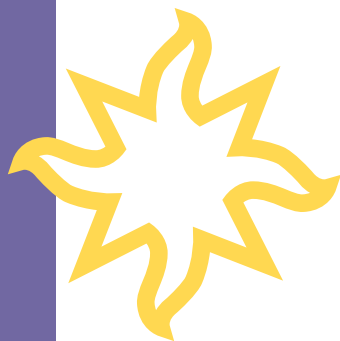


Politique des comités



Ordre des
Urbanistes du
Québec



TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
PORTÉE	3
DÉFINITIONS	4
ÉNONCÉ PRINCIPAL	4
RÈGLES D'APPLICATION	5
Annexe 1	
ORGANIGRAMME DES COMITÉS	10
Annexe 2	
FICHES DESCRIPTIVES DES COMITÉS	12
Comité d'audit	13
Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie	15
Comité de la formation des urbanistes	17
Comité des admissions	19
Comité de révision des équivalences	22
Comité d'inspection professionnelle	24
Comité consultatif en déontologie	26
Comité de révision des décisions du syndic	28
Conseil de discipline	30
Conseil d'arbitrage des comptes d'honoraires	32
Comité de la formation continue	34
Comité du dossier de la revue <i>Urbanité</i>	36
Comité Reconnaissance	38
Comité congrès	40



PRÉAMBULE

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

Elle témoigne de la volonté de mettre en place les meilleures pratiques en matière de gouvernance, en plus de respecter ses obligations légales. Outre le *Code des professions*, ces dernières sont détaillées dans *Les lignes directrices en matière de gouvernance* de l'Office des professions du Québec*. L'Ordre adhère en particulier à l'énoncé suivant : « La gouvernance des [...] comités constitue un aspect important de la gouvernance de l'ordre. [...] Une politique claire et bien communiquée [...] a pour effet de favoriser le recrutement, le développement des compétences et l'atténuation des risques. »

La Politique est accompagnée d'annexes qui précisent le mandat, la composition et le fonctionnement de chaque comité.

L'Ordre partage cette politique à tous les membres des comités lors de leur entrée en fonction, ainsi qu'aux administrateurs, aux administratrices et au personnel, et la rend disponible sur son site Internet.

PORTÉE

La Politique des comités s'applique à tous les comités ainsi qu'à toutes les personnes qui y participent – qu'elles soient bénévoles, représentantes du public, expertes, administratrices ou employées de l'Ordre.

Le travail des comités s'inscrit dans la mise en œuvre de la planification stratégique adoptée par le conseil d'administration (CA) et de l'énoncé « mission, vision et valeurs » présenté ci-dessous. La notion de protection du public et la culture de l'éthique constituent les fondements de ce travail.

MISSION, VISION ET VALEURS

- **Mission** : assurer la protection du public et la qualité de l'exercice de la profession d'urbaniste.
- **Vision** : référence incontournable, l'OUQ rallie les professionnels de l'urbanisme autour de l'excellence de la pratique au service de la qualité des milieux de vie des grands enjeux du territoire et du développement durable.
- **Valeurs** : intégrité, excellence, bienveillance, collaboration, proactivité et transparence.

Ces valeurs sont détaillées dans la planification stratégique 2021-2024, disponible sur le site Internet de l'Ordre à l'adresse : <https://ouq.qc.ca/lordre/lordre-en-bref>

* Voir notamment pages 12, 21, 46, 47 et 50 des *Lignes directrices*.



DÉFINITIONS

(termes soulignés dans le document)

Règles d'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 ou d'un candidat ou d'une candidate au titre, soit le droit d'être entendu et d'être traité de façon impartiale.

Personne-ressource (parfois nommée secrétaire de comité) : membre de la permanence chargé-e d'accompagner les travaux d'un comité et de représenter la permanence. Il ou elle siège sur le comité, assiste aux réunions et joue un rôle-conseil, mais ne dispose pas du droit de vote.

Comité statutaire : comité directement lié à la protection du public et formé conformément à une loi ou à un règlement.

Comité facultatif : comité permanent constitué par le CA pour l'aider à exercer ses fonctions.

Comité du CA : comité spécialisé constitué pour réaliser des travaux relevant de la responsabilité directe du CA, notamment pour le conseiller, composé principalement d'administrateurs et d'administratrices, mais pouvant faire appel au besoin à des experts et expertes externes.

Comité ad hoc : formé à l'occasion par le CA ou la direction générale pour les assister dans leur mandat, ce groupe de personnes choisies pour leur expertise se réunit pour un laps de temps déterminé afin d'analyser un dossier ou une question spécifique; il est dissout à l'issue des travaux.

Transition socio-écologique : « La transition socio-écologique ne vise pas le changement de quelques comportements, mais plutôt de notre mode de vie afin de favoriser le mieux-être de tous et toutes, et ce, en cohérence avec les ressources naturelles disponibles. Parler de transition c'est parler de refondre, de changer en profondeur des systèmes, des modèles et des modes de fonctionnement, de production et de consommation. Ainsi, la transition n'est pas en opposition avec les initiatives de développement durable, mais les dépasse considérablement. Elle concerne au premier chef les communautés locales, car elle implique une transformation s'appuyant sur des processus de démocratie locale et de solidarité, tels que ceux mis en œuvre par les démarches de développement des communautés territoriales. »
(Source : INSPQ)

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 CA.

Le CA constitue les comités dont il a besoin pour traiter certaines questions sur une base permanente ou *ad hoc*. Il évite cependant 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 CA a la responsabilité de réviser lors de chaque nouvelle planification stratégique la structure et le mandat des comités. Il en nomme les membres dont le mandat arrive à échéance ainsi que leur présidence. Il reçoit leurs rapports. En plus d'attribuer un mandat clair, précis et bien délimité, le CA s'engage à partager ses attentes et ses orientations afin de guider les travaux de chaque comité.



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

- › Une loi ou un règlement impose la création du comité ;
- › La situation exige l'expertise de plusieurs personnes référentes devant être consultées collectivement ;
- › Le mandat à confier n'entre pas dans les fonctions de la permanence ;
- › 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, de favoriser le renouvellement des bénévoles et le transfert des connaissances, l'Ordre lance annuellement un appel de candidatures auprès des urbanistes afin de pourvoir les différents postes aux comités (vacances et fins de mandat). Les dates des mandats sont calquées sur l'exercice financier et les mandats des membres du CA. Le CA favorise l'arrivée régulière de nouveaux membres tout en assurant une continuité dans les travaux des comités.

En concordance avec les meilleures pratiques, les comités se composent généralement de trois à cinq membres.

Des experts externes peuvent venir appuyer les comités, ponctuellement ou durablement, avec l'accord du CA ou de la direction générale.

RÈGLES D'APPLICATION

Constitution des comités

Lorsque requis, le CA statue sur la composition des comités, modifie les mandats et crée de nouveaux comités ou en abolit. Il s'assure, dès la création d'un nouveau comité, que le mandat et les livrables de ce dernier sont clairement définis. La résolution constituant un comité *ad hoc* comporte l'ensemble des éléments suivants :

- › Mandat et livrables ;
- › Durée du mandat et nombre de réunions anticipées ;
- › Ressources et échéanciers (ex. rapport d'étape, rapport final) ;
- › Principales compétences recherchées ;
- › Composition du comité et présidence.

Formations

Le CA peut exiger que les membres d'un comité suivent des formations complémentaires à celles exigées par le *Code des professions*.

L'Ordre assume le coût de ces formations, qu'elles soient exigées par la loi ou par le CA.

Ces formations sont reconnues comme « activité formelle », au sens du *Règlement de formation continue obligatoire des urbanistes*. Il est également possible de déclarer, par période de référence, jusqu'à 10 heures de participation à un comité comme « activité informelle ».



Nomination et démission des membres des comités

Nomination

Le CA nomme annuellement les membres des comités et leur présidence afin de pourvoir les mandats échus. En cours d'année, il pourvoit les postes vacants.

Le CA nomme les membres en visant pour chaque comité :

- Le respect des profils et des compétences recherchés ;
- La parité hommes-femmes ;
- La représentation de personnes dont l'identité culturelle reflète les différentes composantes de la société québécoise ;
- La présence d'un ou d'une jeune (urbaniste de 35 ans ou moins au début du mandat).

Lors des nominations, le CA s'assure que les dossiers des membres concernés soient exempts de tout manquement significatif. Dans le cas contraire, après évaluation, la décision est à sa discrétion.

Autant que possible, le CA nomme la présidence des comités parmi les membres ayant au moins une année d'ancienneté sur le comité concerné.

À l'exception de la présidence de l'Ordre, dans un souci d'éviter les conflits de rôle, d'assurer l'équité entre les comités et de permettre aux administrateurs et aux administratrices de se concentrer sur leur fonction principale, un membre du CA peut participer uniquement à un comité du CA ou à un comité *ad hoc* sur lequel un ou des membres du CA sont requis.

Un employé ou une employée de l'Ordre – nommé-e secrétaire ou personne-ressource – est désigné-e par la direction ou par le CA pour participer à chacun des comités. Afin d'assurer un suivi, cette personne assiste aux réunions du comité.

Le personnel de l'Ordre ne peut être membre bénévole de comité, et ce, même s'il est urbaniste.

Durée et nombre de mandats

Sauf mention contraire, la contribution des membres à un comité se limite à six ans. Les mandats sont de deux ans, pour un maximum de trois mandats. Un membre qui aurait déjà siégé six ans sur un comité peut toutefois poser à nouveau sa candidature pour ce comité, à condition que six ans se soient écoulés depuis le dernier mandat.

Malgré ce qui précède, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Tel que mentionné à l'article 15 du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité*, aucun membre de comité ne peut conclure un contrat avec l'Ordre, à moins d'une autorisation du CA.

Fin de mandat et démission

Tout membre de comité qui fait défaut de répondre à l'ensemble de ses obligations, d'assister à trois réunions consécutives (ou à 50 % des réunions de l'année), sans excuse jugée valable par le CA, voit son mandat prendre fin. Il en est de même pour celui ou celle qui ne suit pas les formations exigées par le *Code des professions* dans les deux mois suivant sa nomination, à moins d'une entente spécifique.

Toute démission doit être signifiée par écrit à la Secrétaire de l'Ordre, qui dépose le document à la prochaine séance du CA. La démission prend effet à la date indiquée par le membre ou, à défaut, lors de cette séance du CA. Une telle démission ne peut être retirée.

Lors de la fin du mandat ou de la démission, le cas échéant, le membre de comité doit s'assurer du transfert de connaissances à ses pairs continuant de siéger sur le comité ou à la personne remplaçante.

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, notamment en ayant recours à la banque de candidatures reçues lors de l'appel annuel.



Partage des responsabilités

Présidence de l'Ordre

En vertu de sa fonction de gardien du rôle de surveillance générale et de responsable de l'administration des affaires du CA, le président ou la présidente de l'Ordre peut faire des recommandations concernant la nomination des membres des comités et de leur présidence.

Présidence d'un comité

La personne présidente d'un comité est responsable du fonctionnement et de la performance de son comité :

- 1 Elle fixe la fréquence, la durée et le calendrier annuel des réunions, en consultation avec les membres du comité et la personne-ressource de la permanence;
- 2 Elle s'assure que chaque réunion est convoquée dans les délais prévus, que le projet d'ordre du jour, le projet de compte-rendu de la réunion précédente et les documents requis pour la réunion sont transmis aux membres du comité cinq jours à l'avance;
- 3 Elle préside les réunions en s'assurant que toutes les opinions sont entendues et que les temps de parole sont répartis équitablement, en prêtant attention aux biais qui nuisent à l'équité homme-femme, à l'implication des personnes dont l'identité culturelle reflète les différentes composantes de la société québécoise et à la place des jeunes. Le cas échéant, elle s'assure que chaque décision fait l'objet d'une recommandation motivée (en inscrivant les éventuelles dissensions) ou d'une résolution dans le cas d'un comité décisionnel;
- 4 Elle gère l'emploi rationnel du temps lors des réunions;
- 5 Elle œuvre à la recherche de consensus et au partage des tâches entre tous les membres;
- 6 Elle accueille les nouveaux et les nouvelles membres;
- 7 Elle veille à l'application du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité* ainsi que de la *Politique de développement durable*. Ce qui signifie en particulier:
 - Faire signer et transmettre annuellement à la Secrétaire les serments de discrétion et d'engagement envers l'éthique et la déontologie, ainsi que les déclarations d'intérêts;
 - Veiller à la gestion des conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents lors de chaque rencontre;
 - S'assurer que les formations requises sont suivies;
 - Préserver un climat de travail bienveillant envers la permanence.
- 8 Elle s'assure de l'utilisation optimale des ressources et informe la direction ou le CA en cas de problème;
- 9 Elle fait rapport au CA des activités du comité selon la formule prescrite (rapport annuel, rencontre annuelle, etc.) ou lorsque le CA le requiert;
- 10 S'il y a lieu, elle présente au CA les propositions ou les recommandations retenues et devant être adoptées par celui-ci;
- 11 Elle évalue le rendement, la performance et le mode de fonctionnement du comité;
- 12 Elle veille à ce que les procédures encadrant les travaux du comité existent, sont à jour et accessibles; au besoin, elle les actualise.



Personne-ressource

La personne-ressource, membre de la permanence, appelée secrétaire au sein de certains comités statutaires, est le principal soutien au comité :

- 1 Elle collabore avec la présidence du comité à la préparation de l'ordre du jour ;
- 2 Elle prépare et transmet aux membres la convocation et la documentation nécessaire pour une prise de décision éclairée ;
- 3 Elle participe aux discussions en apportant l'expertise en lien avec sa fonction et le point de vue opérationnel ;
- 4 Après la réunion, elle rédige un projet de compte-rendu qui inclut les décisions motivées et le soumet pour validation à la présidence du comité ;
- 5 Elle collabore à l'application des politiques sur le remboursement des dépenses et au lien avec la direction générale et avec les autres comités ;
- 6 Elle prépare, le cas échéant, des fiches synthèses et d'autres rapports d'activités à l'intention du CA, incluant les décisions motivées, ainsi que la partie du rapport annuel sur le comité ;
- 7 Elle archive les comptes-rendus et l'ensemble des documents du comité sur les serveurs de l'Ordre, en s'assurant du respect des normes de confidentialité.

Membre de comité

Le ou la membre d'un comité joue un rôle majeur :

- 1 Il ou elle déclare, s'il y a lieu, toute situation de conflits d'intérêts réelle, potentielle ou apparente ;
- 2 Il ou elle prend connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité* et de la *Politique de développement durable*, et signe les documents afférents ;
- 3 Il ou elle suit les formations exigées par sa fonction ;
- 4 Il ou elle est assidu·e et respecte l'horaire des réunions (et prévient la présidence ou la personne-ressource dès que possible en cas de retard ou d'empêchement) ;
- 5 Il ou elle se prépare adéquatement aux réunions, notamment en prenant connaissance et en lisant l'ensemble de la documentation fournie ;
- 6 Il ou elle participe activement aux travaux du comité en :
 - Faisant valoir son point de vue ;
 - Étant disposé à faire des compromis pour dénouer des situations ;
 - S'adaptant aux situations changeantes ;
 - S'inspirant de la vision et des valeurs de l'Ordre telles que décrites dans la planification stratégique ;
- 7 Il ou elle est solidaire des décisions prises par le comité, même en cas de désaccord.

La présidence du comité est également assujettie à ces modalités.



Modalités de réunion

Dans un souci d'efficacité et de temps de travail de la permanence, les réunions de comité devraient idéalement :

- Ne pas dépasser deux heures ;
- Se dérouler en journée ou sur le temps du lunch ;
- Ne pas se terminer après 20 heures (si elle ne peut avoir lieu en journée).

Il est également recommandé que la plupart des réunions se déroulent de manière virtuelle, dans un souci de favoriser l'implication des bénévoles quelle que soit leur situation personnelle, professionnelle ou géographique, en plus de respecter les engagements de l'Ordre en matière de développement durable et d'abaisser les coûts. Toutefois, des rencontres occasionnelles en personne sont utiles pour renforcer les liens ou pour des tâches en particulier.

Bien que l'expérience soit plus complexe, il est possible de tenir des réunions en mode hybride.

À titre d'exemple, le CA tient une réunion sur trois ou quatre en présence (une par saison).

Remboursement des dépenses

Les membres du comité peuvent se faire rembourser les frais liés à leur fonction, tel que prévu à la *Politique de remboursement des dépenses*.

Modalité des appels de candidatures

Le CA délègue à la Secrétaire de l'Ordre le mandat de mener les processus d'appel de candidatures et de reddition de comptes des comités.

Autres documents pertinents en lien avec le fonctionnement des comités

- Planification stratégique 2021-2024 ;
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité ;
- Politique de remboursement des dépenses ;
- Politique de développement durable ;
- Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel ;
- Déclaration de services aux citoyennes et aux citoyens ;
- Ligne directrice en matière de gouvernance de l'Office des professions du Québec ;
- Code des professions.

ADOPTION

Adoptée le 27 janvier 2023

N° de résolution : CA.2023.01.27.3.3.1

Amendée le 9 juin 2023

N° de résolution : CA.2023.06.09.3.2

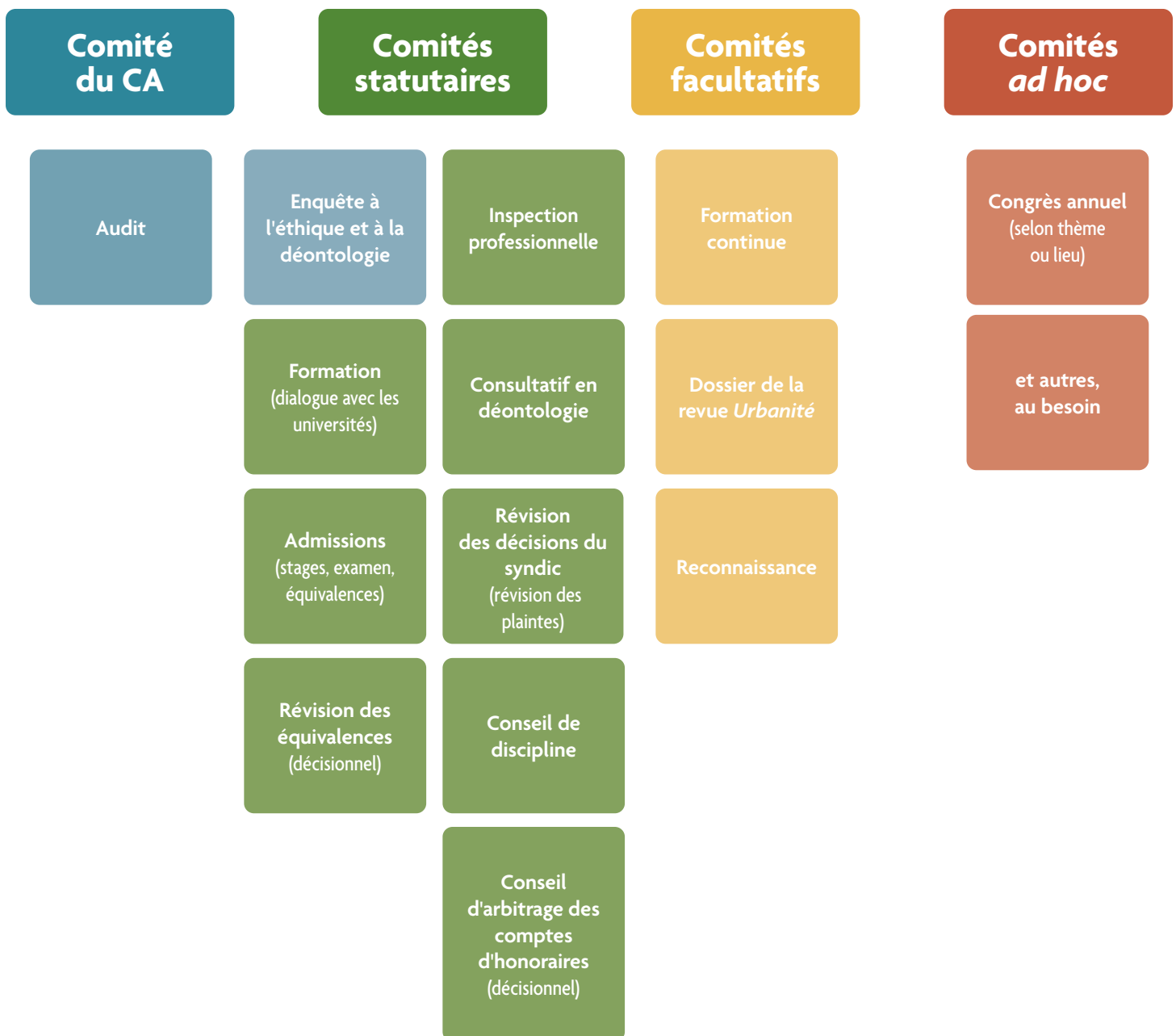


Annexe 1

ORGANIGRAMME DES COMITÉS



ORGANIGRAMME DES COMITÉS





Annexe 2

FICHES DESCRIPTIVES
DES COMITÉS



COMITÉ D'AUDIT

Type de comité : **Comité du conseil d'administration**

MANDAT

Le comité d'audit aide le conseil d'administration (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.

Les 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 dans leur ensemble et, le cas échéant, recommander des ajustements au CA ;
- › Examiner les états financiers annuels audités avant qu'ils ne soient soumis au CA et, le cas échéant, faire rectifier tout renseignement inexact ;
- › 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) et faire les recommandations appropriées au CA ;
- › Recommander au CA le montant de la cotisation annuelle des membres de l'Ordre.

Auditeur externe

- › Recommander au CA la nomination de l'auditeur externe ;
- › Évaluer annuellement la performance de l'auditeur, sa rémunération, 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 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 direction générale ;
- › 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 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.



Autres responsabilités

- › S'assurer de l'utilisation optimale des ressources;
- › 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 aux bonnes pratiques et ne représente pas de risques indus;
- › Tenir des réunions régulières avec la direction et les responsables 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;
- › Aviser le CA par écrit de toute pratique de gestion inadéquate ou ne respectant pas les lois et les politiques de l'Ordre.

COMPOSITION

Membres

Deux ou trois membres du conseil d'administration, dont la présidence ou la vice-présidence.

Une des personnes siégeant sur le comité doit posséder une expertise reconnue dans le domaine de la comptabilité ou de la finance. Si aucune ne possède une telle expertise, un expert ou une experte externe peut remplacer un administrateur ou une administratrice.

Compétence(s) additionnelle(s) recherchée(s)

Technologie de l'information et gestion des risques.

Présidence

Un ou une membre du comité possédant les compétences requises.

Personne-ressource

La direction générale ou un-e membre du personnel désigné-e par celle-ci.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Au moins trois réunions par année: états financiers / audit en juin, préparation de l'AGA (prévisions budgétaires, cotisation, sélection de l'auditeur) en août ou septembre, budget en mars et gestion des risques.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 14 mai 2021
Révisé le 27 janvier 2023



COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité a pour mandat d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur, une administratrice ou un-e membre de comité. Il agit en vertu du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité de l'Ordre*.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Recevoir la dénonciation de toute personne qui constate ou soupçonne qu'un membre du conseil d'administration (CA) ou d'un comité a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables;
- Mener un examen sommaire ou faire enquête selon les règles de procédures qui encadrent son fonctionnement interne, déterminées par son règlement intérieur;
 - Formuler l'une ou l'autre des conclusions suivantes :
 - Rejeter toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée;
 - Conclure que le membre du CA ou du comité visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables;
- Conclure que l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables. Le cas échéant, le comité transmet sans délai un rapport écrit au CA contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces;
- Rédiger – et, si requis, faire évoluer – son règlement intérieur.

COMPOSITION

Membres

Trois membres, dont :

- Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés les administrateurs et les administratrices par l'Office des professions;
- Un ancien administrateur/administratrice ou une deuxième personne répondant aux critères ci-dessus;
- Un ou une urbaniste ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique.

Le comité peut désigner des experts pour l'assister.



Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de toute sanction imposée par un conseil de discipline ou de tout manquement significatif;
- › Pas de fonction simultanée au sein de l'Ordre ni de lien avec les membres du CA, les membres des comités ou le personnel de l'Ordre.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public;
- › Connaissance des lois régissant le système professionnel;
- › Expérience ou expertise en matière de gouvernance et d'éthique;
- › Souci du respect des règles d'équité procédurale et de la confidentialité;
- › Rigueur, esprit d'analyse, impartialité et objectivité;
- › Avoir étudié le droit (un atout).

Présidence

Le comité désigne un président ou une présidente parmi ses membres.

Personne-ressource

La Secrétaire de l'Ordre.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Cinq ans, renouvelable une fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ DE LA FORMATION DES URBANISTES

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité a pour mandat d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement universitaire et du ministre de l'Enseignement supérieur, les questions relatives à la qualité de la formation des urbanistes. Il agit en vertu du *Règlement sur le comité de formation des urbanistes*.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Revoir chaque année, à la lumière des connaissances et de la pratique, notamment eu égard à la protection du public, la situation relative à la qualité de la formation ;
- Faire rapport de ses constatations au conseil d'administration (CA), le cas échéant.

COMPOSITION

Membres

Cinq membres, dont :

- Deux nommé-e-s par le CA ;
- Deux nommé-e-s par le Bureau de coopération universitaire (BCU) ;
- Un-e nommé-e par le ministère de l'Enseignement supérieur.

Le comité peut également autoriser des personnes ou des représentant-e-s d'organismes concernés à participer à ses réunions.

Il invite un-e représentant-e des universités ayant des programmes en urbanisme non présentes à la suite des nominations par le BCU afin que chacun des établissements d'enseignement supérieur concernés soient représentés sur le comité.

Éligibilité et incompatibilité des deux représentant-e-s de l'Ordre

- Dossier de formation continue à jour ;
- Pas de fonction simultanée sur un autre comité permanent ;
- Ne pas occuper un emploi à temps plein dans une université.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- Connaissance des programmes d'études donnant accès au permis délivré par l'Ordre ;
- Connaissance théorique et pratique des étapes menant à l'obtention du titre d'urbaniste, incluant le stage professionnel et l'examen d'admission ;
- Connaissance de l'exercice de la profession au Québec, au Canada et à l'international ;
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, impartialité, objectivité et diplomatie.

**Présidence**

Sur recommandation du comité, le CA désigne un président ou une présidente parmi les deux représentant·es de l'Ordre.

Personne-ressource / secrétaire

Un ou une membre du personnel désigné·e par la direction générale.

La permanence est responsable de rédiger et de conserver les procès-verbaux, les rapports et les avis du comité.

Quorum

Trois membres, dont un ou une nommé·e par le CA, un·e par le BCI et un·e par le ministre.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Au moins deux réunions par année.

DURÉE DU MANDAT

Trois ans, renouvelable une fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ DES ADMISSIONS

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité a pour mandat d'analyser les dossiers de stage, de préparer et de corriger l'examen d'admission, ainsi que d'évaluer les demandes d'équivalences en vue d'exercer la profession d'urbaniste. Il agit en vertu du *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance du permis* et du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation*. Il conseille et éclaire également le conseil d'administration (CA) sur toute question se rapportant à l'admission.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

Stages

- › Évaluer et valider la pertinence de l'emploi dans le cadre duquel la candidate ou le candidat au titre effectue son stage professionnel;
- › Entériner les ententes de parrainage;
- › Examiner les procès-verbaux de stage et formuler des commentaires, s'il y a lieu;
- › Attester de la réussite du stage;
- › Éclairer la permanence quant aux informations à transmettre aux candidates et aux candidats au titre, aux marraines et aux parrains, ainsi qu'aux formations à leur conseiller.

Examen

- › Préparer le contenu de l'examen d'admission;
- › Effectuer la correction des copies anonymisées;
- › Prévoir un processus de révision de l'examen respectant les règles d'équité procédurales.

Équivalences

- › Reconnaître ou refuser de reconnaître, partiellement ou totalement, une équivalence de diplôme, de formation, de stage ou d'expérience;
- › Formuler une recommandation au CA quant à cette reconnaissance.

Le CA adopte une résolution en s'appuyant sur cette recommandation, en l'adaptant et en la reformulant au besoin, avant transmission au candidat ou à la candidate au titre.

Autre responsabilité

- › Émettre des avis sur les modalités et les conditions d'accès à la profession et sur toute évolution souhaitable du processus, de sa propre initiative ou à la demande du CA.



COMPOSITION

Membres

Sept membres, dont deux issus d'un processus d'équivalence.

L'examen annuel est préparé par l'ensemble du comité, mais celui-ci devrait fonctionner par sous-comités pour certaines tâches:

- › Demandes d'équivalence - au moins trois personnes œuvrant collectivement à l'analyse, dont une issue d'un processus d'équivalence;
- › Stages - au moins deux personnes pour l'approbation et le suivi;
- › Correction de l'examen - au moins trois personnes;
- › Révision de l'examen - deux personnes n'ayant pas participé à la correction.

Le CA nomme les membres du comité en s'assurant que leur expérience cumulée est représentative de la pratique, de son contexte et de sa diversité.

Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de tout manquement significatif;
- › Aucune implication dans une entente de parrainage;
- › Pas de fonction simultanée sur un autre comité permanent.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public;
- › Excellente connaissance des lois et des règlements encadrant l'exercice de la profession;
- › Curiosité pour l'évolution de l'urbanisme et l'élargissement des champs de pratique;
- › Souci du respect des règles d'équité procédurale;
- › Intérêt aigu ou expertise en matière d'évaluation et de contrôle des connaissances, ainsi que des avancées en ce domaine (docimologie);
- › Faire preuve de rigueur, d'esprit d'analyse, d'impartialité, d'objectivité et de diplomatie;
- › Intérêt pour les parcours professionnels atypiques et les expériences au Canada et à l'international (trois membres).

Présidence

Un ou une membre du comité désigné-e par le conseil d'administration possédant les compétences requises.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

La permanence est responsable de la diffusion de l'information relative à l'admission, des aspects administratifs et de l'intégrité du processus, en plus de la conservation des documents. Elle reçoit les dossiers, valide si les demandes sont complètes et conformes, et transmet au comité celles recevables pour une analyse sur le fond.



DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

- Examen: au moins trois réunions par an (été et automne): préparation / tests / correction.
- Stages: processus en continu (environ 6 à 7 heures par mois à se partager):
 - Étude des procès-verbaux de stage: environ 60-70 procès-verbaux par mois (4 heures);
 - Approbation des demandes d'admission: environ 100-110 demandes par an (2 heures).
- Équivalences: au moins huit réunions par an (20 à 30 demandes par an).
- Révision de l'examen: au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023

Révisé le 2 décembre 2023

Révisé le 11 avril 2025



COMITÉ DE RÉVISION DES ÉQUIVALENCES

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité a pour fonction de réviser la décision du conseil d'administration (CA) de ne pas reconnaître ou de ne reconnaître que partiellement l'équivalence de diplôme ou de formation à la suite d'une recommandation du comité des admissions. Il agit en vertu de l'article 93, alinéa c.1 du *Code des professions* et de l'article 13 du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre*.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Recevoir de la part d'une candidate ou d'un candidat au titre, dans les 30 jours après qu'il en a été informé, toute demande de révision d'une décision du CA concernant une demande d'équivalence ;
- Recevoir tout document complémentaire soumis par le candidat ou la candidate aux fins de sa demande ;
- Entendre, dans les 45 jours, en présence, en mode virtuel ou numérique, les observations du candidat, en le convoquant, le cas échéant, avec un délai minimum de 10 jours ;
- Analyser le dossier et revoir la recommandation du comité des admissions et la décision du CA qui en découle ;
- Rendre une décision définitive et la transmettre, par voie postale ou numérique, au candidat dans les 15 jours suivants.

COMPOSITION

Membres

Trois membres, dont :

- Un ou une urbaniste praticien·ne ;
- Un ou une urbaniste universitaire ;
- Un ou une représentant·e du public.

Éligibilité et incompatibilité

- Dossier exempt de tout manquement significatif ;
- Pas de fonction simultanée sur un autre comité.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- Expertise en matière d'évaluation et de contrôle des qualifications professionnelles ;
- Bonne connaissance de l'exercice de la profession au Québec ;
- Curiosité pour les parcours professionnels atypiques et les expériences au Canada et à l'international ;
- Souci du respect des règles d'équité procédurale ;
- Rigueur, esprit d'analyse, impartialité et objectivité ;
- Avoir étudié ou pratiqué à l'étranger (un atout).

**Présidence**

Un ou une membre du comité désigné-e par le conseil d'administration parmi les deux urbanistes.

Personne-ressource

La Secrétaire de l'Ordre.

Elle est notamment responsable de s'assurer du respect des règles d'équité procédurale ainsi que de l'intégrité et de la conservation des documents.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 16 avril 2021

Révisé le 27 janvier 2023



COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité surveille l'exercice de la profession en vertu des articles 109 et suivants du *Code des professions* et du *Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre*. Il veille au bon déroulement du processus d'inspection et fait des recommandations au conseil d'administration (CA) sur les améliorations à y apporter.

Ce processus a une vocation éducative et préventive, son objectif étant avant tout d'inciter les urbanistes à améliorer constamment leur pratique.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

Programme de surveillance générale

- › Déterminer annuellement le nombre de personnes qui feront l'objet d'une inspection ainsi que les paramètres guidant le choix des membres retenus, en tenant compte des risques identifiés en lien avec la protection du public ;
- › Faire approuver ce programme de surveillance générale au CA ;
- › Avaliser le travail des inspecteurs et proposer, s'il y a lieu, la nomination d'un expert pour l'assister ;
- › Entériner les rapports d'inspection, transmettre des commentaires et des recommandations aux urbanistes inspectés et décider des suites à donner à certains rapports ;
- › Recevoir les demandes des professionnels qui souhaitent être entendus et tenir les auditions qui en découlent ;
- › Formuler des recommandations au CA, le cas échéant, sur la nécessité de prendre une des mesures prévues à l'article 55 du *Code des professions* concernant un ou une urbaniste ;
- › Dresser un bilan du processus et des lacunes constatées dans la profession ;
- › Suggérer des actions afin d'améliorer et garantir la compétence professionnelle des membres de l'Ordre, en lien notamment avec le comité de la formation continue ;
- › Informer le syndic de toute infraction dont il a connaissance ayant pu être commise par un ou une urbaniste.

Enquête particulière sur la compétence professionnelle

- › Ordonner ou mettre en œuvre à la demande du CA, lorsque requis, une enquête particulière sur la compétence d'un ou une urbaniste ;
- › Analyser le rapport d'une telle enquête et décider des suites à lui donner ;
- › Recommander au CA, le cas échéant, de prendre une des mesures prévues au *Code des professions* afin de garantir la compétence professionnelle du membre.



COMPOSITION

Membres

Trois urbanistes qui exercent leur profession depuis au moins cinq ans.

Le CA nomme les membres du comité en s'assurant que leur expérience cumulée est représentative de la pratique, de son contexte et de sa diversité.

Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de toute sanction imposée par le conseil de discipline ou de tout manquement significatif;
- › Pas d'autre fonction simultanée sur un autre comité;
- › Ne pas occuper un emploi ou un poste d'administrateur-trice ou de dirigeant-e d'un groupement ou d'une association vouée à la défense des urbanistes.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Intérêt pour le rôle de surveillance de l'exercice de la profession et les différents types de pratique;
- › Connaissance des normes de pratique et de la réglementation encadrant l'exercice de la profession;
- › Souci du respect des règles d'équité procédurale;
- › Compréhension des défis liés à l'évaluation des compétences et à l'accompagnement du développement professionnel;
- › Disponibilité pour suivre certaines formations proposées aux membres du comité en lien avec leurs fonctions.

Présidence

Un-e membre du comité désigné-e par le conseil d'administration possédant l'expertise et l'expérience requises.

Personne-ressource / secrétaire

Un ou une membre du personnel désigné-e par le conseil d'administration.

Outre la coordination des inspections, la permanence est responsable de la diffusion de l'information relative à l'inspection, des aspects administratifs et de l'intégrité du processus, en plus de la conservation des documents.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Au moins quatre réunions d'une demi-journée par année: détermination du programme de surveillance / deux suivis des inspections / bilan et recommandation générale au CA.

DURÉE DU MANDAT

Un an, renouvelable cinq fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ CONSULTATIF EN DÉONTOLOGIE

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Ce comité, qui existe en vertu de l'article 28 du *Code de déontologie des membres de l'Ordre*, a pour mandat d'offrir des consultations aux urbanistes (ou de répondre aux questions des urbanistes) qui en font la demande dans l'appréciation de toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, réels ou apparents et à les accompagner dans leurs réflexions éthiques et déontologiques.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- › Recevoir, sans restriction et en toute confidentialité, les demandes de consultation sur les situations de conflits d'intérêts ou autres questions déontologiques ;
- › Évaluer la situation et y réfléchir dans une perspective de dialogue avec le demandeur ou la demandeuse et de développement de ses compétences éthiques et déontologiques ;
- › Dispenser verbalement des conseils afin d'aider le demandeur ou la demandeuse aux prises avec des inquiétudes ou des situations problématiques, en signalant les limites de l'exercice ;

Toutefois, les conseils du comité consultatif ne sont pas des opinions juridiques et ne lient pas le syndic, qui est indépendant.

- › Consigner, classer et analyser les types de demande, sans que les demandeurs ou demandeuses puissent être identifiés, et en faire la rétroaction auprès du conseil d'administration (CA) et de la direction générale afin que des actions plus larges puissent être menées dans une optique de prévention.

Le syndic peut consulter le comité en vertu de l'article 124 du *Code des professions*, mais cette consultation doit demeurer générale et ne pas référer à un membre en particulier.

COMPOSITION

Membres

Quatre membres.

Le CA nomme les membres du comité en s'assurant que leur expérience est représentative de la pratique, de son contexte et de sa diversité.

Le comité peut désigner un-e expert-e pour l'assister.

Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de toute sanction disciplinaire ou de tout manquement significatif.



Compétences et champs d'intérêt recherchés

- Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- Sensibilité, intérêt marqué, expérience ou expertise en matière d'éthique et de déontologie ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Rigueur, esprit d'analyse, objectivité et tact ;
- Avoir étudié le droit, la gouvernance ou l'éthique (un atout).

Présidence

Un ou une membre du comité désigné-e par le CA possédant les qualités requises.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

Cette personne est tenue à la plus grande confidentialité, comme les membres du comité.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ DE RÉVISION DES DÉCISIONS DU SYNDIC (RÉVISION DES PLAINTES)

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

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

Les responsabilités du comité sont prévues aux articles 123.3 à 123.5 du *Code des professions* :

- Prendre connaissance du dossier ;
- Rendre une des décisions suivantes, selon le cas :
 - Conclure qu'il n'y a pas lieu de porter plainte devant le conseil de discipline ;
 - Suggérer au syndic de terminer son enquête et de rendre par la suite une nouvelle décision quant à l'opportunité de porter plainte ;
 - Conclure qu'il y a lieu de porter plainte devant le conseil de discipline et recommander au conseil d'administration (CA) la nomination d'un syndic *ad hoc* qui, après une nouvelle enquête, prend la décision de porter plainte ou non ;
 - Suggérer aussi à un syndic de référer le dossier au comité d'inspection professionnelle.

Le rôle du comité de révision en est un administratif. Il ne s'agit pas d'un rôle de décideur, mais d'un mécanisme de contrôle du bien-fondé de la décision du syndic de ne pas porter une plainte contre un ou une membre.

La présidence du comité le rappelle aux personnes qu'il entend.

COMPOSITION

Membres

Quatre membres, dont un-e représentant-e du public.

Le comité siège en division de trois, dont le représentant ou la représentante du public.

Éligibilité et incompatibilité

- Dossier exempt de toute sanction imposée par un conseil de discipline ou de tout manquement significatif.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- Bonne connaissance de l'exercice de la profession et intérêt pour la réglementation de l'Ordre ;
- Souci du respect des règles d'équité procédurale et capacité d'interagir efficacement avec les parties concernées ;
- Capacité à cerner et à anticiper les situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts, et de se retirer le cas échéant ;
- Rigueur, esprit critique, esprit d'analyse et de synthèse, impartialité, équité, objectivité et transparence ;
- Avoir étudié le droit (un atout).

**Présidence**

Un ou une membre du comité désigné-e par le CA parmi les deux urbanistes.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



CONSEIL DE DISCIPLINE

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Le conseil de discipline est saisi de toute plainte formulée contre un-e urbaniste ou une personne qui a été membre de l'Ordre pour une infraction aux dispositions du *Code des professions* ou aux règlements adoptés en vertu de ce code, dont le *Code de déontologie des membres de l'Ordre*. Il se prononce sur la culpabilité et la sanction.

Les responsabilités du conseil de discipline, un tribunal indépendant de l'Ordre, 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

Membres issus de l'Ordre

Trois membres, dont un ou une substitut.

Le conseil siège en division de trois, dont le président ou la présidente nommé-e par le gouvernement (voir ci-dessous).

Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de toute sanction imposée par un conseil de discipline ou de tout manquement significatif.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- › Excellente connaissance de l'exercice de la profession, du *Code des professions* et des règlements correspondants ;
- › Connaissance des règles d'équité procédurale ;
- › Capacité à cerner et à anticiper les situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts, et de se retirer le cas échéant ;
- › Rigueur, esprit critique, esprit d'analyse et de synthèse, impartialité, équité, objectivité et transparence ;
- › Avoir étudié le droit (un atout).



Présidence

Les présidents et les présidentes sont nommé-e-s par le gouvernement, pour un mandat fixe d'au plus de cinq ans, parmi les personnes déclarées aptes suivant la procédure de sélection établie par règlement. Ils ou elles exercent leurs fonctions à temps plein.

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

La procédure de sélection des présidents et des présidentes de conseil de discipline est prévue à l'article 115.5 du *Code des professions*.

Personne-ressource / greffier / secrétaire

Le conseil d'administration nomme le ou la secrétaire du conseil de discipline, qui est membre du Barreau. Il ou elle est désigné-e sur recommandation de la direction générale et choisi-e selon ses compétences et son expertise du système professionnel.

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

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le conseil de discipline se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Trois ans, renouvelable une fois

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



CONSEIL D'ARBITRAGE DES COMPTES D'HONORAIRES

Type de comité : **Comité statutaire**

MANDAT

Le conseil d'arbitrage des comptes d'honoraires a pour mandat de statuer sur tout différent entre un-e client-e et un ou une urbaniste concernant le montant d'un compte non acquitté pour services professionnels rendus, après tentative de conciliation menée par le syndic. Il agit en vertu de l'article 88 du *Code des professions* et du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes*.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- › Recevoir la demande d'arbitrage faite par client auprès de la Secrétaire de l'Ordre dans les 20 jours suivant la réception par le client d'un rapport de conciliation et dans le cas où aucune entente n'est survenue entre les parties dans les trois jours après information de l'urbaniste de la demande d'arbitrage ;
- › Se réunir selon les modalités suivantes : un-e seul-e arbitre lorsque le montant contesté est inférieur à 1 500 \$, trois arbitres lorsque le montant contesté est de 1 500 \$ ou plus ;
- › Consigner, le cas échéant, dans la sentence arbitrale toute entente signée par les parties survenue après formation du conseil d'arbitrage ;
- › Entendre chacune des parties avec diligence, recevoir leur preuve ou constater leur défaut ;
- › Rendre une sentence d'arbitrage motivée dans les 60 jours suivant la fin de l'audition. Il peut :
 - Maintenir, diminuer ou annuler le compte en litige ;
 - Déterminer le remboursement ou le paiement auquel une partie peut avoir droit ;
 - Statuer sur le montant que le client ou la cliente a reconnu devoir et qu'il ou elle a transmis avec sa demande d'arbitrage.
- › Décider, si besoin, des frais de l'arbitrage, soit les dépenses encourues par l'Ordre pour la tenue de l'arbitrage (le montant total des débours ne peut excéder 10 % du montant faisant l'objet de l'arbitrage) ;
- › Déposer la sentence auprès de la Secrétaire de l'Ordre et lui transmettre le dossier complet.

La décision est finale et sans appel.

COMPOSITION

Membres

Trois membres dont l'expérience cumulée est représentative de la diversité des pratiques privées et publiques de l'urbanisme.

Éligibilité et incompatibilité

- › Dossier exempt de toute sanction imposée par un conseil de discipline ou de tout manquement significatif.



Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Excellente connaissance de l'exercice de la profession et de ses différents champs de pratique;
- › Connaissance des règles d'équité procédurale;
- › Capacité à cerner et à anticiper les situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts, et de se retirer le cas échéant;
- › Esprit d'analyse et de synthèse, impartialité et objectivité.

Présidence

Un ou une membre du comité nommé-e par le conseil d'administration (CA).

Secrétaire du comité

Un ou une membre du comité nommé-e par le CA.

Personne-ressource

La Secrétaire de l'Ordre.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le conseil d'arbitrage des comptes d'honoraires se réunit au besoin.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ DE LA FORMATION CONTINUE

Type de comité : **Comité facultatif**

MANDAT

Ce comité a pour mandat de faire des recommandations au conseil d'administration (CA) concernant les obligations de formation des professionnel-le-s, qui découlent du *Règlement sur la formation continue obligatoire des urbanistes*. Il intervient notamment en appui à la permanence qui met en œuvre un programme de formation visant le maintien, la mise à jour et le développement des connaissances des urbanistes dans une perspective de protection du public.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- › Évaluer les besoins de formation des professionnel-le-s ;
- › Élaborer le programme de formation annuel, en collaboration avec la permanence et en complémentarité de l'offre existante par ailleurs ;
- › Développer et mettre en place les outils d'évaluation de la pertinence et de la qualité des activités de formation : critères et sélection des formateurs et des formatrices, suivi des taux de satisfaction, etc. ;
- › Planifier et déterminer les activités de formation pouvant être reconnues et attestées par l'Ordre ;
- › Donner des avis sur les ententes de partenariat avec d'autres organismes offrant de la formation ;
- › Contribuer au renouvellement et à l'enrichissement des sujets et des modalités de formation afin que les professionnel-le-s puissent en bénéficier quel que soit leur contexte de pratique ;
- › Assurer les liens avec les autres instances de l'Ordre pouvant participer à l'identification des besoins de formation (inspection professionnelle, Bureau du syndic, admission, etc.) ou contribuer à les remplir (revue *Urbanité*, congrès, etc.).

COMPOSITION

Membres

Cinq membres dont l'expérience cumulée est représentative de la diversité des pratiques.

Éligibilité et incompatibilité

- › Ne pas occuper un poste de dirigeant-e dans un organisme de formation ou une université ;

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- › Excellente connaissance de l'exercice de la profession, de ses différents champs de pratiques et des liens qu'elle entretient avec les autres disciplines ;
- › Sensibilité aigüe aux défis liés à la transition socio-écologique et aux enjeux sociétaux émergents ;
- › Intérêt pour le développement professionnel, la pédagogie, la vulgarisation scientifique et le futur de la pratique ;
- › Capacité à proposer et à juger des sujets de manière désintéressée ;
- › Esprit de collaboration.

**Présidence**

Un ou une membre du comité désigné-e par le CA.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Cinq à huit rencontres par année.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



COMITÉ DU DOSSIER DE LA REVUE *URBANITÉ*

Type de comité : **Comité facultatif**

MANDAT

Ce comité a pour mandat de produire le contenu du dossier thématique de la revue *Urbanité*, afin de sensibiliser, d'informer et d'outiller les professionnels de l'aménagement et les élus québécois sur les meilleures pratiques en urbanisme et les sujets émergents dans le domaine. Il met à profit sa connaissance du milieu pour identifier les expériences pertinentes et les personnes-ressources dont le point de vue est bénéfique pour l'avancement de la profession et la protection du public. À la demande de la permanence, il participe également au contenu d'autres rubriques ou émet des avis.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

Dossier

- Définir les thèmes des dossiers des trois numéros suivants de la revue, selon le calendrier établi par la permanence (en analysant les suggestions des comités de la formation continue et de l'inspection professionnelle, le cas échéant) ;
- Déterminer le nombre d'articles souhaité pour chaque dossier, ainsi que les angles de traitement de chacun des articles, en fonction des indications sur le nombre de pages fournies par la permanence ;
- Identifier les potentiels auteurs et autrices à solliciter ;
- Accompagner les auteurs et les autrices dans leur travail de rédaction : consignes rédactionnelles à respecter, échéance de livrable, etc. ;
- Relire les articles du dossier et en valider le contenu avant transmission, aux dates prévues, à la permanence pour correction-révision et mise en page de la revue ;
- Ordonner les articles, proposer un court texte de présentation du thème et choisir un titre évocateur pour le dossier, rechercher des photos et des illustrations de haute résolution (notamment pour la couverture) et veiller à la cohérence de l'ensemble ;
- Désigner une personne pour répondre aux questions de la permanence lors du processus d'édition du dossier ;
- Réfléchir et contribuer au renouvellement des sujets et des sources d'information.

Autres rubriques

- Proposer des recensions de livres et en rédiger ;
- Donner des avis à la permanence concernant des sujets envisagés, des soumissions de texte de l'externe, et évaluer leur contenu si besoin.



COMPOSITION

Membres

Six membres choisis pour la diversité de leur contexte de pratique et de leur profil : public/privé, situations géographiques, parcours et expertises variées.

En fonction des sujets traités, le comité peut consulter, pour un dossier en particulier, un-e expert-e *ad hoc*.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- › Compétences en rédaction ;
- › Expérience journalistique et connaissance des médias écrits et de l'édition (un atout) ;
- › Capacité à proposer et à juger des sujets de manière désintéressée ;
- › Capacité à respecter les échéanciers ;
- › Bonne connaissance de l'exercice de la profession et des liens qu'elle entretient avec les autres disciplines ;
- › Réflexion autour de la notion de qualité et d'exemplarité dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement ;
- › Sensibilité aigüe aux défis liés à la transition socio-écologique ;
- › Esprit de collaboration ;
- › Rigueur, esprit critique, esprit d'analyse et de synthèse.

Présidence

Un ou une membre du comité désigné-e par le conseil d'administration.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

La permanence est responsable de la production des rubriques hors dossier, de la correction-révision de la revue, de la mise en page et de la maquette, de la gestion des ententes publicitaires et des abonnements.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Au moins neuf rencontres par année (trois par publication).

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023

Révisé le 11 avril 2025



COMITÉ RECONNAISSANCE

Type de comité : **Comité facultatif**

MANDAT

Ce comité a pour mandat de gérer les processus relatifs à différents prix et distinctions décernés par l'Ordre et de formuler des recommandations à cet égard. Il gère également la démarche de validation des projets à inclure au *Répertoire des bonnes pratiques en urbanisme durable*.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

Titre et prix

- › Définir les critères d'attribution des distinctions de l'Ordre ;
- › Recevoir, proposer et analyser les candidatures pour le titre d'urbaniste émérite, le prix Jean-Paul-L'Allier, le prix Blanche Lemco-van Ginkel et le prix de la Relève ;
- › Formuler des recommandations au conseil d'administration (CA).

Le comité n'intervient pas concernant le Mérite du Conseil interprofessionnel du Québec (remis sur proposition de la permanence) ni concernant le Mérite étudiant (remis sur proposition des universités).

Répertoire des bonnes pratiques

<https://repertoireouq.com/>

- › Réviser les critères d'intégration des projets au *Répertoire des bonnes pratiques en urbanisme durable* à partir des travaux précédemment réalisés par le comité Développement durable (à l'origine du Répertoire) et le comité de la Relève en urbanisme pour la *Compilation des projets novateurs* (publiée entre 2015 et 2022) ;
- › Définir un processus de validation des projets en prêtant une attention particulière aux enjeux de la transition socio-écologique ;
- › Composer annuellement un jury de cinq personnes, pouvant comprendre jusqu'à deux personnes du comité Reconnaissance. Le jury peut travailler en continu sur l'année. Il pourra être sensiblement différent d'une année à l'autre, mais sa composition devra respecter les critères prévus en page 6 de la présente politique.

Prix portés par d'autres institutions

- › Proposer, lorsque pertinent, des candidatures d'urbanistes pour des prix externes à l'Ordre et collaborer au montage du dossier si besoin.



COMPOSITION

Membres

Cinq membres, dont :

- › Trois membres émérites.

Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public ;
- › Capacité à cerner et à anticiper les situations de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts, et à se retirer le cas échéant ;
- › Bonne connaissance de l'exercice de la profession et des liens qu'elle entretient avec les autres disciplines ;
- › Réflexion autour de la notion de qualité et d'exemplarité dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement ;
- › Sensibilité aigüe aux défis liés à la transition socio-écologique ;
- › Rigueur, esprit critique, esprit d'analyse et de synthèse, impartialité, équité, objectivité et transparence.

Présidence

Un ou une membre du comité désigné-e par le CA parmi les membres émérites.

Personne-ressource

Un ou une membre du personnel désigné-e par la direction générale.

La permanence est responsable de la gestion technique du Répertoire (intégration des projets, mise à jour, etc.).

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Quatre à six rencontres par année.

DURÉE DU MANDAT

Deux ans, renouvelable deux fois.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023

Révisé le 11 avril 2025



COMITÉ CONGRÈS

Type de comité : **Comité *ad hoc*** (renouvellement annuel)

MANDAT

Ce comité a pour mandat de soutenir la permanence dans l'organisation du congrès annuel de l'Ordre, notamment en participant à l'élaboration de la programmation et à la sélection des conférenciers et des conférencières, ainsi qu'à la promotion de l'événement.

Les responsabilités du comité sont les suivantes :

- Contribuer au choix de la thématique principale du congrès, dans le cas où elle n'est pas définie en amont par le conseil d'administration (CA) ;
- Déterminer les activités à tenir durant l'événement en fonction du lieu choisi et/ou du thème, en collaboration avec la permanence ;
- Identifier les conférenciers, les conférencières et les panélistes pertinents, et les approcher, au besoin ;
- Accompagner les intervenant-e-s dans la préparation de leur présentation, si nécessaire ;
- Appuyer la permanence dans la recherche de commanditaires et de fournisseurs locaux, ainsi que dans la promotion de l'événement ;
- Aider à l'accueil et à l'organisation logistique de l'événement ;
- Participer au bilan à la suite de l'événement afin d'améliorer les éditions suivantes du congrès et de renouveler, éventuellement, la formule ;
- Rendre des avis à la permanence concernant des sujets ou des intervenant-e-s envisagé-e-s et évaluer les contenus pressentis des activités, le cas échéant.

COMPOSITION

Membres

Huit membres choisis pour :

- Leur ancrage dans la ville ou la région choisie pour le congrès, si tel est le cas ;
- Leur expertise et leur intérêt pour le thème du congrès, si tel est le cas.

Le CA choisi annuellement le lieu du congrès. Il peut aussi en choisir le thème, par exemple en fonction de l'actualité, d'une recommandation du comité de la formation continue, du comité de l'inspection professionnelle ou autre.



Compétences et champs d'intérêt recherchés

- › Avoir à cœur la mission de protection du public;
- › Intérêt ou expérience dans la programmation d'événement ou le montage de formation;
- › Capacité à proposer et à juger des sujets de manière désintéressée;
- › Bonne connaissance de l'exercice de la profession et des liens qu'elle entretient avec les autres disciplines;
- › Sensibilité aux défis liés à la transition socio-écologique;
- › Capacité à respecter les échéanciers;
- › Esprit de collaboration.

Les membres du comité assistent gratuitement au congrès.

Présidence

Ce comité n'a pas de présidence.

Personne-ressource

Deux membres du personnel désignés par la direction générale :

- › Une personne responsable de la logistique et de l'organisation générale de l'événement;
- › Une personne responsable du contenu.

DISPONIBILITÉ REQUISE / FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

- › Environ six rencontres en amont de l'événement;
- › Disponibilité lors de la tenue de l'événement, généralement à l'automne;
- › Une rencontre après l'événement.

DURÉE DU MANDAT

Un an.

ADOPTION

Adopté le 27 janvier 2023



Ordre des
Urbanistes du
Québec