

# Politique de gouvernance

---

Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec

2025



Ordre des diététistes  
nutritionnistes  
du Québec

## Description

<b>Type</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Gouvernance	<input type="checkbox"/> Gestion
<b>Diffusion</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Interne	<input checked="" type="checkbox"/> Externe (site Web)

<b>Date d'adoption</b>	26-04-2025	<b>Numéro de résolution</b>	CA-20250426-7.3
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	26-04-2025	<b>Prochaine révision</b>	2028
<b>Numéro de version</b>	1.0	<b>Codification</b>	<i>À venir</i>
<b>Responsable de l'élaboration</b>	Présidence et direction générale et secrétaire		
<b>Responsable de la révision</b>	Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines		

© Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (2025).  
550, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1855  
Montréal (Québec) H3A 1B9

[www.odnq.org](http://www.odnq.org)



## Table des matières

PRÉAMBULE .....	4
OBJECTIF .....	4
PORTÉE .....	4
PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
1. Principes de saine gouvernance .....	5
2. Parties prenantes de la gouvernance .....	5
2.1. Conseil d'administration .....	5
2.2. Présidence.....	16
2.3. Vice-présidence.....	20
2.4. Autres membres du CA .....	21
2.5. Direction générale et secrétaire .....	22
DIFFUSION.....	26
RÉVISION .....	26
LIENS AVEC LES AUTRES POLITIQUES .....	27
RÉFÉRENCES .....	27
Juridiques.....	27
Autres.....	27

### Astuce de lecture

Retournez à la table des matières en cliquant sur la flèche située en bas à droite.



## PRÉAMBULE

La gouvernance d'un ordre professionnel repose sur un principe fondamental : la protection de l'intérêt collectif. Elle s'appuie les devoirs de loyauté et de diligence, ainsi que sur des valeurs telles que l'éthique, l'intégrité, la rigueur, la transparence et la redevabilité.

En assurant une gouvernance saine, conforme aux lois et règlements, et alignée sur le plan stratégique, les parties prenantes contribuent à préserver la crédibilité de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ), à soutenir son évolution et à maintenir la confiance du public envers l'Ordre et la profession.

La présente politique s'inspire des *Lignes directrices en matière de gouvernance* publiées par l'Office des professions du Québec.

## OBJECTIF

### La politique vise à :

- assurer une gouvernance moderne, transparente et alignée à la fois sur les cadres légaux et réglementaires en vigueur et sur les meilleures pratiques en la matière;
- clarifier les rôles et responsabilités des parties prenantes de la gouvernance de l'ODNQ, soit le conseil d'administration (CA), ses comités, ses membres et leurs interactions avec la direction générale et secrétaire, et les mobiliser autour de leurs responsabilités respectives, dans un esprit de collaboration.

## PORTÉE

### La politique s'applique aux personnes suivantes :

- Présidence
- Membres du conseil d'administration
- Direction générale
- Membres du personnel
- Personnes ou entités contractuelles
- Membres d'autres conseils, comités et groupes de travail
- Membres de l'ODNQ
- Partenaires
- Public
- Autres :



## PRINCIPES DIRECTEURS

### 1. Principes de saine gouvernance

Le CA de l'ODNQ adopte des principes de gouvernance clairs et rigoureux pour assurer un fonctionnement efficace, transparent et centré sur la protection du public. Ces principes visent aussi à mobiliser l'ensemble des instances de gouvernance autour d'une vision partagée.

- **Répartition claire des rôles et responsabilités entre les parties prenantes de la gouvernance** (CA, ses comités, ses membres et la direction générale et secrétaire), afin d'éviter toute confusion et de favoriser une collaboration harmonieuse et efficace.
- **Indépendance des parties prenantes**, essentielle à l'objectivité des décisions et à la crédibilité des processus de gouvernance.
- **Rigueur dans le travail**, permettant soutenir des décisions éclairées, cohérentes et alignées sur les priorités stratégiques.
- **Responsabilité de rendre des comptes** envers le public, les membres de l'ODNQ et les autorités compétentes.

### 2. Parties prenantes de la gouvernance

#### 2.1. Conseil d'administration

##### 2.1.1. Rôle et responsabilités

Le CA de l'ODNQ exerce un double rôle :

- Assurer la conformité et la surveillance générale, notamment en matière de reddition de compte et de finance.
- Créer de la valeur, en orientant les décisions stratégiques et en veillant à l'utilisation responsable des ressources.

Conformément à l'article 62 du [Code des professions](#), le CA exerce une surveillance générale sur les affaires de l'Ordre. Il encadre et supervise leur conduite, en veillant à ce que les décisions prises — tant par le CA que les membres de l'ODNQ en assemblée générale — soient appliquées et en assurent le suivi. Il est également responsable du respect des lois et règlements en vigueur.

Le CA a tous les droits, pouvoirs et prérogatives de l'ODNQ, à l'exception de ceux expressément réservés aux membres de l'ODNQ en assemblée générale.



**Le CA, en particulier :**

- veille activement à la réalisation de la mission;
- fournit des orientations stratégiques claires et porteuses d'avenir;
- prend des décisions qui guident le développement de la profession;
- adopte le budget et s'assure d'une saine gestion des ressources;
- établit des politiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- s'assure de l'intégrité des règles de contrôle interne, y compris la gestion des risques, pour favoriser la viabilité et la pérennité de l'Ordre.

**2.1.2. Activités principales****En matière d'éthique et de déontologie, le CA :**

- adopte un code d'éthique et de déontologie pour ses membres, conformément au [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel \(RNED\)](#);
- oblige ses membres à prêter un serment de discrétion;
- oblige ses membres à divulguer leurs intérêts réels ou potentiels;
- oblige ses membres à suivre certaines formations et s'assure qu'elles leur soient offertes par l'ODNQ :
- le rôle du CA d'un ordre professionnel;
- la gouvernance et l'éthique;
- l'égalité entre les femmes et les hommes;
- la gestion de la diversité ethnoculturelle;
- crée un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des membres du CA, pour examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie, conformément à l'article 32 du *RNED*;
- se réunit, sans délai, à huis clos et en l'absence de la personne visée par une enquête du comité, afin de déterminer, aux deux tiers de ses membres, si celle-ci a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée;
- peut relever de ses fonctions la personne membre du CA visée par une enquête et déterminer si elle reçoit ou non une rémunération, conformément au *RNED*;
- reçoit les plaintes contre une personne membre du conseil de discipline, autres que sa présidence, pour un manquement au [Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels](#), et les traite conformément à ce dernier.



**En matière fonctionnement, le CA :**

- adopte, s'assure de la diffusion et de la révision de la Politique de gouvernance;
- adopte ses règles de fonctionnement;
- crée ses comités de gestion :
  - le comité exécutif;
  - le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
  - le comité d'audit;
  - tout autre comité, dit facultatif ou ad hoc, pour l'étude de questions particulières;
- adopte et s'assure de la révision des chartes de ses comités de gestion;
- élit sa vice-présidence ainsi que les présidences et membres de ses comités de gestion;
- évalue sa performance et apporte les ajustements nécessaires.

**En matière de stratégie, le CA :**

- participe à l'élaboration du plan stratégique, l'adopte et en assure le suivi;
- s'assure que les orientations et les objectifs du plan sont clairs, pertinents et réalisables;
- examine le plan d'action découlant, l'adopte et en assure le suivi;
- veille à l'utilisation responsable des ressources;
- prend publiquement position sur les enjeux stratégiques, lorsque jugé utile;
- donne son avis ou fait des recommandations au gouvernement, à l'Office des professions du Québec, au Conseil interprofessionnel du Québec, aux établissements d'enseignement ou à toute autre entité ou personne, lorsque jugé utile.

**En matière de conformité, le CA :**

- s'assure de la publication de la déclaration de services aux citoyens sur le site Web de l'ODNQ;
- examine et adopte les règlements;
- établit des politiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- adopte un code d'éthique et de déontologie pour les membres du personnel, des comités et groupes de travail;
- adopte la structure de gestion administrative de l'ODNQ;
- oblige les personnes impliquées dans l'élaboration ou l'application des conditions de délivrance de permis à suivre une formation sur l'évaluation des qualifications professionnelles, l'égalité hommes-femmes et la gestion de la diversité ethnoculturelle;



- veille à ce que les processus d'admission soient équitables, objectifs, impartiaux, transparents, efficaces et rapides, afin de faciliter l'accès à la profession, notamment pour les personnes formées hors Québec;
- veille à ce que des stages et des activités de formation continue, notamment en éthique et en déontologie, soient offerts aux membres de l'Ordre;
- recommande au Conseil interprofessionnel du Québec une personne parmi les membres de l'Ordre pour le Mérite du CIQ;
- nomme, sur recommandation du comité des prix et distinctions, les membres de l'Ordre récipiendaires des prix et distinctions.

#### **En matière de ressources humaines, le CA :**

- ***Pour la direction générale et secrétaire :***
  - développe le profil de compétences et d'expériences pour le poste;
  - nomme la direction générale et secrétaire;
  - s'assure qu'elle adopte de saines pratiques de gestion;
  - adopte ses objectifs annuels, évalue annuellement sa contribution et réévalue annuellement sa rémunération, conformément à la *Politique sur les objectifs, l'évaluation et la rémunération de la direction générale et secrétaire*;
  - offre le soutien et la rétroaction nécessaires à son succès;
- ***Pour le personnel de l'ODNQ :***
  - oblige les membres du personnel à prêter un serment de discrétion.

#### **En matière de finances, le CA :**

- nomme annuellement deux (2) de ses membres pour agir comme signataire de l'ODNQ, en plus de la présidence et de la direction générale et secrétaire;
- examine toute demande qui dépasse le montant fixé par la Politique sur la gestion et le contrôle des dépenses et ne découlant pas des obligations légales de l'ODNQ;
- Adopte les états financiers annuels audités;
- recommande la rémunération de la présidence à l'assemblée générale annuelle (AGA);
- recommande la rémunération des membres du CA, autres que la présidence, à l'AGA;
- recommande la nomination de l'auditeur indépendant à l'AGA;
- fixe les cotisations annuelle et extraordinaire des membres après leur consultation (C.prof., a. 85.1 et 104).



**En matière de contrôle et de surveillance de l'exercice de la profession, le CA :**

- nomme la syndique ou le syndic et s'assure de sa performance;
- prend les moyens nécessaires pour assurer l'indépendance des syndic (C.prof., a. 121.1);
- nomme les membres et la secrétaire du conseil de discipline ;
- nomme les membres et la présidence du comité d'inspection professionnelle (CIP) (C. prof., a. 109);
- désigne, lorsqu'un membre est empêché d'agir, les membres substitués du CIP (C. prof., a. 110);
- désigne le secrétariat du CIP;
- nomme la direction de l'inspection professionnelle (DIP);
- adopte le profil et les compétences recherchés pour les membres du personnel d'inspection et les nomme;
- adopte annuellement le programme d'inspection établi par le CIP en collaboration avec la DIP;
- recommande, au besoin, une inspection portant sur la compétence professionnelle d'une ou un membre de l'ODNQ (C. prof., a. 112);
- demande, au besoin, un rapport d'inspection professionnelle (C. prof., a. 112);
- reçoit le rapport annuel des activités du CIP et ses recommandations (C. prof., a. 112 et 115);
- oblige, sous recommandation du CIP ou du conseil de discipline, une personne membre de l'ODNQ à compléter avec succès un stage, un cours de perfectionnement, les deux à la fois (C. prof., a. 55 et 113);
- limite ou suspend le droit d'exercer des activités professionnelles d'une personne membre de l'ODNQ, selon les modalités prévues au Code (C. prof., a. 55.0.1 et 113);
- lève la limitation volontaire d'une personne membre de l'ODNQ, à la suite de sa demande et de l'analyse du CIP (C. prof., a. 55.0.1);
- radie du Tableau de l'ODNQ les membres qui n'ont pas payé la cotisation;
- radie du Tableau de l'ODNQ ou limite définitivement le droit d'exercer d'une personne membre de l'ODNQ, après lui avoir donné l'occasion de faire valoir ses représentations (C. prof., a. 55);
- impose à une personne membre de l'ODNQ, après lui avoir donné l'occasion de présenter ses observations, des sanctions disciplinaires prononcées (C. prof., a. 55.1 à 55.5);
- engage des poursuites contre les personnes ou les entités qui exercent illégalement ou usurpent le titre de diététiste-nutritionniste.



### En matière de vigie et de reddition de comptes, le CA :

- veille à la viabilité et à la pérennité de l'ODNQ;
- surveille la réalisation du plan stratégique et de son plan d'action;
- s'assure de la performance et prend des mesures correctives au besoin;
- s'assure de l'utilisation optimale des ressources;
- voit à l'intégrité des règles de contrôle interne, notamment celles sur la gestion des risques;
- assume la responsabilité des résultats de l'ODNQ;
- veille à la production du rapport annuel de l'ODNQ et l'adopte;
- soumet au gouvernement les rapports requis ou jugés pertinents.

#### 2.1.3. Composition

##### Le CA de l'ODNQ est composé de 14 membres, dont :

- 10 personnes élues parmi les membres de l'Ordre, dont la présidence élue au suffrage universel des membres de l'ODNQ;
- 4 personnes nommées l'Office des professions du Québec.

Toutefois, si le CA décide de tenir l'élection de la présidence au suffrage de ses membres, le conseil est composé de 13 membres, dont :

- 9 personnes élues parmi les membres de l'Ordre;
- 4 personnes nommées par l'Office des professions du Québec.

#### 2.1.4. Secrétaire du CA

La direction générale et secrétaire de l'ODNQ agit comme secrétaire du CA, sans droit de vote. En son absence, la personne désignée comme secrétaire adjointe ou adjoint la remplace.

#### 2.1.5. Fonctionnement

##### Élection

- L'élection des membres du CA est conforme au [Code des professions](#) ainsi qu'au [Règlement sur l'organisation de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration](#). La direction générale et secrétaire est chargée de leur application.



- Dans le contexte de l'élection, la direction générale et secrétaire tient notamment compte de la diversité et des principes édictés par la *Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion* et de tout autre besoin identifié par le CA.

### **Vacance de poste**

- Toute vacance à un poste électif survenant en cours de mandat est comblée par une élection au scrutin secret tenue parmi les membres du CA. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'échéance du mandat de la personne qu'elle remplace.
- En cas de vacance à la présidence, la vice-présidence assume les fonctions présidentielles jusqu'à ce qu'une personne élue au CA soit désignée par celui-ci pour occuper le poste ou jusqu'à l'échéance du mandat de la présidence.
- Sauf décision contraire du CA, toute absence sans motif jugé raisonnable à trois (3) séances régulières dans une période de 12 mois entraîne la fin du mandat de la personne concernée, ce qui constitue une vacance de poste. La première absence non motivée marque le début de la période de référence. Les motifs d'absence doivent être communiqués à la présidence.

### **Calendrier et planification des séances**

- Avant la première séance suivant l'élection ou la nomination d'une personne membre du CA, l'ODNQ transmet le *Code d'éthique et de déontologie – Membres du CA* et s'assure de recevoir ses annexes (attestations, déclaration d'intérêts et serment de discrétion) dûment remplies et signées.
- Le calendrier annuel des séances est préparé conjointement par la présidence et la direction générale et secrétaire. Il précise :
  - le nombre de séances régulières (au moins six (6) par année);
  - les dates, les heures et les lieux ou les moyens technologiques par lesquels seront tenues les réunions.
- Les projets d'ordres du jour sont préparés conjointement par la présidence et la direction générale et secrétaire et transmis dans les délais convenus. Ils incluent :
  - les points statutaires comme la divulgation d'intérêt et le huis clos;
  - les points à l'ordre du jour pour information, pour discussion ou pour décision.
- Les avis de convocation à une séance du CA précisent la date, l'heure, le lieu ou le moyen technologique par lequel sera tenue la réunion.



- Les séances peuvent se tenir en personne, par visioconférence ou tout autre moyen technologique permettant une communication orale entre les membres.
- Pour favoriser la participation, un moyen technologique peut être utilisé.
- Les séances du CA se tiennent à huis clos, sauf décision contraire du deux tiers de ses membres pour la tenue d'une séance publique.
- La présidente peut autoriser la participation de personnes invitées. Notamment, la participation fréquente des directions de l'ODNQ est encouragée.

### ***Séances régulières***

- Les séances régulières se tiennent aux dates, aux heures et aux lieux fixés conjointement par la présidence et la direction générale et secrétaire.
- Les séances régulières sont convoquées par la direction générale et secrétaire, au moins cinq (5) jours à l'avance.
- Une séance est considérée comme régulière si toutes les personnes membres y participent et renoncent à l'avis de convocation.
- La documentation pertinente est fournie à temps pour permettre une étude adéquate des membres du CA.
- Lors d'une séance régulière, d'autres sujets que ceux à l'ordre du jour peuvent être discutés, mais aucune décision sur un nouveau point ne peut être prise.

### ***Séances extraordinaires***

- Les séances extraordinaires sont tenues à la demande de la présidence ou du quart des membres du CA.
- Les séances extraordinaires se tiennent aux dates, aux heures et aux lieux fixés conjointement par la présidence et la direction générale et secrétaire.
- Les séances extraordinaires sont convoquées par la direction générale et secrétaire, au moins deux (2) jours à l'avance.
- Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent être débattus.

### ***Lieu de réunion et quorum***

- Le CA se réunit habituellement au siège social de l'ODNQ, mais peut prévoir une réunion dans un autre lieu spécifié à l'avance.
- Le quorum pour les séances du CA est de la majorité, soit huit (8) membres, constaté par la présidence à l'ouverture de chaque séance.



## Déroulement

Le déroulement des séances du CA suit les principes du [Guide des procédures des assemblées délibérantes](#) de l'Université de Montréal.

### **Proposition et discussions**

- Une proposition est discutée seulement si elle est dument appuyée.
- Une personne membre du CA peut proposer un amendement et un sous-amendement à une proposition. Le vote se fait d'abord sur le sous-amendement, puis sur l'amendement, et enfin sur la proposition principale.
- Si un enjeu éthique est soulevé lors des délibérations, le CA peut décider de reporter ce point à une séance ultérieure pour permettre une délibération éthique complète.

### **Vote et décision**

- La présidence cherche à obtenir le consensus. En absence de consensus, les décisions sont soumises au vote à main levée, sauf dans les cas prévus par le [Code des professions](#), les règlements, ou à la demande d'un vote secret.
- Une proposition soumise au vote est adoptée à la majorité simple, sauf exception prévue par le [Code des professions](#).
- Les membres du CA doivent voter, sauf en cas de récusation jugée suffisante par la présidence.
- En cas d'égalité des voix, le vote de la présidence est prépondérant.

### **2.1.6. Processus décisionnel**

Sauf disposition contraire prévue par la loi, le CA et son comité exécutif de l'ODNQ exercent leur pouvoir décisionnel par voie de résolution.

Le CA prend des décisions éclairées. Pour ce faire, il :

- clarifie au besoin l'enjeu;
- collecte et analyse l'information jugée nécessaire;
- délibère;
- adopte la résolution à l'unanimité ou à la majorité.



Pour améliorer l'efficacité et la qualité de ses décisions, le CA reçoit notamment les recommandations des groupes suivants :

- **Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines :**
  - Processus et les meilleures pratiques et tendances actuelles en matière de saine gouvernance
  - Politiques de gouvernance
  - Ressources humaines
- **Comité d'audit :**
  - Décisions sur l'information financière, l'audit externe, le contrôle interne, la gestion des risques et la sécurité de l'information
- **Direction générale et secrétaire :**
  - Processus de planification stratégique et son suivi
  - Plan d'immobilisation, d'exploitation et les grandes restructurations organisationnelles
  - Rapport annuel
- **Membres de l'ODNQ lors de l'AGA :**
  - Cotisation annuelle
  - Cotisations spéciales
  - Auditeur externe

### 2.1.7. Programme d'accueil et d'intégration

- Le CA s'assure de la présence et de la mise à jour d'un programme d'accueil et d'intégration pour ses membres, réalisé conjointement par la présidence et la direction générale et secrétaire.
- Une fois l'élection confirmée par la direction générale et secrétaire, la présidence contacte la personne élue par téléphone pour lui souhaiter la bienvenue.
- La présidente transmet une lettre officielle définissant le mandat, le *Guide – Accueil et intégration au conseil d'administration* ainsi que le *Code d'éthique et de déontologie – Membres du CA*.
- La personne nouvellement élue retourne les annexes du *Code d'éthique et de déontologie – Membres du CA* dûment remplies et signées au secrétariat.
- La personne adjointe à la présidence et direction générale établit l'accès à la plateforme de gestion documentaire, planifie la rencontre d'accueil et d'intégration avec la présidence et direction générale et secrétaire ainsi que les formations obligatoires.
- La présidence et la direction générale et secrétaire offrent un soutien particulier lors de la première réunion du CA.



- La présidence effectue des suivis ponctuels pour assurer la bonne intégration tout au long du mandat.

#### 2.1.8. Programme de formation continue

- La **formation continue** des membres du CA vise principalement à renforcer leurs connaissances quant à leurs devoirs et responsabilités, ainsi que leurs compétences en gouvernance.
- Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines recommande chaque année le programme de formation continue.
- Au besoin, une **formation ciblée** peut être offerte aux membres occupant certaines fonctions au sein du conseil ou de ses comités (par exemple, une formation sur la lecture des états financiers peut être proposée aux membres du comité d'audit qui le requièrent).
- Conformément à la *Politique sur la formation continue*, l'ODNQ offre gratuitement aux membres du CA l'accès à son offre de formation, afin de favoriser une bonne compréhension de la profession et des enjeux qui y sont liés.

#### 2.1.9. Programme d'évaluation

Le CA procède à l'évaluation et à l'amélioration de son fonctionnement et de sa performance en continu.

##### Évaluation des séances du CA

- Après chaque séance, le CA évalue son efficacité et son fonctionnement.
- **Questionnaire électronique** : Un questionnaire en ligne est transmis aux membres du CA dans les 2 jours suivant la fin de chaque séance.
- **Délai de réponse** : Les membres disposent de 10 jours consécutifs pour répondre. Après ce délai, le sondage est fermé.
- **Anonymat et compilation** : Les réponses sont anonymes et compilées par la présidence. Les résultats sont déposés sous forme de rapport à la séance suivante.
- **Processus d'amélioration** : Le CA et ses parties prenantes tiennent compte des commentaires reçus et proposent des moyens d'amélioration, si nécessaire.

##### Évaluation annuelle de la performance du CA

- À la fin de chaque exercice, le CA évalue son efficacité et son fonctionnement, y compris l'évaluation de la présidence et l'autoévaluation de ses membres.



- **Questionnaire électronique** : Un questionnaire en ligne est transmis aux membres du CA suivant la dernière séance annuelle.
- **Délai de réponse** : Les membres disposent de 15 jours consécutifs pour répondre. Après ce délai, le sondage est fermé.
- **Anonymat et compilation** : Les réponses sont anonymes et compilées par la présidence. Les résultats sont présentés sous forme de rapport au comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.
- **Analyse et recommandations** : Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines analyse les réponses et formule des recommandations au CA.
- **Processus d'amélioration** : Le CA et ses parties prenantes tiennent compte des commentaires reçus et proposent des moyens d'amélioration, si nécessaire.

## 2.2. Présidence

### 2.2.1. Rôle et responsabilités

Conformément à l'article 80 du [Code des professions](#), la présidence exerce un droit de surveillance sur les affaires du CA.

La présidence veille, auprès de la direction générale et secrétaire, à l'implémentation des décisions du CA et requiert les informations pertinentes pour tenir le CA informé de tout sujet lié à la réalisation de la mission de l'ODNQ. Elle assume en outre toutes les responsabilités que lui confie le CA, mais n'assume pas la direction de l'ODNQ. De plus, elle ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code*.

La présidence agit comme porte-parole et représentante de l'ODNQ et de son CA, selon les directives de ce dernier. Elle est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur les sujets relatifs à ses affaires ou sur l'exercice de la profession, sauf désignation contraire par le CA.

#### La présidence, en particulier :

- exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du CA;
- s'assure de l'implémentation des décisions du CA auprès de la direction générale et secrétaire;
- requiert les informations pertinentes pour tenir le CA informé de tout sujet lié à la réalisation de la mission de l'ODNQ;
- agit à titre de porte-parole et représente l'ODNQ et son CA;
- assume les responsabilités que lui confie le CA;
- préside les séances du CA, du CE et l'AGA;



- est responsable de l'administration du CA;
- voit à la bonne performance du CA, du CE et de l'AGA et coordonne les travaux;
- veille au respect des normes éthiques et déontologiques applicables aux membres du CA;
- requiert toute information jugée nécessaire de la part :
  - d'une personne membre d'un comité formé par le CA;
  - d'un membre du personnel de l'ODNQ;
- de toute personne qui exerce au sein de l'ODNQ une fonction prévue au *Code*, dont une syndique ou un syndic en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci;
- fait rapport de ses activités au CA;
- joue un rôle important dans le processus de planification stratégique de l'ODNQ et en assure le suivi;
- interagit avec les membres, les parties prenantes et le public;
- à moins d'une délégation expresse et sous réserve des fonctions du syndic à l'égard des documents et renseignements obtenus ou détenus par ce dernier, exerce les fonctions de responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels en vertu des lois en vigueur.

### 2.2.2. Activités principales

La présidence assume, en outre des responsabilités qui lui sont attribuées par le [Code des professions](#), toute autre fonction que lui confie le CA. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée.

#### **Sur le plan de la surveillance des affaires du CA et de sa performance, la présidence :**

- détermine et approuve l'ordre du jour d'une réunion avec la direction générale et secrétaire;
- peut demander la convocation d'une réunion extraordinaire;
- s'assure que les membres du CA reçoivent toutes les informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées, dans les délais et la forme convenus avec la direction générale;
- conduit efficacement les réunions, en centrant les échanges sur les sujets à traiter;
- stimule le débat et encourage les discussions afin de faire ressortir tous les aspects d'un sujet à traiter;
- gère les divergences d'opinions, les tensions ou les conflits pouvant survenir entre les membres et s'assure, dans la mesure du possible, de dégager des consensus à l'issue des discussions;
- s'assure de la cohésion du groupe, du travail d'équipe et d'un climat sain;



- appelle le vote sur les décisions à prendre par résolution et vote;
- en cas d'égalité des voix, assure le vote prépondérant;
- préside les séances du huis clos et donne, dans les meilleurs délais après la séance, de la rétroaction à la direction générale et secrétaire;
- veille à l'accueil et l'intégration des membres du CA et fait valoir les attentes et les exigences relatives aux obligations et aux responsabilités liées à leur fonction;
- s'assure de la participation adéquate des membres du CA et du respect des règles d'éthique et de déontologie applicables. Au besoin, elle effectue les mises au point nécessaires;
- s'assure que les membres du CA suivent la formation utile à l'exercice de leurs fonctions;
- s'assure de la mise en place par le CA d'un processus d'évaluation de sa performance et en assure le suivi.

#### **Sur le plan stratégique, la présidence :**

- participe activement au processus de planification stratégique et à son suivi;
- s'assure de la participation active des membres du CA au processus de planification stratégique et à son suivi;
- fait rapport de l'évolution des dossiers stratégiques à chacune des réunions du CA, et ce, en étroite collaboration avec la direction générale.

#### **Sur le plan de la relation avec la direction générale et secrétaire et les autres instances de l'ordre, la présidence :**

- veille à la mise en œuvre des décisions du CA;
- rencontre régulièrement la direction générale et secrétaire afin de discuter de toute question touchant la mise en œuvre des décisions du CA, la gouvernance et les performances de l'ODNQ et transmet les commentaires et observations provenant des autres membres du CA, le cas échéant;
- participe à la détermination des objectifs annuels, à l'évaluation de la contribution et à la réévaluation de la rémunération de la direction générale et secrétaire, en collaboration avec le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
- communique régulièrement avec les présidences des comités du CA pour discuter de l'avancement des travaux et s'assure de la réalisation de leur mandat;
- peut demander toute information jugée pertinente à des membres de comités du CA, au personnel ou à toute personne exerçant une fonction prévue au Code des professions, notamment au syndic pour des renseignements sur l'existence ou l'avancement d'une enquête.



**Sur le plan de la représentation de l'ODNQ, la présidence :**

- représente l'ODNQ auprès des membres, des instances politiques et des autres parties prenantes de l'organisation selon les positions adoptées par le CA ou le personnel;
- rappelle le mandat de protection du public de l'ODNQ et les obligations des membres en matière de compétence, d'éthique et de déontologie;
- délègue, dans certaines circonstances (p. ex. : en cas d'impossibilité d'agir) ses fonctions à une autre personne autorisée à agir à titre de porte-parole de l'ODNQ;
- s'assure du respect des dispositions de toute loi ou règlement pertinent, incluant la [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying.](#)

**Sur le plan de la reddition de comptes, la présidence :**

- fait rapport de ses activités à chaque séance du CA, ainsi que dans le rapport annuel de l'ODNQ et lors de l'assemblée générale annuelle.

**2.2.3. Fin de mandat et transition**

La transition entre la présidence sortante et la nouvelle présidence est encadrée par les modalités suivantes. Elles ont pour but d'établir les conditions à l'intérieur desquelles, à la suite d'une élection à la présidence, la présidence sortante doit céder :

- son poste;
- ses fonctions;
- ses responsabilités;
- et transmettre les connaissances utiles jugées utiles au bon fonctionnement et succès de l'Ordre à la présidence élue.

Elles concernent donc principalement la présidence sortante et la présidence élue, de même que la direction générale, lesquelles sont appelées à œuvrer ensemble pour réaliser la transition.

La transition entre la présidence sortante et la présidence élue débute au 1<sup>er</sup> avril suivant l'élection pour une période de 4 semaines rémunérées au salaire en vigueur. Durant cette période rémunérée, la présidence sortante doit être disponible à la demande de la présidence élue, sans que cette dernière soit dans l'obligation d'y avoir recours.

La présidence sortante de même que la présidence élue font preuve de courtoisie et d'esprit de collaboration afin d'assurer une transition fluide, agile et harmonieuse.



La présidence sortante et la direction générale de l'Ordre mettent la présidence élue au courant des dossiers de gouvernance et de gestion actifs et l'informer du fonctionnement des séances du CA et de l'ensemble des comités avant son entrée en fonction. Une liste des dossiers pertinents et un plan d'action structuré lui sont transmis afin de favoriser une transition efficiente à la présidence.

La direction générale et secrétaire rencontre la présidence élue pour lui présenter les documents administratifs pertinents, dont la présente politique. Elle s'assure que les éléments administratifs suivants sont mis en place lors du départ de la présidence sortante :

- gestion de la boîte courriel (retrait des accès, activation du message de départ et réacheminement des courriels vers la boîte de la nouvelle présidence);
- programmation du message de transition sur la boîte vocale téléphonique;
- récupération des dossiers enregistrés ailleurs que sur le réseau de l'ODNQ.

En cas de démission en cours de mandat justifiée par des circonstances exceptionnelles telles que des raisons familiales sérieuses ou un problème de santé affectant la présidence, son entourage immédiat ou une personne pour laquelle elle agit comme proche aidant, le CA peut verser, pour une période de 4 semaines rémunérées, le salaire en vigueur.

La présidence sortante est responsable de la reddition de comptes et de la rédaction du rapport de la présidence pour le rapport annuel de l'année écoulée. La reddition de comptes et le rapport doivent être transmis à l'ODNQ avant la fin de la période de transition. La présidence en fonction est chargée de présenter ce rapport lors de l'assemblée générale annuelle tenue durant son mandat.

## 2.3. Vice-présidence

### 2.3.1. Rôle et responsabilités

Le CA désigne la vice-présidence de l'ODNQ :

- pour un mandat d'un an renouvelable;
- à la suite d'une élection tenue au sein des membres du CA.

En cas d'empêchement d'agir de la présidence, la vice-présidence exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence jusqu'à ce que le CA désigne l'un de ses membres pour exercer ses fonctions, et ce, pour la période de l'empêchement.



Aucune autre fonction n'est attribuée à la vice-présidence.

## 2.4. Autres membres du CA

### 2.4.1. Rôle et responsabilités

**Les membres du CA se consacrent prioritairement à leur rôle et responsabilités, dont :**

- connaître et comprendre en profondeur la mission, les valeurs et les orientations de l'ODNQ;
- accepter que des enjeux importants soient envisagés à moyen et long terme tout en s'assurant qu'ils sont traités de manière diligente en évitant de les reporter indéfiniment;
- être à l'affut de l'information sur l'ODNQ et les risques associés aux activités de l'Ordre.

**Les membres du CA se préparent et se forment adéquatement pour la prise de décision, dont :**

- connaître le [Code des professions](#) et les règlements applicables au mandat de protection du public;
- se préparer aux réunions, notamment en prenant connaissance de la documentation fournie avant la réunion;
- contribuer activement au processus décisionnel;
- contribuer à l'accueil et d'intégration des nouveaux membres du CA;
- participer aux activités de formation continue destinées aux membres du CA;
- contribuer à l'évaluation de la performance du CA et à son amélioration continue;
- s'impliquer au sein des comités de gestion du CA, en tenant compte de leurs connaissances, compétences, expériences et disponibilités. À moins de circonstances exceptionnelles, une personne membre du CA peut simultanément être nommée à un maximum de deux (2) de ces comités;
- participer à la vie de l'ODNQ, dont ces évènements.



## 2.5. Direction générale et secrétaire

### 2.5.1. Rôle et responsabilités

Sous l'autorité du CA, la direction générale et secrétaire est chargée de l'administration générale et courante des affaires de l'ODNQ. Elle assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du CA. Suivant de saines pratiques de gestion, elle planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre en suivant de saines pratiques de gestion.

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

La personne qui occupe les fonctions de direction générale ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du [Code des professions](#) que celle de secrétaire de l'ODNQ.

La direction générale est responsable de l'administration des affaires courantes de l'ODNQ, de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles et de la supervision du travail des comités. Notamment, elle :

- est redevable au CA, qui l'engage et l'évalue;
- est la plus haute personne dirigeante de l'ODNQ;
- travaille en étroite collaboration avec la présidence de l'ODNQ;
- agit à l'intérieur des politiques adoptées par le CA. Elle ne peut accomplir, permettre ou faire en sorte que soit accompli toute action qui serait illégale ou en violation avec les exigences d'organismes réglementaires ou encore qui serait contraire aux contraintes explicites du CA concernant son autorité;
- fait régulièrement rapport au CA.

### 2.5.2. Activités principales

#### **En matière de gestion des affaires de l'ODNQ, la direction générale :**

- entretient une relation étroite avec le conseil d'administration (CA), veille à ce que les dossiers qui lui sont transmis soient bien documentés, agit comme partenaire clé de la présidence et soutient activement la continuité des affaires de l'Ordre;
- collabore avec le CA à l'élaboration de plans stratégiques porteurs pour le développement de l'ODNQ, ainsi qu'à la mise en œuvre et au suivi des plans d'action qui en découlent;



- planifie, organise et convoque les séances du CA et l'assemblée générale annuelle, en assure le bon déroulement, la rédaction des procès-verbaux et au suivi des décisions, en collaboration avec la présidence;
- s'assure de l'adhésion à une police d'assurance responsabilité pour les membres du CA et hautes personnes dirigeantes;
- communique de façon proactive les enjeux de gestions au CA;
- soumet les projets et objectifs prioritaires à l'approbation du CA;
- administre les affaires courantes de l'ODNQ conformément aux lois et règlements en vigueur, au plan stratégique et aux politiques établies par le CA;
- assume la gestion directe et intégrée de l'ensemble des opérations, incluant les finances, les ressources humaines, les communications et les services aux membres;
- veille à la qualité, à l'efficacité et à la continuité des services offerts par l'ODNQ ;
- contribue activement au développement de l'ODNQ, en évaluant ses activités et adoptant les ajustements nécessaires;
- assure le suivi des comités, oriente leurs travaux en fonction des priorités et des objectifs du CA, et informe sur leurs activités;
- favorise l'engagement des membres dans les diverses instances de l'ODNQ (conseils, comités, groupes de travail), en soutenant un climat dynamique et mobilisateur;
- collabore avec divers organismes, entreprises et comités externes;
- maintient un lien constant avec les membres et les partenaires de l'ODNQ, favorisant des relations harmonieuses, stratégiques et durables.

#### **En matière de gestion des ressources humaines, la direction générale :**

- collabore étroitement avec le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
- recommande la structure organisationnelle;
- assure la gestion du personnel et des bénévoles de l'ODNQ;
- est responsable de faire respecter, auprès du personnel et des bénévoles, les dispositions des codes d'éthique et de déontologie applicables;
- veille à l'application cohérente des politiques de ressources humaines;
- s'assure de l'évaluation annuelle de la contribution des membres du personnel et offre la rétroaction nécessaire à leur succès.

#### **En matière de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles, la direction générale :**

- collabore étroitement avec le comité d'audit et l'auditeur externe;



- assure une gestion rigoureuse des finances de l'ODNQ en préparant le budget et les prévisions budgétaires, en contrôlant les revenus et les dépenses selon les budgets approuvés, et en produisant les états financiers;
- autorise les dépenses et les remboursements, conformément aux décisions du CA, à la *Politique sur la gestion et le contrôle des dépenses* ou à la *Politique sur le remboursement des frais de déplacement et de séjour*;
- supervise le maintien, l'évolution et l'efficacité des systèmes comptables;
- assure la gestion des ressources matérielles et informationnelles, incluant les équipements et les locaux;
- élabore les directives relatives à l'entretien des équipements afin d'en optimiser l'utilisation et de prolonger leur durée de vie;
- veille à la confidentialité et à la protection des données, notamment en assurant la mise en place de pratiques efficaces en matière de cybersécurité.

**La direction générale est également secrétaire de l'ODNQ. À ce titre, elle :**

- convoque les réunions ordinaires et extraordinaires du CA et du CE;
- agit comme secrétaire du CA et du CE;
- s'assure de la production et de la justesse des procès-verbaux du CA et du CE;
- dresse et assure la gestion du tableau de l'Ordre;
- conserve les renseignements concernant toute personne membre ou qui n'est plus inscrite au tableau requis par le *Code des professions*;
- coordonne et surveille le déroulement des élections, conformément au *Code* et au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration*;
- communique les projets de règlements aux membres de l'ODNQ;
- diffuse les règlements en vigueur aux membres de l'ODNQ et du CA;
- convoque l'AGA et les assemblées générales extraordinaires;
- communique aux membres de l'ODNQ l'information au sujet de la cotisation annuelle et les autres documents prévus à l'article 103.1 du *Code*;
- fait rapport de la consultation des membres de l'ODNQ au CA;
- transmet aux membres de l'ODNQ et à l'Office des professions les avis requis, notamment ceux en lien avec une radiation, une suspension ou une limitation du droit d'exercer;
- transmet une copie du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec* à la personne candidate qui, aux fins d'obtenir un permis de l'ODNQ, désire faire reconnaître une équivalence de diplôme ou de la formation (RLRQ, c. C-26, r. 101.1, a. 2);



- reçoit les documents d'une personne candidate voulant faire reconnaître une équivalence (RLRQ, c. C-26, r. 101.1, a. 8) et les transmet au comité des équivalences (RLRQ, c. C-26, r. 101.1, a. 10);
- reçoit les demandes de révision des décisions du comité des équivalences, les transmet au comité exécutif (RLRQ, c. C-26, r. 101.1, a. 14) et coordonne les audits;
- applique les dispositions pertinentes du *Règlement sur la conciliation et l'arbitrage des comptes des diététistes* (RLRQ, c. C-26, r. 102).



## DIFFUSION

La politique sera diffusée, en copie PDF, via :

Canaux de diffusions	Personnes ou entités concernées	
Dossier Administration – Politiques	Personnel de l’ODNQ, incluant la direction générale et secrétaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier Collaboratif – CA – Politiques	Membres du CA, incluant la présidence	<input checked="" type="checkbox"/>
Courriel annonçant le début du mandat par la personne responsable	Membres des autres conseils, comités, et groupes de travail	<input type="checkbox"/>
Clause spécifique au contrat	Personnes ou entités contractuelles et partenaires	<input type="checkbox"/>
Site Web – Documentation – Politiques	Public ou autres parties prenantes qui collaborent avec l’ODNQ	<input checked="" type="checkbox"/>

## RÉVISION

La politique sera révisée tous les **trois ans** ou dans un délai plus court au besoin, et ce, afin d’en assurer la pertinence.

### Historique des versions

No de version	Date d’adoption	Description des modifications	No de résolution
1	26-04-2025	Version initiale	CA-20250426-7.3
2	JJ-MM-AAAA	[Liste des modifications]	CA-AAAAMMJJ-00



## LIENS AVEC LES AUTRES POLITIQUES

- Code d'éthique et de déontologie – Membres du CA
- Code d'éthique et de déontologie – Membres du personnel
- Politique sur l'équité, la diversité et l'inclusion
- Politique sur la formation continue
- Politique sur les objectifs, l'évaluation et la rémunération de la direction générale et secrétaire
- Politique sur la gestion et le contrôle des dépenses
- Politique sur le remboursement des frais de déplacement et de séjour
- Charte du comité exécutif
- Charte du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines
- Charte du comité d'audit

## RÉFÉRENCES

### Juridiques

#### La politique est conforme aux lois et règlements en vigueur, notamment :

- *Code des professions* (RLRQ, C. prof., c. C-26), [en ligne](#).
- *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (RLRQ, C. prof., c. C-26, r. 6.1), [en ligne](#).
- *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec et les élections à son conseil d'administration* (RLRQ, C. prof., c. C-26, r. 101.2), [en ligne](#).
- *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des diététistes-nutritionnistes du Québec* (RLRQ, C. prof., c. C-26, r. 101.1), [en ligne](#).
- *Règlement sur la conciliation et l'arbitrage des comptes des diététistes* (RLRQ, c. C-26, r. 102), [en ligne](#).
- *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels* (RLRQ, C. prof., c. C-26, r. 1.1), [en ligne](#).
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, C. prof., c. A-2.1), [en ligne](#).
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011), [en ligne](#).

### Autres

- Office des professions du Québec. (2019). *Lignes directrices en matière de gouvernance*, [en ligne](#).



- Université de Montréal. (2001). *Guide de procédure des assemblées délibérantes* (4<sup>e</sup> édition révisée), [en ligne](#).

