suivre les enjeux qui touchent l'Ordre et la profession, d'émettre des recommandations sur les orientations du plan stratégique triennal et de recommander au conseil d'administration (le « Conseil ») l'adoption d'un tel plan.

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- Dresser un portrait du contexte dans lequel l'Ordre et la profession d'architecte évoluent et des enjeux s'y rapportant : déterminer les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces pour l'OAQ et ses membres;
- Proposer les énoncés de vision, de mission et de valeurs organisationnelles et les faire valider par le Conseil;
- Élaborer et recommander le plan stratégique triennal (orientations, axes de développement et axes d'intervention) en menant, au besoin, des consultations auprès du milieu ou des partenaires de l'Ordre, et le présenter au Conseil pour discussion et approbation;
- Dans une perspective d'agilité organisationnelle, exercer une veille de la mise en œuvre du plan stratégique et du plan opérationnel, des échéanciers et des mécanismes requis pour la réalisation des orientations;
- Sur demande, donner son avis sur des situations qui concernent l'Ordre ou ses membres et qui comportent des enjeux stratégiques particuliers, en conseillant les autres comités ou les directions de l'Ordre (par exemple, en communications ou en affaires publiques);
- Se tenir informé de l'évolution des pratiques de planification stratégique.



COMPOSITION

- Trois membres du Conseil, dont le président de l'Ordre, un administrateur élu et un administrateur nommé;
- Le directeur général (à titre de personne-ressource).

Au besoin, le comité peut recourir aux services d'un consultant.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public et le rayonnement de la profession d'architecte;
- Faire preuve de vision et de leadership stratégique;
- Suivre l'actualité du milieu de l'architecture et les enjeux qui s'y présentent;
- Avoir la capacité de saisir rapidement les enjeux;
- Posséder un bon sens politique;
- Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit critique, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'équité, d'objectivité, de transparence.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Une réunion par trimestre, au total trois ou quatre réunions par année.

PRÉSIDENTE

Le président de l'Ordre est le président du comité.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

Adoptée le: 9 décembre 2016

Révisée le: 15 décembre 2017



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ SUR LE CONTRÔLE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

MANDAT

Exercer certains pouvoirs du conseil d'administration concernant l'accès à la profession et la surveillance de l'exercice de la profession.

RÈGLES D'APPLICATION

Les pouvoirs délégués en vertu de la présente politique sont :

En ce qui a trait à **l'admission, à la délivrance des permis**
et à **l'inscription au tableau** :

- Refuser la délivrance d'un permis, l'inscription au tableau ou toute autre demande présentées dans le cadre de sa candidature à l'exercice de la profession à une personne qui a fait l'objet de l'une des mesures prévues à l'article 45 du Code des professions (C. P.);
- Décider que l'inscription au tableau n'entraîne pas la reprise de toute mesure de contrôle dont le professionnel faisait l'objet lorsqu'il a cessé d'être membre de l'Ordre et dont l'application a cessé de ce fait (C. P., art. 46.0.1);
- Agir comme comité réviseur des décisions du comité d'admission ou du comité de l'examen tel que le précisent les articles 19 et 29 du Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des architectes (chap. A-21, r. 3.1);
- Réviser une décision concernant une équivalence de diplôme ou de formation (C. P., art. 93, c 1, c 2)

En ce qui a trait à **l'exercice de la profession** :

- Ordonner l'examen médical d'une personne, comme prévu à l'article 48 du Code des professions;
- Prendre les mesures édictées à l'article 51 du Code des professions lorsqu'une personne visée refuse de se soumettre à un examen médical;
- Réévaluer une personne à la suite d'une demande écrite de sa part (C. P., art. 52);



- Prendre l'une des mesures prévues à l'article 52.1 du Code des professions lorsque le comité est d'avis que la situation d'un professionnel requiert une intervention urgente en vue de protéger le public;
- Imposer les mesures édictées aux articles 55 et 113 du Code des professions, c'est-à-dire sur recommandation du comité d'inspection professionnelle ou du conseil de discipline, obliger tout membre de l'Ordre à compléter avec succès un stage ou un cours ou les deux à la fois; limiter ou suspendre la pratique d'un membre;
- Limiter le droit de pratique lorsque le membre y consent et réévaluer la situation du membre concerné sur demande écrite de sa part, après avoir obtenu les recommandations du comité d'inspection professionnelle (C. P., art. 55.0.1);
- Radier provisoirement un membre, ou limiter ou suspendre provisoirement son droit d'exercer des activités professionnelles s'il a fait l'objet d'une décision judiciaire visée aux paragraphes 1°, 2°, 5° ou 6° de l'article 45 du Code des professions (C. P., art. 55.1);
- Réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de limitation du droit d'exercice de l'architecte stagiaire (Règlement sur les stages de perfectionnement des architectes, art. 4.04);
- Imposer une sanction disciplinaire prononcée au Québec ou hors Québec tel que le décrit l'article 55.2 du Code des professions;
- Réviser une décision liée à une dispense d'heures de formation continue en application de l'article 9 du Règlement sur la formation continue obligatoire des architectes;
- Réviser une décision de refus de reconnaître des activités de formation déclarées en vertu de l'article 13 du Règlement sur la formation continue obligatoire des architectes;
- Décider, sur recommandation du conseil de discipline, de la réinscription, ou de la levée des limites ou de la suspension imposée au droit d'exercice d'un membre (C.P. art. 161).

CONSTITUTION

Le comité est formé par le conseil d'administration et tous ses membres sont nommés par lui.



COMPOSITION

Le comité est formé de cinq membres. Parmi ceux-ci, on compte trois membres de l'Ordre, dont le président de l'Ordre, et deux représentants du public choisis parmi les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec ou désignés parmi les personnes dont les noms figurent sur la liste que l'Office peut dresser à cette fin.

Le comité siège en division de trois membres, incluant le président et un représentant du public.

Le comité peut tenir des rencontres où tous les membres sont présents aux fins de formation ou d'échange concernant la procédure du comité.

ÉLIGIBILITÉ ET INCOMPATIBILITÉ

En plus des critères communs à tous les comités :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre, sauf pour les représentants du public;
- Avoir un dossier exempt de toute sanction ou de tout manquement significatifs imposés par le conseil de discipline, le conseil d'administration de l'Ordre ou ses comités mandataires;
- Ne pas siéger concurremment au conseil de discipline, au comité d'inspection professionnelle, au comité d'admission, au comité de l'examen ou au comité de révision des décisions du syndic;
- Ne pas occuper concurremment un emploi ou un poste d'administrateur ou de dirigeant du Fonds d'assurance des architectes ou d'un groupement ou d'une association, peu importe sa forme juridique, voué à la défense des intérêts des architectes, ou d'une fiducie ou personne morale ayant un lien de dépendance avec l'Ordre;
- Ne pas occuper un emploi à l'Ordre des architectes;
- Prêter le serment de discrétion dont la formule est établie par l'Ordre et s'engager à respecter le Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et aux membres de comités.

COMPÉTENCES ET CHAMPS D'INTÉRÊT RECHERCHÉS

- Démontrer un intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession et l'audition des demandeurs dans le respect des règles de l'équité procédurale;
- Suivre une formation en éthique;
- Démontrer un intérêt pour la réglementation de l'Ordre;
- Avoir une très bonne connaissance des lois et règlements applicables;
- Se montrer disponible pour suivre les activités de formation proposées aux membres du comité.



FRÉQUENCE DES RÉUNIONS ET DISPONIBILITÉ REQUISE

Les réunions se tiennent au besoin. Les candidats à cette fonction doivent prévoir au maximum six rencontres d'une demi-journée annuellement.

PRÉSIDENT

Le président de l'Ordre est le président du comité.

SECRÉTAIRE

Le secrétaire de l'Ordre est secrétaire du comité, et il peut désigner un secrétaire adjoint chargé de l'assister ou de le remplacer en cas d'absence.

Le secrétaire de l'Ordre ou le secrétaire adjoint du comité ne peuvent agir comme secrétaire des comités qui font des recommandations au comité sur le contrôle de la profession (ex.: comité de l'inspection professionnelle).

Le secrétaire a notamment la responsabilité de s'assurer du respect des règles de l'équité procédurale ainsi que de l'intégrité et de la conservation des documents.

Références juridiques: Loi sur les architectes, Code des professions, Règlement sur la formation continue obligatoire des architectes, Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des architectes du Québec, Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des architectes du Québec, Règlement sur les stages de perfectionnement des architectes de l'Ordre des architectes du Québec

Adoptée le: le 8 juillet 2016

Révision: le 7 avril 2017



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

MANDAT

Le comité d'inspection professionnelle surveille l'exercice de la profession en vertu du Code des professions et des règlements applicables. De plus, le comité mène des enquêtes sur la compétence professionnelle des membres de l'Ordre. Il a également pour mandat d'informer le syndic de l'Ordre de toute infraction ayant pu être commise par un architecte. Le comité fait des recommandations au conseil d'administration sur l'actualisation et les modalités d'application des règlements pertinents de même que sur les améliorations à apporter au processus d'inspection professionnelle.

CONSTITUTION

Le comité est formé par le conseil d'administration conformément à l'article 109 du Code des professions et tous les membres sont nommés par lui, sur recommandation du président de l'Ordre, à la suite d'un appel de candidatures.

COMPOSITION

Le comité est composé de cinq membres, dont trois exercent leur profession depuis au moins 10 ans (A-21, r.6. a. 2,01) et d'un administrateur élu.

ÉLIGIBILITÉ ET INCOMPATIBILITÉ

En plus des critères communs à tous les comités, conformément à la présente politique, le membre du comité d'inspection professionnelle doit :

- Être inscrit au tableau de l'Ordre;
- Avoir un dossier exempt de toute sanction ou de tout manquement significatifs, imposé par le conseil de discipline, le conseil d'administration de l'Ordre ou ses comités mandataires;
- Ne pas siéger concurremment au conseil de discipline, au comité sur le contrôle de l'exercice de la profession, au comité d'admission, au comité de l'Examen des architectes du Canada (ExAC) ou au comité de révision;
- Ne pas occuper concurremment un emploi ou un poste d'administrateur ou de dirigeant du Fonds d'assurance des architectes ou d'un groupement ou d'une association, peu importe sa forme juridique, voués à la défense des intérêts des architectes, ou d'une fiducie ou personne morale ayant un « lien de dépendance » avec l'Ordre;



- Ne pas occuper un emploi à l'Ordre des architectes;
- Prêter le serment de discrétion dont la formule est établie par l'Ordre et s'engager à respecter le Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et aux membres de comités.

COMPÉTENCES ET CHAMPS INTÉRÊTS RECHERCHÉS

- Démontrer de l'intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession et l'audition des demandeurs dans le respect des règles de l'équité procédurale;
- Accepter de suivre une formation en éthique;
- Avoir une très bonne connaissance des normes de pratique et de la réglementation encadrant l'exercice de la profession;
- Se montrer disponible pour suivre les activités de formation proposées aux membres du comité.

DURÉE DU MANDAT

Le mandat est d'une durée de deux ans; il est renouvelable trois fois, pour un maximum de six ans, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS ET DISPONIBILITÉ REQUISE

Pour réaliser leur mandat, les membres du comité tiennent quatre réunions d'une demi-journée par année.

PRÉSIDENT

Le président est nommé par les membres du conseil d'administration généralement choisi parmi ses membres, sur recommandation du président de l'Ordre.

SECRÉTAIRE

Le comité désigne un secrétaire parmi ses membres.

Le secrétaire a notamment la responsabilité de s'assurer du respect des règles de l'équité procédurale ainsi que de l'intégrité et de la conservation des documents.

MODIFICATIONS AUX AUTRES POLITIQUES DE L'ORDRE

Aucune.

Adoptée le: 8 juillet 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS COMITÉ D'ADMISSION

MANDAT

Le comité d'admission applique le Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre.

Il applique également le Règlement sur les stages de perfectionnement des architectes pour la catégorie de personnes concernées.

Dans le cadre de ses activités, il fait des recommandations au conseil d'administration (le « Conseil ») sur l'actualisation des règlements ainsi que sur les modalités d'application.

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- Examiner les projets de stage dans les organismes ne scellant pas les plans et devis à l'interne;
- Examiner les rapports de stage professionnel;
- Au besoin, rencontrer les maîtres de stage et les stagiaires dans le cas où des réserves ou des commentaires sont émis par les maîtres de stage;
- Donner son avis sur les modalités et les conditions d'entrée dans la profession;
- Statuer sur les demandes particulières;
- Sur délégation du conseil d'administration, examiner les demandes d'autorisation spéciale, rendre une décision à cet égard et délivrer les permis;
- Reconnaître ou refuser de reconnaître une équivalence de diplôme, de formation, de stage ou d'examen.

COMPOSITION

Cinq membres, dont un administrateur élu.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public;
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession sur le plan national et international;
- Avoir une bonne connaissance des programmes d'études donnant accès au permis de l'Ordre ainsi que des programmes agréés par le Conseil canadien de certification en architecture (CCCA), par le National Architectural Accrediting Board (NAAB) ou par tout autre organisme accordant l'agrément reconnu par le CCCA;
- Avoir une bonne connaissance des ententes de réciprocité et des arrangements de reconnaissance mutuelle conclus entre le Canada et d'autres pays;
- Avoir une bonne connaissance théorique et pratique des étapes du processus menant à l'obtention du permis d'exercice, incluant le stage professionnel encadré par le Programme de stage en architecture (PSA) et l'Examen des architectes du Canada (ExAC);
- Faire preuve de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'objectivité, de diplomatie.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Quatre réunions par année, d'une durée maximale de quatre heures.

PRÉSIDENCE

Un membre du Conseil possédant les compétences requises.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

Adoptée le : 9 décembre 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ DE LA FORMATION DES ARCHITECTES

MANDAT

Le comité de la formation des architectes a pour fonction d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements universitaires et du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les questions relatives à la qualité de la formation des architectes.

Dans le cadre de son mandat, il impulse des réflexions menant à des recommandations visant à améliorer la qualité de la formation des futurs architectes.

Le comité considère, à l'égard de la formation :

1. Les objectifs des programmes de formation dispensés par les établissements d'enseignement universitaire menant à un diplôme donnant ouverture au permis;
2. Les objectifs des autres conditions et modalités de délivrance de permis, comme un stage, un cours ou un examen professionnel, qui peuvent être imposées par un règlement du conseil d'administration (le « Conseil »);
3. Les normes d'équivalence de diplôme ou de formation prévues par règlement du Conseil et donnant ouverture au permis.

La qualité de la formation s'entend de l'adéquation de la formation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la profession d'architecte.

Les responsabilités du comité sont prévues aux articles 5 et 6 du Règlement sur le comité de la formation des architectes.

COMPOSITION

Le comité est formé de cinq membres choisis pour leurs connaissances et les responsabilités exercées à l'égard des questions visées à l'article 2.

Le Conseil nomme deux membres de l'Ordre.

Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) nomme deux membres.

Le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou son représentant, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint à l'enseignement supérieur, nomme un membre et, au besoin, un suppléant.



Le comité peut également autoriser des personnes ou des représentants d'organismes concernés à participer à ses réunions.

Le comité invite un représentant d'une des écoles d'architecture afin d'assurer une représentation de chacune des trois universités du Québec détenant un agrément en architecture.

Le quorum du comité est de trois membres, dont un nommé par le Conseil, un nommé par le BCI et un nommé par le ministre.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public;
- Avoir une bonne connaissance des programmes d'études donnant accès au permis de l'Ordre ainsi que des programmes agréés par le Conseil canadien de certification en architecture (CCCA), par le National Architectural Accrediting Board (NAAB) ou par tout autre organisme accordant l'agrément reconnu par le CCCA;
- Avoir une bonne connaissance théorique et pratique des étapes du processus menant à l'obtention du permis d'exercice, incluant le stage professionnel encadré par le Programme de stage en architecture (PSA) et l'Examen des architectes du Canada (ExAC);
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession sur le plan national et international;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'objectivité et de diplomatie.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Le comité doit tenir au moins deux réunions par année.

PRÉSIDENTE

Sur recommandation du comité, le Conseil désigne un président parmi les deux membres de l'Ordre qui siègent au comité.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

Adoptée le: 9 décembre 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS COMITÉ DE RÉVISION

MANDAT

Le comité de révision a pour fonction de donner à toute personne qui lui en fait la demande, et qui a demandé au syndic ou au syndic adjoint la tenue d'une enquête, un avis relativement à la décision du syndic de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline.

Les responsabilités du comité sont prévues aux articles 123.4 et 124.5 du Code des professions.

COMPOSITION

Cinq membres, dont un administrateur nommé ou un représentant du public.

Le comité siège en division de trois, dont au moins un administrateur nommé ou un représentant du public.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public;
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession et un intérêt pour la réglementation de l'Ordre;
- Avoir une connaissance des règles d'équité procédurale et une capacité d'interagir efficacement avec les parties concernées;
- Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit critique, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'équité, d'objectivité et de transparence.



DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Le nombre de réunions par année varie en fonction du nombre de demandes reçues.

PRÉSIDENTE

Le conseil d'administration désigne un président parmi les membres du comité.

En cas de conflit d'intérêts du président, les membres du comité désignent un président suppléant pour le dossier en question.

SECRETARIE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

DURÉE DU MANDAT

Trois ans, renouvelable.

Adoptée le: 9 décembre 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

CONSEIL DE DISCIPLINE

MANDAT

Le conseil de discipline rend des décisions relativement à toute plainte formulée contre un architecte ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux dispositions du Code des professions, de la Loi sur les architectes ou des règlements adoptés conformément au Code ou à la Loi.

Les responsabilités du conseil de discipline sont prévues aux articles 116 à 161.1 du Code des professions.

Les règles de conduite et les devoirs des membres du conseil de discipline sont énoncés dans le Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels.

COMPOSITION

Dix membres de l'Ordre, dont aucun administrateur.

Le conseil siège en division de trois membres, incluant son président.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public;
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession, de la Loi sur les architectes, du Code des professions et des règlements correspondants;
- Avoir une connaissance des règles d'équité procédurale;
- Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit critique, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'équité, d'objectivité et de transparence.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Le nombre de réunions par année varie en fonction du nombre de plaintes déposées.



PRÉSIDENCE

Les présidents sont nommés par le gouvernement, pour un mandat fixe d'au plus cinq ans, parmi les personnes déclarées aptes suivant la procédure de sélection qu'il établit par règlement. Les présidents exercent leurs fonctions à temps plein.

Seul peut être président d'un conseil de discipline un avocat ayant au moins 10 années de pratique et possédant une expérience juridique pertinente.

La procédure de sélection des présidents de conseils de discipline est prévue à l'article 115.5 du Code des professions.

SECRÉTAIRE

Le conseil d'administration nomme le secrétaire du conseil de discipline.

Le secrétaire du conseil de discipline est préférablement membre du Barreau du Québec. Il est désigné sur recommandation du directeur général et choisi selon ses compétences et son expertise dans le système professionnel.

Le secrétaire doit, notamment, voir à la préparation et à la conservation des dossiers du conseil de discipline et veiller à ce qu'ils soient accessibles conformément à l'article 120.2 du Code des professions. Il tient un rôle d'audience et veille également à ce qu'il soit accessible.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire du conseil de discipline, le conseil d'administration nomme une personne pour le remplacer pendant que dure son absence ou son empêchement.

DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du conseil de discipline est de trois ans. Le mandat est renouvelable.

Les membres du conseil de discipline demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés par le gouvernement ou le conseil d'administration, selon le cas.

Adoptée le : 9 décembre 2016

Révisée le : 9 février 2018



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ DES CONCOURS

MANDAT

Le comité des concours conseille le conseil d'administration (le « Conseil ») sur l'actualisation des règles d'approbation des concours d'architecture de même que sur les modalités de leur application.

Il assume également un rôle dans la promotion des concours.

Les principales responsabilités du comité sont les suivantes :

- Définir le cadre d'approbation des concours d'architecture en s'assurant, de concert avec toutes les parties, dont les municipalités et les ministères concernés, du respect des règles dans ce processus;
- Mener une réflexion sur le respect de l'esprit des concours en fonction des meilleures pratiques, et ce, dans l'optique de garantir des bâtiments de qualité pour le public;
- Agir comme représentant de l'Ordre dans le cadre des négociations avec des ministères, des municipalités ou des organismes portant sur la révision des règlements types et des cadres administratifs entourant l'organisation et la mise en œuvre de concours d'architecture.

COMPOSITION

Cinq membres, dont un administrateur élu.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public et la qualité architecturale;
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession, des lois et de la réglementation la régissant;
- Avoir un intérêt pour les concours d'architecture, suivre l'actualité et les enjeux relatifs à ceux-ci;
- Avoir une bonne connaissance des règlements régissant les concours et les modalités d'application, en particulier des Règles d'approbation des concours d'architecture établies par l'OAQ;
- Avoir la capacité d'interagir efficacement et en toute collaboration avec les différents acteurs et intervenants du milieu;
- Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit critique, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'équité, d'objectivité, de transparence;
- Avoir de très bonnes habiletés de communication.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Un nombre variable de réunions par année, d'une durée de deux heures.

PRÉSIDENCE

Un membre du Conseil possédant les compétences requises.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

Adoptée le: 9 décembre 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ DES PRIX

MANDAT

Dans un premier temps, le comité voit à la refonte du programme des prix de l'Ordre (Prix d'excellence en architecture, prix Thomas-Bailairgé, médaille du Mérite, bourse du Collège des présidents) en évaluant la pertinence de chacun des prix existants. À cette fin, il doit faire un état des lieux des prix d'architecture au Québec afin de positionner l'Ordre dans un créneau qui lui est propre.

Dans un second temps, le comité doit définir la mise en œuvre du programme des prix de l'Ordre. Il doit en outre :

- Documenter les meilleures pratiques en la matière afin de s'en inspirer;
- Établir le calendrier du programme des prix (fréquence, période de mise en candidature, etc.);
- Décider des différentes catégories, le cas échéant;
- Définir des critères précis de composition des jurys;
- Élaborer une marche à suivre pour les jurys (critères d'évaluation des candidatures et de sélection des gagnants, modalités de délibération et justification écrite du jugement);
- Déterminer, en collaboration avec la permanence de l'Ordre, le ou les événements lors duquel ou desquels seront remis les prix, et tout autre besoin logistique relatif à la tenue des procédures.

COMPOSITION

Cinq membres, dont un administrateur élu.

Au besoin, le comité peut recourir aux services d'un consultant.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Avoir à cœur la mission de protection du public;
- Bien comprendre la notion de conflit d'intérêts;
- Avoir une bonne connaissance de l'exercice de la profession, du milieu dans lequel celle-ci évolue et des liens qu'elle a avec d'autres disciplines;
- Avoir développé une réflexion autour de la notion de qualité architecturale;
- Être en mesure de cerner et d'anticiper les situations de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- Faire preuve de rigueur, d'esprit critique, d'esprit d'analyse et de synthèse, d'impartialité, d'équité, d'objectivité, de transparence;
- Avoir de bonnes habiletés de communication.

DISPONIBILITÉS REQUISES/FRÉQUENCE DES RENCONTRES

Quatre réunions par année, d'une durée de deux heures.

PRÉSIDENTE

Un membre du conseil d'administration possédant les compétences requises.

SECRÉTAIRE

Un membre du personnel désigné par le directeur général.

Adoptée le: 9 décembre 2016



> ANNEXE À LA POLITIQUE SUR LES COMITÉS

COMITÉ DE RÉDACTION DU MAGAZINE *ESQUISSES*

MANDAT

Le comité de rédaction d'*Esquisses* a comme mandat d'aider les producteurs de contenu à bien s'adresser aux lecteurs d'*Esquisses*. Pour chacun des sujets au programme, il suggère des angles de traitement adaptés au degré de connaissance des lecteurs. Il met à profit sa connaissance du milieu pour suggérer des ouvrages et des personnes-ressources dont le point de vue est bénéfique pour l'avancement de la profession. Il demeure au fait de l'actualité du secteur de l'aménagement afin de contribuer au renouvellement des sujets et des sources d'information.

Les sujets destinés à *Esquisses* peuvent être proposés par la permanence, ses collaborateurs et les membres de l'Ordre, qui sont sollicités ponctuellement à cet égard. Les membres du comité peuvent faire des propositions, mais celles-ci doivent être désintéressées. Le comité assiste la permanence dans l'évaluation et la sélection des sujets à traiter en fonction de la protection du public, des besoins d'information et de valorisation de la profession, des intérêts et des besoins de l'Ordre en ce qui a trait à la documentation de ses prises de position.

COMPOSITION

Le comité de rédaction est composé de cinq professionnels représentatifs d'une diversité de pratiques et de profils socio-démographiques répartis de la façon suivante :

- Architecte en pratique privée dans une grande firme
- Architecte en pratique privée dans une petite firme
- Professeur dans une école d'architecture
- Fonctionnaire provincial ou municipal
- Stagiaire
- Professionnel *ad hoc* d'un domaine connexe (ex. : urbaniste)
- Membre *ad hoc* expert lorsqu'on souhaite traiter d'un sujet très spécialisé



CRITÈRES DE COMPOSITION COMPLÉMENTAIRES

- Parité hommes-femmes
- Diversité culturelle
- Diversité générationnelle
- Diversité géographique

COMPÉTENCES RECHERCHÉES/ÉLIGIBILITÉ

- Compétence reconnue du candidat
- Esprit de collaboration du candidat

FRÉQUENCE DES RENCONTRES / DISPONIBILITÉS REQUISES

Trois à quatre réunions de deux heures par année.

DURÉE DU MANDAT

Le mandat est d'une durée de deux ans.

PRÉSIDENTE

Le comité est présidé par un membre du conseil d'administration de l'Ordre.

PERSONNE-RESSOURCE

La conseillère aux communications et éditrice du magazine.

Adopté le: 13 décembre 2019