



Politique sur l'élaboration et la révision des politiques

Dans le but de se doter d'outils de gouvernance mieux adaptés à son fonctionnement, le comité de gouvernance et d'éthique (CGE) a rédigé le présent document d'encadrement, qui lui servira de guide dans l'élaboration et la révision des politiques de l'Ordre.

La présente politique traite des thèmes qui constituent habituellement le canevas et le contenu d'une politique, soit :

- L'INTRODUCTION
- LA TERMINOLOGIE
- L'ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE
- LES RÈGLES D'APPLICATION
- LES PROCÉDURES
- LA REDDITION DE COMPTES
- LES RESPONSABILITÉS
- LA FRÉQUENCE DE RÉVISION
- LES ANNEXES
- L'HISTORIQUE

1. INTRODUCTION

Afin de favoriser la stabilité et la continuité de l'Ordre, ainsi que son efficacité et celle de son personnel, le conseil d'administration (CA) met en place un système de politiques élaborées et révisées à la suite d'un processus rigoureux faisant appel notamment aux groupes de personnes concernées.

2. TERMINOLOGIE

ANNEXE : document à valeur administrative seulement qui n'a aucune influence sur l'esprit ou la lettre de la politique.

COMMUNAUTÉ : groupe d'intérêt créé dans le Portail de l'Ordre.



POLITIQUE : énoncé de la volonté du CA relatif à certains aspects ou à certains thèmes de la gouvernance et de la gestion de l'Ordre.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à ce que toutes les politiques de l'Ordre soient élaborées et révisées suivant un même canevas pour en faciliter la compréhension.

4. RÈGLES D'APPLICATION

- 4.1 Le CA adopte toutes les politiques de l'Ordre.
- 4.2 Le CA de l'Ordre approuve toute politique révisée.
- 4.3 La direction générale (DG) de l'Ordre approuve les ajouts ou mises à jour d'annexes aux politiques, le cas échéant, après consultation du CGE.
- 4.4 Le CGE étudie toutes les politiques et annexes nouvelles.

5. PROCÉDURES

- 5.1 Élaboration et révision des politiques
 - 5.1.1 Le CGE soumet à l'approbation du CA un plan d'action annuel faisant état notamment de la liste des politiques qu'il compte élaborer durant l'exercice à venir.
 - 5.1.2 Une fois le plan d'action annuel du CGE approuvé par le CA, le CGE effectue, avec toute personne-ressource pertinente, les travaux nécessaires pour l'élaboration d'une politique.
 - 5.1.3 Le CGE étudie toute demande d'élaboration d'une politique provenant d'un membre du CA, d'un comité ou de la DG; il détermine la pertinence de procéder à l'élaboration demandée; il informe le demandeur de sa décision et il consigne ses motifs au compte rendu de la réunion en vue d'une décision par le CA.
 - 5.1.4 Chaque instance (comité, direction – Affaires professionnelles, etc.) procède aux révisions des politiques qui la concernent et les soumet au CA.



5.2 Approbation des politiques nouvelles et révisées

- 5.2.1 Le président de l'Ordre présente tout projet de politique au CA pour adoption.
- 5.2.2 Le secrétaire de l'Ordre transmet au CGE une copie de toute politique adoptée avec ou sans modifications.
- 5.2.3 Le président présente tout projet de révision de politique au CA pour approbation.
- 5.2.4 La DG s'assure que toutes les politiques en vigueur sont consignées dans la communauté du CA.

5.3 La DG :

- 5.3.1 tient à jour le tableau des politiques de l'Ordre;
- 5.3.2 tient la liste des sujets de politique non retenus par le CGE avec la date de la décision de ce dernier;
- 5.3.3 veille à la communication, à la publication (le cas échéant), à la mise en œuvre, à l'évaluation et à la révision des politiques selon la fréquence prévue dans chaque politique;
- 5.3.4 veille à la réalisation des mandats en matière de politiques.

6. REDDITION DE COMPTES

La reddition de comptes prend appui sur l'évaluation de la mise en œuvre des politiques. Le processus et les outils d'une telle évaluation peuvent être précisés soit au moment de l'élaboration ou de la révision d'une politique, soit par la DG en concertation avec le CGE, soit par le CA.

6.1 La DG :

- 6.1.1 assure par les délégations pertinentes, si nécessaire, l'évaluation annuelle de la mise en œuvre des politiques selon le processus et les outils retenus;



6.1.2 informe le CGE des rapports d'évaluation des politiques et des recommandations d'amélioration.

6.2 Le CGE :

6.2.1 présente annuellement au CA un rapport global sur l'état de la situation relative à l'ensemble des politiques;

6.2.2 prend connaissance des rapports d'évaluation de la DG et formule des commentaires ou des recommandations, le cas échéant.

7. **RESPONSABILITÉS**

7.1 Élaboration

Il incombe au CGE d'élaborer la présente *Politique sur l'élaboration et la révision des politiques de l'Ordre*.

7.2 Communication

Il incombe à la DG de communiquer et d'expliquer la présente politique aux personnes concernées.

7.3 Publication

Il incombe à la DG de voir à la publication de la présente politique dans la Zone membres du site de l'Ordre et dans les communautés CA et CGE.

7.4 Mise en œuvre

Il incombe à la DG de voir à la mise en œuvre de la présente politique.

7.5 Évaluation

Il incombe à la DG d'évaluer la pertinence de la présente politique.

7.6 Révision

Il incombe à la DG de voir à la révision de la présente politique en temps et lieu.



8. FRÉQUENCE DE RÉVISION

Considérant l'objectif de la présente politique relativement à l'ensemble des politiques de l'Ordre, la fréquence de révision de cet outil de gestion est itérative, c'est-à-dire sujette à toute amélioration jugée nécessaire à la suite de son utilisation.

9. ANNEXES

Annexe I : Canevas d'élaboration des politiques

Annexe II : Règles de rédaction des politiques de l'OTTIAQ

Annexe III : Schéma du processus d'élaboration d'une politique

Annexe IV : Schéma du processus de révision d'une politique

10. HISTORIQUE

Résolution : CA 2021/2022-186.10

Lois et règlements connexes :

Politiques connexes :

En vigueur : 25 novembre 2021

Remplace : CE 2014/2015-173.4.2;
CA 2013/2014-125.9.1; CE 2015-2016
182.4.3; CA 2016/2017-148.4.2.3

Auteur : comité de gouvernance et d'éthique



ANNEXE I

Canevas d'élaboration des politiques

1. INTRODUCTION

Indiquer les motifs justifiant la politique.

2. TERMINOLOGIE

Définir au besoin les termes susceptibles d'être compris ou interprétés de différentes façons qui pourraient nuire à une compréhension et à une application univoque de la politique. Donner une seule définition par terme. Si le nom du comité n'a pas d'acronyme, définir le mot « Comité » (avec majuscule) de manière à l'utiliser à la place du nom complet du comité.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Écrire l'énoncé de principe de la politique.

4. RÈGLES D'APPLICATION

Préciser les règles de conduite internes, les objectifs opérationnels à atteindre et la répartition des responsabilités entre les unités politiques et administratives.

5. PROCÉDURES

Définir la série de tâches à accomplir en vue des résultats opérationnels attendus en précisant le quoi, le comment, le quand et les intervenants. La procédure est précise et ne laisse aucune place à l'interprétation.

6. REDDITION DE COMPTES

Définir les actions, y compris la production de rapports ou d'information, qui témoignent de l'application et du respect de la politique.



7. RESPONSABILITÉS

Indiquer à qui il incombe d'assurer les tâches suivantes par rapport à la politique elle-même :

7.1 Élaboration

7.2 Communication

7.3 Publication

7.4 Mise en œuvre

7.5 Évaluation

7.6 Révision

8. FRÉQUENCE DE RÉVISION

Indiquer la fréquence de révision de la politique, qui peut être programmée ou ponctuelle.

9. ANNEXES

Dresser la liste des annexes, le cas échéant, lesquelles peuvent comprendre des textes administratifs et des formulaires. Les annexes peuvent être mises à jour indépendamment des politiques elles-mêmes, dans la mesure où les modifications ne vont pas à l'encontre de l'esprit de la politique visée.

10. HISTORIQUE

Remplir les rubriques ci-dessous dans l'encadré de l'historique afin de permettre au lecteur de constater en un coup d'œil l'évolution de la politique.

- La rubrique « Résolution » contient le numéro de la plus récente résolution d'adoption de la politique par le CA. Ce numéro est inscrit par le secrétaire du CGE, une fois la résolution adoptée.
- La rubrique « En vigueur » contient le mois et l'année d'entrée en vigueur de la plus récente version de la politique. Cette date est inscrite par le secrétaire du CGE, une fois la résolution adoptée.



- La rubrique « Auteur » précise l'instance (comité ou CA) ou le responsable à l'interne (DG, direction – Affaires professionnelles, etc.) qui a élaboré la politique ou en a assuré la révision.
- La rubrique « Remplace » contient les numéros de résolution des versions antérieures de la politique ou le titre de la politique remplacée s'il y a eu changement de titre.

Résolution :

Lois et règlements connexes :

Politiques connexes :

En vigueur :

Remplace :

Auteur :



ANNEXE II

Règles de rédaction des politiques de l'OTTIAQ

Les règles qui suivent visent à paramétrer la présentation des politiques de l'Ordre afin d'en assurer l'uniformité dans le temps. Elles sont annexées à la *Politique sur l'élaboration et la révision des politiques de l'OTTIAQ*.

1. **MISE EN PAGE**

1.1 Marges

1.1.1 À tout le document : 3 cm en haut, 2,5 cm en bas, 3 cm à gauche et 3 cm à droite (Mise en page > Marges).

1.1.2 En-tête et pied de page : 1,25 cm à partir du bord de la feuille (Mise en page > Disposition).

1.2 Alignement

1.2.1 Titre de la politique et des annexes : centré.

1.2.2 Reste du texte : à gauche seulement.

1.3 Interligne : 1,5 ligne (Paragraphe > Retrait et espacement > Espacement > Interligne).

1.4 Espacement entre les paragraphes (Paragraphe > Retrait et espacement > Espacement)

1.4.1 Titre de la politique et des annexes : 0 pt avant, 18 pt après.

1.4.2 Reste du texte : 0 pt avant, 10 pt après. S'assurer que la case devant « Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style » n'est pas cochée.

1.5 Pagination : format « Page X sur Y », Calibri 10, maigre, aligné à droite dans chaque pied de page.



2. LOGO

Insérer le logo ci-dessous dans l'en-tête de chaque page. Ne pas en modifier la taille : 1,25 cm de hauteur sur 7,35 cm de largeur.



3. POLICES DE CARACTÈRES

- 3.1 Titre de la politique : Calibri 14, gras.
- 3.2 Titre de section : Calibri 11, gras, majuscules, souligné.
- 3.3 Reste du texte : Calibri 11, maigre.

4. NUMÉROTATION ET RETRAITS

- 4.1 Utiliser la numérotation automatique à trois niveaux.
- 4.2 Ne pas souligner le numéro dans le titre de section.
- 4.3 Premier niveau (1.) : point après le numéro; retrait à gauche de 0 cm; retrait de 1^{re} ligne suspendu de 1 cm (Paragraphe > Retrait et espacement > Retrait).
- 4.4 Deuxième niveau (1.1) : pas de point après le numéro; retrait à gauche de 0 cm; retrait de 1^{re} ligne suspendu de 1 cm (Paragraphe > Retrait et espacement > Retrait).
- 4.5 Troisième niveau (1.1.1) : pas de point après le numéro; retrait à gauche de 1 cm; retrait de 1^{re} ligne suspendu de 1,25 cm (Paragraphe > Retrait et espacement > Retrait).
- 4.6 Après le troisième niveau, utiliser une liste à puce : retrait à gauche de 2,25 cm; retrait de 1^{re} ligne suspendu de 0,5 cm (Paragraphe > Retrait et espacement > Retrait).

5. ENCHAÎNEMENTS

- 5.1 S'assurer que la fonction « Éviter veuves et orphelins » est cochée pour tout le texte (Paragraphe > Enchaînements > Pagination).



- 5.2 Cocher la fonction « Paragraphes solidaires » (Paragraphe > Enchaînements > Pagination) pour tous les titres de section (niveau 1) et dans les cas où des sous-sections ou paragraphes ne doivent pas être séparés (l'un introduisant l'autre).

6. **PONCTUATION**

- 6.1 Titre de section (niveau 1.) : pas de ponctuation finale.
- 6.2 Sous-section (niveaux 1.1 et 1.1.1) : point final, sauf si la sous-section introduit un autre niveau, auquel cas on ne met pas de ponctuation (Ex. : voir la sous-section 1.1 de la présente annexe).

7. **ESPACES INSÉCABLES**

Mettre une espace insécable entre le nombre (ordinal ou cardinal) et le mot qui suit ou qui précède, selon le cas, et dans la composition des nombres où des espaces sont nécessaires.

Exemples : le 9_mars_2012; 4_850,44_\$; le 1^{er}_niveau.

8. **EMPLOI DE L'ITALIQUE**

- 8.1 Titres de lois, règlements et politiques.
- 8.2 Titres d'ouvrages (ex. : le plan stratégique *Agir pour influencer*), de colloques, de conférences.
- 8.3 Mots étrangers sauf les noms propres.

9. **MAJUSCULE INITIALE**

- 9.1 Secteurs de l'Ordre : le secteur Affaires professionnelles, le secteur Communications et service à la clientèle.
- 9.2 Il n'y a pas de majuscule initiale à « conseil d'administration ».
- 9.3 Il n'y a pas de majuscule initiale au nom des comités : le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des prix et distinctions.
- 9.4 Il n'y a pas de majuscule initiale à « groupe de travail ».



- 9.5 Le mot « comité » prend la majuscule lorsqu'il a été défini et renvoie à un comité précis.
- 9.6 Dans le corps du texte, les mots « annexe », « encadré », « figure », « partie », « section » et « tableau » qualifiés d'un chiffre romain ne prennent pas de majuscule initiale, sauf s'il s'agit d'une majuscule de position (ex. : Le tableau I indique que... et l'annexe II comprend...).

10. SIGLES ET ACRONYMES

À la première occurrence d'une expression qui sera ensuite abrégée, mettre l'expression au long, suivie du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses. Ne pas ajouter de guillemets aux sigles ni aux acronymes entre parenthèses. Les sigles et acronymes ne prennent jamais la marque du pluriel.

11. ABRÉVIATIONS

Abréger les nombres ordinaux comme suit : 1^{er}, 1^{re} (et non 1^{ère}), 2^e (et non 2^{ème}), etc.

12. CITATIONS

Utiliser les guillemets français (avec espaces insécables) pour la citation principale, puis les guillemets anglais (sans espace) pour la citation imbriquée. (Ex. « Avant de partir, elle nous a souhaité de “bonnes vacances” ».)

13. TEMPS VERBAL

- 13.1 Présent de l'indicatif.
- 13.2 Auxiliaires modaux : éviter la formule « le président du comité *doit* informer... », écrire plutôt « le président du comité informe... ».

14. NOM DE FONCTION ET GENRE

- 14.1 Dans tous les cas, utiliser la forme masculine du titre. Ex. le « secrétaire de l'Ordre » (plutôt que le « secrétariat », qui est ambigu) ou « le président du conseil d'administration ».

15. SECTION « 2. TERMINOLOGIE »

- 15.1 Mettre le terme défini en majuscules, Calibri 11, maigre, suivi d'un deux-points.
- 15.2 Mettre les termes définis en ordre alphabétique.



16. ENCADRÉ DE L'HISTORIQUE À LA FIN DE LA POLITIQUE

16.1 Le nom des rubriques est en Calibri 11, gras.

16.2 Le texte ajouté est en Calibri 11, maigre.

Exemple d'encadré de l'historique tiré de la *Politique sur la publicité et la commandite* :

Résolution : CA 2014/2015-136.3

Lois et règlements connexes : *Code des professions*

Politiques connexes : *Politique sur l'utilisation des médias sociaux;*

Politique sur les excédents budgétaires

En vigueur : Avril 2015

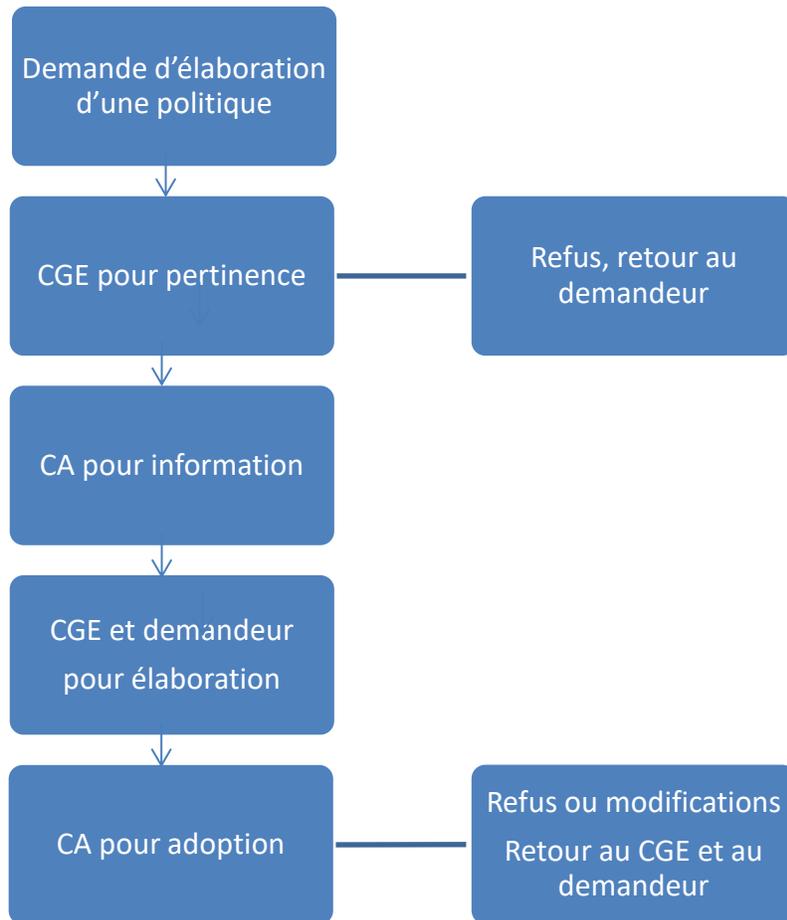
Remplace : CA 2009/2010-101.12;
anciennement *Politique en matière de publicité et de commandites de l'OTTIAQ – 2008*

Auteur : Direction – Communications et service à la clientèle



ANNEXE III

Élaboration d'une politique





ANNEXE IV

Révision d'une politique

