

Rôles et Responsabilités des principales instances de l'Ordre des urbanistes du Québec

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
Orientations stratégiques				
<p>Veille à la poursuite de la mission de l'Ordre, soit d'assurer la protection du public dont c'est la principale fonction (23, 62)².</p> <p>Fournit à l'Ordre des orientations stratégiques et statue sur ses choix stratégiques (62).</p>	<p>Participe à l'élaboration du plan stratégique de l'Ordre.</p>		<p>Participe à l'élaboration du plan stratégique de l'Ordre, met en place les plans annuels alignés sur celui-ci et en assure leur réalisation.</p> <p>Propose et déploie des projets de développement de la profession, de politiques et des programmes susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'Ordre.</p>	
Relations publiques et prises de position				
<p>Détermine et adopte les prises de position publiques de l'Ordre (80, LAP³).</p>	<p>Agit à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre dans la mesure que détermine le conseil d'administration (80).</p> <p>Assure une intervention propice aux circonstances dans les dossiers d'actualité qui exigent une réaction immédiate (LAP).</p> <p>Représente l'Ordre auprès des membres de la profession, des autorités publiques et des élus politiques (LDG ⁴).</p>	<p>Agit comme porte-parole de l'Ordre, au besoin et sur désignation du conseil d'administration.</p> <p>Représente l'Ordre auprès du Conseil interprofessionnel du Québec, sur désignation du conseil d'administration.</p>	<p>Agit à titre de représentant de l'Ordre, notamment en répondant aux demandes des médias sur des aspects opérationnels et techniques.</p> <p>Accompagne le conseil d'administration dans la définition des prises de position, et en assure la cohérence.</p> <p>Veille au rayonnement de l'organisation et de la profession, notamment en entretenant des</p>	

¹ Le Secrétariat de l'Ordre ne doit pas être confondu avec le Secrétariat corporatif qui assure le suivi des travaux du conseil d'administration (convocation des réunions, rédaction des procès-verbaux, etc.)

² Ces numéros réfèrent aux dispositions du [Code des professions](#).

³ Lignes directrices en matière d'affaires publiques de l'Ordre des urbanistes du Québec.

⁴ [Lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office des professions du Québec](#), avril 2019.

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
			relations avec les organismes gouvernementaux et professionnels, et s'implique auprès des instances permettant d'influencer en ce sens les politiques publiques.	
Encadrement et surveillance				
<p>Exerce une surveillance générale de l'Ordre ainsi que l'encadrement et la supervision de la conduite de ses affaires (62).</p> <p>Assure le suivi de la performance de l'Ordre au moyen d'indicateurs qui permettent de mesurer l'atteinte d'objectifs portant sur la mission, la gouvernance éthique et compétente et la pérennité de l'Ordre ainsi que la qualité des services offerts (LDG).</p>	<p>Exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du conseil d'administration (80).</p> <p>Établit l'ordre du jour des séances du conseil d'administration après consultation de la direction générale et du secrétariat de l'Ordre (LDG).</p>		<p>Est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre (101.1).</p> <p>Assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du conseil d'administration (101.1).</p> <p>Suivant de saines pratiques de gestion, planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre (101.1).</p> <p>Met en place une gestion intégrée des risques et s'assure que les processus de contrôles internes sont suivis.</p> <p>Identifie les priorités d'investissement pour le déploiement de projets qui assurent une bonification continue des services de l'Ordre.</p>	<p>A la garde des archives de l'Ordre.</p> <p>Délivre des certificats et autres attestations (189.0.1, 189.1).</p> <p>Dresse le tableau de l'Ordre et y inscrit toute personne qui lui en fait la demande et qui satisfait aux conditions (46, 46.1, 60).</p> <p>Conserve le répertoire de l'Ordre (46.2).</p> <p>Reçoit les avis des membres en ce qui concerne leurs diverses obligations (59.3, 60).</p> <p>Voit à l'application du <i>Règlement sur l'organisation de l'Ordre des urbanistes du Québec</i> et les élections à son Conseil d'administration et surveille notamment le déroulement des élections (67 et suivants).</p>

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
				Avise l'Office des professions de la nécessité de tenir des élections dans certaines situations (63).
<p>Est responsable de l'application des décisions de l'Ordre et de celles de ses membres réunis en assemblée générale et en assure le suivi (62).</p> <p>Veille à l'application des dispositions du Code des professions et des règlements adoptés conformément à ce Code (62).</p>	<p>Préside les séances du conseil d'administration et les délibérations à l'occasion des assemblées générales (80).</p> <p>Est responsable de l'administration des affaires du conseil d'administration (80) dont la suffisance des motifs d'un administrateur pour ne pas voter (84).</p> <p>Est un administrateur ou une administratrice et a un droit de vote (prépondérant en cas d'égalité des voix) (80, 84).</p> <p>Voit à la bonne performance du conseil d'administration (80).</p> <p>Coordonne les travaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale (80).</p> <p>Veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables (80), dont le <i>Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des</i></p>	<p>Préside les séances du conseil d'administration en l'absence ou à la demande de la présidence.</p>	<p>Assure le suivi des comités, oriente leur travail en accord avec les objectifs et les priorités fixés au conseil d'administration (PC⁵).</p> <p>Rend compte de leurs activités au conseil d'administration et assure la liaison avec ce dernier, le cas échéant.</p>	<p>Convoque toutes les assemblées générales des membres de l'Ordre et leur communique, pour commentaires, l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle (102 et 103.1).</p>

⁵ [Politique des comités de l'Ordre des urbanistes du Québec](#), 11 avril 2025.

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
	<i>administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel et le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités.</i>			
<p>Exerce tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort des membres de l'Ordre réunis en assemblée générale (62).</p> <p>À moins de dispositions contraires du Code des professions ou de la loi, exerce les droits, pouvoirs et prérogatives de l'Ordre par résolution (62), notamment :</p> <p>Rend les décisions administratives à portée individuelle prévues aux articles 40 à 42.4, 45 à 45.3, 46.0.1, 48 à 53, 55 à 56, 112, 128, 158.1 et 159, 160, 161, 161.0.1, 164, 187.</p> <p>Exerce les pouvoirs et devoirs spécifiques prévus à 20, 62.0.1, 62.0.1.1, 62.0.2, 62.2, 64, 65, 66.1, 67, 71, 74, 77, 77.1, 79, 79.1, 81, 85.1.1, 85.2, 85.3, 86.0.1, 86.1 à 86.8, 106, 117, 118.2, 120, 121 à 121.3, 123.3, 182.8, 189, 189.1, 190.1, 191.</p>				<p>Communique certains projets de règlements à tous les membres de l'Ordre, avant leur adoption par le conseil d'administration (95.3).</p> <p>Diffuse auprès des membres de l'Ordre et des administratrices et administrateurs nommés tout règlement en vigueur adopté par le conseil d'administration ou que le gouvernement a adopté en vertu de l'article 183 (95.4).</p> <p>Diffuse les avis concernant certaines décisions définitives du conseil d'administration ou du Tribunal des professions aux membres de l'Ordre et à l'Office des professions (182.9).</p> <p>Peut être désigné nommément par le conseil d'administration pour demander, au nom de l'Ordre, un mandat de perquisition (190.1).</p>

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
<p>Adopte, selon les procédures prévues au Code des professions, les règlements obligatoires (93) incluant le Code d'éthique et déontologie des administrateurs (12.0.1), le Code de déontologie des membres de l'Ordre (87), le règlement de la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes (88), le règlement autorisant la détention de somme ou de biens pour un client ou une autre personne et la procédure d'indemnisation correspondante (89, 89.1), le règlement sur le comité d'inspection professionnelle (90), le règlement sur la tenue des cabinets et dossiers (91).</p> <p>Adopte les règlements facultatifs, le cas échéant (94 et 94.1).</p>				
	<p>Ne peut exercer plus de trois mandats à titre de président ou de présidente (63).</p> <p>Ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions (80).</p> <p>Peut participer aux travaux des comités spécialisés (non statutaires) du conseil d'administration, notamment du comité d'audit. Il peut également en assumer la présidence (LDG).</p>		<p>Ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions que celle de secrétaire de l'Ordre (101.2).</p>	

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
	Veille auprès de la direction générale à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration (80).			
	<p>Requiert l'information qu'il juge pertinente pour tenir le conseil d'administration informé de tout sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre (80).</p> <p>Requiert des informations d'un membre d'un comité formé par le conseil d'administration, d'un employé de l'Ordre ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au Code des professions, dont un syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci ou, le cas échéant, de toute personne qui exerce une fonction ou un pouvoir relatif aux affaires d'assurance de la responsabilité professionnelle découlant de l'application de l'article 86.1 (80).</p> <p>Peut être informé, dans l'exécution de ses fonctions, d'un témoignage entendu devant un conseil de discipline malgré une ordonnance de huis clos rendue conformément à l'article 142 (149).</p>			
Établit des règles concernant la conduite de ses affaires, dont le nombre et la périodicité des séances	Peut demander la tenue de séances extraordinaires du conseil d'administration (83).			

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
qu'il tient (un minimum de six), ainsi que des règles concernant l'administration des biens de l'Ordre; détermine les modes de communications pour ses séances et la tenue des élections par un moyen électronique (62.1, 63.1, 82, 83).	Peut demander la tenue d'une assemblée générale extraordinaire (106).			
Constitue les comités de l'Ordre, en nomme les membres et détermine à quelles normes d'éthique et de déontologie ils sont soumis (62.1 et 86.0.1). Révise la structure et le mandat des comités lors de chaque nouvelle planification stratégique (PC).	Assume les autres responsabilités que lui confie le conseil d'administration (à l'exclusion de toute fonction de dirigeant) (80).			
	Peut désigner comme responsable de l'accès à l'information le ou la secrétaire de l'Ordre ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions; en transmet un avis à la Commission d'accès à l'information (108.5) ⁶ .		Exerce la responsabilité de la veille et de la mise en œuvre des lois assurant la protection des renseignements personnels.	Exerce les fonctions que la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> (chapitre A-2.1) confère à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Est aussi responsable des demandes d'accès et de rectification faites en vertu de la présente section et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i>

⁶ Ces fonctions sont actuellement exercées par la secrétaire de l'Ordre, à la suite de la désignation et de la délégation par la présidence.

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
				(chapitre P-39.1), ainsi que de la protection des renseignements personnels, sauf à l'égard des documents et renseignements que le syndic obtient ou détient, de même que de ceux que le syndic communique au sein de l'Ordre (108.5).
Nomme le secrétariat et la direction générale de l'Ordre et s'assure que la direction générale adopte de saines pratiques de gestion (62.0.1).	Assure les formalités de ressources humaines reliées à la direction générale et son évaluation, sur une base minimalement annuelle, après consultation du conseil d'administration.	Participe à l'évaluation de la direction générale.		Relève du conseil d'administration pour les fonctions liées au Secrétariat de l'Ordre et de la direction générale pour le reste.
Destitue de leurs fonctions le ou la secrétaire de l'Ordre, un syndic ou une syndique, ainsi qu'une personne visée par un règlement adopté en vertu du paragraphe a de l'article 94 (85).				
Fixe le montant de la cotisation annuelle et de toute cotisation supplémentaire ou spéciale (85.1).				
Gestion et reddition de comptes internes et externes				
Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes; voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, dont celles de gestion des risques, et assure la viabilité et la pérennité de l'Ordre (62). Reçoit et approuve les états financiers audités, le budget annuel et le rapport annuel.	Rend compte au conseil d'administration de ses activités et de ses obligations. Produit un rapport sur les activités du conseil d'administration et l'état financier de l'Ordre au cours de l'assemblée générale annuelle (104).	Rend compte au conseil d'administration de ses activités et des responsabilités qui lui ont été expressément confiées.	Fait rapport au conseil d'administration, dans la mesure et la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre (101.1). Propose au conseil d'administration un budget annuel, en assure le	

Conseil d'administration <i>Le nez dans la cuisine...</i>	Présidence	Vice-présidence	Direction générale <i>...les mains dans la pâte!</i>	Secrétariat de l'Ordre¹
			suivi après adoption et l'informe de tout écart important. S'assure de la mise en place de saines pratiques de gestion financière par la permanence.	
Reçoit les présidences de comités en alternance une fois par an pour une reddition de compte (PC).			Rend compte au conseil d'administration des activités des comités et assure la liaison avec ce dernier, le cas échéant.	
Immunité				
Ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (193).	Ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (193).	Ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (193).	Ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (193).	Ne peut être poursuivi en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (193).