



Orthotics Prosthetics Canada

MANUEL DE POLITIQUES ET DE PROCÉDURES

Approbation : 12 février 2015

Mise à jour : 11 février 2026

Table des matières

Table des matières	2
1. Objectif du manuel et définitions	5
1.1 Objectif	5
1.2 Définitions	5
2. GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
2.1 RÔLE DU CONSEIL	6
Élaboration des politiques	6
Planification stratégique	6
Surveillance opérationnelle	7
Gouvernance et développement organisationnel	7
Gestion des ressources	7
2.2 Fonctions, obligations et attentes à l'égard de chaque administrateur	8
Responsabilités imposées par la loi	9
Obligation de diligence	9
Éducation	9
Travail d'équipe	9
Temps et engagement	9
Contributions à la gouvernance	9
Comportement inapproprié	10
Confidentialité	10
2.3 Conflit d'intérêts	10
Divulgaration de conflit d'intérêts	11
Cadeaux, avantages et renseignements confidentiels	11
2.4 Divulgaration	13
2.5 Code de conduite du conseil	15
2.6 Mises en candidature	15
2.7 Réunions du conseil	17
Heure et lieu	18
Ordres du jour et documents des réunions	18
Quorum	18
Votes décisifs	19
Procès-verbal	19
2.8 Avis de convocation aux réunions	20

2.9	Postes vacants au bureau	21
2.10	Élection des membres de la direction	21
	Membres de la direction	21
	Fonction des membres de la direction	21
	Mandats des membres de la direction	22
	Rémunération	22
3.	Comités de direction	23
3.1	Rôle et responsabilités	23
	Comités permanents	23
	Comités spéciaux et groupes de travail	24
3.2	Mandats	24
	Composition, mise en candidature et mandat de tous les comités	24
	Procédures de recrutement et de mise en candidature des membres des comités	25
3.3	Attribution des tâches et plans de travail	26
3.4	Signalement	26
3.5	Conseil régional	26
3.6	Accord de bénévolat	26
4.	GOUVERNANCE DES ADHÉSIONS	27
4.1	Droits et avantages liés à l'adhésion	27
4.2	Politique d'admission	27
4.3	Catégories d'adhésion	27
	Membres agréés	28
	Membres inscrits	28
	Membres associés	28
	Membres étudiants	28
4.4	État et catégorie d'adhésion	29
	Membres sortants	29
	Membres en congé	29
	Membres suspendus et exclus	29
4.5	Distinctions d'adhésion	30
	Membres « fellow »	30
	Membres à vie	30
	Membres honoraires	30
4.6	Frais d'adhésion	31

4.7	Exclusion de membres	31
4.8	Réintégration	31
4.9	Absence	33
5.	GOUVERNANCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	36
5.1	Avis de convocation aux réunions	36
5.2	Règlements des réunions	37
	POLITIQUES	37
	Personnes autorisées à participer	38
	Quorum	38
	Votes pour gouverner	38
	Président de comité de la réunion	38
	Règlements	38
	Modifications aux règlements administratifs	38
	Propositions des membres	38
6.	GOUVERNANCE DES COMMUNICATIONS	41
6.1	Communications externes	41
6.2	Politiques de communication interne	42
	COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL ET LES ADMINISTRATEURS	42
6.3	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	42
6.4	Bilinguisme	44
7.	GOUVERNANCE DES FINANCES	45
7.1	Gestion financière	45
7.2	Contrôles internes	46
7.3	Politique relative au fonds de réserve	47
7.4	Politique relative aux investissements	48
7.5	Politique sur les voyages et les frais	49
	Index de tous les liens d'OPC pertinents figurant dans ce document :	49

1. Objectif du manuel et définitions

1.1 Objectif

Le présent manuel de politiques et de procédures est destiné à servir de référence principale pour la plupart des politiques et procédures opérationnelles standard d'OPC. Bien qu'il soit très complet, ce document ne regroupe pas toutes les pratiques d'OPC.

Si vous ne trouvez pas ce que vous cherchez ici, veuillez consulter les autres guides et manuels consacrés à l'aspect des opérations d'OPC qui vous intéresse (p. ex., le Manuel sur la résidence) ou communiquer avec le bureau à l'adresse info@opcanada.ca pour obtenir des précisions ou de plus amples renseignements.

1.2 Définitions

« Société de gestion d'associations » désigne une entité mandatée par Orthèse Prothèse Canada pour assurer la gestion des activités courantes de la société.

« Conseil » désigne le conseil d'administration d'OPC.

« Candidat » désigne un candidat dont la candidature a été examinée par le comité de gouvernance et qui figure sur la liste des candidats à l'élection.

« Jours » désigne les jours ouvrables, à l'exclusion des fins de semaine et des jours fériés. « Administrateur » désigne un administrateur du conseil.

« Cadre » désigne les membres de la direction du conseil d'administration, y compris le directeur général, qui gèrent les affaires entre les réunions du conseil.

« Directeur général » désigne le directeur général et le directeur du personnel de la société, recruté soit directement par Orthèse Prothèse Canada, soit indirectement par l'intermédiaire d'une société de gestion d'associations.

« Direction » désigne le directeur général, le cas échéant, et son équipe de direction ou, à défaut, une société de gestion d'associations liée par entente à Orthèse Prothèse Canada.

« Candidat » désigne un membre en règle qui a présenté sa candidature en vue de l'élection au conseil.

« OPC » désigne Orthèse Prothèse Canada.

2. GOUVERNANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Résumé : Cette section décrit les fonctions et les obligations du conseil d'administration bénévole dans le cadre de la supervision de tous les aspects des opérations d'OPC.

2.1 RÔLE DU CONSEIL

OBJECTIF

Le conseil d'administration joue un rôle important en assurant la direction et la supervision des activités d'OPC. Le conseil est responsable devant les membres et a l'obligation de rendre compte des responsabilités qui lui ont été confiées. Le conseil représente les intérêts des membres et de la communauté dans son ensemble ([voir : Déclarations de vision et de mission](#)). Pour définir ses orientations, le conseil consultera activement ses membres et la communauté dans son ensemble. Il veillera à ce que la société fonctionne dans le respect d'une transparence adéquate et fasse preuve d'un esprit d'initiative et de franchise dans ses communications.

Le conseil doit bien connaître les risques inhérents aux activités de la société et veiller à ce qu'une analyse des risques appropriée soit réalisée dans le cadre de son processus décisionnel. Le conseil veille à mettre en place des programmes et des procédures adaptés pour se prémunir contre les risques.

POLITIQUES

Élaboration des politiques

Dans le cadre de son rôle de direction, le conseil élabore et adopte des politiques visant à orienter la réalisation de la mission de la société, à garantir une gestion équitable et efficace de ses activités, y compris de ses programmes et services, et à agir dans les intérêts de ses membres.

Planification stratégique

Le Conseil d'administration collabore avec le personnel, les bénévoles, les membres et les parties prenantes afin de définir une vision pour l'avenir, d'élaborer une mission et des objectifs, de fixer des résultats attendus et d'évaluer les résultats globaux de l'organisation.

Le conseil participe à l'élaboration et à l'approbation du plan stratégique, veille à ce que les activités de la société soient conformes à ce plan et reçoit régulièrement des rapports d'avancement sur la mise en œuvre des orientations et initiatives stratégiques.

Surveillance opérationnelle

Le conseil doit respecter le budget approuvé ainsi que les pratiques exemplaires dans ses relations avec les membres, le personnel et les bénévoles. Le conseil doit s'appuyer sur des examens réguliers des pratiques opérationnelles plutôt que d'approuver ou de donner son avis sur les décisions quotidiennes de la direction.

Gouvernance et développement organisationnel

Le conseil est responsable de la qualité de sa propre gouvernance. Avec le soutien du comité de gouvernance et du directeur général, le conseil met en place des structures de gouvernance visant à faciliter l'exercice de ses fonctions et à améliorer le rendement de ses administrateurs.

Le conseil, le directeur général et le comité de gouvernance sont conjointement responsables du recrutement de membres qualifiés au sein du conseil et veillent à leur éducation et à leur perfectionnement continu.

Le comité de gouvernance évalue et examine la gouvernance du conseil en analysant périodiquement les structures de celui-ci, notamment les processus de recrutement, la composition et la taille du conseil, le nombre de comités et leur mandat, les procédures de nomination des présidents de comité, les procédures de nomination des membres de la direction du conseil, ainsi que les autres processus et structures de gouvernance.

Gestion des ressources

Le conseil est responsable de la gestion des ressources financières, ce qui implique notamment de veiller à leur disponibilité et de superviser leur affectation. Ainsi, le conseil approuve les politiques de planification financière ainsi que le budget annuel d'exploitation et d'immobilisations.

Le conseil approuve les politiques d'investissement, veille à leur respect et s'assure que la direction a mis en place les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité des contrôles internes.

Le conseil recrute et supervise un directeur général ou une société de gestion d'associations.

Le conseil veille à ce qu'un plan de succession soit mis en place pour le directeur général, la direction et les bénévoles.

PROCÉDURES

1. Les propositions de mesures, les modifications ou les abrogations doivent être présentées par écrit afin d'être examinées lors des réunions du conseil d'administration. Les points de discussion doivent clairement indiquer l'objectif de la politique ou de la modification de celle-ci, y compris les arguments et les faits à l'appui. Les avantages et

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

les inconvénients de la proposition, ainsi que les solutions alternatives éventuelles, devraient être inclus. La proposition devrait également exposer les implications financières ou autres découlant de cette politique et de sa mise en œuvre. À la suite des premières discussions, de nouvelles propositions peuvent être transmises au comité ou au personnel pour un examen plus approfondi avant que le conseil ne prenne une décision. Les propositions remaniées doivent être présentées de nouveau au conseil sous forme de mesures à prendre en vue d'une dernière délibération et d'un vote.

2. Le conseil doit veiller à ce que la société élabore et adopte un plan stratégique conforme à sa mission et lui permettant d'atteindre ses objectifs. Le conseil doit demander à la direction d'élaborer un plan opérationnel s'inscrivant dans le cadre du plan stratégique. Les plans stratégiques et opérationnels doivent être examinés par le conseil chaque année ou selon les besoins, afin de s'assurer que les étapes clés sont franchies et que les résultats escomptés sont atteints. Tous les 3 à 5 ans, ou selon les besoins, le conseil doit procéder à un réexamen approfondi du plan stratégique et l'adaptera si nécessaire.
3. Le conseil doit s'efforcer de mettre en place un plan opérationnel comprenant un plan de ressources et un budget pluriannuel. Le conseil doit examiner régulièrement le budget à la lumière des recettes et des dépenses réelles et prévisionnelles.
4. Le directeur général doit veiller à ce qu'un dossier d'orientation soit élaboré afin d'informer les administrateurs, nouveaux et en poste, du rôle du conseil, de ses responsabilités et de ses principales fonctions. Des séances d'information doivent être organisées au moins une fois par an après l'élection des membres du conseil ou dès que possible. Le comité de gouvernance doit mettre en place un processus d'auto-évaluation visant à cerner les lacunes en matière de rendement et à améliorer la qualité des réunions du conseil. Immédiatement après chaque réunion du conseil en présentiel, les administrateurs doivent fournir une évaluation écrite de celle-ci en répondant à un bref questionnaire spécialement conçu à cet effet.
5. Le conseil doit veiller à ce qu'un plan de succession soit élaboré, comprenant des procédures visant à impliquer la direction et à minimiser les perturbations au sein de l'organisation résultant de la transition au sein de la direction, du directeur général ou des bénévoles.

2.2 Fonctions, obligations et attentes à l'égard de chaque administrateur

OBJECTIF

Les administrateurs ont le devoir d'agir avec honnêteté, éthique et bonne foi, dans l'intérêt de la société. Il existe également un devoir de loyauté. Les administrateurs ne doivent pas tirer profit au détriment de la société et doivent éviter, ou tout au moins signaler, tout conflit d'intérêts.

Un administrateur manque à son obligation d'agir dans l'intérêt de la société lorsqu'il privilégie les intérêts d'un groupe, d'une personne ou d'une entité en particulier au détriment des intérêts de l'organisation dans son ensemble.

POLITIQUES

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

Responsabilités imposées par la loi

Les administrateurs veillent à ce que des procédures appropriées soient mises en place pour favoriser le respect des exigences légales et à ce que ces procédures soient réexaminées périodiquement afin de s'assurer de leur conformité. Parmi les responsabilités imposées par la loi, on retrouve l'obligation de soumettre une déclaration de renseignements pour une organisation à but non lucratif auprès de l'ARC.

Obligation de diligence

Les administrateurs ont le devoir de s'informer, avant de prendre une décision, de tous les renseignements importants relatifs à cette décision et auxquels ils peuvent raisonnablement avoir accès.

Éducation

Un administrateur doit posséder des connaissances dans les domaines suivants :

- (a) Les activités de la société.
- (b) Les besoins de la communauté à laquelle la société fournit des services.
- (c) Les fonctions et les attentes d'un administrateur.
- (d) Le rôle du conseil en matière de gouvernance.
- (e) La structure et les processus du conseil en matière de gouvernance.
- (f) Les politiques adoptées par le conseil.

Travail d'équipe

Un administrateur doit établir et entretenir de bonnes relations, et travailler dans un esprit de coopération et de respect avec l'ensemble des membres du conseil et de la direction.

Temps et engagement

Un administrateur est tenu de consacrer le temps nécessaire à l'exercice de ses fonctions au sein du conseil et des comités. Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par an en présentiel et autant de fois que nécessaire par voie électronique pour mener à bien les activités de la société. Les administrateurs doivent assister au moins à la majorité de ces réunions.

Contributions à la gouvernance

Les administrateurs contribuent à la gouvernance de l'organisation des façons suivantes :

- a) Lire les documents avant les réunions et se préparer à participer activement aux discussions.
- b) Apporter des contributions constructives aux débats du conseil et des comités.
- c) Apporter leur expertise et leurs compétences particulières.
- d) Respecter les opinions des autres membres du conseil d'administration.
- e) Exprimer des opinions divergentes lors des réunions du conseil et des comités, tout en respectant la décision de la majorité, même lorsque les administrateurs ne sont

pas d'accord avec celle-ci.

Comportement inapproprié

Si un administrateur estime que le comportement d'un autre membre du conseil ou du conseil dans son ensemble est inapproprié, il peut :

- a) en discuter avec le membre du conseil, et si le problème n'est toujours pas résolu; en discuter avec le président, et si le problème n'est toujours pas résolu;
- b) en discuter avec le directeur général, et si le problème n'est toujours pas résolu;
- c) en discuter avec la direction, et si le problème n'est toujours pas résolu;
- d) aborder ce problème lors de la séance à huis clos d'une réunion du conseil.

Confidentialité

Les administrateurs ne doivent pas révéler, divulguer ou rendre accessibles des renseignements confidentiels appartenant à OPC ou obtenus dans le cadre de leur affiliation à celle-ci à toute personne, y compris à des proches, à des amis et à des partenaires commerciaux ou professionnels, sauf à toute personne ayant un besoin légitime d'accéder à ces renseignements et à laquelle OPC a autorisé la divulgation.

Les administrateurs ne doivent utiliser les renseignements confidentiels que dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à OPC. La présente politique n'a pas pour objet d'empêcher la divulgation de renseignements lorsque la loi l'exige.

Les administrateurs doivent faire preuve de discernement et de prudence en tout temps afin d'éviter toute divulgation non autorisée ou inappropriée de renseignements confidentiels. Les conversations dans les lieux publics, comme les restaurants, les ascenseurs et les transports en commun, devraient se limiter à des sujets qui ne portent pas sur des renseignements de nature sensible ou confidentielle. De plus, les administrateurs doivent être conscients du risque de divulgation involontaire et doivent, par exemple, s'abstenir de laisser des renseignements confidentiels sur leur bureau ou à la vue de tous, et s'abstenir d'utiliser le haut-parleur pour discuter de renseignements confidentiels si la conversation risque d'être entendue par des personnes non autorisées.

PROCÉDURES

1. Le conseil doit exiger que la direction ou le directeur général confirme que les exigences légales ont été respectées en temps opportun. Cette confirmation doit être fournie lors des réunions ordinaires du conseil et consignée dans le procès-verbal.
2. À la fin de son mandat, tout administrateur doit détruire ou entreposer en toute sécurité tous les documents, papiers et autres éléments, quel que soit leur support, qui pourraient contenir des renseignements confidentiels ou en être dérivés, et qui se trouvent en sa possession. Remarque : Cela **n'inclut pas** la suppression des fichiers partagés dans les espaces appartenant à OPC.

2.3 Conflit d'intérêts

OBJECTIF

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

OPC s'efforce de promouvoir les normes les plus élevées en matière de confiance du public et d'intégrité dans l'ensemble de ses activités et de ses processus décisionnels, et d'élaborer des procédures visant à éviter ou à gérer efficacement tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent. Les administrateurs d'OPC ont l'obligation fiduciaire d'agir exclusivement dans l'intérêt de la société dans toutes les transactions, décisions, mesures et consultations auxquelles ils participent en son nom. Pour éviter les conflits d'intérêts, les administrateurs doivent aller au-delà du simple respect de la loi. Ils sont tenus de mener leurs activités de telle sorte que leur prestation puisse à tout moment résister à l'examen du public. Il est nécessaire d'éviter non seulement l'apparence d'un conflit d'intérêts, mais aussi le conflit lui-même. De même, aucun membre de la direction ne doit tirer un profit ou un avantage personnel allant au-delà des modalités normales prévues dans son contrat de travail.

La présente politique a pour objectif de fournir des directives en matière de conflits d'intérêts à la direction, au personnel et aux membres du conseil, et de les aider à éviter les situations de conflit d'intérêts.

POLITIQUES

Divulcation de conflit d'intérêts

Dans la mesure du possible, les administrateurs et les membres du personnel doivent gérer leurs intérêts personnels de manière à éviter tout conflit d'intérêts. Si un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts relativement à une question soumise au conseil ou à l'un de ses comités, il doit :

- (a) signaler le conflit d'intérêts lors de la réunion, en précisant la nature de ce conflit;
- (b) se retirer de la réunion pendant toute la durée des discussions et délibérations portant sur cette question;
- (c) ne pas voter ni tenter d'influencer le vote d'un autre administrateur sur cette question.

Les membres du personnel doivent signaler au directeur général tout conflit d'intérêts les concernant dès qu'ils en ont connaissance. Si le conflit concerne le directeur général ou la direction, ils doivent signaler tout conflit d'intérêts au président. Le président doit signaler le conflit d'intérêts au conseil.

Les administrateurs doivent divulguer chaque année tous les conflits d'intérêts réels et potentiels, qu'ils soient de nature financière ou non. Cette divulgation doit porter sur toute situation dans laquelle ils pourraient se retrouver et qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et doit inclure les situations concernant les membres de leur famille et les entreprises qui leur sont associées. La divulgation doit être soumise dans le formulaire prescrit et remise par les administrateurs au directeur général ou à la direction dès leur nomination au conseil, puis lors de la première réunion du conseil suivant l'assemblée générale annuelle des membres de chaque année.

Si, à un moment quelconque, un administrateur, ou un membre de sa famille ou une entreprise qui lui est liée, fait face à un conflit d'intérêts réel ou potentiel, il doit le signaler sans délai par écrit au directeur général ou à la direction, et ce, lors de la première réunion

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

du conseil d'administration suivant la prise de connaissance dudit conflit. Si le directeur est absent de cette réunion, il doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le conflit est soulevé et lu lors de cette réunion.

Aux fins de la présente politique, les participations d'une valeur symbolique, y compris les marques de reconnaissance, n'ont pas à être divulguées.

Cadeaux, avantages et renseignements confidentiels

Les administrateurs ou les membres du personnel ne peuvent accepter aucun avantage ou cadeau offert en raison de leur rôle au sein d'OPC si cet avantage ou ce cadeau a une valeur supérieure à une valeur symbolique. Toutefois, un administrateur peut accepter ce qui suit :

- (a) Remboursement des dépenses réellement engagées dans le cadre des fonctions exercées au sein d'OPC.
- (b) Cadeaux symboliques, comme des souvenirs ou des cadeaux commémoratifs.
- (c) Repas occasionnels, à condition qu'il y ait une justification d'affaires valable de la part d'OPC.
- (d) Honoraires conformes aux règlements administratifs ou à la politique approuvée par le conseil.

Les administrateurs ou les membres du personnel ne doivent ni accepter ni accorder de traitement préférentiel à quiconque en ce qui concerne les avantages offerts par OPC, y compris en matière d'emploi ou de conclusion d'ententes.

Les administrateurs ou les membres du personnel ne doivent pas utiliser les biens d'OPC, y compris le nom ou les symboles de la société, sauf autorisation contraire prévue dans les règlements administratifs ou la réglementation.

Les administrateurs et les membres du personnel ne doivent pas utiliser les renseignements confidentiels d'OPC à des fins d'enrichissement personnel, à des fins commerciales ou pour tout autre avantage personnel. Les administrateurs ou les membres du personnel ne peuvent utiliser les renseignements confidentiels d'OPC qu'aux fins de la société et s'engagent à protéger ces renseignements contre toute divulgation non autorisée. Un administrateur ou un membre du personnel peut divulguer des renseignements confidentiels d'OPC si le conseil ou une personne désignée par ce dernier autorise leur divulgation, et si ces renseignements sont destinés à une personne qui a un droit légitime d'y avoir accès. Si un administrateur ou un membre du personnel a des doutes quant à la possibilité de divulguer des renseignements confidentiels d'OPC, il doit demander l'avis du conseil ou d'une personne désignée par ce dernier avant toute divulgation.

Un administrateur ne doit pas profiter de sa fonction au sein d'OPC pour tenter d'exercer une influence déloyale ou indue sur les recommandations qu'un membre du personnel d'OPC est appelé à présenter au conseil d'administration ou à l'un de ses comités.

PROCÉDURES

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

1. Si un administrateur ou un membre de la direction a des raisons de croire qu'un autre administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts non divulguée et qu'il n'a pas réussi à régler la question par des discussions informelles avec les parties concernées, cet administrateur ou ce membre de la direction devrait porter l'enjeu à l'attention du président. La direction veillera à ce que ce conflit d'intérêts soit dûment consigné dans les prochains procès-verbaux des réunions du conseil.
2. En cas d'incertitude ou de désaccord quant à savoir si un administrateur se trouve en situation de conflit d'intérêts, ou quant à la manière appropriée de gérer un tel conflit, le président et la direction doivent en être informés, et ils doivent formuler une recommandation au conseil. Au besoin, le conseil doit trancher la question à la majorité des voix.
3. Pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts, les questions suivantes doivent être prises en compte :
 - (a) Un conflit d'intérêts pourrait-il influencer le jugement de la personne dans l'exercice de ses responsabilités au sein d'OPC, de manière impartiale, responsable, diligente et efficace?
 - (b) Quelle est la gravité du préjudice pouvant résulter de l'influence d'intérêts concurrents, y compris le préjudice causé à la réputation ou à l'image publique d'OPC?
 - (c) Un observateur extérieur raisonnable remettrait-il en question la capacité de la personne à prendre de bonnes décisions compte tenu d'intérêts contradictoires si l'observateur était informé de tous les faits pertinents?
 - (d) Perçoit-on l'existence d'un conflit susceptible d'avoir des répercussions négatives sur l'organisation?

4. Mise en application

En ce qui concerne tout conflit d'intérêts identifié ou décrit dans la présente politique, le conseil doit prendre toutes les mesures appropriées pour garantir le respect de la lettre et de l'esprit de celle-ci.

Dans le cas où il s'avérerait que la direction se trouve en situation de conflit d'intérêts, le conseil doit traiter cette question conformément aux dispositions de l'entente conclue entre OPC et la société de gestion d'associations.

2.4 Divulcation

OBJECTIF

En vertu de l'article 141 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, les administrateurs et les membres de la direction doivent déclarer tout intérêt qu'ils ont ou pourraient avoir dans une entente ou une transaction de grande importance. La présente politique résume les dispositions de la Loi relatives à la divulgation, afin de s'assurer que les administrateurs et les membres de la direction connaissent bien leurs obligations en matière de divulgation ainsi que la procédure à suivre.

POLITIQUE

Un administrateur ou un membre de la direction d'OPC doit divulguer à la société, par écrit ou en demandant que cette information soit consignée dans les procès-verbaux des réunions du conseil ou des comités d'administration, la nature et l'étendue de tout intérêt qu'il détient dans une entente ou une transaction de grande importance, conclue ou

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

proposée, avec la société, si cet administrateur ou ce membre de la direction :

- (a) est partie à l'entente ou à la transaction;
- (b) un administrateur ou un membre de la direction, ou une personne agissant à titre semblable, d'une personne qui est partie à l'entente ou à la transaction;
- (c) a un important intérêt dans une partie à l'entente ou à la transaction.

Dans le cas d'un administrateur, la divulgation doit être effectuée :

- (a) lors de la réunion au cours de laquelle un projet d'entente ou de transaction est examiné pour la première fois;
- (b) si l'administrateur n'avait pas, au moment de la réunion visée à l'alinéa a), d'intérêt dans l'entente ou la transaction proposée, lors de la première réunion suivant le moment où il a acquis un tel intérêt;
- (c) si l'administrateur acquiert l'intérêt après qu'une entente ou qu'une transaction est effectuée, lors de la première réunion suivant le moment où il a acquis un tel intérêt;
- (d) si une personne ayant acquis un intérêt dans une entente ou une transaction devient par la suite administrateur, lors de la première réunion suivant son entrée au conseil.

Un avis de convocation général adressé aux administrateurs, indiquant qu'un administrateur ou un membre de la direction doit être considéré comme ayant un intérêt, pour l'une des raisons suivantes, dans une entente ou une transaction conclue avec une partie, constitue une déclaration d'intérêt suffisante relativement à cette entente ou à cette transaction.

Une entente ou une transaction pour laquelle la divulgation est exigée n'est pas nulle, et l'administrateur ou le membre de la direction n'est pas responsable envers la société ou ses membres des profits réalisés dans le cadre de ladite entente ou transaction, en raison de son intérêt dans ou de sa présence ou de sa prise en compte pour déterminer s'il y avait quorum à la réunion des administrateurs ou du comité d'administrateurs qui a examiné le contrat ou l'opération, si :

- (a) cet intérêt a été divulgué conformément à la présente politique;
- (b) les administrateurs ont approuvé l'entente ou la transaction;
- (c) l'entente ou la transaction était raisonnable et équitable pour la société au moment où elle a été approuvée.

Ce qui précède s'applique également si :

- (a) l'entente ou la transaction est approuvée ou confirmée par une résolution spéciale adoptée lors d'une assemblée des membres;
- (b) cet intérêt a été divulgué aux membres d'une manière suffisante pour en indiquer la nature et l'étendue avant que l'entente ou la transaction ne soit approuvée ou confirmée.

PROCÉDURES

1. Si une entente ou une transaction de grande importance, qu'elle soit conclue ou proposée, est de nature à ne pas exiger l'approbation des administrateurs ou des membres dans le cadre normal des activités de la société, un administrateur ou un membre de la direction doit divulguer à la société par écrit la nature et l'étendue de leur intérêt ou demander que cet intérêt soit consigné dans les procès-verbaux des

réunions du conseil ou des comités d'administration, et ce, immédiatement après avoir connaissance de l'entente ou de la transaction.

2. Un administrateur tenu de faire une divulgation ne doit pas voter sur une résolution visant à approuver l'entente ou la transaction en question.
3. Avant de prendre une décision, le conseil doit tenir une discussion à huis clos, en l'absence de l'administrateur qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel.

2.5 Code de conduite du conseil

OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de fournir des directives concernant le Code de conduite aux administrateurs du conseil et de les aider à assumer leurs responsabilités à l'égard du conseil d'administration et des membres.

POLITIQUE

Tous les administrateurs doivent connaître le Code de conduite du conseil (voir l'annexe A). Ils doivent signer une déclaration attestant qu'ils ont lu et compris le Code de conduite du conseil et qu'ils s'engagent à le respecter.

Si un administrateur ne respecte pas la présente politique, les signalements relatifs à cette infraction doivent être transmis par écrit au président dans les plus brefs délais.

2.6 Mises en candidature

OBJECTIF

La présente politique a pour objectif de définir les procédures de mise en candidature pour les candidats au conseil d'administration d'OPC. Ces politiques et procédures sont assujetties aux dispositions des règlements administratifs d'OPC. En cas de conflit entre les présentes procédures et les règlements administratifs, ces derniers prévalent.

POLITIQUES

1. Sous réserve des règlements administratifs et des statuts d'OPC, tout membre en règle peut être proposé à un poste précis au sein du conseil d'administration d'OPC par tout autre membre en règle d'OPC, à condition qu'il réponde aux critères d'admissibilité requis pour ce poste.
2. Le comité de gouvernance, avec l'aide du directeur général, coordonnera le processus de mise en candidature en évaluant les candidats au conseil et en préparant la liste des candidats qui sera soumise au vote des membres. Les candidats doivent être proposés à des postes d'administrateur précis, comme il est défini dans les règlements administratifs d'OPC. Pour être admissibles en tant que candidats à des postes précis au sein du conseil, être évalués par le comité de gouvernance et figurer sur la liste des candidats à l'élection en tant qu'administrateurs par les membres, les candidats doivent satisfaire aux critères propres au poste au sein du conseil auquel ils postulent.
3. Pour être admissibles à l'élection, les candidats doivent :
 - a) être des membres en règle d'OPC et être en mesure de démontrer une expérience pertinente en matière de bénévolat ou de participation à des comités;

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

- b) bénéficier du soutien d'au moins deux autres membres en règle;
- c) être titulaire des titres de compétence requis pour la catégorie de membre correspondant au poste visé, comme il est décrit ci-dessous :

Poste au sein du conseil	État d'adhésion requis
Présidente	Membre votant : prothésiste certifié, orthésiste certifié ou prothésiste-orthésiste certifié, technicien prothésiste inscrit, technicien orthésiste inscrit ou technicien prothésiste-orthésiste inscrit
Président élu	Membre votant : prothésiste certifié, orthésiste certifié ou prothésiste-orthésiste certifié, technicien prothésiste inscrit, technicien orthésiste inscrit ou technicien prothésiste-orthésiste inscrit
Administrateur (certifié)	Membre votant : prothésiste certifié, orthésiste certifié ou prothésiste-orthésiste certifié
Administrateur (inscrit)	Membre votant : technicien prothésiste inscrit, technicien orthésiste inscrit ou technicien prothésiste-orthésiste inscrit
Administrateurs généraux	Membre associé en règle

4. Conformément à la section 2.03 des règlements administratifs, les administrateurs doivent être élus par les membres, au besoin, par vote électronique avant l'assemblée annuelle des membres.
5. Les administrateurs généraux qui ne sont pas déjà membres associés se verront accorder une adhésion gratuite pendant la durée de leur mandat.

PROCÉDURES

1. Le comité de gouvernance doit publier un appel de candidatures au moins soixante-cinq (65) jours ouvrables avant la prochaine assemblée annuelle des membres afin de pourvoir les postes vacants actuels ou à venir au sein du conseil d'administration. Le comité de gouvernance peut faire appel aux services du personnel d'OPC pour rechercher des renseignements sur les candidats ou vérifier leurs antécédents.
2. Les candidats doivent fournir les renseignements suivants au comité de gouvernance :
 - (a) Formulaire de candidature au conseil dûment rempli.
 - (b) Brève biographie ou curriculum vitae.
 - (c) Lettre de proposition de candidat et signatures d'au moins deux autres membres en règle soutenant la candidature.
3. Le comité de gouvernance dressera une liste de candidats à l'élection au poste d'administrateur en s'appuyant sur les noms des personnes ayant répondu à l'appel de candidatures, ainsi que sur les personnes dont le nom a été porté à l'attention du comité de gouvernance par d'autres moyens.
Sous réserve des directives du conseil, la liste des candidats peut comporter un nombre

de candidats égal au nombre total de postes vacants au sein du conseil, ou un nombre de candidats supérieur au nombre de postes vacants.

Lors de la préparation de la liste des candidats, le comité de gouvernance veillera à ce que :

- (a) les candidats répondent aux critères de mise en candidature;
- (b) les candidats comprennent le processus d'élection;
- (c) les candidats comprennent leurs responsabilités en tant qu'administrateurs et sont disposés à signer le Code de conduite et de confidentialité d'OPC;
- (d) les candidats sont disposés à assumer leur mandat s'ils sont élus et sont en mesure de le faire.

Principes régissant la mise en candidature des administrateurs en poste

Le comité de gouvernance examinera les candidatures des administrateurs en poste dont le mandat arrive à échéance et qui souhaitent se présenter aux élections ou se faire réélire, au même titre que les autres candidats.

Processus de mise en candidature en vue de l'élection des administrateurs

Conformément aux procédures énoncées dans la présente politique, le comité de gouvernance dressera une liste de candidats en vue de l'élection au conseil. Afin de respecter l'objectif d'échelonnement des mandats, le comité de gouvernance recommandera au conseil d'administration la durée du mandat initial de chaque candidat.

4. Processus pour les postes faisant l'objet d'une contestation

Si un poste d'administrateur fait l'objet d'une candidature multiple, la direction utilisera une méthode appropriée pour recueillir les votes des membres avant la réunion générale annuelle.

5. Examen et révision

Le conseil réexaminera cette politique après chaque élection.

2.7 Réunions du conseil

Extrait des règlements administratifs d'OPC. Veuillez [consulter le document complet](#) pour de plus amples renseignements.

OBJECTIF

Le conseil d'administration est l'organe décisionnel de l'organisation, et ses réunions constituent les instances au cours desquelles les affaires de l'organisation sont officiellement traitées. La réunion du conseil d'administration a pour principal objectif d'élaborer, d'examiner et de réviser les politiques, ainsi que de donner des directives à la direction, qui est responsable de la mise en œuvre de ces politiques et de tous les aspects administratifs et opérationnels.

Le conseil d'administration d'OPC s'engage à respecter le principe de responsabilité envers ses membres. Le conseil d'administration mènera une politique d'ouverture et de transparence, tout en s'acquittant de ses fonctions consistant à représenter les intérêts d'OPC et de ses membres. La présente politique définit officiellement les règles et les procédures à respecter en ce qui concerne la tenue des réunions du conseil

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

d'administration.

POLITIQUES

Heure et lieu

Les réunions du conseil peuvent se tenir à tout moment et en tout lieu, selon ce qui est décidé par le président du conseil, le président élu du conseil ou deux administrateurs quelconques, à tout moment.

Les administrateurs doivent se réunir au moins une fois par an en présentiel et autant de fois que nécessaire par voie électronique pour mener à bien les activités de la société.

Ordres du jour et documents des réunions

Des ordres du jour officiels et des documents d'accompagnement sont requis pour toutes les réunions du conseil d'administration. Au début de chaque réunion du conseil d'administration, l'ordre du jour doit être approuvé par les administrateurs. À ce stade, les administrateurs peuvent demander que des points supplémentaires soient inscrits à l'ordre du jour, sous réserve de l'approbation de la majorité des administrateurs présents à la réunion. Ces points devraient se limiter aux renseignements destinés au conseil d'administration ou, dans de rares cas, à des questions imprévues et urgentes.

Une liste des points à approuver sans débat sera préparée dans le cadre de l'ordre du jour ordinaire du conseil d'administration afin d'accélérer l'approbation des points mineurs et non controversés, comme les procès-verbaux du conseil, les rapports des comités, les rapports de la direction, etc.

S'ils sont présentés par écrit, ces éléments peuvent être acceptés dans la catégorie de « consentement ». Tout membre du conseil d'administration peut (sans qu'un vote du conseil soit nécessaire demander qu'un point soit retiré de l'ordre du jour dans la catégorie de consentement afin qu'il fasse l'objet d'une discussion et d'un vote.

Quorum

Le quorum requis pour une réunion du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs, plus un.

Toutes les décisions du conseil d'administration doivent être prises lors d'une réunion à laquelle le quorum des membres du conseil est atteint.

Aucun membre du conseil ne doit donner procuration à un autre membre du conseil ni à toute autre personne.

Votes décisifs

Lors de toutes les réunions du conseil d'administration, toute motion doit être adoptée à la majorité des voix exprimées à son égard. Chaque administrateur dispose d'une voix.

Procès-verbal

À chaque réunion, la direction doit rédiger le procès-verbal.

PROCÉDURES

1. Ordres du jour et documents des réunions

Les ordres du jour des réunions ordinaires du conseil doivent être diffusés sept (7) jours avant chaque réunion.

Les administrateurs qui souhaitent faire inscrire des points à l'ordre du jour du conseil d'administration doivent en faire la demande à la direction 14 jours avant la réunion, afin de laisser suffisamment de temps pour intégrer cette demande dans la documentation de l'ordre du jour qui est préparée et distribuée aux membres du conseil avant la réunion.

La direction soumettra l'ordre du jour et sa documentation au président pour approbation avant de les transmettre aux autres membres du conseil.

Les points soumis par un administrateur après la date limite pourront être examinés au début de la séance afin de déterminer s'ils peuvent être ajoutés à l'ordre du jour ou reportés.

Les points à l'ordre du jour doivent être classés en deux catégories : les points d'information et les mesures à prendre.

Les points d'information sont les éléments qui se rapportent aux travaux en cours ou déjà réalisés par la direction, ou tout autre renseignement susceptible d'intéresser la société.

Les « mesures à prendre » informeront le conseil des points importants à prendre en compte concernant la question à l'étude et contiendront une recommandation précise de la direction quant aux mesures que le conseil devrait prendre, le cas échéant.

2. Votes décisifs

Les points à l'ordre du jour seront approuvés, rejetés, renvoyés pour examen ultérieur, reportés ou modifiés au cours des sections « Affaires en suspens » et « Nouvelles affaires » de l'ordre du jour.

Aucun point ne peut être débattu tant qu'un membre du conseil d'administration n'a pas présenté une motion visant à prendre une mesure précise et déterminée et que cette motion n'a pas été appuyée par un autre membre du conseil.

Après qu'une motion a été présentée et appuyée, les membres du conseil peuvent en discuter entre eux, inviter des intervenants de l'assemblée à témoigner, proposer des amendements à la motion principale ou proposer des amendements à une motion amendée.

Toutes les motions feront l'objet d'un vote conformément à l'ouvrage *Robert's Rules* et en respectant l'ordre suivant : vote sur le dernier amendement, puis vote sur la motion amendée, et enfin, vote sur la motion initiale telle qu'amendée.

En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

Le directeur général n'a pas le droit de voter sur les motions. Le procès-verbal doit indiquer le total cumulé des votes en faveur et en opposition ainsi que des abstentions.

Sur demande, tout administrateur peut demander que son vote soit consigné par son nom dans le procès-verbal.

2.8 Avis de convocation aux réunions

OBJECTIF

Conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, l'heure et le lieu de la tenue d'une réunion du conseil d'administration doivent être communiqués, comme le prévoient les règlements administratifs de l'association.

POLITIQUES

L'avis de convocation indiquant la date, l'heure et le lieu de la tenue d'une réunion du conseil d'administration doit être transmis à chaque administrateur de la société conformément aux modalités prévues à la section IX des règlements administratifs d'OPC, à condition qu'un préavis écrit de quarante-huit (48) heures soit donné à chaque administrateur, par un moyen autre que la poste.

L'avis de convocation à une réunion n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à l'avis de convocation ou ont autrement manifesté leur consentement à la tenue de cette réunion.

Il n'est pas nécessaire de donner un préavis de report de la réunion si la date, l'heure et le lieu de la réunion reportée sont annoncés lors de l'assemblée initiale. Sauf disposition contraire des règlements administratifs, aucun avis de convocation à une réunion n'est tenu de préciser l'objet ou les questions qui y seront traitées; toutefois, un avis de convocation à une réunion des administrateurs doit préciser toute question visée au paragraphe 138(2) (Limites de la Loi qui doit être traitée lors de l'assemblée).

PROCÉDURES

Le bureau d'OPC doit publier les avis de convocation aux réunions, précisant la date, l'heure et le lieu.

2.9 Postes vacants au bureau

OBJECTIF

De temps à autre, il se peut que des postes deviennent vacants au sein du conseil d'administration pour diverses raisons, y compris la démission de certains administrateurs. La présente politique traite de ces situations et prévoit un mécanisme permettant au conseil de pourvoir les postes vacants pour une période déterminée.

POLITIQUES

Sous réserve des paragraphes 132(4 et (5 de la Loi, un quorum d'administrateurs peut pourvoir à un poste vacant au sein du conseil, à l'exception d'une vacance qui résulte d'une augmentation du nombre minimal ou maximal d'administrateurs prévu dans les sections ou de l'incapacité d'élire le nombre minimal d'administrateurs prévu dans les sections.

Un administrateur nommé pour pourvoir un poste vacant exerce ses fonctions jusqu'à la fin du mandat de son prédécesseur.

PROCÉDURES

La nomination d'un administrateur pour pourvoir un poste vacant nécessite un vote du conseil par voie de motion.

2.10 Élection des membres de la direction

OBJECTIF

Conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, les administrateurs peuvent désigner les bureaux de la société, nommer les dirigeants, définir leurs fonctions et leur déléguer des pouvoirs pour gérer certaines activités et affaires de la société. Un administrateur peut être nommé à n'importe quel poste au sein de la société, et une même personne peut occuper deux postes ou plus au sein de celle-ci (p. ex. président élu et trésorier).

POLITIQUES

Membres de la direction

Les membres de la direction de la société sont le président, le président sortant, le président élu, le trésorier et le directeur général, s'il y en a un.

Fonction des membres de la direction

Le président préside les réunions du conseil d'administration ainsi que l'assemblée générale annuelle des membres.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le président élu assume les fonctions et exerce les pouvoirs de ce dernier, et s'acquitte de toute autre fonction qui lui est confiée de temps à autre par le conseil d'administration.

Le trésorier a la garde du sceau de la société ainsi que de tous les fonds et titres; il tient une comptabilité complète et exacte des recettes et des dépenses dans les livres comptables d'OPC; et il dépose les sommes d'argent et autres valeurs au nom et au crédit d'OPC auprès des institutions financières désignées par le conseil d'administration. Le trésorier effectue les décaissements des fonds d'OPC conformément aux directives du conseil d'administration, en veillant à obtenir les reçus appropriés pour ces décaissements, et rend compte aux dirigeants, chaque fois qu'ils le demanderont, de toutes les opérations ainsi que de la situation financière d'OPC. Le trésorier s'acquitte également de toute autre fonction que le conseil d'administration pourrait lui confier de temps à autre.

Le directeur général, ou toute autre désignation que le conseil d'administration pourra déterminer de temps à autre, le cas échéant, est le chef de la direction de la société et est chargé de mettre en œuvre les plans stratégiques et les politiques de celle-ci. Le directeur général assiste aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote et, sous l'autorité de ce dernier, assure la supervision générale des affaires de la société. Le directeur général veille à ce que toutes les délibérations du conseil d'administration soient consignées dans les registres ou les dossiers électroniques tenus à cette fin. Le directeur général avise ou fait aviser de la tenue de toutes les réunions des membres et du conseil d'administration. Le directeur général s'acquitte également de toute autre fonction que le conseil d'administration pourrait lui confier de temps à autre.

Les pouvoirs et les obligations de tous les autres dirigeants de la société sont ceux prévus dans les modalités de leur engagement ou ceux que le conseil d'administration ou le directeur général leur impose. De temps à autre et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, compléter ou restreindre les pouvoirs et les fonctions de tout dirigeant.

Mandats des membres de la direction

Le président et le trésorier exercent leurs fonctions pour un mandat de deux (2) ans à compter de la date de leur élection ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. Le président sortant et le président élu exercent leurs fonctions pour un mandat de un (1) an à compter de la date de leur élection ou jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus. Le conseil d'administration peut, dans des circonstances exceptionnelles, modifier de un an la durée du mandat du président et du président élu.

Rémunération

Les membres de la direction exercent leurs fonctions à titre bénévole et aucun d'entre eux ne peut tirer, directement ou indirectement, un quelconque profit de sa fonction; toutefois, les membres peuvent se faire rembourser les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

PROCÉDURES

1. Membres de la direction

Le président et le président élu entrent en fonction immédiatement après l'assemblée générale annuelle. Le trésorier est élu parmi les membres du conseil d'administration.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

3. Comités de direction

Résumé : Cette section décrit les responsabilités générales des comités permanents d'OPC, tout en fournissant des liens vers des documents connexes, comme les mandats.

Bien qu'une brève description des groupes de travail (comités spéciaux) soit fournie, celle-ci ne précise pas leurs responsabilités, car elles sont variables et de nature temporaire. Pour plus d'informations, veuillez vous adresser à la direction.

OBJECTIF

La section 6.06 des règlements administratifs d'OPC stipule ce qui suit : « Le conseil d'administration peut, de temps à autre, nommer un comité ou un autre organe consultatif qu'il juge nécessaire ou approprié à ces fins et, sous réserve de la Loi, doté des pouvoirs qu'il estimera opportuns. Tout comité de ce type peut établir ses propres règles procédurales, sous réserve des règlements ou des directives que le conseil d'administration peut adopter de temps à autre. Tout membre du comité peut être révoqué par résolution du conseil d'administration. »

POLITIQUES

3.1 Rôle et responsabilités

Comités permanents

On entend par « comités permanents » les comités qui jouent un rôle continu soit dans l'élaboration des politiques d'OPC, soit dans l'exercice d'une fonction spécialisée.

Les comités permanents d'OPC sont les suivants :

- Comité des normes nationales de formation
- Commission de certification et d'inscription
- Comité de partenariat et de défense des intérêts
 - Sous-comité de la Journée nationale de l'orthétique et de la prothétique
- Comité de perfectionnement professionnel
 - Sous-comité des conférences
 - Actuellement un comité mixte avec ISPO Canada
- Comité de résidence et de stage
- Comité de déontologie et de pratique professionnelle
 - Comité d'inclusion, de diversité, d'équité et d'accessibilité
 - Mandats en attente
- Comité de gouvernance
- Comité des finances
- Comité de prix et de reconnaissance
- Comité mixte de recherche
- Initiative commune avec ISPO Canada

Les comités permanents définiront des objectifs et mèneront des activités conformément au

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

plan stratégique d'OPC et au mandat qui leur a été confié par le conseil d'administration. De plus, le conseil d'administration peut demander ou suggérer aux comités permanents d'étudier certains projets, programmes ou positions de principe d'OPC et de formuler des recommandations à leur sujet. Lorsqu'il confie des mandats aux comités permanents, le conseil d'administration doit préciser clairement ses attentes, notamment les étapes clés et les résultats attendus des comités.

Les présidents de comité collaboreront avec le personnel pour établir les budgets de leurs comités respectifs chaque année. Le président de comité doit veiller à ce que les dépenses de son comité respectent les budgets approuvés. Les dépenses extraordinaires devront être préalablement approuvées par le conseil d'administration.

Les comités permanents présenteront au conseil d'administration, avant les réunions de celui-ci, des rapports décrivant leurs activités, les enjeux et leurs réalisations. Les comités permanents ne sont pas autorisés à approuver des programmes ou des projets ni à adopter des positions de principe au nom du conseil d'administration ou d'OPC. Les comités permanents sont plutôt responsables uniquement de donner des avis et de formuler des recommandations au conseil d'administration.

Comités spéciaux et groupes de travail

Les comités spéciaux (également appelés « groupes de travail ») sont créés au besoin et ont pour mandat de remplir une mission précise pendant une période limitée. Comme tous les comités, les comités spéciaux sont nommés à la discrétion du conseil d'administration et peuvent être dissous à tout moment à la demande de ce dernier. Hormis leur mandat d'une durée déterminée, les comités spéciaux et leurs membres sont soumis aux mêmes règles que les comités permanents.

Des groupes de travail et des comités spéciaux peuvent être constitués sur instruction des présidents de comité concernés ou du président d'OPC.

3.2 Mandats

Le mandat précis de chaque groupe de bénévoles est accessible dans le répertoire de fichiers partagé de chaque groupe. Tous les [mandats actuels sont accessibles ici](#) ou directement auprès de la direction.

Composition, mise en candidature et mandat de tous les comités

L'adhésion aux comités permanents est ouverte aux membres actifs en règle ainsi qu'aux non-membres, à l'exception des groupes qui traitent de renseignements sensibles, comme les données d'examens et les politiques relatives à la résidence et aux stages, pour lesquels la composition des membres peut être restreinte. La majorité des membres de chaque comité sera composée de personnes choisies en tenant compte de leurs centres d'intérêt, de leur domaine d'expertise, de leur expérience professionnelle et de leur situation géographique.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

Le président et le président élu joueront un rôle actif dans le processus de nomination visant à sélectionner les présidents de comité et les nouveaux membres. Le président, en consultation avec le président élu et le conseil d'administration, choisira les présidents de comité parmi une liste de candidats proposée par le comité de gouvernance. Le président, en consultation avec les présidents de comité et le conseil, sera responsable de nommer les membres des comités parmi une liste de candidats proposée par le comité de gouvernance. Le président de chaque comité sera responsable de nommer les membres des sous-comités, le cas échéant.

Tous les membres potentiels doivent être disposés à participer activement aux activités du comité. Tous les membres de comité seront nommés pour un mandat de trois ans. Les mandats peuvent être renouvelés indéfiniment, sauf décision contraire du conseil d'administration.

Le président, en consultation avec le président de comité, peut révoquer un membre d'un comité pour manque de participation. Le président de comité nomme les personnes appelées à pourvoir les postes vacants pour la durée restante du mandat.

Lorsqu'il est jugé opportun que le conseil d'administration soit représenté au sein des comités, le président, en consultation avec le conseil d'administration, procédera aux nominations après avoir pris en considération les éléments suivants :

1. Promotion d'une représentation réelle et perçue des membres.
2. Compréhension de l'orientation stratégique d'OPC par les comités et engagement envers celle-ci.
3. Délégation de pouvoirs du conseil d'administration, le cas échéant.
4. Conception permettant à OPC de prendre des décisions efficaces et éclairées.
5. Renforcement du mandat principal du conseil d'administration.

Les présidents de comité sont nommés pour un mandat, conformément à la recommandation du président et la ratification par le conseil d'administration. Chaque président de comité collaborera avec le directeur général afin de définir les initiatives pour l'année à venir. Les présidents de comité sont responsables de présenter des rapports au conseil d'administration. Les comités peuvent se réunir en personne ou par téléconférence. Les décisions ou recommandations d'un comité doivent refléter le consensus de ses membres ou de la majorité des membres présents.

Procédures de recrutement et de mise en candidature des membres des comités

Les membres du comité peuvent être recrutés par divers moyens, avec l'appui de la direction ou par l'intermédiaire de contacts personnels. Les comités peuvent recruter de nouveaux membres votants, conformément à leur mandat ou aux critères définis par le conseil d'administration, tout en respectant les dispositions pertinentes de la politique d'OPC (p. ex., les résidents et les stagiaires ne peuvent pas se porter volontaires pour des activités liées aux examens, car cela créerait un conflit d'intérêts) .

Les nouveaux bénévoles au sein des comités et sous-comités peuvent être approuvés par un vote majoritaire des membres du groupe auquel ils se joignent ou sur décision du conseil d'administration. Des membres de comités spéciaux et de groupes de travail peuvent être ajoutés à un groupe sur instruction du président de comité superviseur ou du président d'OPC dans l'absence du président de comité.

La direction fournira les formulaires de bénévolat et de confidentialité pertinents, ainsi que la documentation d'orientation, le cas échéant.

3.3 Attribution des tâches et plans de travail

En plus de déterminer leur mandat, le conseil d'administration confie aux comités des responsabilités et des projets spécifiques.

3.4 Rapports

Chaque comité doit transmettre au conseil d'administration d'OPC les comptes rendus de ses réunions ainsi que l'état d'avancement de ses plans de travail, à la demande de la direction ou de la présidente.

3.5 Conseil régional

Le conseil régional fonctionne comme un comité d'OPC, mais se distingue par le fait qu'il ne rend pas compte au conseil d'administration. Ce groupe est composé de représentants du conseil d'administration d'OPC (dirigeants ainsi que de signataires issus des quatre associations régionales (Colombie-Britannique, Alberta, Manitoba et Ontario). En règle générale, les représentants des provinces qui ne disposent pas de leur propre association sont invités aux réunions en tant qu'invités sans droit de vote. OPC apporte un soutien administratif et financier conformément aux dispositions d'un contrat d'affiliation régionale. Le conseil d'administration d'OPC peut, de temps à autre et à sa discrétion, accorder des fonds supplémentaires pour faciliter la participation aux réunions.

Les membres du conseil régional sont tenus de prendre en charge leurs dépenses, conformément aux dispositions du contrat d'affiliation régionale. Les participants commandités par OPC devront se conformer à sa politique relative aux dépenses.

Vous pouvez consulter le mandat du conseil régional [ici](#).

3.6 Accord de bénévolat

OPC exige que tous les bénévoles acceptent certaines conditions pour pouvoir faire du bénévolat au sein de l'association. Une copie peut être consultée [sur le site Web ici](#). Des accords supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour certains groupes spécifiques, comme le conseil régional.

4. GOUVERNANCE DES ADHÉSIONS

Résumé : Cette section contient un aperçu complet de l'adhésion à OPC ainsi qu'une description des nombreuses politiques associées, accompagnées de références à nos règlements administratifs. Compte tenu de la complexité de la structure d'adhésion d'OPC et des nuances liées à certaines situations particulières, cette explication ne rend pas compte de l'ensemble du fonctionnement des procédures d'adhésion.

Si vous ne trouvez pas de réponse à vos questions dans le présent document, le personnel de la direction pourra vous apporter des précisions sur les pratiques en vigueur et

OBJECTIF

Les statuts et les règlements administratifs de la société définissent les différentes catégories de membres et leur attribuent des droits et privilèges spécifiques. De plus, les règlements administratifs autorisent le conseil d'administration à élaborer des politiques et des procédures régissant, entre autres, l'admission des membres, l'octroi de titres et de désignations, la prestation de services aux membres, la perception des cotisations et des frais, les mesures disciplinaires et le retrait de membres.

POLITIQUES

4.1 Droits et avantages liés à l'adhésion

Tous les membres en règle d'OPC ont les droits suivants :

- Être inscrit en tant que membre en règle au sein de sa catégorie d'adhésion auprès d'OPC, et être autorisé à se présenter comme tel.
- Être bien informé des normes, des politiques et des programmes d'OPC.
- La candidature des membres agréés, inscrits et associés peut être soumise pour les postes admissibles au sein du conseil d'administration et des comités.
- Afficher les certificats décernés aux membres en règle.

4.2 Politique d'admission

Le conseil d'administration est la seule autorité habilitée à définir les politiques et les critères d'admission, ainsi qu'à établir des politiques connexes. Le conseil d'administration peut déléguer ces responsabilités ainsi que la mise en œuvre et la gestion d'autres politiques, y compris la mise en œuvre et la gestion des politiques d'admission, à des comités.

4.3 Catégories d'adhésion

Sous réserve des dispositions des statuts, la société compte les quatre catégories d'adhésion suivantes :

1. Membres agréés
2. Membres inscrits
3. Membres associés
4. Membres étudiants

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

Membres agréés

Le statut de membre agréé est réservé aux personnes auxquelles la société a décerné le titre de prothésiste certifié, d'orthésiste certifié ou de prothésiste-orthésiste certifié, et dont la demande d'adhésion en tant que membre certifié a été acceptée par le conseil d'administration.

Conformément aux statuts, chaque membre agréé a le droit d'être convoqué à toutes les réunions des membres, d'y assister et d'y voter. Chaque membre agréé dispose d'une voix lors de ces réunions.

La durée de l'adhésion des membres agréés est assujettie à un renouvellement, conformément aux politiques de la société.

Membres inscrits

Le statut de membre inscrit est réservé aux personnes auxquelles la société a décerné le titre de technicien prothésiste autorisé, de technicien orthésiste certifié ou de technicien prothésiste-orthésiste autorisé, et dont la demande d'adhésion en tant que membre inscrit a été acceptée par le conseil d'administration.

Conformément aux statuts, chaque membre inscrit a le droit d'être convoqué à toutes les réunions des membres, d'y assister et d'y voter. Chaque membre inscrit dispose d'une voix lors de ces réunions.

La durée de l'adhésion des membres inscrits est assujettie à un renouvellement annuel, conformément aux politiques de la société.

Membres associés

Le statut de membre associé est réservé aux résidents, aux internes ou aux personnes, cabinets, sociétés ou autres entités s'intéressant aux soins orthétiques ou prothétiques des patients, selon les critères fixés par le conseil d'administration, et dont la demande d'adhésion en tant que membre associé a été acceptée par le conseil d'administration.

Sous réserve des dispositions de la *Loi* et des statuts, les membres associés n'ont pas le droit de recevoir une convocation aux réunions des membres ni d'y assister, à moins d'y être invités par le président.

Les membres associés ne disposent pas du droit de vote lors des réunions des membres.

La durée de l'adhésion des membres associés est assujettie à un renouvellement annuel, conformément aux politiques de la société.

Membres étudiants

Le statut de membre étudiant est réservé aux personnes qui suivent une formation dans une école reconnue de prothétique et d'orthétique au Canada, y compris les établissements agréés par OPC, en vue de devenir prothésistes ou orthésistes certifiés ou qui suivent une formation en vue de devenir technicien orthésiste-prothésiste autorisé, tel que déterminé par le conseil d'administration, et dont la demande d'adhésion en tant que membre étudiant a été acceptée par le conseil d'administration.

Sous réserve des dispositions de la *Loi* et des statuts, les membres étudiants ne disposent pas du droit de vote lors des réunions des membres de la société.

La durée de l'adhésion des membres étudiants est assujettie à un renouvellement annuel, conformément aux politiques de la société.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

4.4 État et catégorie d'adhésion

Les membres d'OPC peuvent figurer dans la liste des membres de l'association comme membres actifs ou membres inactifs. Les membres dont le statut est actif sont ceux qui exercent leur profession, suivent une formation ou mènent des activités liées à celle-ci, et qui s'acquittent de la cotisation correspondante pour demeurer membres en règle.

Les membres dont le statut est inactif peuvent être classés dans l'une des catégories suivantes : membre sortant, membre en congé, membre suspendu ou membre exclu.

Membres sortants

Un membre sortant est un membre qui a officiellement demandé à prendre sa retraite auprès de la société. Le statut de membre sortant est accordé aux praticiens qui ont cessé d'exercer, qui sont en règle auprès de la société et qui ont officiellement avisé par écrit le siège national d'OPC de leur intention de prendre leur retraite en remplissant le formulaire de demande de statut de membre sortant d'OPC (voir l'annexe C).

Les membres sortants sont autorisés à utiliser la marque déposée de la société (accompagné de la mention appropriée).

L'utilisation du titre de membre sortant est interdite à des fins de rémunération professionnelle ou dans le but d'en tirer un avantage financier ou commercial pour un établissement spécialisé dans les orthèses ou les prothèses.

Les membres sortants peuvent conserver leur certificat, mais ne disposent d'aucun droit de vote. Avec leur accord, les membres sortants peuvent figurer dans la section des membres sortants de la liste des membres.

Membres en congé

Le conseil d'administration peut accorder un congé à un membre en règle qui a officiellement demandé à la société de bénéficier d'un congé temporaire. OPC accordera à ses membres, sur demande, des congés conformément aux lois provinciales et fédérales régissant les congés, notamment, mais sans s'y limiter, les congés de maternité, les congés parentaux, les congés pour urgence personnelle et les congés familiaux pour raisons médicales. Les membres en congé sont répertoriés comme inactifs. (Voir la section 4.9 « Congé »)

Membres suspendus et exclus

Conformément à l'article 3.03 des règlements administratifs d'OPC, le conseil d'administration peut suspendre ou exclure tout membre de la société pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :

- a. La violation de toute disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

écrites de la société.

- b. Tout comportement susceptible de porter préjudice à la société, tel que déterminé par le conseil d'administration à sa seule discrétion.
- c. Pour toute autre raison que le conseil d'administration, à sa seule et entière discrétion, juge raisonnable, compte tenu de l'objectif de la société.

Les membres suspendus ou exclus sont considérés comme n'étant pas des membres en règle par l'association et figurent comme inactifs dans la liste des membres.

4.5 Distinctions d'adhésion

Le conseil peut, de temps à autre, décerner des distinctions spéciales à des membres méritants. La société a établi trois distinctions de ce type, à savoir : membre « fellow », membre à vie et membre honoraire.

Membre « fellow »

Le titre de membre « fellow » peut être décerné à des membres agréés ou inscrits en règle qui ont joué un rôle de premier plan au sein de la société et dont les contributions ont favorisé l'avancement de la profession. Il peut s'agir notamment de travaux remarquables menés à l'échelle provinciale ou nationale, auprès d'organismes gouvernementaux ou de lobbying, de divers rôles éducatifs à titre bénévole, ou encore de contributions en tant qu'auteur visant à enrichir les connaissances et à renforcer le professionnalisme des membres. Les preuves doivent attester d'une activité professionnelle continue exercée dans le cadre de diverses fonctions pendant au moins dix ans à compter de l'obtention de la certification ou de l'inscription.

Les membres « fellow » peuvent se présenter comme tels, notamment en ajoutant l'acronyme « FCBC » ou en utilisant le terme « Fellow » à côté de leur titre professionnel. Les membres « fellow » peuvent être actifs ou inactifs et doivent s'acquitter de leur cotisation en conséquence.

Membres à vie

Le titre de membre à vie peut être décerné à certains membres « fellow » en règle de longue date qui ont apporté une contribution importante à la société en tant que bénévoles. Les membres à vie peuvent se présenter comme tels, notamment en ajoutant la mention « membre à vie » à côté de leur titre professionnel. Les membres à vie peuvent être actifs ou inactifs, mais ne paient aucune cotisation.

Membre honoraire

Le titre de membre honoraire peut être décerné par le conseil d'administration aux membres de la société qui ne possèdent pas de titre, mais qui ont apporté une contribution exceptionnelle à l'avancement de la profession. Les membres honoraires peuvent se présenter comme tels, mais ne sont pas autorisés à exercer la profession d'orthésiste ou de prothésiste. Les membres honoraires sont actifs, mais ne paient aucune cotisation.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

4.6 Frais d'adhésion

Les personnes admissibles peuvent devenir membres moyennant le paiement d'une cotisation annuelle. La durée de l'adhésion des membres est assujettie à un renouvellement annuel, conformément aux politiques d'OPC.

Le montant des cotisations sera fixé, de temps à autre, par une résolution du conseil d'administration.

Les membres agréés en règle qui sont également des résidents poursuivant une formation dans une deuxième discipline doivent s'acquitter des mêmes cotisations que les membres agréés.

Les membres seront informés par écrit du montant des cotisations, le cas échéant, qu'ils sont tenus de payer à tout moment. Si celles-ci ne sont pas acquittées dans un délai d'un mois civil à compter de la date de renouvellement de leur adhésion, les membres en défaut de paiement cesseront automatiquement d'être membres en règle de la société.

4.7 Exclusion de membres

Le conseil peut exclure, suspendre ou discipliner un membre pour les raisons suivantes :

- La participation à des activités contraires au code de déontologie publié par la société.
- La violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de la société.
- Tout comportement susceptible de porter préjudice à la société, tel que déterminé par le conseil d'administration à sa seule discrétion.
- Pour toute autre raison que le conseil d'administration, à sa seule et entière discrétion, juge raisonnable, compte tenu de l'objectif de la société.

4.8 Réintégration

Les anciens membres d'OPC peuvent être réintégrés, sous réserve des critères de réintégration fixés de temps à autre par le conseil d'administration. Les politiques générales pour la réintégration, applicables à tous les demandeurs de réintégration, sont les suivantes :

Un ancien membre ayant fait l'objet d'une exclusion en vertu du paragraphe 3.03 des règlements administratifs pour des manquements graves à la déontologie professionnelle peut, sur recommandation du comité de déontologie et de pratique professionnelle ou de ses représentants, ne pas être pris en considération pour une réintégration par le conseil d'administration, pendant une période déterminée. Un ancien membre demandant sa réintégration dans cette situation devra se présenter à une audience officielle d'admission, au cours de laquelle sa réintégration pourra être approuvée ou refusée.

Tous les anciens membres qui ont été retirés de la liste des membres en règle en raison du non-paiement de leur cotisation, conformément aux règlements administratifs d'OPC, seront tenus de présenter une demande de réintégration et de se conformer aux conditions requises pour la catégorie d'adhésion pour laquelle ils demandent une réintégration, si le paiement de leur cotisation n'est pas reçu avant une date limite fixée chaque année par le conseil d'administration.

La réintégration de tout ancien membre est conditionnelle à la signature d'une déclaration réaffirmant les engagements de membre pris à l'origine.

La réintégration de tous les anciens membres est conditionnelle au paiement intégral des cotisations ou au respect de toute autre condition fixée par le conseil d'administration, selon les décisions qu'il prendra de temps à autre.

La date de réintégration correspondra à la date à laquelle OPC aura reçu l'ensemble des documents requis, des cotisations et des frais applicables, ainsi que toutes les autres sommes dues en souffrance.

Les membres réintégrés ne peuvent pas bénéficier du statut de nouveau membre. Des cotisations calculées au prorata peuvent être exigées des membres qui réintègrent l'association tardivement au cours du cycle de cotisation, conformément aux procédures prévues dans les règlements administratifs provinciaux lorsque ceux-ci prévoient des modalités de paiement des cotisations sur cette base.

La réintégration des praticiens qui sont devenus inactifs, qui ont pris leur retraite ou qui ont renoncé volontairement à leur titre professionnel et qui souhaitent retrouver leur statut de membre actif est soumise aux politiques de réintégration suivantes, selon la durée pendant laquelle ils n'ont pas détenu leur titre de compétence.

Moins de 7 ans

1. Le membre doit avoir pris sa retraite, être devenu inactif ou avoir renoncé à son titre de compétence au sein de la société tout en étant en règle.
2. Une lettre ou un courriel avec accusé de réception doit être adressé au bureau national d'OPC pour demander la réintégration.
3. Les cotisations de l'année en cours doivent être versées.
4. Une attestation de formation continue, équivalente à six crédits de formation continue (FCO) par année d'interruption du titre de compétence, doit également être jointe à la demande de réintégration.
5. Engagement des membres signé

Plus de 7 ans

Toutes les conditions de réintégration pour la catégorie « Moins de 7 ans » doivent être remplies, en plus des suivantes :

1. Le professionnel doit se présenter à l'examen de certification ou d'inscription et le réussir avant de pouvoir récupérer son titre de compétence.
2. Les dates de dépôt des candidatures, les cotisations et le nombre de tentatives d'examen en vigueur s'appliqueront.

3. Si le membre était en règle auprès de la société au moment de son départ, il sera dispensé des conditions actuelles en matière de formation et de résidence requises pour s'inscrire à l'examen.
4. Une lettre de confirmation de réintégration provenant d'OPC sera envoyée dès que les conditions susmentionnées auront été remplies. Par ailleurs, un nouveau certificat de certification sera délivré à ce moment.

4.9 Congé

OBJECTIF

Les membres d'OPC peuvent prendre un congé de leurs obligations en tant que membres au sein d'Orthèse Prothèse Canada. La présente politique a pour objectif de définir les conditions et les exigences administratives à respecter pour demander un congé.

Aux fins de la présente politique, la définition du terme « congé » sera interprétée au cas par cas, conformément aux lois, règlements et normes d'emploi en vigueur dans la province où travaille chaque membre d'OPC, ainsi qu'aux lois canadiennes applicables dans cette province.

Chaque province ou territoire du Canada peut disposer de ses propres normes et réglementations en matière d'emploi concernant les congés.

Par souci de clarté, toute référence à une loi ou à un règlement provincial ou territorial applicable a pour seul objectif de définir les types de congés donnant droit à une absence. Toutes les autres conditions générales du congé seront fixées à la seule et entière discrétion d'OPC. Aucun paiement ne sera versé pendant un congé accordé par OPC.

POLITIQUE

OPC accordera à ses membres, sur demande, des congés conformément aux lois provinciales et fédérales régissant les congés, notamment, mais sans s'y limiter, les congés de maternité, les congés parentaux, les congés pour urgence personnelle et les congés familiaux pour raisons médicales.

Tout membre d'OPC bénéficiant du statut de membre agréé ou de membre inscrit peut demander un congé. Les membres étudiants et associés ne peuvent pas bénéficier d'un congé.

Pendant la durée d'un congé, les membres d'OPC sont considérés comme inactifs et ne sont pas autorisés à exercer en tant que membres agréés ou inscrits d'OPC.

Les membres sont tout de même tenus d'obtenir des crédits de formation continue (FCO) pendant un congé. Les membres en congé sont soumis aux règlements administratifs d'OPC, y compris au code de déontologie.

PROCÉDURES

Droits et avantages liés à l'adhésion

Le bureau d'OPC inscrira les membres en règle sur la liste des membres dès leur admission au sein de la société.

Les membres en règle figureront également dans la section des membres du site Web d'OPC.

OPC mettra à la disposition de ses membres, en temps utile, des informations sur ses programmes et services par l'entremise de publications, de bulletins électroniques et de son site Web.

Conformément aux règlements administratifs, le bureau d'OPC doit informer les membres des prochaines réunions, notamment l'assemblée générale annuelle et toute assemblée extraordinaire.

Le bureau d'OPC informera les membres des postes vacants au sein du conseil d'administration ou des comités, et encouragera les membres admissibles à se porter candidats conformément aux politiques et aux procédures en matière de candidatures.

Politique d'admission

Formulaires — Les demandes d'admission en tant que membre étudiant ou associé doivent être effectuées à l'aide des formulaires officiels prévus à cet effet, accompagnées des pièces justificatives requises et du montant de la cotisation applicable.

Renonciation — Les personnes qui présentent une demande doivent signer une renonciation irrévocable à tout droit de réclamation ou de recours en justice contre OPC ou ses dirigeants, à titre individuel ou collectif, y compris, sans s'y limiter, les membres du conseil d'administration, les dirigeants et les comités, ainsi que les employés et tous les membres coopérant avec OPC, pour tout acte officiel lié aux activités d'OPC, et en particulier, mais sans s'y limiter, aux actes relatifs à l'admission en tant que membre, à la résiliation de l'adhésion, à la suspension, à l'expulsion ou à toute autre mesure disciplinaire.

Engagement des membres — Le candidat doit signer un engagement à respecter les règlements administratifs, les politiques et le code de conduite d'OPC. (voir l'annexe D).

Cotisations des membres professionnels

Le bureau d'OPC gère la facturation des cotisations annuelles de tous les membres de la société. Le bureau d'OPC commence à préparer la facturation des cotisations avant la date réelle de facturation, en mettant à jour la base de données des membres afin de tenir compte des éventuelles modifications apportées aux cotisations et aux catégories d'adhésion, et en révisant le formulaire de facturation si nécessaire.

Les membres peuvent payer par chèque, par carte Visa ou par carte Mastercard. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer en cas de paiement par carte de crédit.

Le processus de facturation des cotisations se déroule comme suit :

- La société doit aviser par écrit les membres de la nécessité de renouveler leur adhésion au plus tard à une date limite précise chaque année.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

- L'avis doit indiquer le montant à payer et la date d'échéance.
- Tout membre qui ne s'acquitte pas de sa cotisation annuelle à la date d'échéance se verra imposer des frais de retard correspondant à 20 % supplémentaires du montant dû.
- Tout membre qui ne s'acquitte pas de sa cotisation annuelle et des frais de retard dans un délai d'un mois civil à compter de la date de renouvellement de son adhésion cessera automatiquement d'être membre en règle de la société.
- Tout membre dont la situation n'est pas en règle en raison du non-paiement de sa cotisation annuelle sera classé comme inactif et ne sera plus autorisé à utiliser les marques d'agrément de la société jusqu'à ce que son statut de membre en règle soit rétabli.
- À moins que la suspension ne soit levée, le membre sera tenu de remettre son certificat d'inscription ou de certification. Au bout de six mois, le membre sera exclu définitivement.

Exclusion de membres

Si le conseil d'administration décide qu'un membre doit être exclu ou suspendu de la société, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, doit remettre au membre un préavis écrit de vingt (20) jours ouvrables l'informant de la suspension ou de l'exclusion, et doit justifier la suspension ou l'exclusion proposée. Cet avis doit être envoyé par lettre recommandée ou par livraison exigeant une signature.

Le membre peut présenter un appel par écrit au président ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, en réponse à l'avis reçu dans ce délai de vingt (20) jours. Si aucun argument écrit n'est reçu par le président, le président élu ou tout autre dirigeant désigné par le conseil d'administration, celui-ci peut informer le membre concerné de sa suspension ou de son exclusion de la société.

Si des arguments écrits sont reçus conformément à la présente section, le conseil en tiendra compte pour rendre sa décision finale et informera le membre de cette décision finale dans un délai supplémentaire de vingt (20) jours à compter de la date de réception des arguments.

La décision du conseil est définitive et lie le membre, sans autre droit d'appel.

Réintégration

Un ancien membre qui souhaite être réintégré en tant que membre en règle peut le faire en soumettant un formulaire de demande de réintégration au bureau d'OPC et en remplissant une déclaration de réintégration.

Le bureau d'OPC examinera la demande de réintégration et s'assurera que le membre a respecté toutes les conditions de réintégration qui auraient pu être imposées par le conseil d'administration. Le bureau d'OPC doit soumettre au conseil d'administration les demandes de réintégration conformes, en vue de leur examen et de la réintégration du membre.

Congé

Pour présenter une demande de congé, un membre d'OPC doit remplir tous les formulaires pertinents exigés par OPC. Le personnel d'OPC fournira une confirmation écrite du congé uniquement lorsque tous les formulaires requis auront été soumis et que tous les frais applicables auront été acquittés auprès d'OPC.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

Une fois la demande de congé acceptée, ce congé ne sera valable que pour l'exercice financier d'OPC. Il n'y a pas de frais de demande liés à la soumission d'une demande de congé pour la première année. Toutefois, si un membre d'OPC souhaite prendre un congé d'une durée supérieure à un an, il doit payer des frais de renouvellement de congé avant le début de chaque exercice financier supplémentaire.

Lorsqu'un membre d'OPC présente une demande de congé en cours d'année, la cotisation pour l'exercice financier en cours ne sera pas remboursée.

Lorsqu'un membre d'OPC revient d'un congé au cours d'une période d'adhésion en cours, il doit payer sa cotisation régulière, calculée au prorata du trimestre le plus proche.

Les exigences en matière de FCO demeurent en vigueur et il incombe à chaque membre de se conformer aux exigences en matière de FCO applicables à sa catégorie de membre.

Si un membre décide de reprendre le travail avant la date prévue à la suite d'un congé, il doit en faire la demande à OPC. De plus, le membre d'OPC doit satisfaire à toutes les autres exigences de renouvellement fixées par le conseil d'administration d'OPC, y compris l'obtention des crédits de formation continue obligatoires.

5. GOUVERNANCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Résumé : Les réunions des membres, souvent appelées « assemblée générale annuelle » ou « assemblée extraordinaire des membres », sont les plus importantes d'une association à but non lucratif. C'est au cours de ces réunions que sont prises les décisions les plus importantes concernant l'orientation future de l'association (notamment l'élection des administrateurs au conseil d'administration).

Cette section décrit non seulement la procédure opérationnelle d'OPC, mais aussi ses

5.1 Avis de convocation aux réunions

OBJECTIF

Conformément à l'article 160 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, (1) les administrateurs convoquent une assemblée annuelle. De plus, les administrateurs de la société peuvent, en tout temps, convoquer une assemblée extraordinaire des membres.

La *Loi* et les règlements administratifs d'OPC exigent qu'un avis approprié soit donné aux membres avant l'assemblée annuelle ou toute assemblée extraordinaire.

POLITIQUES

Un avis de convocation doit être transmis par la poste, par messagerie, par voie électronique ou par tout autre moyen de livraison à chaque membre ayant le droit de vote à l'assemblée, *Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)*

dans un délai de 21 et 60 jours avant la date à laquelle l'assemblée doit se tenir.

Un avis de convocation doit être transmis par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication à chaque membre ayant le droit de vote à la réunion, dans un délai de 21 à 35 jours avant la date à laquelle la réunion doit se tenir.

Un avis de convocation publié dans l'infolettre est considéré comme valide à condition que celle-ci ait été envoyée par la poste ou par voie électronique à chaque membre ayant le droit de vote au moins 60 jours avant la réunion.

L'ordre du jour des réunions des membres sera celui annoncé dans l'avis de convocation.

PROCÉDURES

OPC doit aviser ses membres des réunions à venir :

- a) Directement par courriel ou par toute autre voie électronique similaire, au moins 21 jours avant les réunions.
- b) Par l'entremise de l'infolettre, à condition que celle-ci soit transmise aux membres au moins 60 jours avant les réunions.

Le président peut également, à sa discrétion, aviser et inviter les membres sans droit de vote aux prochaines réunions des membres.

5.2 Règlements des réunions

OBJECTIF

Les réunions officielles des membres, y compris l'assemblée annuelle, ainsi que toute assemblée extraordinaire, doivent se dérouler conformément aux exigences énoncées dans la *Loi* et dans les règlements administratifs d'OPC.

Les politiques suivantes visent à assurer le respect de la *Loi* et des règlements administratifs, ainsi qu'à garantir le bon déroulement des procédures.

POLITIQUES

Personnes autorisées à participer

Conformément aux règlements administratifs d'OPC, les seules personnes autorisées à assister à une réunion de membres sont celles qui ont le droit de voter lors de celle-ci, les administrateurs et l'expert-comptable de la société, ainsi que toute autre personne autorisée ou tenue, en vertu d'une disposition de la *Loi*, des statuts ou des règlements administratifs de la société, d'assister à l'assemblée.

Toute autre personne ne peut être admise que sur invitation du président de la réunion ou par résolution des membres.

Quorum

Le quorum, tel que défini dans les règlements administratifs d'OPC, est fixé à dix membres votants présents à la réunion. Si le quorum n'est pas atteint, les décisions prises par l'assemblée ne sont pas officielles et n'engagent pas l'association.

Votes pour gouverner

Le vote se tient par consentement général ou par vote oral, à moins que la personne qui préside n'ordonne un vote par assis et levé ou qu'un membre présent n'en fasse la demande.

Une majorité simple des voix suffit pour l'adoption des résolutions ordinaires. Les résolutions spéciales doivent être adoptées à la majorité des deux tiers des voix.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Président de la réunion

Le président de séance préside l'assemblée générale annuelle des membres ainsi que toute assemblée extraordinaire des membres. En cas d'absence du président du conseil d'administration et du président élu du conseil d'administration, les membres ayant le droit de vote qui assistent à la réunion choisissent l'un d'entre eux pour présider la réunion.

Le président vérifie si le quorum est atteint et ouvre la séance.

Règlements

En vertu du règlement administratif d'OPC, les procédures prévues dans l'ouvrage *Robert's Rules of Order* régissent le déroulement des réunions des membres dans tous les cas où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements administratifs et avec toute règle de procédure particulière qu'OPC pourrait adopter.

Modifications aux règlements administratifs

Sauf disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou d'une entente unanime des membres, les administrateurs peuvent, par résolution, adopter, modifier ou abroger tout règlement administratif régissant les activités ou les affaires de la société, conformément à la partie 10 du paragraphe 152 de la *Loi*, sauf en ce qui concerne les questions visées au paragraphe 197(1).

Propositions des membres

Un membre ayant le droit de vote à l'assemblée générale annuelle peut, conformément à l'article 163 de la *Loi*, présenter une proposition visant à adopter, à modifier ou à abroger un règlement administratif.

Une proposition peut inclure des candidatures en vue de l'élection des administrateurs si elle est signée par au moins 5 % des membres ayant le droit de vote à l'assemblée au cours de laquelle elle doit être présentée.

OPC n'est pas tenu de soumettre la proposition d'un membre à une réunion des membres si :

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

- (a) la proposition n'est pas soumise à la société dans un délai de 30 à 90 jours avant la réunion;
- (b) il est évident que l'objectif principal de la proposition est de faire valoir une réclamation personnelle ou d'obtenir réparation pour un grief personnel à l'encontre de la société ou de ses administrateurs, dirigeants, membres ou détenteurs de titres de créance;
- (c) il est évident que la proposition n'a pas de lien concret avec les activités ou les affaires de la société;
- (d) le membre omet de présenter, en personne ou, si les règlements administratifs l'autorisent, par procuration, lors d'une réunion des membres, une proposition qui, à sa demande, avait été inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée;
- (e) une proposition sensiblement identique a été soumise aux membres dans un avis de convocation à une réunion de membres tenue au plus tard dans le délai prescrit avant la réception de la proposition et n'a pas recueilli le nombre minimum de voix requis lors de cette assemblée;
- (f) il y a un abus des droits conférés par cette section dans le but d'attirer l'attention des médias.

PROCÉDURES

1. Personnes autorisées à participer

Le bureau d'OPC doit s'assurer que tous les participants aux réunions des membres ont été identifiés et inscrits à l'avance.

Au début de la réunion, le président rappellera à l'assemblée qui sont les personnes autorisées à y assister, notamment les membres ayant droit de vote, les participants d'office et les autres membres invités.

2. Quorum

Le président demandera à une personne de confirmer que les membres ayant droit de vote présents constituent le quorum.

3. Votes pour gouverner

Le vote sur les motions se fera par simple main levée.

Les votes pour et contre les motions seront comptés et communiqués à l'assemblée par la direction.

Le président doit annoncer le résultat du vote en déclarant « la motion est adoptée »

ou « la motion est rejetée ». Pour les résolutions ordinaires, une majorité simple

suffit pour adopter une motion.

Pour les résolutions spéciales, une majorité des deux tiers sera requise.

À tout moment, un membre ayant le droit de vote peut demander qu'un vote ait lieu à scrutin secret.

Une personne désignée sera chargée de recueillir les bulletins de vote, de compter les
Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

résultats et de les communiquer au président, qui les annoncera ensuite.

4. Règlements

Le président ou toute autre personne présidant la séance veille au bon déroulement des travaux de l'assemblée. À cette fin, aucun membre ne peut prendre la parole devant l'assemblée sans avoir été dûment autorisé par le président.

Afin d'éviter que les interventions ne soient unilatérales, le président peut accorder la parole aux intervenants dans un ordre permettant de présenter tour à tour des arguments pour et contre une proposition soumise à l'assemblée.

Afin de garantir que tous les membres aient les mêmes chances de s'exprimer sur une proposition et que le bon déroulement de la réunion ne soit pas entravé par la répétition inutile d'un même argument ou d'un même point, le président peut limiter le nombre de fois où un membre est autorisé à prendre la parole sur la même proposition.

Afin de garantir que l'on dispose de suffisamment de temps pour examiner toutes les questions inscrites à l'ordre du jour, le président peut limiter la durée consacrée à l'examen de chaque point de l'ordre du jour, le nombre d'orateurs autorisés à prendre la parole sur chaque point et le temps de parole accordé à chaque orateur.

5. Modifications aux règlements administratifs

Le conseil d'administration peut modifier les règlements administratifs existants ou en adopter de nouveaux par voie de résolutions ordinaires adoptées lors de réunions du conseil dûment constituées.

Une fois adoptées par le conseil d'administration, les modifications aux règlements administratifs ordinaires peuvent entrer en vigueur à tout moment, mais elles doivent être ratifiées par les membres ayant le droit de vote lors de la prochaine assemblée générale.

Pour certaines questions, telles que celles touchant aux droits fondamentaux des membres, une majorité des deux tiers des voix des membres sera requise pour approuver la modification.

6. Propositions des membres

Le bureau d'OPC doit inclure toute proposition des membres dans l'avis de convocation.

Si le membre qui présente la proposition en fait la demande, une déclaration de ce dernier à l'appui de la proposition, ainsi que son nom et son adresse, doit être jointe à l'avis de réunion.

6. GOUVERNANCE DES COMMUNICATIONS

Résumé : Cette section présente brièvement l'approche générale d'OPC en matière de communication avec ses membres. Les modalités de partage des messages varient selon

6.1 Communications externes

OBJECTIF

OPC étant le porte-parole des professionnels en orthétique et en prothétique du Canada, il est important que l'information diffusée à l'extérieur par l'organisation soit exacte, cohérente, opportune et qu'elle serve au mieux les intérêts de la profession.

POLITIQUE

OPC communique régulièrement avec ses membres et les communautés voisines. De temps à autre, OPC publie des communiqués et des rapports par l'entremise de son site Web, de courriels et d'infolettres. OPC gère ses communications externes de manière ouverte et pragmatique et s'efforce de répondre aux intérêts légitimes de ses parties prenantes ainsi que des médias. Le président d'OPC est le porte-parole officiel désigné de l'organisation. Le président peut demander à un autre membre du conseil d'administration, au directeur général ou à un expert en la matière d'assumer cette fonction, si les circonstances l'exigent.

PROCÉDURES

Voici la procédure établie pour soumettre à la direction d'OPC les demandes de renseignements formulées par les membres ou les parties prenantes :

1. Une demande de renseignements sera adressée au directeur général d'OPC.
2. Dans la mesure du possible, le directeur général demandera que les questions spécifiques lui soient soumises par écrit.
3. Pour les demandes courantes portant sur des questions administratives, le directeur général d'OPC répondra directement à la demande.
4. Pour les questions complexes ou controversées, le directeur général transmettra la demande au président d'OPC. Le président d'OPC et le directeur général examineront la demande afin d'évaluer les avantages et les risques liés à une réponse, ainsi que le moment opportun pour y répondre. Le président traitera ensuite la demande de la manière suivante :
 - a. Le président d'OPC discutera de la demande avec le conseil d'administration par courriel ou par téléconférence, et une position sera adoptée par consensus. Le président indiquera clairement aux membres du conseil d'administration dans quel délai OPC doit répondre à la demande, afin que le conseil puisse examiner la question en temps opportun.
 - b. Le poste au sein du conseil d'administration sera ensuite annoncé par le président d'OPC ou par le directeur général.

6.2 Politiques de communication interne

COMMUNICATION AVEC LE PERSONNEL ET LES ADMINISTRATEURS

OBJECTIF

Les administrateurs ont droit à des renseignements suffisants pour leur permettre de prendre une décision éclairée, ce qui comprend notamment :

- (a) La nécessité pour un administrateur d'obtenir des renseignements supplémentaires.
- (b) L'obligation de communiquer ces renseignements supplémentaires à l'ensemble des administrateurs.
- (c) La nécessité d'assurer l'efficacité administrative.

Il existe deux principaux types de demandes de renseignements :

- a) Les demandes que tout membre du conseil d'administration peut présenter.
- b) Les demandes relatives aux fonctions et aux responsabilités des administrateurs.

POLITIQUES

1. Les questions que tout membre du conseil d'administration peut poser doivent être adressées au membre du personnel concerné (p. ex. : où puis-je me procurer un exemplaire des règlements administratifs? Quand aura lieu la prochaine réunion du conseil d'administration?).
2. Les questions relatives aux fonctions et aux responsabilités des administrateurs doivent être adressées au directeur général et au président et envoyées en copie à tous les administrateurs.
3. Par souci de cohésion d'équipe et de collaboration, lorsque les administrateurs discutent de questions qui feront l'objet d'un vote au sein du conseil d'administration, ils ne devraient pas communiquer avec d'autres administrateurs à titre individuel, à moins de faire un effort concerté pour communiquer avec l'ensemble du conseil.

6.3 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

OBJECTIF

OPC s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses membres et de tous les utilisateurs de ses services. La présente politique de confidentialité a été élaborée afin de réaffirmer l'engagement d'OPC à respecter des normes élevées en matière de confidentialité, de fournir des renseignements sur les pratiques d'OPC concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels, et de se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE ainsi qu'aux autres lois applicables).

POLITIQUE

OPC s'engage à respecter et à défendre le droit de chaque personne à la vie privée ainsi que la protection de ses renseignements personnels. La politique de confidentialité d'OPC *Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)*

tiendra compte des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*. La présente politique s'applique à tous les membres et à toutes les personnes qui fournissent des renseignements personnels à OPC, que ce soit directement ou par d'autres moyens.

PROCÉDURES

OPC est responsable des renseignements personnels qu'elle détient. Un responsable de la protection de la vie privée sera nommé et sera chargé de veiller au respect de la présente politique par OPC.

OPC peut recueillir et utiliser des renseignements personnels concernant ses membres uniquement aux fins suivantes :

- Pour faciliter la communication entre les membres et gérer les dossiers des membres.
- Pour fournir les produits et les services demandés.
- Pour fournir des reçus aux fins de l'impôt sur le revenu.
- Pour traiter le paiement des produits et des services demandés.
- Pour soutenir l'analyse, la recherche et la gestion des programmes d'OPC.
- Pour permettre l'accès aux sites Web réservés aux membres.
- Pour respecter les exigences légales et réglementaires.
- Pour l'admission.
- Pour réaliser des enquêtes sur la pratique professionnelle lorsque cela s'avère nécessaire.
- À des fins de recherche et de planification.

Les renseignements personnels peuvent être divulgués à des tiers uniquement pour les fins mentionnées ci-dessus ou lorsque la loi l'exige. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à des tiers aux fins mentionnées ci-dessus, OPC fera tout effort raisonnable pour s'assurer que ces tiers ont mis en place des mesures de sécurité adéquates pour protéger les renseignements personnels qui leur sont transférés.

L'inscription à titre de membre d'OPC ou l'utilisation de ses produits ou de ses services sera considérée comme un consentement du membre pour qu'OPC recueille, utilise et communique ses renseignements personnels aux fins énoncées dans la présente politique.

Les membres peuvent à tout moment refuser de fournir des renseignements personnels à OPC ou retirer leur consentement à cet égard, sous réserve des restrictions légales et contractuelles et d'un préavis raisonnable. Toutefois, la décision des membres de ne pas divulguer certaines informations pourrait nuire à leur capacité à satisfaire aux critères d'adhésion d'OPC.

OPC ne doit pas utiliser ni divulguer les renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf avec le consentement des membres ou lorsque la loi l'exige. OPC s'engage à ne pas vendre, louer ou échanger des renseignements concernant ses membres à des tiers. Les renseignements personnels ne seront conservés que pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels ils ont été recueillis, ou conformément aux exigences de la loi.

OPC fera tout effort raisonnable pour s'assurer que les renseignements personnels sont aussi exacts, complets et à jour que nécessaire aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Les membres peuvent signaler toute inexactitude concernant leurs renseignements à OPC, *Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)*

qui procédera sans délai aux corrections nécessaires. Dans certains cas, OPC devra nécessairement compter sur ses membres pour s'assurer que certains renseignements les concernant, comme leur adresse postale et leur numéro de téléphone, sont à jour, complets et exacts.

OPC mettra en œuvre des mesures de sécurité appropriées afin de protéger les renseignements personnels de ses membres contre des risques, telles que la perte, l'utilisation abusive, l'accès non autorisé, la divulgation ou l'altération. Les mesures de protection doivent inclure des mesures de sécurité physiques, administratives et électroniques. Tous les employés d'OPC doivent respecter les normes sur la vie privée d'OPC.

Les membres ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels détenus par OPC. Sur demande écrite adressée au responsable de la protection de la vie privée, les membres seront informés de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de leurs renseignements personnels et pourront accéder à ces renseignements. Dans certaines situations exceptionnelles, OPC pourrait ne pas être en mesure de donner accès à certains renseignements personnels qu'il détient au sujet de ses membres. Par exemple, OPC peut refuser l'accès à des renseignements personnels si cela entraîne la divulgation de renseignements personnels concernant un tiers. Si l'accès ne peut être accordé, OPC informera le membre par écrit des motifs du refus.

6.4 Bilinguisme

OBJECTIF

En tant qu'organisme à but non lucratif national, OPC doit s'efforcer de servir ses membres d'un océan à l'autre dans la langue officielle de leur choix. L'énoncé de politique qui suit établit qu'OPC est un organisme bilingue et précise dans quelle mesure il offrira ses services dans les deux langues officielles.

POLITIQUE

OPC fournira des renseignements et des services à ses membres et au public dans la langue officielle de leur choix, soit l'anglais ou le français, dans la mesure de ses moyens et compte tenu des contraintes budgétaires.

7. GOUVERNANCE DES FINANCES

OBJECTIF

Le conseil d'administration d'OPC est tenu de faire preuve de diligence et de prudence afin de s'assurer que les finances de l'association sont gérées de manière adéquate et que les actifs d'OPC sont protégés contre le gaspillage, la fraude et l'inefficacité. Les politiques suivantes visent à garantir que les finances d'OPC sont gérées de manière appropriée, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada et aux exigences légales.

7.1 Gestion financière

POLITIQUE

Le conseil d'administration d'OPC doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer d'une gestion adéquate des finances d'OPC et la protection de ses actifs contre le gaspillage, la fraude et l'inefficacité. À cet égard, OPC établira un comité des finances, avec l'aide de la direction, afin de surveiller l'efficacité de tous les mécanismes de contrôle interne.

PROCÉDURES

Le trésorier d'OPC, par l'intermédiaire de la direction, est chargé d'assurer l'efficacité des opérations financières et le respect des politiques financières en prenant les mesures suivantes :

- Veiller à ce que l'information comptable soit exacte et fiable, et à ce que tous les membres du personnel comptable s'acquittent de leurs fonctions avec compétence et préparent tous les rapports financiers nécessaires à l'organisation ainsi que les déclarations à soumettre aux autorités gouvernementales.
- S'assurer que les états financiers trimestriels ont été préparés dans les délais et que tous les écarts entre le budget prévu et le budget réel ont fait l'objet d'une analyse et d'une explication.
- Vérifier et préparer les relevés mensuels de rapprochement bancaire et les bordereaux de paie.
- Vérifier tous les relevés bancaires mensuels et les chèques retournés avant de les transmettre au service de la comptabilité.
- Vérifier les documents sources et les états financiers, et s'assurer que les opérations sont comptabilisées dans les comptes appropriés.
- Veiller à ce que les documents et les dossiers comptables soient bien rangés et organisés, et qu'on puisse y accéder rapidement.
- S'assurer que tous les décaissements ont été signés par deux signataires et que les pièces justificatives correspondantes ont été vérifiées.
- Examiner la balance de vérification chronologique des comptes clients ainsi que la liste des comptes fournisseurs, mener des enquêtes et assurer le suivi au besoin.
- Veiller à ce que le personnel comptable effectue une analyse mensuelle régulière de tous les comptes de bilan (ainsi que des revenus et des dépenses connexes) et tienne à jour un fichier de sauvegarde pour justifier toutes les écritures de journal non courantes.
- Traiter toutes les opérations liées aux bons de commande, aux notes de frais, aux

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

radiations de mauvaises créances et aux achats non courants, comme les immobilisations et les placements.

- Effectuer régulièrement une analyse des revenus, y compris des comptes divers, et s'assurer que tous les revenus ont été correctement comptabilisés.

La direction doit remplir les listes de contrôle financier (voir ci-dessous) et doit soumettre un rapport au comité des finances quatre (4) fois par année.

7.2 Contrôles internes

POLITIQUE

Le conseil d'administration a le pouvoir exclusif d'établir, d'approuver ou de modifier les principales politiques financières régissant la société, notamment, mais sans s'y limiter, les politiques relatives aux aspects suivants :

- Le secteur bancaire
- Les réserves
- Les investissements
- Le budget
- La rémunération de la direction ou du directeur général

Aucune politique financière importante ne peut être adoptée ou mise en œuvre sans l'approbation préalable du conseil d'administration.

Tous les chèques émis par OPC doivent porter deux signatures autorisées. La liste des signataires autorisés est approuvée par le conseil d'administration.

Les signataires autorisés doivent remettre une preuve de l'authenticité de la signature auprès d'OPC à la banque de l'organisation.

La direction, en consultation avec le conseil d'administration, peut établir de temps à autre des politiques financières.

Les politiques financières importantes seront soumises au conseil d'administration pour examen et approbation. Le conseil d'administration doit examiner chaque année l'ensemble des politiques financières importantes.

RAPPORTS FINANCIERS

Le budget annuel d'OPC doit être préparé et approuvé chaque année avant le début de chaque exercice financier. Le budget peut être révisé en cours d'exercice uniquement avec l'approbation du conseil d'administration.

L'organisation préparera des rapports financiers réguliers tous les trimestres. Tous les rapports sont finalisés au plus tard 30 jours après la fin du trimestre précédent.

Le personnel est chargé de produire, dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre, des rapports cumulatifs depuis le début de l'exercice, comprenant un bilan et un compte de résultat.

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

Le conseil d'administration examinera les rapports financiers chaque trimestre.

7.3 Politique relative au fonds de réserve

POLITIQUE

OPC disposera de réserves financières suffisantes pour assurer la stabilité et la continuité des activités de l'organisation, ainsi que pour fournir une source de fonds internes destinée à financer les priorités organisationnelles et à couvrir les dispositions relatives à la liquidation. Plus précisément, des soldes de réserves seront constitués et maintenus de manière à :

- Fournir des ressources financières suffisantes pour garantir qu'OPC puisse continuer à offrir ses services en cas de perturbation causée par des interruptions à court terme de ses flux de trésorerie.
- Prévoir la constitution de ressources financières destinées aux acquisitions d'immobilisations.
- Fournir des ressources financières pour soutenir l'évaluation et l'élaboration de nouvelles possibilités de programmes.
- Fournir les ressources financières nécessaires pour faire face, de manière planifiée et résolue, à des baisses de revenus à long terme ou permanentes.
- Fournir des ressources financières suffisantes pour maintenir la solvabilité d'OPC.

Le fonds de réserve minimal visé pour l'organisation doit correspondre à six (6) mois de coûts d'exploitation moyens. Le calcul des coûts d'exploitation mensuels moyens tient compte de toutes les dépenses récurrentes et prévisibles, telles que les salaires et les avantages sociaux, les frais de bureau, les frais de déplacement, les coûts liés aux programmes et les services professionnels courants.

PROCÉDURES

1. Comptabilisation des réserves

Le fonds de réserve sera maintenu dans un compte bancaire distinct ou un ou plusieurs fonds de placement, selon la rapidité avec laquelle les sommes devront être accessibles.

2. Révision annuelle du niveau du fonds de réserve

Le montant actuel du fonds de réserve ainsi que les objectifs relatifs à ses composantes seront examinés par le conseil d'administration dans le cadre du processus budgétaire annuel et ajustés au besoin en fonction des évolutions et des changements internes et externes.

3. Autorisation d'utiliser les réserves

L'utilisation des réserves de fonds est soumise à l'approbation du conseil d'administration. Pour utiliser les réserves d'exploitation, la direction doit présenter une demande au conseil d'administration. La demande doit comprendre l'analyse et la détermination de l'utilisation des fonds ainsi que les plans de reconstitution.

L'objectif de l'organisation est de reconstituer les fonds utilisés dans un délai de douze (12) mois afin de ramener le fonds de réserve d'exploitation à son niveau minimal cible.

4. Rapports et surveillance

Manuel de politiques et de procédures d'OPC (anciennement le manuel de gouvernance)

La direction est chargée de veiller à ce que les fonds de réserve soient maintenus et utilisés uniquement conformément aux dispositions de la présente politique. Une fois l'utilisation des fonds de réserve approuvée, la direction tiendra des registres relatifs à cette utilisation et présentera des rapports réguliers au conseil d'administration, selon les besoins.

Le comptable doit tenir à jour un registre détaillé des réserves et le mettre à la disposition du vérificateur afin qu'il puisse l'examiner lors de la vérification annuelle.

7.4 Politique relative aux investissements

POLITIQUE

Le conseil d'administration d'OPC gèrera les finances de la société avec prudence, en suivant une politique de placement axée sur la préservation du capital.

La politique de placement s'applique au fonds de réserve d'OPC.

La politique de placement doit être réexaminée périodiquement par le conseil d'administration et ne peut être modifiée que par celui-ci.

La direction ne doit pas permettre que les placements soient laissés sans protection, mal gérés ou exposés à des risques inutiles. Les risques liés aux placements doivent être conformes aux politiques approuvées énoncées ci-dessous.

Les fonds doivent être placés dans des placements à terme généralement garantis afin d'assurer la protection et la préservation intégrales du capital. Ces placements comprennent les suivants :

- a) Obligations, dépôts à terme, certificats de dépôt, acceptations bancaires et billets de dépôt au porteur entièrement garantis par :
 - le gouvernement du Canada ou un gouvernement provincial;
 - d'autres entités gouvernementales approuvées (telles que les sociétés d'État).
- b) Comptes de dépôt et instruments financiers des banques à charte canadiennes.

La direction veillera à ce que les placements disposent d'une liquidité suffisante pour répondre aux besoins opérationnels et en capital d'OPC.

PROCÉDURES

1. La direction, en collaboration avec le trésorier, investira les fonds d'OPC conformément à la politique d'investissement et aux directives du conseil d'administration.
2. La direction doit ouvrir un compte ou constituer un portefeuille de placement auprès d'une banque de l'annexe I ou d'une filiale d'investissement.
3. Tous les fonds excédentaires d'OPC seront transférés au portefeuille de placements afin d'assurer la flexibilité et la liquidité.

4. Le comptable doit tenir à jour un registre détaillé des investissements et le faire concorder avec la banque chaque trimestre.
5. La direction présentera au conseil d'administration des rapports trimestriels sur le rendement des placements.

7.5 Politique sur les voyages et les frais

La [politique sur les voyages et les frais](#) d'OPC est un document évolutif qui est mis à jour régulièrement afin de refléter les besoins actuels et raisonnables des bénévoles et du personnel d'OPC en matière de déplacements.

Index de tous les liens d'OPC pertinents figurant dans ce document :

- [Page « About OPC »](https://opcanada.ca/page/About OPC) : <https://opcanada.ca/page/About OPC>
- [Mandats de tous les comités](#) :
<https://drive.google.com/drive/folders/1qHxd9k9UhXLnrEXJrZDdIxB-Zpmnfdom>
- [Mandat du conseil régional d'OPC](#) :
https://drive.google.com/file/d/1Tuo_Srq1v97UbUJic3uGl62-s1BWZMVf/view?usp=drive_link
- [Accord de bénévolat](#) :
https://cdn.ymaws.com/opcanada.ca/resource/resmgr/pdfs/volunteer_agreement_-_fillab.pdf
- [Politique sur les voyages et les frais d'OPC](#) :
<https://drive.google.com/file/d/1POwldyRQ7ZUCp6DdtKU98bHLHzmtYVDI/view>