

Table des matières

- 1. Introduction et contexte**
 - 1.1 Historique
 - 1.2 Principes directeurs
 - 1.3 Objet d'Ingénieurs Canada
 - 1.4 Plan stratégique
 - 1.5 À propos de ce manuel
- 2. Définitions**
- 3. Organigramme**
- 4. Rôle du conseil**
 - 4.1 Responsabilités du conseil
 - 4.2 Responsabilités des administrateurs
 - 4.3 Code de conduite
 - 4.4 Confidentialité
 - 4.5 Conseiller du Groupe des chefs de direction auprès du conseil
 - 4.6 *Retiré*
 - 4.7 Surveillance du chef de la direction
 - 4.8 Profil de la composition du conseil
 - 4.9 Rôle du président
 - 4.10 *Retiré*
 - 4.11 Délégation conseil-direction
 - 4.12 Évaluations du conseil
 - 4.13 Évaluation des administrateurs
- 5. Devoirs et contraintes du chef de la direction**
 - 5.1 Relations avec les organismes de réglementation
 - 5.2 Traitement du personnel et des bénévoles
 - 5.3 Situation financière
 - 5.4 Communication et soutien au conseil
 - 5.5 Protection des biens
 - 5.6 Planification
 - 5.7 Rémunération et avantages sociaux
 - 5.8 *Retiré*
 - 5.9 *Retiré*
- 6. Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada**
 - 6.1 Comités et groupes de travail du conseil
 - 6.2 Évaluation des présidents du conseil, des comités et des groupes de travail
 - 6.3 *Retiré*
 - 6.4 Mandat du Comité des finances, d'audit et de gestion des risques (FAGR)
 - 6.5 *Retiré*
 - 6.6 *Retiré*
 - 6.7 *Retiré*
 - 6.8 Mandat du Comité sur la gouvernance
 - 6.9 Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)
 - 6.10 Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG)
 - 6.11 *Retiré*
 - 6.12 Mandat du Comité des ressources humaines (RH)
 - 6.13 Processus de mise en candidature et d'élection du président élu
 - 6.14 Mandat du Groupe de travail sur la collaboration
 - 6.15 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada
- 7. Politiques du conseil**
 - 7.1 Dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles
 - 7.2 Liens du conseil avec la Fédération canadienne étudiante de génie (FCEG)
 - 7.3 Liens du conseil avec Doyennes et doyens d'ingénierie (DDIC)
 - 7.4 Partenariats d'Ingénieurs Canada avec d'autres organismes
 - 7.5 *Retiré*
 - 7.6 *Retiré*
 - 7.7 Investissements
 - 7.8 Règles de procédure
 - 7.9 Procédure pour les réunions à huis clos
 - 7.10 Dénonciation
 - 7.11 Consultation
 - 7.12 Actifs nets
 - 7.13 *Retiré*
- 8. Politiques sur les enjeux**
 - 8.1 *Retiré*
 - 8.2 *Retiré*
- 9. Documents approuvés par le conseil**
 - 9.1 Rapport sur les normes et les procédures d'agrément
 - 9.2 Produits du Bureau des conditions d'admission
 - 9.3 Énoncés de principe nationaux
- 10. Lignes directrices**
 - 10.1 *Retiré*

1 Introduction et contexte

La section Introduction et contexte présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

1.1 Historique

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1^{er} octobre 2021 (motion 2021-10-4D)

Date de la dernière révision : 1^{er} octobre 2021

- (1) Les organismes de réglementation fondent le Dominion Council of the Association and Corporation of Professional Engineers of Canada en 1936 avec l'adoption d'une constitution pour sa gouvernance, afin d'agir comme organisme unificateur des huit (8) associations provinciales qui réglementent à l'époque la profession d'ingénieur. Un comité de consolidation est chargé de diriger l'organisme et d'élaborer son mandat.
- (2) En 1965, des lettres patentes sont émises pour incorporer le Conseil canadien des ingénieurs (CCI) dans le but d'établir et de maintenir un lien entre toutes les associations. Les premiers administrateurs sont nommés dans ces lettres patentes et assument la responsabilité de la gouvernance de l'organisme. Ingénieurs Canada succède au CCI en 2007.
- (3) Le conseil d'administration d'Ingénieurs Canada agit donc au nom des organismes de réglementation qui sont les membres d'Ingénieurs Canada, pour diriger la conduite de l'organisme.

1 Introduction et contexte

La section Introduction et contexte présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

1.2 Principes directeurs

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 26 mai 2023 (motion 2023-05-8D)

Date de la dernière révision : 26 mai 2023

Les principes directeurs sont des énoncés qui éclairent et guident la prise de décisions et les initiatives organisationnelles à Ingénieurs Canada et reflètent son énoncé de mission. Ils incarnent la culture organisationnelle et précisent ce qui est le plus important. En cas d'ambiguïté, ils indiquent la ligne de conduite privilégiée. Ils renvoient à la façon dont les choses devraient être faites, pas à ce qui doit être fait.

(1) Répondre aux besoins des organismes de réglementation.

- a) Atteindre un équilibre entre la satisfaction des besoins des organismes de réglementation et le renforcement de l'intérêt collectif :
 - i. Au moyen du dialogue et
 - ii. Tel que déterminé de façon collaborative par les organismes de réglementation.
- b) Les organismes de réglementation sont les « propriétaires » de la relation et du dialogue avec les titulaires de permis de la profession.
- c) Démontrer le lien entre les orientations du conseil, l'Objet d'Ingénieurs Canada, et les besoins des organismes de réglementation.

(2) Assurer la transparence et la responsabilisation du processus décisionnel.

- a) S'assurer que le processus est clair et transparent.
- b) Faire participer activement au processus toutes les parties prenantes touchées.
- c) Veiller à ce que le processus tienne compte des commentaires et des conseils fournis dans le cadre des consultations.
- d) Communiquer à toutes les parties touchées le contexte et la justification des décisions finales.

(3) Encourager l'engagement et la participation des organismes de réglementation

- a) Contribuer de manière proactive à la compréhension des enjeux touchant la profession, et établir et maintenir un consensus national à ce sujet.
- b) Fournir aux organismes de réglementation un forum favorisant la collaboration et l'atteinte de consensus afin de comprendre, de prioriser et de satisfaire les besoins collectifs des organismes de réglementation.

(4) Favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de la profession d'ingénieur.

- a) Reconnaître l'importance cruciale d'une profession diversifiée, soutenue par un climat inclusif pour l'avenir de la profession.

- b) Appuyer et encourager l'égalité des chances pour que toutes les personnes qualifiées aient leur place dans la profession d'ingénieur, sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, le handicap ou l'âge.
- c) Développer des programmes et des projets conçus pour faire progresser la profession en faisant la promotion d'une culture diversifiée et inclusive au sein de la profession.
- d) Encourager les organismes de réglementation et les parties prenantes du génie à appuyer l'adoption de pratiques exemplaires en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, et à partager des recherches pertinentes sur la diversité au sein de la profession.
- e) Fournir en continu de l'information, de la formation et des ressources de soutien pour aider le conseil, les comités du conseil, les bénévoles et le personnel à développer des capacités pour aborder les enjeux d'équité, de diversité et d'inclusion dans leur travail.
 - i. La formation sur l'équité, la diversité et l'inclusion fera partie de la formation obligatoire du conseil et du personnel afin que des dispositions précises et mesurables en matière de diversité soient intégrées dans tous les domaines de travail.

1 Introduction et contexte

La section Introduction et contexte présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

1.3 Objets d'Ingénieurs Canada

Date d'adoption : 1^{er} mars 2019 (motion 5736)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification :

Date de la dernière révision : 15 septembre 2021

- (1) Les Objets définissent et limitent toutes les activités entreprises par Ingénieurs Canada. Ils font partie intégrante des *Statuts de prorogation* et, à ce titre, constituent l'un des documents les plus importants de la gouvernance organisationnelle. Les plans stratégiques et opérationnels sont rédigés de manière à s'aligner précisément sur les Objets.
- (2) Ingénieurs Canada a pour objets de servir les intérêts collectifs des organismes de réglementation, de promouvoir et de maintenir les intérêts, l'honneur et l'intégrité de la profession d'ingénieur au Canada, et de faire toute chose légale, accessoire ou favorable à l'accomplissement de ces objets, notamment de servir les organismes de réglementation et de renforcer la profession d'ingénieur en s'acquittant de ce qui suit :
 1. Agréer les programmes d'études de premier cycle en génie.
 2. Faciliter et encourager de bonnes relations de travail entre les organismes de réglementation.
 3. Fournir des services et des outils qui permettent l'évaluation des compétences en génie, favorisent l'excellence en matière d'exercice et de réglementation du génie, et facilitent la mobilité des ingénieurs au Canada.
 4. Offrir des programmes nationaux.
 5. Faire valoir les intérêts de la profession auprès du gouvernement fédéral.
 6. S'employer activement à faire un suivi, à mener des recherches et à fournir des conseils en ce qui concerne les changements et les progrès qui ont une incidence sur l'environnement réglementaire et la profession d'ingénieur au Canada.
 7. Gérer les occasions et les risques associés à la mobilité internationale du travail et des praticiens.
 8. Encourager la reconnaissance de la valeur et des contributions de la profession à la société, afin notamment de susciter l'intérêt de la prochaine génération de professionnels.
 9. Promouvoir au sein de la profession une diversité et une inclusivité qui reflètent celles de la société canadienne;
 10. Protéger tous mot(s), marque(s), slogan(s), ou logo(s), ou toute œuvre littéraire ou autres œuvres se rapportant à la profession d'ingénieur ou à ses objets.
- (3) Les objets peuvent aussi être consultés sur le site Web, sous le titre *Objet d'Ingénieurs Canada*.
<https://engineerscanada.ca/fr/a-propos/gouvernance/politiques-documents-et-ressources>

1 Introduction et contexte

La section Introduction et contexte présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

1.4 Plan stratégique

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion : 5756)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D) Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Tel que décrit dans la politique 4.1 *Responsabilités du conseil*, le conseil élabore et actualise chaque année un plan stratégique. Le plan stratégique d'Ingénieurs Canada est publié dans le site Web d'Ingénieurs Canada.
- (2) L'une des principales responsabilités du conseil est de s'assurer que l'organisme a mis au point une stratégie qui arrime les objectifs et activités de l'organisme aux objets établis par les organismes de réglementation.
- (3) La planification stratégique a pour objet de documenter les orientations du conseil et les résultats visés par l'organisme. Le plan stratégique doit être atteignable dans le cadre des objectifs et des ressources d'Ingénieurs Canada, aborder des questions essentielles et compléter (sans dédoubler) les initiatives des organismes de réglementation. L'élaboration du plan stratégique devrait être éclairée par une analyse contextuelle, une analyse des risques stratégiques et devrait être élaborée en consultation avec les organismes de réglementation et les intervenants clés.
- (4) Le conseil surveille en continu l'exécution du plan par l'organisme, et reçoit chaque année trois rapports intermédiaires et un rapport annuel faisant état des progrès accomplis par rapport aux résultats définis dans le plan. Le rapport annuel d'évaluation de rendement est également fourni aux membres lors de l'assemblée annuelle des membres. Ce rapport annuel sert de base pour demander toute modification du plan stratégique.
- (5) Le plan stratégique est approuvé l'année précédant sa mise en œuvre par les membres. Le chef de la direction doit élaborer et maintenir le processus d'élaboration du plan stratégique, et fournir les ressources en personnel nécessaires pour soutenir son élaboration.

1 Introduction et contexte

La section Introduction et contexte présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

1.5 À propos de ce manuel

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D)

Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Le manuel des politiques du conseil d'Ingénieurs Canada a été élaboré sur la base des principes généraux de la gouvernance par politiques. Le conseil établit des politiques, en délègue la mise en application et en surveille les résultats.
- (2) Les objectifs de ce manuel sont les suivants :
 - a) Documenter les principes, politiques et procédures régissant Ingénieurs Canada.
 - b) Servir d'orientation pour tous les bénévoles et le personnel permanent du conseil en matière de style de gouvernance.
 - c) Servir de référence quant à la structure et aux politiques organisationnelles d'Ingénieurs Canada.
- (3) Le manuel des politiques du conseil peut être consulté dans la zone publique du site Web d'Ingénieurs Canada. Les politiques font l'objet d'un examen continu de la part du conseil d'Ingénieurs Canada et le manuel est mis à jour à la suite de toute révision approuvée par le conseil.
- (4) Le conseil d'Ingénieurs Canada a adopté ce manuel dans le but de définir le style de gouvernance d'Ingénieurs Canada et ses responsabilités envers des parties prenantes clés. Le manuel renferme les politiques et procédures élaborées par le conseil. Les politiques présentées dans ces pages reconnaissent que le rôle du conseil consiste à donner du leadership stratégique à Ingénieurs Canada en représentant les organismes de réglementation, en établissant les politiques et orientations et en surveillant la performance organisationnelle tout en déléguant les responsabilités administratives au ou à la chef de la direction, ainsi qu'aux présidents du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission.

2. Définitions

Les termes suivants ont été définis pour les besoins de ce manuel.

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : annuelle

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (motion 2023-12-7D)

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

Plan de consultation annuel : liste de toutes les consultations planifiées qu'Ingénieurs Canada a l'intention de mener. Cette liste indique le responsable de la consultation, le sujet, la période de consultation et les groupes consultés.

Assemblée annuelle : réunion annuelle des membres tenue en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Plan opérationnel annuel : plan produit par le chef de la direction, avec l'apport des présidents du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission, qui décrit le travail qu'Ingénieurs Canada entreprendra pour réaliser le plan stratégique au cours d'une année civile.

Cotisation annuelle ou **Cotisation annuelle par personne** : montant annuel payable à Ingénieurs Canada par chaque membre. La cotisation annuelle est déterminée par les membres, sur recommandation du conseil et conformément au Règlement administratif.

Auditeur : comptable professionnel agréé nommé chaque année conformément au Règlement administratif.

Conseil : organe directeur d'Ingénieurs Canada composé des administrateurs et du conseiller membre du Groupe des chefs de direction.

Membre du conseil : administrateurs nommés conformément au Règlement administratif en plus du conseiller membre du Groupe des chefs de direction.

Dossier du conseil : information consignée qui est créée par ou pour le conseil, notamment les ordres du jour des réunions, les procès-verbaux des réunions, les notes personnelles relatives à une réunion ou un ordre du jour, les notes de breffage, les rapports, les résumés et les politiques.

Budget : budget annuel d'Ingénieurs Canada.

Règlement administratif : règles régissant Ingénieurs Canada établies conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

BCAPG ou **BA** : Bureau canadien d'agrément des programmes de génie ou Bureau d'agrément. Bien qu'il soit désigné sous l'appellation de Bureau, le Bureau d'agrément est, strictement parlant, un comité permanent du conseil d'administration d'Ingénieurs Canada.

BCCAG ou **BCA** : Bureau canadien des conditions d'admission en génie ou Bureau des conditions d'admission. Bien qu'il soit désigné sous l'appellation de Bureau, le Bureau des conditions d'admission est, strictement parlant, un comité permanent du conseil d'administration d'Ingénieurs Canada

Groupe des chefs de direction : groupe composé des directeurs généraux des organismes de réglementation. Comprend également le ou la chef de la direction d'Ingénieurs Canada.

Conseiller du Groupe des chefs de direction : président du Groupe des chefs de direction ou son mandataire. Cette personne est membre sans droit de vote du conseil.

Chef de la direction : haut dirigeant d'Ingénieurs Canada. Relève du conseil et est responsable du bon fonctionnement de l'organisme.

Comité ou **Comité du conseil** : groupe de personnes établi sous l'autorité du conseil et chargées de soumettre au conseil des opinions, des options et les implications de ces options sur une question précise indiquée dans son mandat. Tout renvoi à un comité ou un comité du conseil englobe les membres du BCCAG et du BCAPG et leurs sous-comités.

Profil de compétences : description des compétences, attitudes et connaissances exigées d'une personne ou d'un groupe.

Consultation : méthode permettant d'obtenir un retour d'information structuré de la part des principales parties prenantes directement touchées par les travaux d'Ingénieurs Canada. Il s'agit de demander l'avis ou l'opinion des principales parties prenantes et de communiquer l'information recueillie et les décisions qui en résultent à toutes les parties prenantes.

Administrateur : personne ayant le droit de vote et élue par les membres conformément au Règlement administratif et à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Subordonnés directs : personnes qui relèvent directement du conseil, à savoir le chef de la direction, le secrétaire et les présidents du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission.

Organismes de réglementation du génie ou **organismes de réglementation** : les douze ordres professionnels, désignés par leur législation provinciale ou territoriale, régissant l'exercice du génie au Canada. Les organismes de réglementation sont les propriétaires d'Ingénieurs Canada et sont également considérés comme ses membres en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et conformément au Règlement administratif. En général, c'est le terme *organismes de réglementation* qui est privilégié.

Ingénieurs Canada : comprend le conseil et tous ses comités, y compris le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG) et le Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG), ainsi que le ou la chef de la direction, le personnel permanent et les comités opérationnels d'Ingénieurs Canada.

Gouvernance : processus par lequel les administrateurs dirigent et contrôlent Ingénieurs Canada. Ce processus définit, au moyen de politiques, les règles, les procédures, les obligations de rendre compte, les rôles et les responsabilités en matière de prise de décision.

Principes directeurs : énoncé qui intègre la culture d'Ingénieurs Canada et qui éclaire la prise de décision.

Initiative :

- **Projet** : effort temporaire entrepris pour créer un produit, un service ou un résultat unique.
- **Programme** : groupe d'initiatives connexes gérées de manière coordonnée pour obtenir des avantages qu'il ne serait pas possible d'obtenir si les initiatives étaient gérées individuellement. À Ingénieurs Canada, des programmes sont élaborés pour chaque objet.
- **Service** : Produits immatériels fournis par Ingénieurs Canada pour les organismes de réglementation de génie.

Principales parties prenantes : personne, groupe ou organisme pouvant influencer sur une décision, une activité ou le résultat d'une initiative, ou pouvant être touché ou se percevoir comme étant touché par une décision, une activité ou le résultat d'une initiative. À Ingénieurs Canada, il s'agit généralement des organismes de réglementation et des établissements d'enseignement supérieur.

Membres : catégories ou groupes de membres qu'Ingénieurs Canada est autorisé à établir en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et des statuts de prorogation d'Ingénieurs Canada. Les membres sont les douze organismes de réglementation et ils sont les propriétaires d'Ingénieurs Canada. Dans un souci de précision, c'est le terme organismes de réglementation qui est privilégié.

Énoncé de principe national : position consensuelle des organismes de réglementation qui est utilisée pour influencer l'orientation des politiques publiques et faciliter les discussions avec le gouvernement fédéral.

Dirigeants : le président, le président élu, le président sortant, le chef de la direction, le secrétaire et les autres dirigeants que le conseil peut nommer à l'occasion par voie de résolution.

Propriétaires : les douze organismes de réglementation, aussi connus sous le nom de membres conformément au Règlement administratif et à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Mesure du rendement : processus par lequel le conseil et les organismes de réglementation mesurent les progrès accomplis par Ingénieurs Canada vers la réalisation du Plan stratégique sur une base annuelle.

Politique : position, valeur ou perspective qui sous-tend l'action. Les politiques peuvent être adoptées, modifiées ou abrogées en vertu du Règlement administratif.

Président : dirigeant occupant la présidence du conseil. La personne qui remplit cette fonction assume les devoirs et responsabilités décrites dans la politique 4.9, *Rôle des présidents*.

Processus : toute activité opérationnelle, y compris les activités, les pratiques, les méthodes, les technologies, les conduites, les systèmes et autres domaines de décisions opérationnelles.

Quorum : nombre minimum d'administrateurs ou de membres de comité requis pour mener des affaires.

Secrétaire : fonction occupée par le chef de la direction d'Ingénieurs Canada ou par toute autre personne nommée par le conseil. Ressource impartiale pour le conseil, le secrétaire a la responsabilité de documenter les délibérations des réunions, de tenir à jour les dossiers de l'organisme et de s'assurer de la conformité du conseil aux documents constitutifs et aux lois applicables.

Groupe de travail : groupe de personnes nommées par le conseil pour étudier une question précise. Le groupe de travail est dissous par le conseil après l'exécution de sa tâche.

Plan stratégique : plan préparé par le conseil en concertation avec les organismes de réglementation, qui dicte ce que l'organisme doit réaliser sur une période précise. Ce plan est approuvé par les membres conformément au Règlement administratif.

Sujet de la consultation : brève description de la raison d'une consultation.

3 Organigramme

Cette section présente des informations générales qui aident à mettre en contexte les politiques regroupées dans ce manuel.

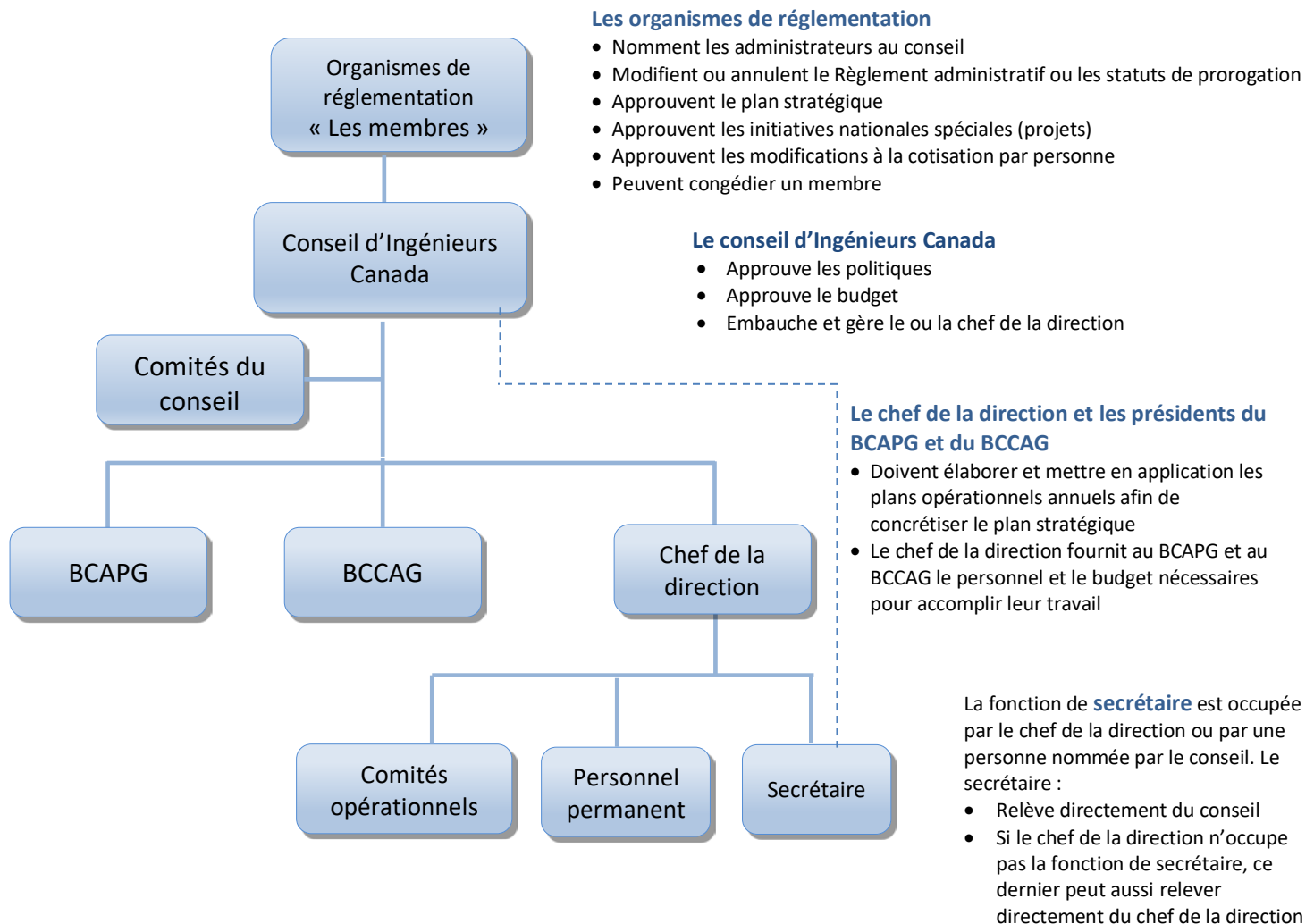
Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 22 mai 2020 (motion 5851)

Date de la dernière révision : 15 septembre 2021

- (1) Les organismes de réglementation, désignés par le terme « membres » dans le Règlement administratif, sont les propriétaires d'Ingénieurs Canada.
- (2) Le conseil administre au nom des organismes de réglementation et supervise le fonctionnement d'Ingénieurs Canada.
- (3) Le chef de la direction, le secrétaire et les présidents du Bureau d'agrément (BCAPG) et du Bureau des conditions d'admission (BCCAG) doivent rendre des comptes au conseil et relèvent de ce dernier. Le conseil surveille le rendement du chef de la direction et des présidents du BCAPG et du BCCAG et évalue leur compétence sur la foi de rapports soumis régulièrement.



4 Rôle du conseil

4.1 Responsabilités du conseil

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

*Date de la dernière modification : 1 mars 2024
(motion 2024-03-6D)*

Périodicité de révision : Triennial

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

Le conseil d'Ingénieurs Canada est responsable de l'organisation et agit au nom de l'ensemble des organismes de réglementation du génie. Le conseil est responsable de l'ensemble de la gouvernance de l'organisation.

Le conseil:

- (1) Établit la vision et les objectifs d'Ingénieurs Canada et veille à leur mise en œuvre d'une façon qui répond aux attentes des organismes de réglementation.
- (2) Fournit une orientation stratégique continue à Ingénieurs Canada en :
 - a. Collaborant avec le personnel à l'élaboration d'un plan stratégique qui tient compte des nouvelles tendances et des risques auxquels le conseil est exposé;
 - b. Surveillant la mise en œuvre du plan stratégique;
 - c. Effectuant un suivi des résultats du plan stratégique et en procédant à des rajustements si nécessaire.
- (3) Élabore des politiques du conseil qui s'harmonisent avec les valeurs de l'organisme et orientent la prise de décisions, et révisé périodiquement ces politiques.
- (4) Embauche, soutient et évalue le ou la chef de la direction afin qu'il ou elle soit en mesure de mieux faire avancer les objectifs d'Ingénieurs Canada et de réaliser sa vision. Si nécessaire, le conseil a le pouvoir de congédier le ou la chef de la direction.
- (5) Assure la supervision des finances en :
 - a. Veillant à ce que le budget annuel soit élaboré de façon à s'aligner sur les priorités établies par le conseil;
 - b. Surveillant le rendement financier;
 - c. Approuvant le budget annuel et les états financiers audités;
 - d. Approuvant les politiques pour garantir que les contrôles financiers appropriés sont en place.
- (6) Assure l'identification et la surveillance des risques en :
 - a. S'assurant que les systèmes de gestion des risques qui reflètent le niveau de tolérance aux risques du conseil, et orientent les stratégies d'atténuation approuvées par le conseil.
 - b. Surveillant les risques connus et en identifiant les risques potentiels pour l'organisme.
- (7) Veille à ce que les processus appropriés soient en place pour assurer la conformité aux exigences juridiques.

- (8) Sollicite les organismes de réglementation et la communauté du génie au sens plus large pour éclairer la stratégie, orienter la prise de décisions et surveiller les résultats.
- (9) Veille à ce que des politiques et des processus soient mis en place pour surveiller et améliorer l'efficacité du conseil.
- (10) Veille à ce que les principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité soient reflétés et mis en œuvre dans toutes les activités et la gouvernance d'Ingénieurs Canada.

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le conseil peut demander le soutien de comités et de groupes de travail.

4 Rôle du conseil

4.2 Responsabilités des administrateurs

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 23 février 2023 (motion 2023-02-5D)

Date de la dernière révision : 23 février 2023

- (1) Afin de remplir leurs fonctions de membres du conseil, les administrateurs doivent :
 - a) Connaître les activités d'Ingénieurs Canada;
 - b) S'assurer d'avoir suffisamment de temps pour s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités d'administrateur ou administratrice;
 - c) Être informés des questions qui touchent ou sont susceptibles de toucher Ingénieurs Canada et les organismes de réglementation;
 - d) Contribuer au processus décisionnel du conseil en :
 - i. assistant régulièrement et ponctuellement aux réunions et en étant bien préparés pour y participer;
 - ii. discutant librement et ouvertement de toutes les questions lors des réunions du conseil;
 - iii. s'efforçant d'atteindre un consensus dans le respect des points de vue divergents;
 - iv. appuyant la légitimité et l'autorité des décisions du conseil, sans égard à leur position personnelle sur la question en jeu, et en s'abstenant de discuter des opinions diverses des autres administrateurs;
 - v. respectant les droits, les responsabilités et les décisions des organismes de réglementation;
 - vi. participant activement aux travaux du conseil, notamment en siégeant à des comités ou des groupes de travail.
 - e) Faire part des opinions, des préoccupations et des décisions du conseil à leur organisme de réglementation;
 - f) Solliciter l'avis de leur organisme de réglementation sur les questions qui seront débattues au conseil pour être en mesure de communiquer la position de leur organisme au conseil;
 - g) Informer leur organisme de réglementation des questions qui seront soumises à la décision des membres;
 - h) Connaître les règles, règlements, politiques et procédures qui régissent l'organisme de réglementation qui les a nommés ou élus;
 - i) Bien connaître les documents constitutifs, le Règlement administratif, les politiques et les lois régissant Ingénieurs Canada, ainsi que les règles de procédure et de conduite des réunions.
 - j) Participer aux activités éducatives du conseil qui les aideront à s'acquitter de leurs responsabilités;
 - k) Remplir les sondages d'évaluation du conseil en temps opportun.
- (2) Chaque administrateur doit agir conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (la « Loi ») et à ses obligations fiduciaires en vertu de la common law, notamment :
 - a) Agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation;

- b) Être indépendant et impartial;
- c) Exercer, dans l'exercice de ses fonctions, le degré de soin, de diligence et de compétence requis d'un administrateur;
- d) Préserver la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice des fonctions d'administrateur en évitant toute divulgation fortuite ou involontaire de ces informations;
- e) Faire preuve de vigilance et déclarer tout conflit d'intérêts personnel apparent ou réel conformément à la politique 4.3, *Code de conduite*;
- f) Exprimer clairement et explicitement, au moment où une décision est prise, toute opposition à une décision envisagée par le conseil.

4 Rôle du conseil

4.3 Code de conduite

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 26 mai 2023 (motion 2023-05-9D)

Date de la dernière révision : 26 mai 2023

Cette politique vise à fournir aux membres du conseil et des comités du conseil des conseils relatifs à la gestion des affaires d'Ingénieurs Canada, en établissant les principes, normes et lignes directrices d'une conduite éthique, assurant ainsi la transparence et la confiance dans l'intégrité, le professionnalisme et l'impartialité des décisions prises par le conseil et ses comités.

4.3.1 Conduite des membres du conseil et des comités

- (1) Ingénieurs Canada s'est engagé à assurer un environnement inclusif et favorable. Les membres du conseil et des comités doivent toujours avoir une conduite éthique, professionnelle et conforme à la loi. Cela comprend l'utilisation correcte du pouvoir et le maintien d'un décorum approprié.
- (2) Voici le comportement attendu des membres du conseil et des membres des comités du conseil lors d'événements, d'activités et de réunions en personne et/ou virtuels :
 - a) s'abstenir de tout comportement violent, harcèlement, intimidation, représailles ou toute forme de discrimination et se traiter mutuellement avec respect et traiter le personnel permanent de la même façon, dans un esprit de coopération et de volonté d'aborder ouvertement toutes les questions, en valorisant la diversité des points de vue et des opinions;
 - b) être prévenants, respectueux et collaborer avec les autres;
 - c) communiquer ouvertement dans le respect des autres, en critiquant les idées plutôt que les personnes;
 - d) éviter les attaques personnelles;
 - e) être attentifs à leur environnement et aux autres participants;
 - f) respecter les règles et politiques du lieu de la réunion, des hôtels, des installations louées par Ingénieurs Canada ou de tout autre lieu.
- (3) Les comportements inacceptables de la part des membres du conseil et des comités comprennent notamment les suivants :
 - a) Commentaires verbaux ou écrits déplacés ou personnellement offensants en ce qui concerne le genre, l'orientation sexuelle, le handicap, l'apparence physique, la taille, la race, la religion, l'origine nationale ou l'âge;
 - b) Violations des lois fédérales ou provinciales pouvant entraîner des amendes ou des dommages civils payables par Ingénieurs Canada ou pouvant autrement porter gravement atteinte à la réputation ou à l'image publique d'Ingénieurs Canada;

- c) Conduite contraire à l'éthique ou à toute politique d'Ingénieurs Canada ou à son Code de conduite;
 - d) Danger pour la santé, la sécurité ou le bien-être du personnel, d'autres membres du conseil ou des comités du conseil ou du grand public.
- (4) Les membres du conseil et des comités du conseil doivent s'assurer que les activités contraires à l'éthique, illégales ou non professionnelles qui ne sont pas abordées ou expressément interdites dans les articles précédents ou dans toute autre législation ne sont ni encouragées ni admises, et qu'elles sont signalées conformément à l'article 4.3.3, *Conformité aux politiques du conseil*.
 - (5) Un membre du conseil ou d'un comité du conseil qui n'est plus en règle avec son organisme de réglementation provincial n'a plus le droit de participer aux activités du conseil et des comités tant qu'il n'a pas retrouvé son statut de membre en règle.
 - (6) Un membre du conseil ou d'un comité du conseil présumé avoir enfreint le présent Code de conduite en sera informé. Conformément à l'article 4.4.4, *Processus de traitement des plaintes*, l'infraction présumée peut faire l'objet d'une enquête.
 - (7) Dès leur nomination, les administrateurs doivent signer le serment d'entrée en fonction ou tout autre engagement approprié.
 - (8) Dès leur nomination, les membres du conseil et les membres des comités du conseil doivent signer une attestation de prise de connaissance de la politique 4.4, *Confidentialité*.

4.3.2 Lignes directrices en matière de conflits d'intérêts

- (1) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil doivent toujours agir au mieux des intérêts d'Ingénieurs Canada. Cela signifie qu'ils doivent faire passer les intérêts d'Ingénieurs Canada avant tout intérêt personnel ou celui de toute autre personne ou entité. Cela signifie également qu'ils doivent exercer leurs fonctions et traiter les affaires de l'organisme de manière à promouvoir la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du conseil ou du comité.
- (2) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil ne doivent pas utiliser leur fonction au conseil pour obtenir un emploi à Ingénieurs Canada, que ce soit pour eux-mêmes, les membres de leur famille ou leurs connaissances. Les membres du conseil doivent démissionner du conseil avant de postuler un emploi à Ingénieurs Canada.
- (3) Les membres du conseil et des comités du conseil ne doivent pas, directement ou indirectement, offrir ou accepter des paiements en espèces, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses personnelles, qui sont destinés à influencer les activités ou les affaires d'Ingénieurs Canada. Ils peuvent toutefois donner ou recevoir des cadeaux ou des gratifications modestes dans le cadre des pratiques commerciales générales et acceptées, à condition que ce qui précède ne comprenne pas d'espèces ni d'autres instruments négociables et que tous les cadeaux ou gratifications aient été divulgués et dûment comptabilisés.

- (4) Avant de siéger au conseil et pendant leur mandat, les administrateurs doivent divulguer ouvertement tout conflit d'intérêts potentiel, réel ou perçu, dès que la question se pose et avant que le conseil ou ses comités ne traitent de la question.
- (5) Si un administrateur n'est pas certain de se trouver en conflit d'intérêts, il peut soumettre la question au président ou au conseil pour avis et conseils.
- (6) En cas de question ou de doute sur l'existence d'un conflit d'intérêts réel ou perçu, le conseil déterminera par un vote à la majorité s'il existe un conflit d'intérêts. L'administrateur potentiellement impliqué dans le conflit d'intérêts ne doit pas participer à la discussion ni voter sur la question.
- (7) Il incombe aux autres administrateurs qui ont connaissance d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent de la part d'un collègue administrateur de soulever la question pour clarification, d'abord avec l'administrateur en question et, si la question n'est toujours pas résolue, avec le président du conseil ou l'ensemble du conseil.
- (8) L'administrateur doit déclarer le conflit à l'avance et, si le conseil d'administration le décide, il doit :
 - a) s'abstenir de participer à toute discussion sur la question;
 - b) ne pas tenter d'influencer personnellement le résultat;
 - c) s'abstenir de voter sur la question;
 - d) quitter la salle de réunion pour la durée de toute discussion ou de tout vote.
- (9) La divulgation d'un conflit d'intérêts et la décision quant à l'existence d'un conflit doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion.
- (10) Les administrateurs sont tenus de toujours déclarer l'existence de conflits d'intérêts conformément à l'article 141 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

4.3.3 Conformité aux politiques du conseil

- (1) Les membres du conseil et des comités du conseil sont tenus de se conformer à toutes les politiques du conseil. Un membre du conseil ou d'un comité du conseil qui n'est pas certain de l'interprétation d'une politique devrait consulter le président ou le chef de la direction. Quiconque est dans l'impossibilité de s'acquitter des responsabilités importantes de son poste ou de se conduire conformément aux politiques du conseil devrait envisager de démissionner volontairement.

4.3.4 Processus de traitement des plaintes

- (1) Le processus de traitement des plaintes a pour but de structurer le processus de traitement des plaintes afin de fournir une réponse équitable et efficace en ce qui concerne les plaintes. Quiconque souhaite déposer une plainte contre un membre du conseil ou d'un comité du conseil pour infraction à la présente politique, à la politique de confidentialité ou au serment d'entrée en

fonction (tous deux contenus dans la politique 4.4 *Confidentialité*) doit le faire par écrit et adresser la plainte au président. Si l'affaire concerne le président, la plainte doit plutôt être adressée au président élu. La plainte écrite doit identifier le plaignant, la personne mise en cause et les motifs de la plainte.

(2) Dans les quinze jours ouvrables suivant la réception de la plainte, le président ou, si l'affaire concerne le président, le président élu, doit mettre sur pied un comité spécial chargé d'examiner la plainte. Ce comité doit être constitué du président, du président élu et du président sortant ou, si la fin du mandat du président sortant au conseil approche, d'un autre administrateur, déterminé par le président et le président élu. Si la plainte vise l'une de ces personnes, un autre administrateur doit être nommé. Le choix de cet administrateur se fera à la discrétion des autres membres du comité.

(3) Au moment d'examiner la plainte, le comité doit décider s'il procède ou non à une enquête. S'il est d'avis que :

- a. La plainte est frivole ou vexatoire et n'a pas été déposée de bonne foi;
- b. La plainte ne relève pas de la compétence du conseil ou qu'il conviendrait mieux de la régler à l'aide d'un autre processus (p. ex., le processus disciplinaire d'un organisme de réglementation)
- c. Il n'y a pas de motif pour mener une enquête, ou le motif est insuffisant,

le comité peut alors choisir de ne pas mener d'enquête ou rejeter la plainte de façon sommaire. Le cas échéant, le plaignant sera averti de la décision du comité par écrit, en lui fournissant les motifs de la décision. Si le comité décide de mener une enquête concernant la plainte, la personne mise en cause recevra une copie de la plainte et toute information connexe et aura la possibilité de présenter sa réponse par écrit dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de dépôt de la plainte.

(4) Le comité doit examiner la plainte et la réponse et peut retenir les services de consultants externes (comme un enquêteur en milieu de travail). Si une enquête est entamée, on s'efforcera d'interroger le plaignant et la personne mise en cause (les « parties ») ainsi que d'autres personnes qui sont raisonnablement pressenties comme détenant des renseignements qui pourraient faire avancer l'enquête et/ou le règlement de la plainte (y compris des membres du personnel d'Ingénieurs Canada).

(5) À la fin de l'enquête, le comité examinera les résultats de l'enquête et déterminera les mesures à prendre pour le traitement de la plainte. Ces mesures seront énoncées dans un rapport écrit qui sera mis à la disposition des parties. Le comité peut :

- a. Déterminer que la plainte n'est pas fondée et/ou ne nécessite pas un examen plus poussé;
 - i. S'il n'est pas satisfait de cette décision, le plaignant peut soumettre sa plainte par écrit à l'ensemble du conseil pour un examen plus approfondi;
- b. Assurer la médiation entre les parties jusqu'à ce que la plainte soit résolue;
- c. Formuler toute recommandation raisonnable nécessaire pour régler la plainte;
- d. Renvoyer la plainte au conseil.

- (6) En cas de renvoi au conseil, la plainte doit être traitée à la prochaine réunion du conseil dans le cadre d'une séance à huis clos. La plainte, la réponse et le rapport du comité doivent être présentés au conseil. Les parties sont invitées à assister à la séance pour répondre aux questions du conseil.
- (7) S'ils sont membres du conseil, le plaignant ou la personne mise en cause doivent se récuser des délibérations et de tout vote sur une motion concernant la plainte, le cas échéant.
- (8) Les membres du conseil ou de comités du conseil qui sont reconnus coupables, par le comité ou le conseil, selon le cas, d'avoir enfreint le Code de conduite ou la politique 4.4, *Confidentialité*, peuvent faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :
 - a. Obligation de mettre fin à la conduite ayant donné lieu à la plainte ou de la modifier;
 - b. Imposition d'un cours, d'une formation ou d'une autre mesure corrective;
 - c. Avertissement ou réprimande;
 - d. Retrait des affectations liées au conseil ou à ses comités, et/ou perte de responsabilités ou de privilèges;
 - e. Soumission d'un rapport au président ou au secrétaire du conseil de l'organisme de réglementation d'attache;
 - f. Congédiement du poste occupé au sein d'un comité du conseil (uniquement dans le cas des membres siégeant aux comités du conseil);
 - g. Recommandation aux membres de révoquer du conseil l'administrateur mis en cause (uniquement dans le cas des membres du conseil).
 - h. Toute sanction raisonnable ou prudente jugée appropriée dans les circonstances;
- (9) Si les parties ne coopèrent pas à l'enquête ou n'acceptent pas la décision du conseil ou du comité, selon le cas, le conseil peut prendre d'autres mesures jugées appropriées pouvant aller jusqu'au renvoi de cette personne d'un comité du conseil ou à la recommandation aux membres de la révoquer de ses fonctions d'administrateur ou administratrice, si nécessaire.
- (10) Les enquêtes effectuées en vertu de la présente politique doivent être menées de façon équitable, rapide et confidentielle, dans le respect des principes de l'équité procédurale et de la justice naturelle. Dans la mesure du possible, les plaintes doivent être réglées dans les 120 jours suivant leur dépôt ou dès que possible.
- (11) Toutes les plaintes reçues en vertu de la présente politique et toute information et tout dossier reçu, examiné ou créé au cours d'une enquête ou du règlement d'une plainte, y compris les entrevues et les rapports, sont strictement confidentielles et doivent le demeurer, et ne doivent être consultés que par les membres du comité et les personnes autorisées par ce dernier.
- (12) Le comité informera le conseil, lors d'une séance à huis clos à la réunion du conseil suivant le dépôt d'une plainte, de toute plainte déposée en vertu de la présente politique. De même, lorsque la plainte sera réglée, le conseil en sera informé, ainsi que de la manière dont la plainte a été réglée.

4 Rôle du conseil

4.4 Confidentialité

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (motion 2023-12-2D) Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

- (1) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil sont tenus de garder confidentiels tous les dossiers confidentiels portés à leur connaissance ou mis en leur possession pendant qu'ils remplissent leurs fonctions.
- (2) L'information confidentielle comprend :
 - a) Les informations financières non publiées
 - b) Les renseignements personnels concernant les employés ou les bénévoles
 - c) Toute information discutée « à huis clos » lors des réunions du conseil ou des comités
 - d) Les données confiées à Ingénieurs Canada par des parties externes
 - e) Tout élément qualifié de confidentiel, verbalement ou par écrit
- (3) Le devoir de préserver la confidentialité ne s'applique pas à l'information déjà connue du public et dont la discussion est autorisée par le conseil.
- (4) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil doivent prendre des mesures pertinentes pour s'assurer que l'information confidentielle portée à leur connaissance ou entrée en leur possession ne sera pas divulguée ni utilisée de façon inappropriée. Ces mesures exigent notamment de protéger adéquatement la source ou la provenance de l'information en leur possession ou à leur disposition.
- (5) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil ne doivent pas utiliser l'information confidentielle pour leur propre intérêt ni pour en faire profiter ou avantager des tiers.
- (6) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil doivent remettre toute information confidentielle en leur possession ou sous leur contrôle lorsqu'ils cessent d'être membres du conseil ou à la demande de ce dernier.
- (7) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil doivent agir de façon proactive pour cerner et signaler toute dérogation à la présente politique.
- (8) Les membres du conseil et les membres des comités du conseil sont tenus par ce devoir de confidentialité pendant toute la durée de leur mandat de membre du conseil et ce devoir subsiste après l'expiration de ce mandat.
- (9) Les futurs membres du conseil et des comités du conseil doivent signer l'attestation de reconnaissance de la présente politique avant d'assumer leurs fonctions.

Attestation de reconnaissance de la Politique de confidentialité

Je déclare avoir lu et compris la présente *Politique de confidentialité* et accepte d'adopter une conduite qui y est conforme.

Signature _____

Nom _____

Date _____

4.4.1 Serment d'entrée en fonction

Dès sa nomination, chaque administrateur ou administratrice doit signer un serment d'entrée en fonction.

Je soussigné(e) :

- a) Accepte d'être élu(e) et d'agir à titre d'administrateur ou d'administratrice d'Ingénieurs Canada. Ce consentement prend effet immédiatement et se poursuivra jusqu'à ce que je le révoque par écrit ou que je cesse de faire partie du conseil de quelque autre façon.
- b) Consens à la tenue de réunions du conseil par téléphone, ou par tout moyen de communication électronique ou autre, de façon à permettre à tous les participants d'interagir simultanément et instantanément pendant les réunions.
- c) Consens à recevoir de l'information par voie électronique et reconnais ma responsabilité de m'assurer qu'Ingénieurs Canada possède en tout temps mon adresse de courriel à jour.
- d) Certifie être âgé(e) de dix-huit ans ou plus, ne pas porter le statut de failli(e) et n'avoir fait l'objet d'aucune déclaration d'incapacité par un tribunal au Canada ou dans un autre pays.
- e) M'engage à respecter le Règlement administratif et les politiques d'Ingénieurs Canada, ainsi que les décisions du conseil, et à me conformer à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Signature _____

Nom _____

Date _____

4 Rôle du conseil

4.5 Conseiller du Groupe des chefs de direction auprès du conseil

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (motion 2023-12-2D) Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

- (1) Le conseil est constitué d'administrateurs et administratrices et d'un conseiller ou d'une conseillère du Groupe des chefs de direction (« le conseiller ») désignés collectivement sous l'appellation de membres du conseil. Le rôle et les responsabilités du conseiller, en sa qualité de membre du conseil, sont les suivants :
- a) Le conseiller est un membre sans droit de vote du conseil.
 - b) Le rôle de conseiller membre du Groupe des chefs de direction consiste à établir un lien essentiel entre Ingénieurs Canada et le Groupe des chefs de direction.
 - c) Le conseiller doit être un membre du Groupe des chefs de direction et être délégué par celui-ci pour remplir un mandat déterminé par le Groupe.
 - d) Le conseiller peut déléguer un représentant, également membre du Groupe des chefs de direction, qui agira en son nom aux réunions du conseil.
 - e) Les responsabilités du conseiller sont les suivantes :
 - i. Connaître les dossiers d'Ingénieurs Canada.
 - ii. Être au courant des enjeux qui touchent ou pourraient toucher Ingénieurs Canada et le Groupe des chefs de direction.
 - iii. Fournir des conseils au conseil au nom du Groupe des chefs de direction.
 - iv. Faire des recommandations, fournir des informations ou soulever des questions qui, de l'avis du Groupe des chefs de direction, devraient être examinées par le conseil.
 - v. Communiquer les points de vue, les activités, les décisions et les plans du conseil au Groupe des chefs de direction.
 - vi. Prendre une part active aux travaux du conseil y compris en siégeant au besoin à ses comités ou à ses groupes de travail.
 - vii. Contribuer au processus de prise décision du conseil en :
 - A. discutant librement et ouvertement de toutes les questions aux réunions du conseil;
 - B. s'efforçant d'atteindre un consensus sur les points de vue divergents et dans l'intérêt collectif d'Ingénieurs Canada et des organismes de réglementation;
 - C. respectant les droits, les responsabilités et les décisions des organismes de réglementation et des autres organismes.

4 Rôle du conseil

4.7 Surveillance du chef de la direction

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D) Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Le Comité des ressources humaines (RH) est responsable de la gestion du rendement et du régime de rémunération du chef de la direction. Il peut choisir de recourir aux services d'un consultant externe en ressources humaines pour l'aider.
- (2) Le directeur ou la directrice, Ressources humaines, fournira au besoin une assistance pour faciliter l'ensemble du processus.

4.7.1 Établissement des objectifs et évaluation annuelle du rendement

- (1) Au début de chaque année civile, le chef de la direction devra rencontrer le Comité RH pour discuter de ses possibilités de développement, établir ses objectifs personnels pour l'année à venir, et obtenir les mesures de rendement de l'année en cours, le conseil approuvant les objectifs en février. Des discussions permettront d'établir d'un commun accord des objectifs pour le chef de la direction pour l'année en cours. Chaque objectif doit avoir une mesure claire ou un indicateur pertinent.
- (2) Une évaluation officielle sera réalisée tous les trois ans par un consultant externe en RH.
- (3) Les années entre les évaluations officielles, les membres du Comité RH ou un consultant, si l'on choisit de retenir les services d'un consultant externe (les « intervieweurs »), tiendront des entrevues avec certains membres des groupes suivants pour solliciter leurs avis et commentaires sur le rendement et l'efficacité du chef de la direction :
 - a) Groupe des chefs de direction
 - b) Employés relevant directement du chef de la direction (personnel permanent)
 - c) Membres du conseil
- (4) Les intervieweurs tiendront des rencontres confidentielles et individuelles, avec les personnes sélectionnées. Les entrevues devront commencer en septembre ou octobre et se terminer avant le mois de décembre. Les intervieweurs rédigeront un rapport sommaire basé sur les entrevues qui contiendra la rétroaction obtenue, ainsi que des recommandations de croissance ou de changement en ce qui concerne le rendement du chef de la direction.
- (5) Avant la fin de l'année civile, le chef de la direction devra procéder à l'autoévaluation de son rendement durant l'année et de la réalisation de ses mesures de rendement et objectifs personnels.
- (6) Lors de l'évaluation de la réalisation des objectifs du chef de la direction, les membres du Comité RH doivent utiliser des lignes directrices, établies chaque année, aux fins de cohérence et d'objectivité.
- (7) Les membres du Comité RH devront se réunir au début de décembre pour discuter de leurs constatations et parachever leur rapport en vue de le présenter au conseil à huis clos lors de sa réunion de février. Ce rapport comprendra une recommandation concernant l'octroi au chef de la direction d'une prime de rendement (pouvant atteindre jusqu'à 10 % de son salaire annuel).

- (8) Après la réunion du conseil, le président du Comité RH, le président sortant (s'il ne s'agit pas du président du Comité RH), le président et le président élu rencontreront le chef de la direction pour l'informer de la prime de rendement devant lui être octroyée. Cette réunion permettra aussi de s'assurer que le chef de la direction comprend les attentes pour l'année, de lui communiquer les commentaires généraux obtenus lors des entrevues, et de revoir, au besoin, les possibilités de croissance et de développement.

4.7.2 Examen annuel du régime de rémunération

- (1) Le Comité RH doit examiner chaque année le régime de rémunération du chef de la direction et, sous réserve des conditions du contrat de travail de ce dernier, soumettre des recommandations à l'approbation du conseil.
- (2) Si le conseil approuve un ajustement au coût de la vie des salaires des employés d'Ingénieurs Canada, le salaire de base du chef de la direction sera aussi ajusté en conséquence.
- (3) Un consultant externe en rémunération sera engagé tous les trois ans pour réaliser un examen exhaustif du régime de rémunération global du chef de la direction et, sous réserve des conditions du contrat de travail de ce dernier, faire des recommandations visant à assurer que ce régime reflète les pratiques exemplaires actuelles en matière de gestion de la rémunération. La rémunération totale du chef de la direction devrait être comparable au niveau médian (P50) du marché pour le groupe de référence pertinent.
- (4) Le Comité RH devra rédiger trois recommandations à soumettre à la ratification du conseil à sa réunion de février.
- (5) Le chef de la direction sera avisé par écrit de son augmentation de salaire et de sa prime, le cas échéant, après la réunion du conseil en février. Son augmentation de salaire sera rétroactive au 1^{er} janvier de chaque année.

4 Rôle du conseil

4.8 Profil de la composition du conseil

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (Motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) Ingénieurs Canada s'efforce de maintenir un conseil composé d'administrateurs et administratrices talentueux et dévoués possédant des expériences diversifiées et représentant un large éventail de groupes démographiques de partout au pays, notamment en ce qui concerne le genre, l'orientation sexuelle, l'identité autochtone, les Noirs, les personnes de couleur, les neurodivergents et les personnes en situation de handicap.
- (2) À cette fin, ce profil de composition décrit les habiletés, les attitudes, les caractéristiques démographiques et les domaines de connaissances des administrateurs et administratrices qui sont souhaités pour servir les intérêts d'Ingénieurs Canada et des organismes de réglementation auxquels Ingénieurs Canada offre ses services. Le profil comprend aussi de l'information sur l'expérience recherchée et les autres exigences d'un membre efficace du conseil. Il sert de fondement pour une gouvernance exceptionnelle et efficace, et aide à faire en sorte que la composition du conseil, dans son ensemble, offre les compétences et les capacités nécessaires pour permettre à ce dernier de s'acquitter efficacement de ses responsabilités.

4.8.1 Comprendre le profil

Le profil comporte trois volets associés à la composition globale du conseil :

A. Compétences

Les compétences sont les habiletés et l'expérience collectives jugées nécessaires pour gouverner efficacement. Aucun membre du conseil n'est tenu de posséder toutes les compétences énumérées dans ce profil. Collectivement, le conseil devrait avoir suffisamment d'expérience pour refléter toutes les compétences. De temps à autre, le conseil peut prioriser certaines compétences correspondant à de nouveaux besoins.

B. Caractéristiques démographiques

Les caractéristiques démographiques du conseil visent à refléter la composition de la population canadienne. Les recrues des organismes de réglementation ne sont pas recherchées uniquement en fonction de certaines caractéristiques démographiques, mais plutôt en fonction de celles-ci combinées aux talents et habiletés. Les organismes de réglementation sont encouragés à suivre les dernières techniques de recrutement sans préjugés et à recruter activement au sein des groupes en quête d'équité.

C. Habiletés comportementales

Les habiletés comportementales sont celles désirées pour aider le conseil à travailler efficacement ensemble. Ces habiletés ne sont pas incluses dans la matrice de compétences présentée ci-après, mais les

organismes de réglementation devraient tenir compte de ces traits privilégiés lors de la nomination de candidats potentiels au conseil.

4.8.2 Application du profil

Le Comité RH doit tenir à jour une matrice des compétences des administrateurs indiquant les déficits de compétences ou de caractéristiques démographiques pouvant être comblés par le recrutement et la formation des membres du conseil. À mesure qu'ils se joignent au conseil, les nouveaux membres seront invités à évaluer leur expérience et leurs connaissances au regard des compétences recherchées. Les données relatives aux compétences des administrateurs seront mises à jour chaque année en fonction de l'évaluation des administrateurs exigée par la politique du conseil 4.13, *Évaluation des administrateurs*. Lorsqu'ils seront invités à proposer de nouveaux administrateurs, les organismes de réglementation seront informés des compétences, des caractéristiques démographiques et des comportements **préférés** recherchés par le conseil. Nonobstant les préférences exprimées, les organismes de réglementation sont libres de nommer les personnes qu'ils estiment les plus adéquates pour le poste.

4.8.3 Définition des compétences du conseil

A. Compétences souhaitées

a) Expérience en gouvernance de conseil

Expérience en gouvernance d'un conseil, de préférence au sein du conseil d'un organisme de réglementation ou d'un autre organe directeur. Bonne compréhension de la distinction entre le rôle du conseil et le rôle de la direction.

b) Expérience en affaires ou en gestion

Expérience des processus et pratiques de saine gestion et des affaires opérationnelles. Bonne compréhension de sujets tels que la gestion de projets complexes, l'exploitation de la technologie de l'information, la planification et la mesure du rendement et l'affectation des ressources pour produire des résultats.

c) Expérience au sein d'un organisme de réglementation

Connaissance pratique du fonctionnement des organismes provinciaux et territoriaux de réglementation du génie, notamment de sujets tels que l'agrément, l'attribution de permis, les questions liées à l'exercice de la profession et la discipline et l'application de la loi.

d) Expérience comptable/financière

Compréhension de la gestion comptable ou financière. Aptitude à analyser et interpréter des états financiers, à évaluer des budgets organisationnels, à comprendre des rapports financiers; connaissance des pratiques d'audit.

e) Expérience en planification stratégique

Expérience de l'élaboration d'orientations stratégiques pour une organisation, en tenant compte de facteurs généraux et à long terme. Compréhension de la façon dont une organisation doit évoluer compte

tenu des tendances et des influences internes et externes. Capacité de cerner des tendances, des liens ou des obstacles afin d'aborder les importants enjeux sous-jacents.

f) Expérience en gestion des risques

Expérience en gestion des risques pour l'organisme. Capacité de cerner les risques potentiels et de recommander et mettre en œuvre des mesures de prévention, des contrôles organisationnels et des mesures de conformité.

À l'occasion, le Comité des ressources humaines peut ajouter une compétence à cette liste afin d'éclairer le recrutement et/ou le développement du conseil, de sorte que ce dernier puisse être en mesure de répondre à une question émergente.

B. Préférences démographiques

Le conseil reconnaît l'importance stratégique et cruciale de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Il s'agit notamment de favoriser une culture inclusive qui sollicite une diversité de points de vue et d'expériences, s'attaque activement à la discrimination, au harcèlement et aux préjugés inconscients, et soutient l'avancement des groupes sous-représentés.

Le conseil comprend la différence entre une représentation significative et respectueuse, et une représentation de façade des groupes sous-représentés. L'objectif est de respecter et d'intégrer différents points de vue existants au sein de la profession d'ingénieur afin de mieux guider l'organisme en ce qui concerne la complexité de la profession et de promouvoir des politiques et des pratiques qui sont inclusives des groupes sous-représentés.

Le conseil s'efforce d'assurer la représentation suivante, basée sur la population canadienne, et en accord avec l'adhésion de l'organisme au Défi 50-30 du gouvernement fédéral. Étant donné la nature interconnectée de l'identité et des catégories telles que le genre, la race et la capacité, il est entendu que ces catégories peuvent se chevaucher.

- 50 % de femmes et/ou de personnes non binaires
- 30 % de membres d'autres groupes en quête d'équité, notamment les personnes qui s'identifient comme personnes racisées, noires et/ou de couleur, comme personnes handicapées (y compris celles ayant un handicap invisible ou épisodique), comme personnes LGBTQ2S+ et comme Autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits).

Le conseil devrait aussi tenter de s'assurer d'inclure au moins 30 % d'ingénieurs en exercice et au moins un administrateur ou une administratrice de moins de 35 ans.

C. Habilités comportementales

Les administrateurs et administratrices devraient posséder des habiletés comportementales propices à un travail collaboratif efficace, notamment :

a) Capacité de présenter des opinions

Être capable de présenter des opinions clairement, franchement, et de façon constructive et persuasive.

b) Volonté et capacité d'ouverture d'esprit

Prêter attention aux délibérations du conseil et les considérer avec respect, et demander des éclaircissements au besoin.

c) Capacité de poser des questions

Savoir poser des questions et soulever des préoccupations de manière à contribuer positivement aux débats.

d) Souplesse

Être ouvert aux nouvelles idées, stratégiquement agile, et réceptif au changement.

e) Capacité de prendre des décisions éclairées

Être capable de considérer de manière objective et indépendante les informations et les opinions données.

f) Esprit de collaboration

Traiter les autres de manière équitable et être axé sur la résolution des conflits, faire preuve de résilience après que les conflits se sont produits, et appuyer les décisions prises par le conseil.

g) Fiabilité

Faire son travail et assister et participer aux réunions.

h) Équilibre

Compte tenu du modèle fédéré d'Ingénieurs Canada, être en mesure d'équilibrer les intérêts locaux et l'intérêt national.

4 Rôle du conseil

4.9 Rôle des présidents (président élu, président et président sortant)

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) Le conseil comprend les dirigeants suivants : le président, le président élu et le président sortant (collectivement, les « dirigeants du conseil »). La personne élue au poste de président élu accède immédiatement au poste de président à la fin du mandat du président en poste. Le président devient par la suite président sortant. Ensemble, les dirigeants du conseil forment une équipe solide, chargée de faire progresser la gouvernance de l'organisme. Ils sont responsables d'approuver l'ordre du jour de toutes les réunions du conseil, y compris l'atelier d'été; d'examiner les ajouts ponctuels aux plans de travail des comités approuvés par le conseil, en consultation avec le président du comité concerné; de constituer le panel de facto lorsque des plaintes sont déposées concernant le non-respect des politiques du conseil 4.3 *Code de conduite*, 4.4 *Confidentialité* ou du serment d'entrée en fonction (qui fait partie de cette dernière politique) par des membres du conseil ou de comités.
- (2) Les dirigeants du conseil peuvent déléguer les pouvoirs et les responsabilités énoncés ci-dessous, lorsque cela est nécessaire et approprié, en concertation avec les autres membres du conseil et le chef de la direction. Chaque membre du conseil demeure responsable de l'exercice de ses responsabilités, nonobstant toute délégation.

4.9.1 Rôle du président

- (1) Le président est responsable devant le conseil.
- (2) Le président constitue le lien entre le conseil et le chef de la direction. Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom du conseil.
- (3) Le président préside les réunions du conseil et les réunions des trois dirigeants du conseil.
- (4) Le président assure l'intégrité des processus du conseil et représente le conseil à l'extérieur.
- (5) Le président doit s'assurer que le conseil se conforme à ses propres politiques et règles procédurales, et aux règles extérieures qui lui sont légitimement imposées, notamment les suivantes :
 - a) diriger les délibérations du conseil de façon à assurer un déroulement rapide, équitable, ordonné, exhaustif et efficace;
 - b) veiller à atteindre le consensus du conseil sur les enjeux et objectifs.

- (6) Le président dirige les séances d'orientation du conseil à l'intention des nouveaux membres du conseil.
- (7) Le président peut assister aux réunions de tous les comités du conseil en tant que membre d'office sans droit de vote. Il doit faire partie du Comité des ressources humaines (RH).
- (8) Le président a des responsabilités en matière d'approbation, conformément à la Politique 7.1, *Dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles*.

4.9.2 Rôle du président élu

- (1) Le président élu doit collaborer avec le président et le président sortant pour apprendre le rôle de président, se familiariser avec la gouvernance d'Ingénieurs Canada et ses règles et procédures de réunion, et faciliter la transition de dirigeant.
- (2) Le président élu doit aider et appuyer le président au besoin, et planifier son année à venir à la présidence.
- (3) Le président élu doit s'acquitter des responsabilités suivantes :
 - a) Examiner et superviser les résultats des processus annuels d'autoévaluation des administrateurs et d'évaluation des administrateurs par les pairs (décrits dans la Politique 4.13, *Évaluation des administrateurs*);
 - b) Examiner et superviser les résultats du processus annuel d'évaluation des présidents du conseil, des comités et des groupes de travail (décrit dans la Politique 6.2, *Évaluation des présidents du conseil, des comités et des groupes de travail*);
 - c) Élaborer l'ordre du jour de l'atelier d'été du conseil;
 - d) Superviser et guider le processus de consultation d'Ingénieurs Canada (décrit dans la Politique 7.11, *Consultation*).
- (4) Le président élu est membre d'office du Comité RH.
- (5) Le président élu a des responsabilités en matière d'approbation, conformément à la Politique 7.1, *Dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles*.

4.9.3 Rôle du président sortant

- (1) Le président sortant doit fournir des conseils et du leadership au président et au conseil en ce qui concerne les pratiques antérieures et d'autres questions, afin d'appuyer la gouvernance.
- (2) Le président sortant appuie au besoin le président et le président élu.
- (3) Le président sortant doit s'acquitter des responsabilités suivantes :
 - a) Superviser la mise en œuvre de toute amélioration convenue découlant du sondage annuel sur l'efficacité du conseil (décrit dans la Politique 4.12, *Autoévaluation*);
 - b) Faire office de comité de mise en candidature et superviser le processus de mise en candidature et d'élection du président élu (décrit dans la Politique 6.13, *Processus de mise en candidature et d'élection du président élu*).

- (4) Le président sortant est généralement membre du Comité RH et du Comité sur la gouvernance, et préside normalement le Comité RH.

4 Rôle du conseil

4.11 Délégation conseil-direction

Date d'adoption : 25 mai 2018 (motion 5701)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D) Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Le chef de la direction constitue le seul lien officiel du conseil avec l'organisation opérationnelle, ses réalisations et sa conduite. Par conséquent :
 - a) Seul le conseil, agissant en tant qu'entité, peut embaucher, congédier ou discipliner le chef de la direction, ou modifier ses conditions d'emploi.
 - b) Les décisions ou les instructions d'administrateurs, de dirigeants, de conseillers ou de comités particuliers n'engagent pas le chef de la direction, sauf dans les rares cas où le conseil a expressément autorisé pareil exercice du pouvoir.
 - c) Les administrateurs, dirigeants, conseillers ou comités (y compris le BCAPG et le BCCAG) peuvent demander de l'information ou une assistance supplémentaire, mais le chef de la direction peut refuser ces demandes s'il juge qu'elles exigent trop de temps de la part du personnel ou des fonds trop importants, ou encore qu'elles ont des effets perturbateurs.
- (2) Tout pouvoir du conseil qui est délégué au personnel passe par le chef de la direction, de sorte que tout pouvoir et toute responsabilité du personnel relève du chef de la direction. Lorsque des pouvoirs et des responsabilités sont délégués au personnel, le conseil autorise le chef de la direction à prendre toutes les décisions requises pour développer et administrer les activités dans le respect des orientations de politique établies par le conseil. Le conseil doit recevoir du chef de la direction des rapports d'avancement réguliers sur tout dossier qui lui a été délégué. Par conséquent :
 - a) Le conseil doit s'abstenir de donner des directives aux personnes qui relèvent directement ou indirectement du chef de la direction.
 - b) Le conseil doit s'abstenir d'évaluer, officiellement ou officieusement, tout membre du personnel autre que le chef de la direction.
 - c) Le conseil ne doit pas exprimer des jugements personnels quant au rendement du chef de la direction ou du personnel en dehors des délibérations du conseil.
 - d) Les membres du conseil ne doivent pas parler au nom du conseil, sauf pour répéter les décisions prises explicitement par le conseil, à moins d'avoir été autorisés par ce dernier.
- (3) Le conseil donne des directives au chef de la direction, au BCAPG et au BCCAG par le biais du plan stratégique et des politiques écrites qui prescrivent les objectifs organisationnels à atteindre et décrivent les situations et actions organisationnelles qui constituent les limites des pouvoirs du chef de la direction. Par conséquent :

- a) Le conseil doit élaborer un plan stratégique donnant instruction au chef de la direction, au BCAPG et au BCCAG de produire certains résultats.
- b) Le conseil doit élaborer des politiques sur les devoirs et les contraintes du chef de la direction, politiques qui prescrivent les activités exigées du chef de la direction et qui limitent les actions et la marge de manœuvre de ce dernier pour produire les résultats spécifiés dans le plan stratégique. Le conseil ne prescrit jamais les moyens organisationnels délégués au chef de la direction.
- c) Le conseil peut modifier son plan stratégique et sa politique 5 : *Devoirs et contraintes du chef de la direction*, et ainsi décaler la frontière entre le domaine du conseil et le domaine du chef de la direction. Ce faisant, le conseil modifie la marge de manœuvre accordée au chef de la direction.
- d) Le conseil peut s’informer auprès du chef de la direction des devoirs qui lui sont délégués, à l’exception des devoirs mettant en jeu des données protégées par une loi sur la protection des renseignements personnels.

4 Rôle du conseil

4.12 Évaluations du conseil

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (Motion 2023-12-7D)

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

L'évaluation de l'efficacité du conseil est une importante responsabilité de gouvernance. Les autoévaluations du conseil visent à donner aux administrateurs et administratrices, aux participants et participantes aux réunions et aux organismes de réglementation du génie la possibilité d'évaluer le rendement du conseil et d'en discuter avec franchise et selon de multiples points de vue. Les objectifs ultimes sont une amélioration de l'utilisation du temps du conseil et de son efficacité en tant qu'instance de gouvernance.

4.12.1 Processus d'évaluation des organismes de réglementation par le conseil

(1) Le conseil doit utiliser régulièrement trois processus d'évaluation :

- a) Une brève évaluation menée à la fin de chaque réunion du conseil;
- b) Un sondage de satisfaction sur la réunion, mené électroniquement au moins une fois par année;
- c) Un sondage annuel plus détaillé sur le rendement du conseil.

A. Évaluations brèves des réunions

(1) Dans le cadre de la séance à huis clos de la réunion du conseil avec les administrateurs et administratrices seulement, on demandera aux participants d'avoir une discussion constructive au sujet de la qualité de la réunion et des décisions prises.

B. Sondage de satisfaction au sujet de la réunion

(1) Un sondage de satisfaction électronique au sujet de la réunion sera envoyé à tous les participants au moins une fois par année, habituellement à la suite de la réunion du conseil en octobre. Les commentaires recueillis aident les organisateurs de la réunion à comprendre ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait être amélioré.

C. Sondage annuel sur le rendement du conseil

(1) Le sondage annuel sur le rendement du conseil permet d'examiner le conseil de l'intérieur, de réfléchir aux responsabilités individuelles et partagées de ses membres, de déceler différentes perceptions et opinions parmi les membres, et de déterminer les domaines de responsabilité qui ont besoin d'attention. L'autoévaluation du conseil devrait être objective et éviter de se concentrer uniquement sur les faiblesses ou les aspects négatifs. Elle devrait aider le conseil à améliorer la planification de la relève et la gouvernance.

- (2) Il incombe au Comité des ressources humaines de réaliser le sondage et le rapport annuels sur l'efficacité du conseil. Le sondage doit être effectué au moyen d'un questionnaire anonyme et peut être réalisé à l'aide d'un consultant externe.
- (3) Le processus suivant doit être utilisé :
 - a) Le comité RH examine et approuve la structure et le contenu du questionnaire avant la réunion d'hiver (de février) du conseil .
 - b) Le questionnaire est généralement distribué après la réunion d'hiver, et les membres du conseil ont deux semaines pour y répondre.
 - c) Les résultats sont compilés et analysés, et un rapport d'évaluation du conseil est préparé.
 - d) Le rapport est présenté au conseil à huis clos à sa réunion de printemps (en mai).
 - e) Le conseil discute du rapport et détermine si des modifications aux politiques, aux procédures ou aux pratiques sont nécessaires.
 - f) Le nouveau président sortant supervise la mise en œuvre des améliorations nécessaires qui ont été déterminées.
- (4) Les opinions et les commentaires exprimés durant le processus d'évaluation ne doivent pas être attribués à des membres individuels du conseil, mais intégrés dans le rapport sommaire.

4.12.2 Sondage périodique sur l'efficacité de la gouvernance des organismes de réglementation du génie

- (1) Conformément à la politique du conseil 6.8, *Mandat du Comité sur la gouvernance*, le Comité sur la gouvernance doit sonder périodiquement les organismes de réglementation afin d'évaluer l'efficacité de la gouvernance, et élaborer des plans d'action pour apporter les améliorations requises.
- (2) L'accent du sondage, ainsi que sa portée et le moment où il sera distribué vise à compléter les initiatives établies et éclairer les questions d'actualité qui préoccupent les organismes de réglementation.
- (3) Les résultats spécifiques du sondage sur l'efficacité de la gouvernance, y compris toute recommandation d'amélioration requise, seront présentés au conseil par le Comité sur la gouvernance dans les quatre mois suivant la fin du sondage.
- (4) Le conseil discutera du rapport et déterminera si des modifications des politiques, procédures ou pratiques sont requises.

4 Rôle du conseil

4.13 Évaluation des administrateurs

Date d'adoption : 1^{er} mars 2019 (motion 5736)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (motion 2023-12-7D)

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

- (1) L'évaluation des administrateurs vise à soutenir leur développement, à les aider à améliorer leur contribution au conseil, et à leur permettre de vivre une expérience plus positive en tant que membres du conseil d'Ingénieurs Canada. Le processus d'évaluation vise les objectifs suivants :
 - a) Permettre aux membres du conseil de réfléchir à leur contribution et de recevoir la rétroaction de leurs pairs;
 - b) Déterminer les mesures à prendre pour accroître la valeur des contributions des administrateurs;
 - c) Informer le président élu des forces, des faiblesses, des capacités et des désirs des membres du conseil qu'il dirigera au cours de l'année à venir.

4.13.1 Processus d'évaluation

- (1) Le conseil utilise trois processus d'évaluation :
 - a) La consignation continue des présences aux réunions du conseil, des comités et des groupes de travail (devant être incluse dans chaque cahier de travail);
 - b) une autoévaluation devant être réalisée annuellement par tous les administrateurs;
 - c) une évaluation par les pairs devant être réalisée chaque année, en alternance, par certains administrateurs.
- (2) Ces évaluations se font au moyen d'un sondage électronique.
- (3) Le Comité des ressources humaines (RH) a la responsabilité de préparer les évaluations, qu'il s'agisse des autoévaluations ou des évaluations par les pairs, comme suit :
 - a) Le Comité RH examine et approuve la structure et le contenu des sondages d'autoévaluation et d'évaluation par les pairs avant la réunion d'hiver qui a lieu en février;
 - b) Les questionnaires sont distribués après la réunion d'hiver du conseil, et les administrateurs ont deux semaines pour y répondre;
 - c) Les administrateurs sont évalués par leurs pairs la deuxième année de leur premier mandat, et la première année de leur deuxième mandat;
 - d) Tous les administrateurs et toutes les administratrices sont invité.e.s à évaluer les collègues devant être soumis au processus d'évaluation au cours d'une année donnée;
 - e) Les résultats individuels sont compilés et fournis à chaque administrateur, de même qu'examinés par le président élu;

- f) Le président élu peut organiser au besoin des rencontres individuelles ou des conversations téléphoniques avec les administrateurs pour discuter des résultats de l'évaluation. L'ordre du jour de ces échanges peut comprendre :
 - i. Discussion du rendement, du niveau de contribution, des aspects à améliorer et des éventuels soutiens requis par l'administrateur (comme de la formation);
 - ii. Détermination des intérêts de l'administrateur à l'égard des futures activités du conseil, ainsi que des possibilités de relève;
 - iii. Établissement des prochaines étapes ou d'une entente sur un plan d'action.
 - g) Le président élu peut présenter les répercussions globales de ces conversations :
 - i. au Comité RH pour éclairer le processus de nomination d'administrateurs aux comités du conseil et de nouveaux administrateurs;
 - ii. au pour éclairer le processus de nomination au poste de président élu.
- (4) Nonobstant ce qui précède, et étant donné l'objectif d'appuyer la croissance et le développement des administrateurs, les résultats des évaluations et les discussions entre le président élu et les différents administrateurs doivent demeurer confidentiels.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D) Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Le chef de la direction est responsable et redevable de la prestation des livrables du plan stratégique d'Ingénieurs Canada élaboré par le conseil après consultation des organismes de réglementation. Le conseil reconnaît que son action passe par la définition d'une orientation stratégique et l'établissement de politiques distinctes régissant les actions du chef de la direction pour concrétiser cette orientation stratégique.
- (2) Tous les pouvoirs du conseil délégués au personnel permanent le sont conformément à la politique 4.11 : Délégation conseil-direction.
- (3) Le chef de la direction doit établir des délégations de pouvoir appropriées, y compris en matière de passation de marchés et de signature, dans le but de parvenir à une séparation appropriée des tâches, de la surveillance et du contrôle de l'organisme.
- (4) Le chef de la direction doit s'abstenir :
 - a) De provoquer ou tolérer des pratiques, activités, décisions ou circonstances opérationnelles qui soient illégales, imprudentes ou en contradiction avec l'éthique professionnelle et commerciale généralement acceptée ou en conflit avec le rôle de réglementation des organismes de réglementation du génie;
 - b) De prendre, permettre ou provoquer des mesures contraires aux politiques établies par le conseil;
 - c) De divulguer publiquement de l'information confidentielle à l'origine de décisions du conseil;
 - d) Changer le nom ou l'identité de l'organisme de quelque façon que ce soit;
 - e) Permettre que soient faits des exposés aux médias présentant de l'information sur les politiques du conseil qui soit contraire aux positions du conseil telles qu'exprimées dans ses politiques.
- (5) En outre, le chef de la direction doit :
 - a) Rendre des comptes au conseil;
 - b) Tenir le conseil informé et le soutenir dans son travail;
 - c) Élaborer un plan à soumettre à l'approbation du conseil en vue de la relève planifiée ou en situation d'urgence du chef de la direction;
 - d) S'engager à adopter une conduite éthique, pragmatique et conforme au droit, y compris par l'usage adéquat des pouvoirs et le respect du décorum approprié dans son rôle de chef de la direction d'Ingénieurs Canada;
 - e) Déclarer et éviter les conflits d'intérêts;
 - f) Mettre en place le mécanisme administratif de la communication officielle entre le conseil, tous les comités (y compris le Bureau d'agrément et le Bureau des conditions d'admission) et les groupes de travail;
 - g) Veiller à ce que tous les points soumis à l'approbation du conseil et qui relèvent du chef de la direction soient présentés au conseil en temps voulu;

- h) Tenir un registre des principaux risques de l'organisme, ce qui comprend également d'en assurer, sur une base régulière, la surveillance et la présentation actualisée au conseil;
- i) Agir comme secrétaire du conseil ou affecter un membre du personnel permanent à cette tâche (conformément au paragraphe 1.1 du Règlement administratif).

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.1 Relations avec les organismes de réglementation

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1^{er} octobre 2021 (motion 2021-10-4D)

Date de la dernière révision : 1^{er} octobre 2021

- (1) Le chef de la direction doit veiller à la mise en place de conditions, procédures et décisions qui contribuent à des relations productives avec les organismes de réglementation et qui sont en harmonie avec les rôles de ces derniers.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :
 - a) Les organismes de réglementation ont facilement accès à des renseignements clairs concernant leurs privilèges et responsabilités à titre de membres.
 - b) Les méthodes utilisées pour recueillir, étudier, conserver et transmettre les renseignements des organismes de réglementation assurent une protection contre un accès abusif.
 - c) Les consultations auprès des parties prenantes sont menées conformément à la politique 7.11 relative aux consultations.
 - d) La réponse aux commentaires et aux plaintes des organismes de réglementation est donnée d'une manière équitable, cohérente, respectueuse et en temps opportun.
 - e) Les organismes de réglementation sont avisés sans tarder des questions dont Ingénieurs Canada est au courant et qui pourraient avoir une incidence sur eux et/ou la profession d'ingénieur.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.2 Traitement du personnel et des bénévoles

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1^{er} octobre 2021 (motion 2021-10-4D)

Date de la dernière révision : 1^{er} octobre 2021

- (1) Le chef de la direction doit veiller à ce que le personnel ou les bénévoles qui relèvent de sa compétence aient des conditions de travail justes, dignes, sécuritaires, organisées et claires, de même que conformes aux exigences prévues par la loi.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit veiller à ce que les éléments suivants soient en place :
 - a) Des attentes claires et objectives concernant le rendement et l'évaluation de leurs résultats pour les membres du personnel.
 - b) Des politiques en matière de ressources humaines qui :
 - i. précisent les attentes et les conditions de travail du personnel permanent et des bénévoles;
 - ii. prévoient le traitement efficace des griefs;
 - iii. protègent le personnel contre les conditions de travail abusives, comme le harcèlement, le népotisme et le traitement de faveur flagrant pour des raisons personnelles;
 - iv. protègent le personnel et les bénévoles qui, de bonne foi, divulguent les conduites contraires à l'éthique, illégales ou non professionnelles.
 - c) Un processus efficace d'éducation et de perfectionnement du personnel permanent.
 - d) Une méthode permettant d'informer les membres du personnel permanent et les bénévoles de leurs droits en vertu de cette politique quand, de bonne foi, ils divulguent les conduites contraires à l'éthique, illégales ou non professionnelles.
 - e) Un milieu de travail sécuritaire pour le personnel permanent.
 - f) Des plans en vue de faire face aux situations d'urgence.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.3 Situation financière

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (Motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) En ce qui concerne la situation et les activités financières continues, le chef de la direction doit veiller à assurer la sécurité financière et le respect des priorités fixées dans le Plan stratégique.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :
 - a) Les emprunts ne servent qu'à se procurer des facilités de crédit pour la protection contre les découverts et les cartes de crédit d'entreprise.
 - b) Le traitement de la paie se fait selon un calendrier normal et les dettes sont remboursées sans tarder.
 - c) Les comptes débiteurs ne sont pas radiés sans que l'on ait d'abord tenté d'en obtenir le paiement, après une période de grâce raisonnable.
 - d) Les paiements d'impôt ou autres paiements ou rapports exigés par le gouvernement sont produits avant la date d'échéance.
 - e) Il n'y a aucune acquisition, cession ni aucun engagement financier de terrains ni de bâtiments, ni de création ou d'achat de filiales sans l'approbation explicite du conseil.
 - f) Les fonds de réserve affectés sont maintenus aux niveaux établis par le conseil et ne sont utilisés que s'il existe un plan approuvé par le conseil pour ramener les réserves affectées aux niveaux cibles dans les trois ans suivant leur chute sous les niveaux prescrits.
 - g) Les fonds non investis sont maintenus dans des instruments sûrs.
 - h) Il existe des documents désignant un signataire administratif compétent.
 - i) Des contrôles financiers internes sont en place afin d'empêcher les retards, les erreurs et les déclarations trompeuses dans les rapports, notamment des dispositions permettant de signaler toute erreur ou inexactitude au Comité des finances, d'audit et de gestion des risques (FAGR) en temps opportun.
 - j) Le conseil, par l'entremise du Comité FAGR, est rapidement mis au courant des changements importants dans la situation financière de l'organisation.
 - k) Le conseil reçoit des états financiers trimestriels.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.4 Communication et soutien au conseil

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D)

Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

Le chef de la direction doit informer et soutenir le conseil dans son travail. En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :

- (1) Le conseil dispose d'un soutien administratif raisonnable pour ses activités, y compris, notamment, les ressources appuyant le travail du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission conformément au plan stratégique.
- (2) Les rapports d'étape exigés par le conseil lui sont présentés de façon exacte et compréhensible en temps voulu :
 - a) Un rapport annuel d'évaluation du rendement concernant les progrès accomplis vers la réalisation des résultats et des objectifs établis dans le plan stratégique :
 - i. Est soumis au conseil en février pour examen et approbation et
 - ii. Est soumis aux membres pour information à l'assemblée annuelle des membres.
 - b) Des rapports intermédiaires d'évaluation du rendement concernant les progrès accomplis vers la réalisation des résultats et des objectifs établis dans le plan stratégique pour les premier, deuxième et troisième trimestres de chaque année sont soumis au conseil lors de ses réunions de printemps, de l'automne et de la fin de l'automne respectivement.
- (3) Un rapport financier est soumis au conseil (après avoir été examiné par le Comité des finances, d'audit et de gestion des risques); ce rapport doit comprendre :
 - a) Des mises à jour financières pour les premier, deuxième et troisième trimestres
 - b) L'état des résultats d'exploitation de fin d'exercice
 - c) Les états financiers annuels audités, que le conseil approuvera pour présentation à l'assemblée annuelle des membres.
- (4) Le conseil est au courant des politiques et procédures concernant les bénévoles.
- (5) Les résultats des sondages sur l'engagement du personnel et les plans d'action visant à résoudre les problèmes cernés sont soumis au conseil (après avoir été examinés par le Comité des ressources humaines).
- (6) Le conseil est au courant de tout non-respect réel ou anticipé des politiques, notamment lorsque, de l'avis du chef de la direction, le conseil ne se conforme pas à ses propres politiques.

- (7) Le conseil reçoit les renseignements accessoires dont il a besoin, notamment la couverture médiatique prévue, les poursuites potentielles ou en instance, et les changements ou événements internes ou externes importants ou publiquement visibles, notamment les changements de personnel-cadre.
- (8) Aucun membre du conseil ne bénéficie de faveurs ou de privilèges par rapport aux autres, sauf lorsqu'il s'agit de donner suite à des demandes individuelles de renseignements ou de répondre à des dirigeants ou des comités qui sont dûment autorisés par le conseil.
- (9) Aucun administrateur n'est nommé aux comités opérationnels.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.5 Protection des biens

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion 5693)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D)

Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Le chef de la direction doit s'assurer que les biens de l'organisme sont protégés, bien gérés et ne sont pas exposés inutilement à des risques.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :
 - a) L'organisme est protégé par une assurance adéquate contre le vol, ainsi que les sinistres, accidents et risques divers, et contre les pertes découlant de réclamations liées à la responsabilité ou à des voyages pour les membres du conseil, les bénévoles, le personnel permanent ou l'organisme lui-même, et le conseil est au courant de tout changement important dans la protection décrite ci-dessus;
 - b) Toutes les polices d'assurance sont examinées chaque année pour s'assurer qu'une couverture adéquate de l'organisme est en place;
 - c) L'organisme, les membres de son conseil et de ses comités, ses bénévoles ou son personnel permanent ne sont pas inutilement exposés à des réclamations pour cause de responsabilité;
 - d) Le personnel non assuré n'a pas accès à des montants d'argent importants;
 - e) Les fonds sont reçus, traités et dépensés sous réserve de contrôles suffisants et conformes aux normes des pratiques comptables canadiennes;
 - f) L'organisme a un plan de continuité des activités afin d'assurer que les processus et les services d'Ingénieurs Canada se poursuivent en cas de perturbation;
 - g) Les achats sont faits en tenant compte de la qualité, du service après-vente, du rapport qualité-prix et de la possibilité d'une concurrence équitable;
 - h) Les achats ne sont pas faits sans procéder aux vérifications d'usage pour prévenir les conflits d'intérêts;
 - i) La propriété intellectuelle, l'information ou les fichiers ne sont pas exposés à des pertes ou à des dommages importants.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.6 Planification

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 7 décembre 2020 (motion 2020-12-10D)

Date de la dernière révision : 25 février 2022

- (1) Le chef de la direction doit s'assurer que le plan opérationnel annuel et le budget sont en place et permettent une distribution des ressources conforme au Plan stratégique du conseil et garantissant la sécurité financière.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :
 - a) La planification tient compte à la fois des ressources financières et en personnel.
 - b) La planification garantit la santé financière des années futures ou assure la création de capacités organisationnelles suffisantes pour concrétiser l'orientation stratégique dans les années à venir.
 - c) L'on intègre des prévisions crédibles des revenus et des dépenses, la séparation des dépenses en immobilisations et des dépenses opérationnelles, la prévision du flux de trésorerie et la divulgation des hypothèses de planification dans la planification fiscale.
 - d) La présentation du budget est faite dans un format approuvé par le conseil.
 - e) Des prévisions trimestrielles sont fournies au Comité des finances, d'audit et de gestion des risques (FAGR) pour lui permettre de cerner les changements dans les dépenses budgétées.
 - f) On a mis en place un plan prévoyant et préparant le remplacement et l'ajout des besoins en immobilisations de l'organisme.
 - g) Des processus de planification sont en place pour faciliter la continuité des opérations lors des transitions de personnel clé et assurer le bon fonctionnement à long terme de tous les aspects de l'organisme.
 - h) La planification est coordonnée avec les présidents du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission dans le but de s'assurer qu'ils disposent de ressources suffisantes pour réaliser leur partie du Plan stratégique du conseil.
 - i) Les fonds de réserve affectés sont maintenus à des niveaux appropriés.
 - j) La planification comprend le financement réservé à l'usage direct du conseil y compris, notamment la formation et le perfectionnement des membres du conseil et les réunions du conseil et de ses comités.
 - k) Les fonds ne sont pas dépensés pendant une année financière au-delà de ce qui a été approuvé dans le budget, à moins que le conseil donne son approbation à la dépense additionnelle.

5 Devoirs et contraintes du chef de la direction

5.7 Rémunération et avantages sociaux

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (Motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) Le chef de la direction doit protéger l'intégrité financière et l'image publique de l'organisme en ce qui concerne l'emploi, la rémunération et les autres avantages sociaux accordés aux employés, aux consultants et aux employés contractuels.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, le chef de la direction doit s'assurer que :
 - a) Les niveaux de rémunération et d'avantages sociaux ne présentent pas d'écart substantiel avec ceux que le marché géographique ou professionnel accorde pour les compétences visées.
 - b) Les avantages sociaux qui lui sont accordés ne sont modifiés que dans la mesure où ces changements correspondent à ceux de tous les autres employés.
 - c) Le conseil est informé des changements importants dans la rémunération ou les avantages sociaux du personnel permanent.
 - d) Les prestations de retraite ne sont pas ajustées au-delà de cinq pour cent (5 %) au cours d'une période de cinq (5) ans sans l'autorisation préalable du conseil.
 - e) Les niveaux de remboursement des dépenses correspondent à ceux d'organisations comparables.
 - f) Chaque employé, qu'il soit permanent ou temporaire, fait l'objet d'un contrat de travail conforme à la législation sur les normes minimales d'emploi.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.1 Comités et groupes de travail du conseil

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) Les comités du conseil sont des groupes qui relèvent du conseil et qui sont chargés de fournir à ce dernier des conseils sur une question soumise à sa décision et de l'informer des options et des implications qui en découlent, et d'exécuter les tâches régulières prévues dans leur mandat. Les groupes de travail sont constitués pour exécuter des tâches précises, après quoi ils sont généralement retirés. Le conseil peut leur déléguer des responsabilités, mais il demeure toujours responsable des décisions.
- (2) Les comités permanents du conseil sont :
 - a) Le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)
 - b) Le Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG)
 - c) Le Comité des finances, d'audit et de gestion des risques (Comité FAGR)
 - d) Le Comité sur la gouvernance
 - e) Le Comité des ressources humaines (Comité RH)
- (3) Le conseil doit nommer les comités et les groupes de travail qu'il estime nécessaires dans l'intérêt d'Ingénieurs Canada et de ses organismes de réglementation. Il peut déléguer tout pouvoir qu'il juge nécessaire pour permettre à un comité ou un groupe de travail de remplir ses fonctions. Le conseil doit définir les mandats de tous les comités et groupes de travail qu'il a nommés.
- (4) Le mandat de chaque comité doit définir ses responsabilités, ses tâches, ses pouvoirs et sa composition.
- (5) Le mandat de chaque groupe de travail doit définir ses attributions, son échéancier et sa composition.
- (6) Le chef de la direction veille à ce qu'un soutien administratif approprié soit fourni aux comités et aux groupes de travail du conseil..
- (7) Tous les membres de comités doivent se conformer au Code de conduite qui régit le conseil.
- (8) Tous les comités et groupes de travail doivent :
 - a) Préparer et tenir à jour un plan de travail annuel précisant les livrables et les échéances.

- b) Mettre les procès-verbaux de leurs réunions et délibérations à la disposition de tous les administrateurs du conseil.
- c) Faire rapport régulièrement au conseil de l'accomplissement des responsabilités que le conseil leur a confiées, ainsi que des résultats obtenus ou des mesures qui leur ont été assignées dans le cadre du plan stratégique.

6.1.1 Composition

1. Les comités et les groupes de travail du conseil peuvent être constitués de membres du conseil, de bénévoles ou de toute combinaison de ces deux catégories de personnes, comme défini dans leurs mandats respectifs. Les membres du personnel permanent doivent fournir du soutien aux comités et groupes de travail sans toutefois en être membres ni avoir droit de vote.

6.1.1.1 *Nominations au Comité FAGR, au Comité sur la gouvernance et au Comité RH*

- a) Le Comité RH, en collaboration avec le président sortant de chaque comité, doit proposer chaque année les nouveaux membres des comités, en tenant compte des facteurs suivants :
 - a) Le plan de travail de chaque comité
 - b) Les intérêts des administrateurs
 - c) Les compétences et capacités des administrateurs
 - d) La planification de la relève du président du conseil
- b) Le Comité RH doit recommander un président ou une présidente pour chaque comité et groupe de travail, mais le choix définitif revient au comité ou au groupe de travail.
- c) Le conseil nomme les membres de tous les comités, normalement pour un mandat d'un an.
- d) Les mandats des membres peuvent être renouvelés. Le renouvellement et l'échelonnement des mandats sont souhaitables pour assurer la continuité.
- e) Dans la sélection des membres d'un comité, tous les efforts raisonnables doivent être déployés pour que l'on obtienne une composition diversifiée qui soit représentative de la population canadienne.
- f) Si un poste au sein d'un comité ou d'un groupe de travail devient vacant avant la fin du mandat associé à ce poste, le conseil peut pourvoir à ce poste par voie de nomination pour la durée du mandat.
- g) Si l'un des membres d'un comité ou d'un groupe de travail est temporairement dans l'impossibilité de s'acquitter de ses fonctions, un substitut peut être nommé par le conseil pour agir en l'absence de ce membre.

6.1.1.2 Nominations au BCAPG et au BCCAG

- a) Le processus de nomination des membres du BCAPG et du BCCAG et de nomination des présidents est décrit dans les politiques du conseil 6.9, *Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)*, et 6.10, *Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG)*.
- b) Le Comité RH doit recommander au conseil d'approuver la nomination de deux administrateurs du conseil d'Ingénieurs Canada au BCAPG et au BCCAG pour un mandat de deux ans. En cas de vacance d'un de ces postes, le conseil peut combler cette vacance soit temporairement, soit pour la durée du mandat, selon le cas.

6.1.2 Pouvoirs

- (1) Tous les comités et groupes de travail peuvent, par l'intermédiaire de leur président :
 - a) Demander des informations au personnel d'Ingénieurs Canada selon les besoins pour la poursuite efficace de leurs activités.
 - b) Faire appel au besoin au soutien administratif du personnel permanent.
 - c) Faire appel au besoin à des conseillers experts dans un domaine.
- (2) Les comités et groupes de travail du conseil ne sont pas autorisés à parler ni à agir au nom du conseil, sauf lorsqu'ils sont officiellement autorisés à le faire à des fins précises et/ou pendant une période limitée.
- (3) À moins que son mandat ne le prévoie, aucun comité n'a le pouvoir d'engager les fonds ou les ressources d'Ingénieurs Canada.

6.1.3 Rôle des présidents de comités

- (1) Les présidents travaillent en étroite collaboration avec le personnel d'Ingénieurs Canada et fournissent du leadership à leurs comités. Leurs responsabilités sont les suivantes :
 - a) Élaborer des plans de travail et diriger le comité de façon à ce qu'il produise des résultats concrets.
 - b) Établir des ordres du jour efficaces qui tiennent compte du mandat et du plan de travail du comité, avec l'aide du personnel.
 - c) Préparer l'ordre du jour des réunions.
 - d) Assurer une communication et une liaison efficaces entre le groupe et le conseil.
 - e) Faciliter les délibérations de sorte qu'elles soient stimulantes, inclusives, équilibrées, exhaustives et efficaces.
 - f) Maintenir des relations de travail ouvertes et productives avec les membres du comité et le personnel, ainsi qu'avec les autres personnes intéressées et touchées par les travaux du comité.
 - g) Traiter les comportements qui perturbent le processus de groupe, si ou quand ils se produisent.
 - h) Chercher à obtenir une rétroaction qui favorise l'amélioration continue et y donner suite.

(2) Le président d'un comité peut, si nécessaire, déléguer les responsabilités susmentionnées à d'autres membres du comité.

6.1.4 Compétences des présidents des comités

- (1) Pour s'acquitter des responsabilités énoncées ci-dessus, en plus des compétences énoncées dans la Politique 4.8, *Profils de compétences du conseil*, les présidents devraient posséder les compétences, connaissances et capacités suivantes :
- a) Capacité de diriger efficacement le comité.
 - b) Capacité de dégager un consensus.
 - c) Connaissance des documents d'orientation d'Ingénieurs Canada en matière de gouvernance, ainsi que du mandat et du plan de travail du comité.
 - d) Compréhension du contexte stratégique plus large.
 - e) Capacité de respecter les échéances tout en faisant preuve d'une solide éthique de travail et d'un engagement affirmé.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.2 Évaluation des présidents du conseil, des comités et des groupes de travail

Date d'adoption : 26 février 2020 (motion 5830)

Périodicité de révision : bisannuelle

*Date de la dernière modification : 12 décembre 2022
(Motion 2022-12-4D)*

Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

(1) L'évaluation des présidents vise à donner à tous les membres du conseil, des comités et des groupes de travail l'occasion de discuter du rendement de leur présidente ou président respectif à partir de multiples points de vue. L'objectif ultime est une plus grande efficacité de l'utilisation du temps des bénévoles. Les évaluations permettent également de favoriser la formation et le développement du leadership des personnes qui ont accepté de présider les instances suivantes :

- Conseil d'Ingénieurs Canada;
- Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG);
- Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG);
- Comité des finances, d'audit et de gestion des risques;
- Comité sur la gouvernance;
- Comité des ressources humaines;
- Tout groupe de travail créé par le conseil.

(2) Le processus d'évaluation des présidents vise les objectifs suivants :

- a) permettre aux présidents de réfléchir à leur contribution lorsqu'ils reçoivent la rétroaction de leurs pairs;
- b) informer le président élu des forces, faiblesses, capacités et souhaits des présidents actuels du conseil, des comités et des groupes de travail à des fins de planification de la relève.

6.2.1 Responsabilités des présidents

(1) Les présidents travaillent en étroite collaboration avec le personnel d'Ingénieurs Canada et assurent le leadership de leurs comités. Leurs responsabilités sont les suivantes :

- a) Présider les réunions et en établir l'ordre du jour;
- b) Examiner les procès-verbaux et notes de breffage des comités;
- c) Élaborer, surveiller et exécuter le plan de travail, avec l'appui du personnel;
- d) Fournir des comptes rendus sur les activités des comités au conseil d'Ingénieurs Canada;

- e) Diriger les délibérations des comités de sorte qu’elles soient opportunes, équitables, ordonnées, exhaustives et efficaces;
 - f) Régler les questions soulevées par les membres ou faisant débat entre eux.
- (2) Les responsabilités supplémentaires associées spécifiquement aux rôles de président du BCAPG et de président du BCCAG sont exposées dans les politiques 6.9 et 6.10 respectivement.

6.2.2 Compétences des présidents

- (1) Pour s’acquitter de ces responsabilités, en plus des compétences établies dans la politique 4.8, *Profil de compétences du conseil*, un président devrait posséder les compétences, connaissances et capacités suivantes :
- a) Capacité de dégager un consensus.
 - b) Comprendre le modèle de gouvernance d’Ingénieurs Canada et être en mesure de travailler dans le cadre de ce modèle;
 - c) Comprendre le contexte stratégique plus large;
 - d) Compétences en communications et gestion des relations avec les parties prenantes internes et externes, dont le BCAPG, le BCCAG, les organismes de réglementation, le Groupe des chefs de direction, les groupes de responsables et le personnel d’Ingénieurs Canada;
 - e) Éthique de travail, engagement et capacité de respecter les échéances établies.
- (2) Les compétences supplémentaires associées spécifiquement aux rôles de président du BCAPG et de président du BCCAG sont exposées dans les politiques 6.9 et 6.10 respectivement.

6.2.3 Processus d’évaluation informelle

- (1) Afin d’obtenir de leurs membres une rétroaction rapide et portant spécifiquement sur la réunion, les présidents et présidentes du conseil, des comités et des groupes de travail devraient s’efforcer de prévoir du temps à la fin de chaque réunion pour procéder à une évaluation informelle, en sollicitant des commentaires constructifs et ouverts de la part des participants.
- (2) La structure des évaluations informelles est laissée à la discrétion des présidents et présidentes, et peut viser l’obtention d’une rétroaction sur les compétences des présidents et présidentes en matière de facilitation et de préparation des réunions, ainsi que sur ce qui a bien fonctionné pendant la réunion et ce qui pourrait être amélioré pour les réunions futures.

6.2.4 Processus d’évaluation officielle

- (1) L’évaluation des présidents est un processus annuel d’évaluation par les pairs réalisé au moyen d’un sondage électronique. Les évaluations relèvent de la responsabilité du Comité RH, et utilisent le processus suivant :
- a) Le Comité RH rédige l’ébauche des questionnaires d’évaluation des présidents.
 - b) Les questionnaires proposés sont soumis à l’examen et l’approbation du conseil à sa réunion de décembre.
 - c) Les questionnaires sont distribués après la réunion de décembre; les administrateurs et les membres des comités ont deux semaines pour y répondre.

- d) Les membres des comités et les administrateurs sont invités à évaluer tout président avec lequel ils travaillent au cours de l'année donnée.
- e) Les résultats individuels sont compilés, puis communiqués à chaque président et examinés par le président élu.
- f) Le président élu organise des rencontres individuelles ou des conversations téléphoniques avec les présidents pour discuter des résultats de l'évaluation. L'ordre du jour de ces échanges peut comprendre :
 - i. Discussion du rendement, du niveau de contribution, des aspects à améliorer et des éventuels soutiens dont a besoin le président (comme de la formation);
 - ii. Détermination des intérêts du président à l'égard des futures activités du conseil, ainsi que des possibilités et suggestions quant à la relève;
 - iii. Établissement des prochaines étapes ou d'une entente sur un plan d'action.
- g) Le président élu peut présenter les répercussions globales des évaluations et conversations :
 - i. au Comité RH pour éclairer le processus de nomination aux comités du conseil
 - ii. au président sortant pour éclairer le processus de nomination au poste de président élu.

Nonobstant ce qui précède, les discussions entre le président élu et chacun des présidents sont confidentielles.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.4 Mandat du Comité des finances, d'audit et de gestion des risques (FAGR)

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion : 5756)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (Motion 2023-12-7D)

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

Le Comité des finances, d'audit et de gestion des risques améliore l'efficacité et l'efficience du conseil en ce qui concerne les questions se rapportant aux politiques financières, d'audit et de gestion des risques, ainsi qu'à la surveillance.

6.4.1 Responsabilités

- (1) Le Comité FAGR doit s'acquitter de la Responsabilité du conseil 5 – *S'assurer que le chef de la direction maintient en place un système robuste et efficace de gestion des risques et prend les mesures qui s'imposent, ce système devant refléter le niveau de tolérance aux risques du conseil, et oriente les stratégies d'atténuation approuvées par le conseil.* Le Comité FAGR doit aussi :
 - a) Examiner et approuver chaque année les hypothèses relatives à l'enveloppe budgétaire.
 - b) Examiner chaque année le budget préliminaire du chef de la direction et faire des recommandations au conseil
 - c) Examiner les rapports financiers trimestriels du chef de la direction et faire au besoin des recommandations au conseil.
 - d) Examiner chaque trimestre toute modification aux registres des risques du conseil et opérationnels au besoin, et signaler toute question importante au conseil.
 - e) Effectuer un examen annuel du profil de risques de l'organisation avant qu'il soit transmis au conseil, généralement en mai, ou chaque fois que des changements importants surviennent.
 - f) Effectuer une analyse approfondie des risques stratégiques du conseil et présenter à ce dernier des recommandations sur les stratégies d'atténuation acceptables, les risques résiduels et les mesures requises en tant qu'intrants pour chaque nouveau plan stratégique.
 - g) Examiner au moins chaque année les rapports sur les investissements (préparés par un conseiller indépendant) et faire des recommandations au conseil.
 - h) Examiner la politique d'investissement et recommander des modifications au conseil.
 - i) Superviser l'audit annuel, notamment :
 - i. Évaluer chaque année l'auditeur retenu en fonction de son indépendance, de sa communication et de ses interactions, et de la qualité de son équipe.

- ii. Confirmer la portée de l'audit, qui doit comprendre un examen des principaux processus financiers.
- iii. Fournir au conseil un rapport annuel concernant les états financiers audités, ainsi que toute autre information importante émanant des discussions avec l'auditeur.
- iv. Fournir aux membres un rapport annuel contenant les éléments suivants :
 - A) L'approbation, par le conseil, des états financiers audités;
 - B) Un résumé des observations de l'auditeur et la réponse du personnel d'Ingénieurs Canada;
 - C) La recommandation du conseil concernant la nomination de l'auditeur de l'année suivante.
- v. Réaliser, au moins tous les cinq ans, une évaluation exhaustive de l'auditeur qui mènera à la recommandation de retenir le même cabinet d'audit ou d'en choisir un autre.
- vi. Communiquer au conseil de l'information fournie par l'auditeur sur les faits nouveaux importants présentés dans les principes comptables ou sur les décisions pertinentes des organismes de réglementation ayant une incidence sur les politiques financières du conseil.
- j) Examiner les questions liées aux finances, comme les contrôles financiers internes et les politiques et procédures financières, et en informer le conseil.
- k) Procéder à un examen annuel de tout nouveau contrat d'approvisionnement à long terme d'une durée supérieure à cinq ans et dont la valeur dépasse 100 000 \$ par année.

6.4.2 Pouvoirs

- (1) Le Comité FAGR a le pouvoir de se réunir de façon autonome avec l'auditeur externe.
- (2) Le président du Comité FAGR a le pouvoir de se réunir de façon autonome avec le directeur des Finances d'Ingénieurs Canada.

6.4.3 Composition

- (1) Le Comité FAGR est composé d'au moins cinq administrateurs, dont un administrateur de chacun des trois plus grands organismes de réglementation, soit PEO, l'OIQ et l'APEGA. Un comptable professionnel agréé doit aussi être membre de ce comité.
- (2) Le quorum pour toute réunion du Comité FAGR est de 50 pour cent des membres du comité plus un.
- (3) Les membres du Comité FAGR doivent avoir des connaissances financières suffisantes et être en mesure de lire et de comprendre un ensemble d'états financiers qui présentent un niveau de complexité comptable généralement comparable à celui des états financiers habituels d'Ingénieurs Canada.
- (4) Le directeur des Finances d'Ingénieurs Canada doit fournir du soutien au Comité FAGR.

6.4.4 Compétences du président du Comité FAGR

- (1) Le président du Comité FAGR doit comprendre :
 - a) Les normes relatives aux rapports financiers des organismes sans but lucratif,

- b) Les opérations financières d'Ingénieurs Canada,
- c) Le processus budgétaire d'Ingénieurs Canada,
- d) La gestion des risques pour l'organisme.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.8 Mandat du Comité sur la gouvernance

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 23 février 2023 (motion 2023-02-5D)

Date de la dernière révision : 23 février 2023

6.8.1 Responsabilités

- (1) Le Comité sur la gouvernance est chargé d'améliorer l'efficacité et l'efficience du conseil en ce qui concerne des questions liées aux principes et aux politiques de gouvernance du conseil, ainsi que de s'acquitter de la responsabilité du conseil qui consiste à *assurer l'élaboration et l'examen périodique des politiques du conseil*. Ainsi, il doit :
- Examiner et maintenir l'actualité et la pertinence des politiques et documents de gouvernance du conseil;
 - Examiner l'actualité et la pertinence du Règlement administratif et des Statuts de prorogation et faire des recommandations à leur sujet;
 - Faire des recommandations en ce concerne la formation et l'efficacité du conseil en matière de gouvernance;
 - Entamer des recherches ou des révisions dont le conseil peut le charger;
 - Sonder périodiquement les organismes de réglementation et les administrateurs afin d'évaluer l'efficacité de la gouvernance et du fonctionnement du conseil, et élaborer des plans d'action pour apporter les améliorations requises.

6.8.2 Pouvoirs

Le Comité a le pouvoir d'apporter des modifications mineures aux politiques du conseil, comme corriger des fautes de frappe ou de grammaire, afin de veiller à l'uniformité de la terminologie et à l'emploi d'un langage clair et de mettre à jour les renvois.

6.8.3 Composition

- Le Comité se compose d'au moins trois administrateurs, dont le président sortant.
- Le quorum pour toute réunion du Comité est de 50 % des membres du Comité plus un.
- Le secrétaire du conseil apporte un soutien au Comité.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.9 Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG)

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : annuelle

Date de la dernière modification : 26 mai 2023 (motion 2023-05-11D)

Date de la dernière révision : 26 mai 2023

6.9.1 Mandat

Le BCAPG accroît l'efficacité et l'efficience du conseil en ce qui concerne les questions liées à l'agrément des programmes de génie de niveau universitaire.

A. But/Produits

- (1) Le BCAPG produit les informations dont le conseil d'Ingénieurs Canada a besoin pour prendre des décisions sur les questions liées à la formation en génie au Canada et à l'étranger. Le BCAPG effectue l'évaluation des programmes de génie de niveau universitaire pour déterminer s'ils répondent aux normes d'agrément approuvées par le conseil. Il accorde l'agrément aux programmes qui répondent aux normes.
- (2) À l'appui de ce but et de ces produits, le BCAPG doit :
 - a) Examiner, sur une base régulière, les normes, politiques et procédures qui sont utilisées pour évaluer les programmes de génie à des fins d'agrément ou d'équivalence substantielle.
 - b) Entreprendre, à la demande des établissements d'enseignement supérieur et en se fondant sur les normes approuvées par le conseil d'Ingénieurs Canada, l'évaluation des programmes de génie à des fins d'agrément.
 - c) Déterminer l'équivalence des systèmes d'agrément d'autres pays d'après les normes approuvées par le conseil d'Ingénieurs Canada.
 - d) Conclure des accords internationaux de reconnaissance mutuelle négociés au plan de la formation, selon les instructions du conseil.
 - e) Fournir des rapports périodiques au conseil en ce qui concerne l'état des accords internationaux de reconnaissance mutuelle liés à la formation en génie.
 - f) Maintenir des liens efficaces avec les organismes d'agrément des programmes de génie des autres pays, avec les organismes d'agrément des autres professions et avec d'autres organismes pertinents.

- g) Fournir de l'information au conseil et, s'il y a lieu, lui présenter les options adéquates et leurs conséquences, en ce qui concerne les questions internationales liées à l'agrément et à la formation en génie, notamment la mise en œuvre et le maintien des accords internationaux relatifs à l'agrément.
- h) Fournir des conseils sur l'agrément aux établissements d'enseignement supérieur canadiens.
- i) Accepter les commentaires des organismes canadiens pertinents en ce qui concerne le système canadien d'agrément des programmes de génie.
- j) S'assurer que les administrateurs des programmes de génie évalués sont au fait des limites de l'évaluation et des responsabilités qui en découlent, notamment :
 - i. L'établissement d'enseignement supérieur qui offre le programme de génie doit respecter sans exception les normes et les règles d'agrément, présenter, documents pertinents à l'appui, tous les aspects du programme et aviser immédiatement le BCAPG de tout changement important apporté à son ou ses programmes agréés.
 - ii. Il n'y a aucun droit légal en ce qui a trait à l'agrément. Le BCAPG n'est aucunement redevable envers les étudiants, les diplômés ni tout autre tiers susceptibles d'être touchés par le refus, la fin ou le retrait de l'agrément et n'assume aucune responsabilité à cet égard.
- k) S'assurer que les administrateurs des programmes évalués comme étant insuffisants pour être agréés sont au courant des raisons et de la procédure à suivre pour demander une réévaluation ou interjeter appel.

B. Pouvoirs

- (1) Les pouvoirs qui sont conférés au BCAPG lui permettent d'assister le conseil dans son travail. En plus des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la politique 6.1, le BCAPG :
 - a) agréé les programmes de génie du Canada ou détermine l'équivalence des programmes de génie d'autres pays conformément aux normes et procédures d'agrément approuvées par le conseil;
 - b) peut créer des comités ou des groupes de travail pour l'aider à accomplir son travail;
 - c) peut traiter directement avec des organisations et des personnes;
 - d) Le représentant du BCAPG aux réunions des signataires de l'Accord de Washington est autorisé à voter au nom d'Ingénieurs Canada.
- (2) Le BCAPG n'a pas le pouvoir :
 - a) de modifier les politiques du conseil;
 - b) d'approuver les modifications apportées aux normes et procédures d'agrément, sauf celles qui sont de nature administrative;
 - c) de conclure des accords financiers;
 - d) de dépenser ni d'engager d'autres fonds de l'organisme, à moins que ces fonds aient été expressément affectés par le conseil;

- e) de faire des déclarations quant à l'admissibilité au permis d'exercice des diplômés de programmes agréés;
- f) d'effectuer une visite d'agrément d'un programme avant d'avoir reçu une demande d'agrément de la part de l'établissement d'enseignement supérieur en question;
- g) d'effectuer, sans l'autorisation expresse du conseil, des visites d'équivalence substantielle de programmes de génie dans d'autres pays si les coûts de ces visites ne sont pas assumés par les établissements d'enseignement supérieur concernés;
- h) de prétendre qu'il cernerait chaque aspect d'un programme de génie évalué qui ne répond pas à ses normes et à ses règles d'agrément

C. *Composition*

(1) Le BCAPG comprend le président, le vice-président, le président sortant. De plus, le BCAPG doit comprendre un membre de chacune des régions suivantes :

- Colombie-Britannique
- Alberta
- Saskatchewan ou Manitoba
- Ontario
- Québec
- Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse ou Nouveau-Brunswick

Et devrait comprendre un membre provenant :

- Du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut.

(2) Le BCAPG comprend également des membres hors cadre. Le nombre total de membres est basé sur la charge de travail future prévue.

(3) Deux administrateurs du conseil d'Ingénieurs Canada doivent être nommés au BCAPG par le conseil.

(4) Les membres du BCAPG doivent tous être des ingénieurs titulaires d'un permis d'exercice au Canada.

(5) Le quorum est fixé à 50 % des membres + 1.

(6) Le président, le vice-président et le président sortant constituent le comité exécutif du BCAPG.

(7) Idéalement, le BCAPG doit être composé comme suit :

- a) Deux tiers de ses membres occupent ou ont occupé un poste au sein du corps professoral d'un établissement d'enseignement supérieur;
- b) Un tiers de ses membres exerce ou a exercé la profession d'ingénieur, comme il est décrit ci-dessous.

(8) En ce qui concerne la part des membres du BCAPG qui ne proviennent pas du milieu universitaire, il

S S S SS S S S SS S

- a) Expérience en vérification ou en approbation de travaux d'ingénierie préparés par d'autres, à titre d'employé d'un organisme gouvernemental, d'une société d'État ou d'une autorité réglementaire.
 - b) Expérience en examen technique de travaux d'ingénierie préparés par d'autres.
 - c) Expérience en supervision, mentorat ou formation d'ingénieurs stagiaires ou récemment admis au plein titre.
- (9) Dans la sélection des membres du BCAPG, tous les efforts raisonnables doivent être déployés afin que le BCAPG soit composé d'un groupe diversifié représentatif de la population canadienne. Ce faisant, les organismes de réglementation seront encouragés à envisager de nommer des candidats pour faire en sorte que le BCAPG :
- a) Comprenne au moins 30 % de femmes, dans l'objectif à long terme d'atteindre une parité de genres représentative de la population canadienne;
 - b) Incline les points de vue d'ingénieurs autochtones, noirs, de couleur et formés à l'étranger.
- (10) Le secrétariat du BCAPG, nommé par le chef de la direction, appuie le BCAPG, et ses membres sont des participants sans droit de vote aux réunions du BCAPG et de ses sous-comités.

D. Limites des mandats

- (1) Les membres du BCAPG sont nommés pour une période de trois (3) ans. Le mandat d'un membre pourrait, sous réserve de l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada, être reconduit pour deux autres périodes de trois ans, pour un total de neuf (9) ans.
- (2) Les limites susmentionnées ne s'appliquent pas à un membre qui est élu ou confirmé, selon le cas, au poste de vice-président, président ou président sortant avant l'expiration de son second mandat, auquel cas il peut continuer à siéger jusqu'à la fin de son mandat comme président sortant.
- (3) La durée des mandats aux postes de président, vice-président et président sortant du BCAPG est d'un (1) an.

E. Planification

- (1) Le BCAPG doit préparer un plan de travail et un plan de recrutement et de relève de bénévoles, et mener ses activités en fonction de ces plans.
 - a) Le BCAPG doit produire et tenir à jour un plan de travail comportant la liste des travaux en cours et indiquant les ressources bénévoles nécessaires pour réaliser ce plan.
 - b) Le BCAPG doit tenir à jour un tableau de ses membres indiquant leur poste et la date de leur nomination. Cette information est utilisée pour la préparation d'un plan de recrutement et de relève dans lequel doivent figurer les profils recherchés en vue des nouvelles nominations.
- (2) Les plans doivent être soumis chaque année à l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

F. Observateurs présents lors des réunions

- (1) Le BCAPG doit inviter à ses réunions, à titre d'observateurs, les représentants suivants qui se verront accorder le droit de parole pendant les séances ouvertes :
 - a) Le président ou la présidente de la Fédération canadienne étudiante de génie (FCEG) ou son mandataire;
 - b) Le président ou la présidente de Doyennes et doyens d'ingénierie Canada (DDIC) ou son mandataire.
- (2) Le BCAPG peut inviter des observateurs à assister à ses réunions, dont un membre du BCCAG. Les observateurs n'ont pas le droit de vote et se voient seulement accorder un droit de parole, à la discrétion du président de la réunion.

6.9.2 Rôle du président du BCAPG

Le président du BCAPG joue un rôle essentiel au succès d'Ingénieurs Canada. Il est directement redevable au conseil d'Ingénieurs Canada des réalisations du BCAPG.

A. Responsabilités

- (1) Le président travaille en étroite collaboration avec le secrétariat et les autres membres du personnel d'Ingénieurs Canada, et fournit du leadership au BCAPG pour la prestation de services, de produits et d'outils qui sont utiles aux organismes de réglementation. En plus des responsabilités exigées de tous les présidents dans la politique 6.1, *Comités et groupes de travail du conseil*, le président doit également :
 - a) Présider le comité exécutif et participer au Sous-comité des candidatures.
 - b) Examiner le plan de recrutement et de relève de bénévoles élaboré par le secrétariat.
 - c) Examiner le budget (élaboré par le secrétariat) et collaborer avec le chef de la direction d'Ingénieurs Canada pour exécuter le plan de travail dans les limites du budget et des ressources approuvés par le conseil.
 - d) Collaborer avec le chef de la direction d'Ingénieurs Canada et le secrétariat pour élaborer des rapports provisoires d'évaluation du rendement et le rapport annuel d'évaluation du rendement à l'intention du conseil d'Ingénieurs Canada et des organismes de réglementation.
 - e) Assister aux réunions du conseil d'Ingénieurs Canada.
 - f) Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution du plan stratégique d'Ingénieurs Canada.
 - g) Connaître le mandat du BCAPG et soutenir l'exécution de ses activités.

- h) S'assurer que les membres respectent leurs propres règles et celles qui leur sont imposées par le conseil d'Ingénieurs Canada, notamment s'efforcer d'établir un consensus sur les questions et objectifs, tout en maintenant une perspective nationale.

B. Compétences

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le président devrait posséder les compétences, les connaissances et les capacités définies pour tous les présidents de comité dans la politique 6.1, *Comités et groupes de travail du conseil*. En outre, le président du BCAPG doit avoir une connaissance approfondie de l'agrément et une bonne compréhension de l'application des normes et processus du BCAPG.

6.9.3 Procédure de nomination des membres du BCAPG

A. Conditions générales

- (1) Le Sous-comité des candidatures s'assure que les organismes de réglementation consultés disposent d'assez de temps pour traiter les demandes de candidats potentiels conformément à leurs politiques et procédures.
- (2) Le Sous-comité des candidatures ne doit pas prendre en considération les candidats qui n'ont pas reçu l'appui de leur organisme de réglementation d'attache ni les recommander au conseil d'Ingénieurs Canada.
- (3) Les procédures présentées ci-dessous doivent être suivies dans l'ordre indiqué.
- (4) Toutes les nominations au BCAPG sont assujetties à l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

B. Sous-comité des candidatures

- (1) Le Sous-comité des candidatures est composé du président, du président sortant et de deux administrateurs nommés. Le plus ancien administrateur nommé (celui qui siège depuis le plus longtemps au BCAPG) est le président du Sous-comité des candidatures.
- (2) Les administrateurs nommés ont un droit de vote au Sous-comité des candidatures. Tous les candidats doivent recevoir le soutien majoritaire du Sous-comité des candidatures. En cas d'égalité des voix des membres, la motion est défaite.
- (3) Toute l'information étudiée par le Sous-comité des candidatures doit être gardée confidentielle.

C. Nouvelles nominations et postes vacants

- (1) Le Sous-comité des candidatures sélectionne, parmi les candidatures soumises par les organismes de réglementation, le candidat qui, selon lui, correspond le mieux au profil recherché.
- (2) Le Sous-comité des candidatures communique avec le candidat pour s'assurer qu'il est disposé à faire partie du BCAPG s'il est nommé par le conseil d'Ingénieurs Canada.
- (3) Le Sous-comité des candidatures recommande au conseil d'Ingénieurs Canada la nomination du candidat intéressé retenu.

- (4) Le Sous-comité des candidatures communique avec les candidats non retenus pour les remercier de leur candidature, leur expliquer le processus de sélection et préciser que leur candidature est conservée et sera considérée si de nouveaux postes se libèrent.
- (5) En plus de ces exigences, le Sous-comité des candidatures doit exécuter les étapes suivantes pour tous les types de candidatures :

a) Membres représentant les régions

- i. Les organismes de réglementation de chaque région reçoivent le profil souhaité du ou des candidats recherchés.
- ii. Les organismes de réglementation de chaque région sont invités à soumettre jusqu'à trois (3) candidatures qu'ils soutiennent pour pourvoir au poste. Ils doivent ensuite indiquer leur choix ou classer toutes les candidatures par ordre de préférence, s'ils le souhaitent. Le Sous-comité des candidatures examine toute cette information à titre confidentiel.

b) Membres hors cadre

- i. Tous les organismes de réglementation reçoivent le profil souhaité du ou des candidats recherchés.
- ii. Les organismes de réglementation sont invités à soumettre les noms des candidats qu'ils soutiennent pour pourvoir au poste. Ils peuvent soumettre le nombre de noms qu'ils désirent. Ils doivent ensuite indiquer leur choix ou classer toutes les candidatures par ordre de préférence, s'ils le désirent. Le sous-comité des candidatures examine toute cette information à titre confidentiel.
- iii. Le Sous-comité des candidatures prépare un appel à manifestation d'intérêt qui sera affiché dans le site d'Ingénieurs Canada, publié dans son bulletin et distribué à d'autres parties prenantes concernées, tel que le déterminera le Sous-comité des candidatures. L'appel à manifestation d'intérêt doit contenir le profil souhaité des candidats recherchés.
- iv. Les noms de tous les candidats qualifiés présentés au Sous-comité des candidatures par des groupes et des personnes autres que les organismes de réglementation doivent être transmis aux organismes de réglementation de ces candidats potentiels, qui indiqueront lesquels, parmi les candidats de leur zone de compétence, ils appuient en vue de pourvoir au poste.

D. Postes vacants

- (1) Si un poste se libère au sein du BCAPG au cours de l'exercice et/ou avant l'expiration d'un mandat, le Sous-comité des candidatures choisit un candidat parmi une liste fournie par les organismes de réglementation et une liste de candidats approuvés par leur organisme de réglementation, listes qui ont été compilées au cours des plus récents cycles de nomination au poste en question.
- (2) S'il n'y a pas de liste de candidats ayant reçu l'appui de leur organisme de réglementation pour pourvoir au poste vacant, le Sous-comité des candidatures suit la procédure établie pour les nouvelles nominations.

- (3) Si un poste devient vacant, le candidat sélectionné pour pourvoir ce poste est nommé pour le mandat initial, qui se termine le 30 juin trois (3) ans ou plus après sa.

E. Reconduction de mandat

- (1) Lorsqu'il évalue la reconduction du mandat d'un membre, le Sous-comité des candidatures fonde sa décision sur les besoins indiqués dans le plan de recrutement et de relève de bénévoles, notamment le profil recherché pour le poste et le rendement antérieur du membre.
- (2) Le secrétariat communique avec tous les membres admissibles au renouvellement de leur mandat pour leur demander s'ils souhaitent que leur mandat soit reconduit, s'ils sont choisis. Il explique le processus de reconduction de mandat et précise clairement que leur mandat ne sera pas nécessairement renouvelé, conformément à de nombreux facteurs, tel qu'il est indiqué dans le processus.
- (3) Le secrétariat fait parvenir au Sous-comité des candidatures les noms de tous les membres qui souhaitent se représenter en vue de la reconduction éventuelle de leur mandat.
- (4) Le Sous-comité des candidatures examine le rendement de chacun des membres qui souhaitent se représenter par rapport au profil établi dans le plan de recrutement et de relève de bénévoles et détermine si la reconduction de leur mandat est justifiée.
- (5) Chaque année, le Sous-comité des candidatures distribue aux organismes de réglementation une liste des membres inscrits dans leur territoire de compétence et la durée de leur mandat en cours. Le Sous-comité indique également si les membres qui arrivent à la fin de leur mandat et qui sont admissibles au renouvellement désirent effectivement que leur mandat soit reconduit et si le Sous-comité recommande qu'il le soit, selon le rendement de ce membre.
- (6) Dans le cas d'un membre hors cadre, tous les organismes de réglementation où le candidat est inscrit sont invités à confirmer qu'il s'agit d'un membre en règle. Dans le cas d'un membre représentant une région, l'organisme de réglementation de ce membre est invité à confirmer s'il appuie ou non cette reconduction. L'organisme de réglementation n'a pas à justifier sa décision.
- (7) Si l'organisme de réglementation n'appuie pas le renouvellement du mandat, le membre est informé que son mandat se terminera sans reconduction et il est remercié pour ses années de service.
- (8) Si l'organisme de réglementation appuie le renouvellement, le Sous-comité des candidatures recommande au conseil d'Ingénieurs Canada la reconduction du mandat du candidat.

6.9.4 Procédure de nomination au comité exécutif du BCAPG

- (1) Le conseil d'Ingénieurs Canada doit approuver toutes les nominations au comité exécutif du BCAPG.

- (2) À la fin de leurs mandats, le vice-président devient président, et le président devient président sortant, sous réserve de l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

A. Mise en candidature

- (1) Le Sous-comité des candidatures est responsable d'organiser le processus de mise en candidature et d'élections au poste de vice-président.
- (2) Le sous-comité des candidatures doit, dans la mesure du possible, retenir plusieurs candidats au poste de vice-président.
- (3) Le président du Sous-comité des candidatures invite tous les membres éligibles du BCAPG à déclarer leur intention de présenter leur candidature au poste de vice-président au moins deux mois avant la date des élections.
- (4) Les membres qui souhaitent se présenter aux élections doivent signifier leur intérêt et fournir l'appui de leur organisme d'attache par écrit au Sous-comité des candidatures au moins un (1) mois avant la date des élections.
- (5) Si aucune déclaration d'intérêt n'est reçue, le Sous-comité des candidatures détermine une façon de pourvoir aux vacances.
- (6) Les noms de tous les candidats au poste de vice-président sont distribués aux membres du BCAPG au moins deux (2) semaines avant la date des élections.

B. Élections

- (1) Le vice-président est élu à scrutin secret par les membres du BCAPG qui ont le droit de vote. Le vote peut se tenir en personne ou au moyen de bulletins de vote électroniques.
- (2) Chaque membre présent dispose d'une voix. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
- (3) Les bulletins de vote annulés sont jetés, et les bulletins déposés après la clôture de l'élection ne sont pas comptés.
- (4) Le secrétaire du BCAPG et l'observateur du BCCAG présent à la réunion (ou toute autre partie neutre convenue par le Sous-comité des candidatures) assument la fonction de scrutateurs.
- (5) S'il n'y a qu'un seul candidat au poste de vice-président, le président sortant dépose un second bulletin de vote. Les membres du BCAPG votent et indiquent s'ils appuient ou non le candidat, en inscrivant « oui » ou « non ».

- a) Si le « oui » recueille la majorité des suffrages exprimés, le candidat est déclaré élu.

- b) En cas d'égalité, les scrutateurs ouvrent l'enveloppe contenant le bulletin de vote du président sortant et utilisent le vote qu'elle contient.
 - c) Si le « non » recueille la majorité des suffrages exprimés, le Sous-comité des candidatures lance un autre appel de candidatures et de nouvelles élections seront tenues. Le candidat rejeté n'est pas éligible à ces nouvelles élections.
 - d) S'il n'y a aucun autre candidat intéressé, la question est renvoyée au conseil d'Ingénieurs Canada, qui a le pouvoir de nommer quelqu'un ou de prendre les mesures qu'il juge appropriées pour dénouer l'impasse.
- (6) S'il y a deux candidats au poste de vice-président, le président sortant dépose un second bulletin de vote pour l'un des candidats.
- a) Le candidat qui recueille la majorité des suffrages exprimés est déclaré élu.
 - b) En cas d'égalité des voix, les scrutateurs ouvrent l'enveloppe contenant le bulletin de vote du président sortant et utilisent le vote qu'il contient.
- (7) S'il y a trois candidats ou plus au poste de vice-président, les membres déposent un bulletin de vote comportant une liste de candidats à classer (également appelé bulletin de vote préférentiel), en classant chaque candidat figurant sur le bulletin dans l'ordre indiqué par les scrutateurs. Les bulletins seront considérés comme nuls et rejetés si les candidats n'y sont pas tous classés, si les candidats n'y sont pas classés dans l'ordre séquentiel indiqué ou si on y trouve des classements en double. Le plus ancien administrateur nommé et le président sortant du BCAPG remplissent chacun un second bulletin de vote préférentiel qu'ils placent dans des enveloppes cachetées; ces bulletins ne sont examinés et comptés qu'au besoin, tel qu'indiqué ci-dessous.
- a) Le candidat qui recueille la majorité (50 % + 1) des premiers bulletins de vote préférentiels est déclaré élu.
 - b) Si aucun candidat ne recueille la majorité des premiers votes préférentiels, celui qui a recueilli le plus petit nombre de voix lors de n'importe quel tour de scrutin est éliminé des tours de scrutin suivants et tous les votes en faveur de ce candidat sont attribués au candidat restant le mieux classé. Ce processus est répété jusqu'à ce qu'un candidat recueille la majorité des voix. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, les scrutateurs ouvrent d'abord l'enveloppe cachetée du président sortant et déclarent gagnant le candidat restant qui est le mieux classé sur le bulletin de vote du président sortant. Si l'égalité persiste (par exemple, en cas de bulletin de vote annulé), les scrutateurs ouvrent l'enveloppe cachetée du plus ancien administrateur nommé et déclarent gagnant le candidat restant qui est le mieux classé sur le bulletin de vote de l'administrateur. Si l'égalité persiste toujours, les scrutateurs déterminent le gagnant par tirage au sort.
 - c) Si, lors d'un tour de scrutin, il y a égalité des voix entre deux ou plusieurs candidats ayant recueilli le plus petit nombre de voix, les scrutateurs commencent par ouvrir l'enveloppe cachetée du président sortant et éliminent le candidat le moins bien classé du tour de scrutin suivant. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat (par exemple, en cas d'un bulletin de vote annulé),

les scrutateurs ouvrent l'enveloppe cachetée du plus ancien administrateur nommé et éliminent le candidat le moins bien classé du tour de scrutin suivant. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat, les scrutateurs déterminent par tirage au sort lequel des candidats *ex aequo* est éliminé.

- (8) Les scrutateurs donnent le nom du candidat ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés au président du Comité des candidatures. Ils ne précisent pas le total des votes ni s'ils ont eu recours aux enveloppes cachetées.
- (9) Le président du Comité des candidatures annonce ensuite le candidat vainqueur.
- (10) Une fois les élections terminées, le président du Comité des candidatures demande une motion portant sur la destruction des bulletins de vote déposés en personne. Cela pourrait ne pas être nécessaire si des bulletins de vote électroniques sont utilisés.

6.9.5 Administrateurs nommés par Ingénieurs Canada au BCAPG

Le conseil d'Ingénieurs Canada nomme au BCAPG deux administrateurs qui agiront à titre d'« administrateurs nommés ». Les administrateurs nommés remplissent un mandat de deux ans et sont nommés en alternance tous les deux ans pour assurer la continuité.

A. *Responsabilités des administrateurs nommés*

- (1) Les administrateurs nommés sont les représentants du conseil d'Ingénieurs Canada au BCAPG. Ils jouent un rôle clé en aidant le conseil d'Ingénieurs Canada à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent de :
 - « se tenir responsable et tenir responsables les administrateurs et les personnes relevant du conseil »
 - « fournir une orientation stratégique continue et appropriée »
- (2) Les administrateurs nommés doivent assister à toutes les réunions du BCAPG.
- (3) Les administrateurs nommés doivent fournir au BCAPG des conseils et des orientations en ce qui a trait au plan stratégique ainsi qu'aux politiques et orientations du conseil d'Ingénieurs Canada.
- (4) Les administrateurs nommés doivent fournir au conseil d'Ingénieurs Canada des conseils et des orientations en ce qui a trait aux activités du BCAPG et au rendement de son président.
- (5) Le plus ancien administrateur nommé exerce la fonction de président du Sous-comité des candidatures.
- (6) Le plus ancien administrateur nommé doit aussi assister aux réunions du Comité des politiques et des procédures à titre d'observateur.

B. Pouvoirs des administrateurs nommés

- (1) Les administrateurs nommés ont le droit de vote au BCAPG et à tout sous-comité dont ils font partie.
- (2) Les administrateurs nommés par Ingénieurs Canada peuvent assister, en tant qu'observateurs, aux réunions des sous-comités du BCAPG.

C. Restrictions de pouvoirs des administrateurs nommés

Le président du BCAPG relève de l'ensemble du conseil. Les administrateurs nommés n'ont pas le pouvoir de diriger le BCAPG.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.10 Bureau canadien des conditions d'admission en génie (BCCAG)

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : annuelle

Date de la dernière modification : 26 mai 2023 (motion 2023-05-12D)

Date de la dernière révision : 26 mai 2023

6.10.1 Mandat

Le Bureau des conditions d'admission accroît l'efficacité et l'efficience du conseil en ce qui concerne les questions liées aux conditions d'admission et à l'exercice du génie.

A. But/Produits

- (1) Le BCCAG fournit aux organismes de réglementation, par l'intermédiaire du conseil d'Ingénieurs Canada, des services et des outils qui permettent l'évaluation des qualifications en génie, favorisent l'excellence en matière d'exercice et de réglementation du génie et facilitent la mobilité des ingénieurs au Canada.
- (2) Il produit des recherches, des guides et des documents, et fournit des orientations sur les sujets suivants :
 - a) Admission
 - b) Reconnaissance des titres de compétences étrangers
 - c) Examen sur l'exercice de la profession
 - d) Ingénieurs stagiaires/juniors
 - e) Maintien de la compétence et développement professionnel continu
 - f) Exercice de la profession
 - g) Développement durable et environnement
 - h) Code de déontologie
 - i) Autres questions d'importance nationale signalées par les organismes de réglementationTous ces produits sont élaborés en coopération avec les organismes de réglementation conformément à la politique 9.2, *Guides du Bureau des conditions d'admission*.
- (3) Le BCCAG maintient un programme d'examens pour les candidats diplômés d'un programme autre qu'un programme agréé ou reconnu par le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie

(BCAPG). Les programmes reconnus par le BCAPG sont des programmes offerts à l'étranger que le BCAPG a évalués et jugés substantiellement équivalents.

B. Pouvoirs

- (1) Les pouvoirs qui sont conférés au BCCAG lui permettent d'assister le conseil dans son travail. En plus des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la politique 6.1, *Comités et groupes de travail du conseil*, le BCCAG peut :
 - a) Créer des comités ou des groupes de travail pour l'aider à accomplir son travail.
 - b) Traiter directement avec des organisations et des personnes.
 - c) Approuver les programmes d'examens.
 - d) Maintenir des procédures internes pour des activités comme l'élaboration et la tenue à jour de documents, les communications, les consultations, etc.
- (2) Le BCCAG n'a pas le pouvoir :
 - a) De modifier les politiques du conseil.
 - b) De conclure des accords financiers.
 - c) De dépenser ni d'engager d'autres fonds de l'organisme, à moins que ces fonds aient été expressément affectés par le conseil.

C. Composition

- (1) Le BCCAG se compose d'un président, d'un vice-président et d'un président sortant, et doit comprendre un membre de chacune des régions suivantes :
 - Colombie-Britannique
 - Alberta
 - Saskatchewan ou Manitoba
 - Ontario
 - Québec
 - Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse ou Nouveau-Brunswick et devrait comprendre un membre provenant :
 - du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, ou du Nunavut
- (2) Le BCCAG comprend également des membres hors cadre. Le nombre total de membres est basé sur la charge de travail prévue.
- (3) Deux administrateurs du conseil d'Ingénieurs Canada doivent être nommés au BCCAG par le conseil.
- (4) Les membres doivent tous être des ingénieurs titulaires d'un permis d'exercice au Canada.
- (5) Le quorum est fixé à 50 % des membres + 1.
- (6) Le président, le vice-président, le président sortant forment le comité exécutif du BCCAG.

- (7) Idéalement, le BCCAG doit être composé comme suit :
- a) Un tiers de ses membres occupe ou a occupé un poste au sein du corps professoral d'un établissement d'enseignement supérieur;
 - b) Deux tiers de ses membres exercent ou ont exercé la profession d'ingénieur, comme il est décrit ci-dessous.
- (8) En ce qui concerne la part des membres du BCCAG qui ne proviennent pas du milieu universitaire, il
- | | | | | | | | | |
|---|---|---|----|---|---|---|----|---|
| s | s | s | ss | s | s | s | ss | s |
|---|---|---|----|---|---|---|----|---|
- a) Expérience en examen technique de travaux d'ingénierie préparés par d'autres.
 - b) Expérience en embauche, supervision, mentorat ou formation d'ingénieurs stagiaires ou récemment admis au plein titre.
 - c) Expérience en vérification ou en approbation de travaux d'ingénierie préparés par d'autres, à titre d'employé d'un organisme gouvernemental, d'une société d'État ou d'une autorité réglementaire.
- (9) Lors de la sélection des membres du BCCAG, on doit étudier la possibilité de nommer des personnes qui sont ou ont été membres d'un comité d'examineurs (ou de son équivalent) et on s'efforce d'obtenir une représentation provenant de diverses disciplines du génie.
- (10) Dans la sélection des membres du BCCAG, tous les efforts raisonnables doivent être déployés afin que le BCCAG soit composé d'un groupe diversifié représentatif de la population canadienne. Ce faisant, les organismes de réglementation seront encouragés à envisager de nommer des candidats pour faire en sorte que le BCCAG :
- a) Comprene au moins 30 % de femmes, dans l'objectif à long terme d'atteindre une parité de genres représentative de la population canadienne;
 - b) Inclue les points de vue d'ingénieurs autochtones, noirs, de couleur et formés à l'étranger.
- (11) Le BCCAG peut inviter des observateurs à assister à ses réunions, dont un membre du BCAPG. Les observateurs n'ont pas le droit de vote.
- (12) Le secrétariat du BCCAG, nommé par le chef de la direction, appuie le BCCAG et ses membres sont des participants sans droit de vote aux réunions du BCCAG et à celles de ses sous-comités.

D. Limites des mandats

- (1) Les membres du BCCAG sont nommés pour une période de trois (3) ans. Le mandat d'un membre pourrait, sous réserve de l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada, être reconduit pour une autre période de trois ans, pour un total de six (6) ans.
- (2) Les limites susmentionnées ne s'appliquent pas à un membre qui est élu ou confirmé, selon le cas, au poste de vice-président, président ou président sortant avant l'expiration de son second mandat, auquel cas il peut continuer à siéger jusqu'à la fin de son mandat comme président sortant.

- (3) Le conseil d'Ingénieurs Canada peut aussi, dans des circonstances exceptionnelles, proroger la nomination d'autres membres du BCCAG au-delà de la limite de six ans, jusqu'à un maximum de neuf (9) ans au BCCAG. Pour que cette prorogation soit étudiée, il faut fournir au conseil d'Ingénieurs Canada les motifs à l'appui.
- (4) La durée des mandats aux postes de vice-président, président et président sortant du BCCAG est de deux (2) ans.

E. Planification

- (1) Le BCCAG doit préparer un plan de travail et un plan de recrutement et de relève de bénévoles, et mener ses activités en fonction de ces plans.
 - a) Le BCCAG doit produire et tenir à jour un plan de travail comportant la liste des travaux en cours et indiquant les ressources bénévoles nécessaires pour réaliser ce plan.
 - b) Le BCCAG doit tenir à jour un tableau de ses membres indiquant leur poste et la date de leur nomination. Cette information est utilisée pour la préparation d'un plan de recrutement et de relève dans lequel doivent figurer les profils recherchés en vue des nouvelles nominations.
- (2) Les plans doivent être soumis chaque année à l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

6.10.2 Rôle du président du BCCAG

Le président du BCCAG joue un rôle essentiel au succès d'Ingénieurs Canada. Il est directement redevable au conseil d'Ingénieurs Canada des réalisations du BCCAG.

A. Responsabilités

- (1) Le président travaille en étroite collaboration avec le secrétariat et les autres membres du personnel d'Ingénieurs Canada, et fournit du leadership au BCCAG pour la prestation de services, de produits et d'outils qui sont utiles aux organismes de réglementation du génie. En plus des responsabilités exigées de tous les présidents dans la politique 6.1, *Comités et groupes de travail du conseil*, le président doit également :
 - a) Présider le comité exécutif et participer au Sous-comité des candidatures.
 - b) Examiner le plan de recrutement et de relève de bénévoles élaboré par le secrétariat.
 - c) Examiner le budget (élaboré par le secrétariat) et collaborer avec le chef de la direction d'ingénieurs Canada pour exécuter le plan de travail dans les limites du budget et des ressources approuvés par le conseil.
 - d) Collaborer avec le chef de la direction d'Ingénieurs Canada et le secrétariat pour élaborer des rapports provisoires d'évaluation du rendement et le rapport annuel d'évaluation du rendement à l'intention du conseil d'Ingénieurs Canada et des organismes de réglementation.
 - e) Assister aux réunions du conseil d'Ingénieurs Canada.

- f) Contribuer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution du plan stratégique d'Ingénieurs Canada.
- g) Connaître le mandat du BCCAG et soutenir l'exécution de ses activités.
- h) S'assurer que les membres respectent leurs propres règles et celles qui leur sont imposées par le conseil d'Ingénieurs Canada, notamment s'efforcer d'établir un consensus sur les questions et objectifs, tout en maintenant une perspective nationale.

B. Compétences

Pour s'acquitter de ces responsabilités, le président devrait posséder les compétences, les connaissances et les capacités définies pour tous les présidents de comité dans la politique 6.1, *Comités et groupes de travail du conseil*. En outre, le président du BCCAG doit avoir une connaissance approfondie de la réglementation et de l'exercice du génie et une bonne compréhension de l'application des processus du BCCAG.

6.10.3 Procédure de nomination des membres du BCCAG

A. Conditions générales

- (1) Le Sous-comité des candidatures s'assure que les organismes de réglementation consultés disposent d'assez de temps pour traiter les demandes de candidats potentiels conformément à leurs politiques et procédures.
- (2) Le Sous-comité des candidatures ne doit pas prendre en considération les candidats qui n'ont pas reçu l'appui de leur organisme de réglementation d'attache ni les recommander au conseil d'Ingénieurs Canada.
- (3) Les procédures présentées ci-dessous doivent être suivies dans l'ordre indiqué.
- (4) Toutes les nominations au BCCAG sont assujetties à l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

B. Sous-comité des candidatures

- (1) Le Sous-comité des candidatures est composé du président, du président sortant et de deux administrateurs nommés. Le plus ancien administrateur nommé (celui qui siège depuis le plus longtemps au BCCAG) est le président du Sous-comité des candidatures.
- (2) Les administrateurs nommés ont un droit de vote au Sous-comité des candidatures. Tous les candidats doivent recevoir le soutien majoritaire du Sous-comité des candidatures. En cas d'égalité des voix des membres, la motion est défaite.
- (3) Toute l'information étudiée par le Sous-comité des candidatures doit être gardée confidentielle.

C. Nouvelles nominations et postes vacants

- (1) Le Sous-comité des candidatures sélectionne, parmi les candidatures soumises par les organismes de réglementation, le candidat qui, selon lui, correspond le mieux au profil recherché.
- (2) Le Sous-comité des candidatures communique avec le candidat pour s'assurer qu'il est disposé à faire partie du BCCAG s'il est nommé par le conseil d'Ingénieurs Canada.
- (3) Le Sous-comité des candidatures recommande au conseil d'Ingénieurs Canada la nomination du candidat intéressé retenu.
- (4) Le Sous-comité des candidatures communique avec les candidats non retenus pour les remercier de leur candidature, leur expliquer le processus de sélection et préciser que leur candidature est conservée et sera considérée si de nouveaux postes se libèrent.
- (5) En plus de ces exigences, le Sous-comité des candidatures doit exécuter les étapes suivantes pour tous les types de candidatures :

a) Membres représentant les régions

- i. Les organismes de réglementation de chaque région reçoivent le profil souhaité du ou des candidats recherchés.
- ii. Les organismes de réglementation de chaque région sont invités à soumettre jusqu'à trois (3) candidatures qu'ils soutiennent pour pourvoir au poste. Ils doivent ensuite indiquer leur choix ou classer toutes les candidatures par ordre de préférence, s'ils le souhaitent. Le Sous-comité des candidatures examine toute cette information à titre confidentiel.

b) Membres hors cadre

- i. Tous les organismes de réglementation reçoivent le profil souhaité du ou des candidats recherchés.
- ii. Les organismes de réglementation sont invités à soumettre les noms des candidats qu'ils soutiennent pour pourvoir au poste. Ils peuvent soumettre le nombre de noms qu'ils désirent. Ils doivent ensuite indiquer leur choix ou classer toutes les candidatures par ordre de préférence, s'ils le désirent. Le sous-comité des candidatures examine toute cette information à titre confidentiel.
- iii. Le Sous-comité des candidatures prépare un appel à manifestation d'intérêt qui sera affiché dans le site d'Ingénieurs Canada, publié dans son bulletin et distribué à d'autres parties prenantes concernées, tel que le déterminera le Sous-comité des candidatures. L'appel à manifestation d'intérêt doit contenir le profil souhaité des candidats recherchés.
- iv. Les noms de tous les candidats qualifiés présentés au Sous-comité des candidatures par des groupes et des personnes autres que les organismes de réglementation doivent être transmis aux organismes de réglementation de ces candidats potentiels, qui indiqueront lesquels, parmi les candidats de leur zone de compétence, ils appuient en vue de pourvoir au poste.

D. Postes vacants

- (1) Si un poste se libère au sein du BCCAG au cours de l'exercice et/ou avant l'expiration d'un mandat, le Sous-comité des candidatures choisit un candidat parmi une liste fournie par les organismes de réglementation et une liste de candidats approuvés par leur organisme de réglementation, listes qui ont été compilées au cours des plus récents cycles de nomination au poste en question.
- (2) S'il n'y a pas de liste de candidats ayant reçu l'appui de leur organisme de réglementation pour pourvoir au poste vacant, le Sous-comité des candidatures suit la procédure établie pour les nouvelles nominations.
- (3) Si un poste devient vacant, le candidat sélectionné pour pourvoir ce poste est nommé pour le mandat initial, qui se termine le 30 juin trois (3) ans ou plus après sa nomination.

E. Reconduction de mandat

- (1) Lorsqu'il évalue la reconduction du mandat d'un membre, le Sous-comité des candidatures fonde sa décision sur les besoins indiqués dans le plan de recrutement et de relève de bénévoles, notamment le profil recherché pour le poste et le rendement antérieur du membre.
- (2) Le secrétariat communique avec tous les membres admissibles au renouvellement de leur mandat pour leur demander s'ils souhaitent que leur mandat soit reconduit, s'ils sont choisis. Il explique le processus de reconduction de mandat et précise clairement que leur mandat ne sera pas nécessairement renouvelé, conformément à de nombreux facteurs, tel qu'il est indiqué dans le processus.
- (3) Le secrétariat fait parvenir au Sous-comité des candidatures les noms de tous les membres qui souhaitent se représenter en vue de la reconduction éventuelle de leur mandat.
- (4) Le Sous-comité des candidatures examine le rendement de chacun des membres qui souhaitent se représenter par rapport au profil établi dans le plan de recrutement et de relève de bénévoles et détermine si la reconduction de leur mandat est justifiée.
- (5) Chaque année, le Sous-comité des candidatures distribue aux organismes de réglementation une liste des membres inscrits dans leur territoire de compétence et la durée de leur mandat en cours. Le Sous-comité indique également si les membres qui arrivent à la fin de leur mandat et qui sont admissibles au renouvellement désirent effectivement que leur mandat soit reconduit et si le Sous-comité recommande qu'il le soit, selon le rendement de ce membre.
- (6) Dans le cas d'un membre hors cadre, tous les organismes de réglementation où le candidat est inscrit sont invités à confirmer qu'il s'agit d'un membre en règle. Dans le cas d'un membre représentant une région, l'organisme de réglementation de ce membre est invité à confirmer s'il appuie ou non cette reconduction. L'organisme de réglementation n'a pas à justifier sa décision.

- (7) Si l'organisme de réglementation n'appuie pas le renouvellement du mandat, le membre est informé que son mandat se terminera sans reconduction et il est remercié pour ses années de service.
- (8) Si l'organisme de réglementation appuie le renouvellement, le Sous-comité des candidatures recommande au conseil d'Ingénieurs Canada la reconduction du mandat du candidat.

6.10.4 Procédure de nomination au comité exécutif du BCCAG

- (1) Le conseil d'Ingénieurs Canada doit approuver toutes les nominations au comité exécutif du BCCAG.
- (2) À la fin de leurs mandats, le vice-président devient et président devient président sortant, sous réserve de l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada.

A. Mise en candidature

- (1) Le Sous-comité des candidatures est responsable d'organiser le processus de mise en candidature et d'élections au poste de vice-président.
- (2) Le Sous-comité des candidatures doit, dans la mesure du possible, retenir plusieurs candidats au poste de vice-président.
- (3) Le président du Sous-comité des candidatures invite tous les membres éligibles du BCCAG à déclarer leur intention de présenter leur candidature au poste de vice-président au moins deux mois avant la date des élections.
- (4) Les membres qui souhaitent se présenter aux élections doivent confirmer leur intérêt et fournir l'appui de leur organisme d'attache par écrit au Sous-comité des candidatures au moins un (1) mois avant la date des élections.
- (5) Si aucune déclaration d'intérêt n'est reçue, le Sous-comité des candidatures détermine une façon de pourvoir aux vacances.
- (6) Les noms de tous les candidats au poste de vice-président sont distribués aux membres du BCCAG au moins deux (2) semaines avant la date des élections.

B. Élections

- (1) Le vice-président est élu à scrutin secret par les membres du BCCAG qui ont le droit de vote. Le vote peut se tenir en personne ou au moyen de bulletins de vote électroniques.
- (2) Chaque membre présent dispose d'une voix. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
- (3) Les bulletins de vote annulés sont jetés, et les bulletins déposés après la clôture de l'élection ne sont pas comptés.

- (4) Le secrétaire du BCCAG et l'observateur du BCAPG présent à la réunion (ou toute autre partie neutre convenue par le Sous-comité des candidatures) assument la fonction de scrutateurs.
- (5) S'il n'y a qu'un seul candidat au poste de vice-président, le président sortant dépose un second bulletin de vote. Les membres du BCCAG votent et indiquent s'ils appuient ou non le candidat, en inscrivant « oui » ou « non ».
 - a) Si le « oui » recueille la majorité des suffrages exprimés, le candidat est déclaré élu.
 - b) En cas d'égalité, les scrutateurs utilisent le second vote du président sortant.
 - c) Si le « non » recueille la majorité des suffrages exprimés, le Sous-comité des candidatures lance un autre appel de candidatures et de nouvelles élections seront tenues. Le candidat rejeté n'est pas éligible à ces nouvelles élections.
 - d) S'il n'y a aucun autre candidat intéressé, la question est renvoyée au conseil d'Ingénieurs Canada, qui aura le pouvoir de nommer quelqu'un ou de prendre les mesures qu'il juge appropriées pour dénouer l'impasse.
- (6) S'il y a deux candidats au poste de vice-président, le président sortant dépose un second bulletin de vote pour l'un des candidats.
 - a) Le candidat qui recueille la majorité des suffrages exprimés est déclaré élu.
 - b) En cas d'égalité des voix, les scrutateurs ouvrent l'enveloppe contenant le bulletin de vote du président sortant et utilisent le vote qu'il contient.
- (7) S'il y a trois candidats ou plus au poste de vice-président, les membres déposent un bulletin de vote comportant une liste de candidats à classer (également appelé bulletin de vote préférentiel), en classant chaque candidat figurant sur le bulletin dans l'ordre indiqué par les scrutateurs. Les bulletins seront considérés comme nuls et rejetés si les candidats n'y sont pas tous classés, si les candidats ne sont pas classés dans l'ordre séquentiel indiqué ou si on y trouve des classements en double. Le plus ancien administrateur nommé et le président sortant du BCCAG remplissent chacun un second bulletin de vote préférentiel qu'ils placent dans des enveloppes cachetées; ces bulletins ne sont examinés et comptés qu'au besoin, tel qu'indiqué ci-dessous.
 - a) Le candidat qui recueille la majorité (50 % + 1) des premiers bulletins de vote préférentiels est déclaré élu.
 - b) Si aucun candidat ne recueille la majorité des premiers votes préférentiels, celui qui a recueilli le plus petit nombre de voix lors de n'importe quel tour de scrutin est éliminé des tours de scrutin suivants et tous les votes en faveur de ce candidat sont attribués au candidat restant qui est le mieux classé. Ce processus est répété jusqu'à ce qu'un candidat recueille la majorité des voix. En cas d'égalité des voix entre deux candidats, les scrutateurs ouvrent d'abord l'enveloppe cachetée du président sortant et déclarent gagnant le candidat restant qui est le mieux classé sur le bulletin de vote du président sortant. Si l'égalité persiste (par exemple, en cas de bulletin de vote annulé),

les scrutateurs ouvrent l'enveloppe cachetée du plus ancien administrateur nommé et déclarent gagnant le candidat restant qui est le mieux classé sur le bulletin de vote de l'administrateur. Si l'égalité persiste toujours, les scrutateurs déterminent le gagnant par tirage au sort.

- c) Si, lors d'un tour de scrutin, il y a égalité des voix entre deux ou plusieurs candidats ayant recueilli le plus petit nombre de voix, les scrutateurs commencent par ouvrir l'enveloppe cachetée du président sortant et éliminent le candidat le moins bien classé du tour de scrutin suivant. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat (par exemple, en cas d'un bulletin de vote annulé) les scrutateurs ouvrent l'enveloppe cachetée du plus ancien administrateur nommé et éliminent le candidat le moins bien classé du tour de scrutin suivant. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat, les scrutateurs déterminent par tirage au sort lequel des candidats *ex aequo* est éliminé.
- (8) Les scrutateurs donnent le nom du candidat ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés au président du Comité des candidatures. Ils ne précisent pas le total des votes ni s'ils ont eu recours aux enveloppes cachetées.
- (9) Le président du Comité des candidatures annonce ensuite le candidat vainqueur.
- (10) Une fois les élections terminées, le président du Comité des candidatures demande une motion portant sur la destruction des bulletins de vote déposés en personne. Cela pourrait ne pas être nécessaire si des bulletins de vote électroniques sont utilisés.

6.10.5 Administrateurs nommés par Ingénieurs Canada au BCCAG

Le conseil d'Ingénieurs Canada nomme au BCCAG deux administrateurs qui agiront à titre d'« administrateurs nommés ». Les administrateurs nommés remplissent un mandat de deux ans et sont nommés en alternance tous les deux ans pour assurer la continuité.

A. Responsabilités des administrateurs nommés

- (1) Les administrateurs nommés sont les représentants du conseil d'Ingénieurs Canada au BCCAG, dont ils sont membres à part entière. Ils jouent un rôle clé en aidant le conseil d'Ingénieurs Canada à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent de :
- « se tenir responsable et tenir responsables les administrateurs et les personnes relevant du conseil »
- « fournir une orientation stratégique continue et appropriée »
- (2) Les administrateurs nommés doivent assister à toutes les réunions du BCCAG.
- (3) Les administrateurs nommés doivent fournir au BCCAG des conseils et des orientations en ce qui a trait au plan stratégique ainsi qu'aux politiques et orientations du conseil d'Ingénieurs Canada.
- (4) Les administrateurs nommés doivent fournir au conseil d'Ingénieurs Canada des conseils et des orientations en ce qui a trait aux activités du BCCAG et au rendement de son président.
- (5) Le plus ancien administrateur nommé exerce la fonction de président du Sous-comité des candidatures.

B. Pouvoirs des administrateurs nommés

- (1) Les administrateurs nommés ont le droit de vote au BCCAG et à tout sous-comité dont ils font partie.
- (2) Les administrateurs nommés par Ingénieurs Canada peuvent assister, en tant qu'observateurs, aux réunions des sous-comités du BCCAG.

C. Restrictions de pouvoirs des administrateurs nommés

Le président du BCCAG relève de l'ensemble du conseil. Les administrateurs nommés n'ont pas le pouvoir de diriger le BCCAG.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.12 Mandat du Comité des ressources humaines

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion : 5756)

Périodicité de révision : bisannuelle

*Date de la dernière modification : 12 décembre 2022
(motion 2022-12-4D)*

Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

Le Comité des ressources humaines (RH) améliore l'efficacité et l'efficience du Conseil en supervisant la prestation du programme d'intégration et de développement des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices et en surveillant et évaluant le rendement du conseil, de ses comités, des administrateurs et des administratrices et du chef de la direction afin de permettre à Ingénieurs Canada de remplir son mandat.

6.12.1 Responsabilités

(1) Il incombe au Comité RH de remplir les Responsabilités suivantes du conseil :

- a) *se tenir responsable et tenir responsables les personnes relevant directement du conseil,*
- b) *assurer l'orientation des nouveaux membres et le développement continu des administrateurs et des administratrices et des autres personnes qui travaillent en étroite collaboration avec le conseil.*

(2) Lorsqu'il s'acquitte de ses responsabilités, le Comité RH doit :

- a) Nommer de nouveaux membres de comités et recommander des présidents de comités chaque année, conformément à la Politique 6.1 du conseil, *Comités et groupes de travail du conseil.*
- b) Examiner chaque année les politiques permettant d'assurer la saine gestion des bénévoles et des membres du personnel permanent d'Ingénieurs Canada.
- c) Établir, administrer et examiner chaque année les profils de compétences pour le conseil et chacun des administrateurs et des présidents.
- d) Assurer la supervision du programme d'intégration et de développement des administrateurs et des administratrices.
- e) Examiner chaque année la planification de la relève pour le chef de la direction, le conseil et ses comités.
- f) Vérifier chaque année les plans de relève des personnes relevant directement du chef de la direction.
- g) Fixer et recommander au conseil les objectifs annuels du chef de la direction.
- h) Mener des évaluations régulières du chef de la direction et faire des recommandations au conseil concernant la rémunération annuelle du chef de la direction.

- i) Examiner les résultats du sondage sur l'engagement des employés.

6.12.2 Pouvoirs

Le Comité RH a le pouvoir de recruter des ressources externes ou de retenir leurs services contractuels pour contribuer à ses travaux dans les limites du budget attribué par le conseil.

6.12.3 Composition

- (1) Le Comité RH est constitué du président, du président élu et du président sortant, de même que d'un membre du Groupe des chefs de direction et d'au moins deux autres administrateurs, tous ayant droit de vote.
 - a) Normalement, le président sortant préside le Comité RH, à moins que celui-ci en décide autrement.
 - b) Chaque année, le Comité RH sortant doit proposer deux administrateurs et un substitut au Comité RH de l'année suivante. Il ne sera fait appel à l'administrateur substitut qu'au cas où l'un des deux autres administrateurs serait élu par le conseil à titre de président élu.
- (2) Le quorum est fixé à 50 % des membres + 1.
- (3) Le directeur, Ressources humaines, d'Ingénieurs Canada doit fournir son soutien au Comité RH.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.13 Processus de mise en candidature et d'élection du président élu

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion 5756)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 24 février 2021 (motion 2021-02-7D)

Date de la dernière révision : 26 mai 2023

Cette politique décrit un processus équitable et transparent destiné à mettre en candidature et élire le président élu. Ce processus s'applique que le vote se tienne en personne ou par voie électronique.

6.13.1 Introduction

- (1) Chaque année, le conseil d'Ingénieurs Canada élit son président élu au cours de la réunion de printemps du conseil (en mai).
- (2) Le président élu est en poste entre la clôture de la réunion de printemps du conseil jusqu'à la réunion de printemps du conseil de l'année suivante.

6.13.2 Éligibilité

- (1) Pour siéger à titre de président élu, un administrateur doit :
 - a) avoir été nommé par son organisme de réglementation pour siéger au conseil pendant les trois années qui suivent.
 - b) sous réserve d'être élu ou nommé par acclamation, selon le cas, au poste de président élu, obtenir l'engagement écrit de son organisme de réglementation de proposer sa candidature à l'élection à titre d'administrateur pour une période supplémentaire afin de lui permettre d'occuper le poste de président élu, puis de remplir des mandats de président, puis de président sortant;
 - c) dans le cas d'un administrateur remplissant son second mandat, avoir au moins une (1) année restante à son mandat.
- (2) Toutes les personnes candidates à une élection doivent fournir :
 - a) un formulaire de déclaration d'intérêt (annexe A),
 - b) un curriculum vitae qui sera remis au conseil.
- (3) Tous les documents doivent être soumis dans le délai fixé par le président sortant, soit au moins quatre semaines avant la réunion de printemps du conseil.

6.13.3 Procédures de mise en candidature

- (1) Le président sortant, qui fait office de Comité de mise en candidature, doit :
 - a) demeurer impartial;

- b) veiller à ce qu'un nombre suffisant de candidatures soit reçu;
- c) avant la réunion de printemps du conseil, au moins :
 - i. **Trois mois à l'avance** : lancer à tous les administrateurs un appel de mises en candidature faisant référence à cette politique;
 - ii. **Quatre semaines à l'avance** : recevoir les mises en candidature et confirmer l'éligibilité;
 - iii. **Deux semaines à l'avance** : remettre au conseil la liste des candidats ainsi que leur curriculum vitae respectif;
- d) Si aucune candidature n'est soumise, le conseil doit décider comment ce poste sera pourvu.

6.13.4 Vote

A. *Scrutateurs*

- (1) Le conseil doit nommer deux personnes qui agiront comme scrutateurs, en général le chef de la direction d'Ingénieurs Canada et le président de l'organisme de réglementation hôte de la réunion.

B. *Déroulement des élections*

- (1) Le président sortant dirige les élections. S'il n'est pas disponible ou pas disposé à le faire, le conseil nomme un autre administrateur qui agira alors en qualité de président et dirigera les élections.
- (2) Si un seul candidat est proposé pour le poste de président élu, ce dernier est élu par acclamation au poste en question.
- (3) S'il y a plus d'un candidat au poste de président élu, le vote a lieu à bulletin secret.
- (4) Chaque candidat dispose de cinq minutes maximum pour s'adresser au conseil, par ordre alphabétique de nom de famille.
- (5) Chaque administrateur présent à la réunion a droit à un vote. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.
- (6) Les bulletins de vote annulés seront éliminés et les bulletins déposés après la clôture de l'élection ne seront pas comptés.
- (7) S'il y a deux candidats au poste de président élu, le président en exercice dépose un deuxième bulletin pour un candidat dans une enveloppe cachetée.
 - a) Si l'un des candidats obtient la majorité des voix (c'est-à-dire 50 % + 1), ce candidat est déclaré élu.
 - b) En cas d'égalité de voix entre les candidats, les scrutateurs ouvrent l'enveloppe cachetée et comptent le vote qu'elle contient.
- (8) S'il y a trois candidats ou plus au poste de président élu, le président en exercice et le président sortant déposent chacun un deuxième bulletin de vote pour tous les candidats sauf un dans une enveloppe cachetée.

- a) Si l'un des candidats obtient la majorité des voix, ce candidat est déclaré élu.
 - b) Si aucun candidat n'est élu au terme du premier scrutin, celui qui a recueilli le plus petit nombre de voix est éliminé et l'on procède à de nouveaux tours de scrutin jusqu'à ce qu'un candidat recueille la majorité des voix.
 - c) En cas d'égalité de voix entre deux ou plusieurs candidats, tel que déterminé par les scrutateurs, de sorte qu'il n'est pas possible d'éliminer un candidat de la liste en vue du tour de scrutin suivant, les scrutateurs doivent commencer par ouvrir l'enveloppe cachetée du président en exercice et compter les votes qu'elle contient. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat en vue du tour de scrutin suivant, les scrutateurs doivent ouvrir l'enveloppe cachetée du président sortant et compter les votes qu'elle contient. S'il n'est toujours pas possible d'éliminer un candidat en vue du tour de scrutin suivant, l'impasse est déclarée et il faut procéder à un nouveau tour de scrutin ou plus avec tous les candidats restants jusqu'au dénouement de l'impasse.
- (9) Les scrutateurs donnent le nom du candidat ayant recueilli la majorité des voix au président sortant. Ils ne précisent pas le total des votes ni s'ils ont eu recours aux enveloppes cachetées.
- (10) Le président sortant annonce ensuite le candidat vainqueur.
- (11) Une fois les élections terminées, le président sortant demande une motion portant sur la destruction des bulletins de vote exprimés en personne. Cette procédure n'est peut-être pas nécessaire en cas de vote électronique.

Annexe A – Formulaire de déclaration d'intérêt

Date : _____

À l'attention du président du Comité de mise en candidature

Je soussigné(e), _____, confirme que je me porte candidat(e) à l'élection du président élu/de la présidente élue du conseil d'Ingénieurs Canada.

Je joins au présent formulaire mon curriculum vitae pour qu'il soit remis au conseil.

Mandat

___ J'ai été nommé(e) par mon organisme de réglementation pour siéger comme administrateur/administratrice pendant le mandat requis, ou

___ J'ai reçu la confirmation écrite que, dans le cas où je serais élu(e) ou acclamé(e), selon le cas, au poste de président(e) élu(e), mon organisme de réglementation proposera ma candidature à l'élection pour une période supplémentaire afin de me permettre de remplir le mandat.

Si je suis élu(e), ce sera pour moi un plaisir et un honneur de siéger au conseil.

(Signature du candidat/de la candidate)

(Date)

P. j. : Lettre d'appui de l'organisme de réglementation

Curriculum vitae du candidat/de la candidate

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.14 Mandat du Groupe de travail sur la collaboration

Date d'adoption : 25 février 2022 (Motion 2022-02-6D)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 25 février 2022 (Motion 2022-02-6D)

Date de la dernière révision : 25 février 2022

6.14.1 Objet et responsabilités

- (1) Les organismes de réglementation ont demandé à Ingénieurs Canada d'entreprendre comme priorité stratégique de *Renforcer la collaboration et l'harmonisation* (page 6 de [ce pdf](#)). Cette priorité stratégique visera à accroître l'harmonisation des pratiques réglementaires dans l'ensemble du Canada en définissant le mandat précis d'Ingénieurs Canada en ce qui concerne l'harmonisation et la détermination des domaines à harmoniser dans l'avenir.
- (2) Un groupe de travail du conseil d'Ingénieurs Canada doit être créé pour fournir des conseils et des commentaires au personnel concernant les principaux documents destinés à l'externe, les communications, et les interactions avec les organismes de réglementation.
- (3) Le Groupe de travail sur la collaboration sera mis sur pied pour fournir au personnel d'Ingénieurs Canada des conseils et des commentaires sur les éléments suivants :
 - a) Un énoncé de position sur la collaboration et l'harmonisation;
 - b) Des consultations auprès des organismes de réglementation au sujet de l'énoncé de position;
 - c) La décision d'établir ou non un énoncé de collaboration signé par les organismes de réglementation (en fonction des résultats des consultations);
 - d) Le contenu de l'énoncé de collaboration.
- (4) La priorité stratégique vise à faire en sorte qu'Ingénieurs Canada ait un mandat clair et des domaines clés d'intervention pour l'harmonisation. Le groupe de travail contribuera à cette priorité en supervisant la consultation des organismes de réglementation au sujet du mandat d'Ingénieurs Canada en matière d'harmonisation, notamment :
 - a) l'étendue de l'harmonisation souhaitée;
 - b) les domaines de réglementation pouvant être harmonisés;
 - c) le rôle d'Ingénieurs Canada dans les efforts d'harmonisation.

6.14.2 Pouvoirs

- (1) Le groupe de travail exercera les pouvoirs définis dans ce mandat, avec le soutien du conseil et du personnel d'Ingénieurs Canada.

6.14.3 Composition et durée du mandat

- (1) Le groupe de travail, qui sera présidé par un.e membre choisi.e par le groupe, sera composé d'un maximum de six administrateurs et administratrices représentant chacun un organisme de réglementation différent. Les membres devront représenter des organismes de réglementation de diverses tailles.
- (2) Les membres devront en être à leur premier mandat au conseil (avec une probabilité raisonnable de renouvellement), ou leur second mandat, à condition que ce mandat se poursuive au moins jusqu'en 2024. Ce critère vise à garantir que tous les membres sont des administrateurs et des administratrices pendant toute la durée du mandat du groupe de travail.
- (3) Le groupe de travail sera dissous :
 - a) après la signature par tous les organismes de réglementation d'un énoncé de collaboration (prévue en juin 2024), ou
 - b) si les consultations sur l'énoncé de position révèlent que la signature d'un énoncé de collaboration n'est pas réalisable (les consultations devraient se terminer en octobre 2023).

6.14.4 Mode de fonctionnement

- (1) La correspondance entre les membres du groupe de travail se fera par courriel, une copie conforme devant être envoyée à tous les membres.
- (2) Le groupe de travail se réunira virtuellement et tiendra jusqu'à quatre (4) réunions en personne pendant la durée de son mandat.

6.14.5 Ressources

- (1) Le groupe de travail sera épaulé par la gestionnaire, Liaison avec les organismes de réglementation. On retiendra aussi les services d'un.e consultant.e pour fournir des conseils sur l'élaboration d'un processus de collaboration pour les consultations.

6 Comités et groupes de travail du conseil d'Ingénieurs Canada

6.15 Mandat du Groupe de travail sur le plan stratégique 2025-2027

Date d'adoption : 25 février 2022 (Motion 2022-02-5D)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 25 février 2022 (Motion 2022-02-5D) Date de la dernière révision : 25 février 2022

6.15.1 But et responsabilités

- (1) La raison d'être du Plan stratégique est énoncée dans la politique du conseil 1.4, *Plan stratégique*, comme suit :

« Ce plan stratégique sert de base pour la surveillance du rendement du chef de la direction et des présidents du Bureau d'agrément et du Bureau des conditions d'admission.

La planification stratégique a pour objet de documenter les orientations du conseil et les résultats visés par l'organisme. Le plan stratégique doit tenir compte des environnements actuel et futur, de la relation que l'organisme veut entretenir avec les principales parties prenantes, des risques et de la tolérance aux risques de l'organisme, et de la façon dont l'organisme compte répondre aux besoins importants des parties prenantes. Enfin, le plan stratégique doit décrire les programmes qui permettront de produire les résultats attendus.

Un plan stratégique réussi crée de la clarté et de l'engagement, fournit des orientations cohérentes et fermes, et facilite les décisions de priorisation. »

- (2) Le Groupe de travail sur le plan stratégique 2025-2027 sera mis sur pied pour :
- a) Fournir au chef de la direction des orientations et des conseils généraux pour l'élaboration du plan stratégique 2025-2027;
 - b) Examiner et approuver (avec des révisions au besoin) le plan d'élaboration du plan stratégique 2025-2027;
 - c) Faciliter l'atteinte des principaux jalons en examinant les documents et les recommandations entre les réunions du conseil, en prévision de l'examen final effectué par l'ensemble du conseil;
 - d) Examiner et approuver les principaux produits livrables de chaque étape du projet;
 - e) Veiller à ce que le conseil soit tenu informé de l'état d'avancement du processus de planification stratégique, à tout le moins au moyen d'un point permanent à l'ordre du jour des réunions du conseil.

6.15.2 Pouvoirs

- (1) Le groupe de travail exercera les pouvoirs définis dans ce mandat, avec le soutien du conseil et du personnel d'Ingénieurs Canada.

6.15.3 Composition et durée du mandat

- (1) Le Groupe de travail sur le plan stratégique 2025-2027 sera composé des membres suivants :
 - a) Les personnes occupant les postes de président.e élu.e, président.e et président.e sortant.e à chaque année du mandat du groupe de travail;
 - b) Trois (3) autres membres du conseil, satisfaisant aux critères suivants :
 - i. En être à leur premier mandat au conseil (avec une probabilité raisonnable de reconduction de mandat), ou à leur second mandat, à condition que ce mandat se poursuive au moins jusqu'en 2025.
 - ii. Appartenir à des zones de compétence différentes.
- (2) Le président élu ou la présidente élue en 2022 présidera le groupe de travail.
- (3) Le Groupe de travail sur le plan stratégique 2025-2027 sera dissous quand le plan stratégique aura été approuvé par les membres, ce qui devrait avoir lieu à l'assemblée annuelle des membres de juin 2024.

6.15.4 Mode de fonctionnement

- (1) Le groupe de travail se réunira environ huit (8) fois au cours de son mandat.
- (2) Les réunions se tiendront virtuellement et en personne si les calendriers coïncident avec les réunions en personne du conseil.

6.15.5 Ressources

Le groupe de travail sera soutenu par le chef de la direction et la gestionnaire, Planification stratégique et opérationnelle.

7 Politiques du conseil

7.1 Dépenses du conseil, des comités et d'autres bénévoles

Date d'adoption : 9 avril 2018 (motion 5693)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 4 décembre 2023 (motion 2023-12-5D)

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

- (1) Cette politique s'applique aux membres du conseil et des comités d'Ingénieurs Canada, ainsi qu'à d'autres participants de choix (collectivement appelés « bénévoles ») qui se déplacent et/ou engagent des frais de déplacement, notamment pour assister ou participer à des réunions, des événements et des conférences (« événements ») pour le compte d'Ingénieurs Canada.
- (2) Cette politique vise à faire en sorte que les bénévoles comprennent clairement les lignes directrices, consignes et procédures relatives aux déplacements et aux frais qui y sont reliés, ce qui comprend le type et le mode de voyage d'affaires qui sont considérés comme étant appropriés, les circonstances dans lesquelles une autorisation préalable est exigée, et la façon de demander le remboursement des dépenses.

7.1.1 Dépenses des membres du conseil et des comités du conseil

- (1) Les bénévoles ont droit au remboursement de toutes les dépenses raisonnables engagées pour des voyages, l'hébergement, les repas et d'autres dépenses diverses encourues pour des affaires effectuées pour le compte d'Ingénieurs Canada. Il leur incombe de déterminer les méthodes de déplacement les plus pratiques.
- (2) Les dépenses engagées par des administrateurs du conseil pour assister à des réunions d'un organisme de réglementation dont l'administrateur du conseil est l'administrateur désigné ne sont pas remboursées.
- (3) Les frais de l'invité du président (ou ceux de l'invité du représentant officiel du président si ce dernier n'est pas en mesure d'assister à l'assemblée) sont remboursés lorsque le président ou son représentant officiel assiste à l'assemblée annuelle d'un organisme de réglementation, à l'assemblée annuelle d'Ingénieurs Canada ou à celle de Géoscientifiques Canada où les invités sont conviés.
- (4) Les frais de déplacement raisonnables d'un invité des administrateurs du conseil ne sont remboursés que pour leur présence à l'assemblée annuelle des membres et à la retraite du conseil.
- (5) Les frais de transport sont remboursés, selon la situation.

7.1.2 Dépenses des présidents d'organismes de réglementation

Ingénieurs Canada remboursera, sur demande (conformément à la présente politique), les frais de déplacement dépassant 1 500 \$ engagés par les présidents d'organismes de réglementation comptant moins de 2 500 membres pour assister aux réunions du conseil auxquelles ils sont invités.

7.1.3 Déplacements exceptionnels

- (1) Pour tout déplacement non inclus dans le budget approuvé d'Ingénieurs Canada, les bénévoles doivent obtenir l'autorisation préalable du président ou de son mandataire.

7.1.4 Frais de déplacement acceptables

A. Transport aérien

- (1) Les billets devraient être achetés le plus tôt possible après la convocation à un événement pour profiter des tarifs les plus bas.
- (2) Les billets en classe économique les moins chers qui donnent droit à un bagage enregistré devraient être utilisés s'ils sont offerts et pratiques. Le programme Air Canada Affaires Plus d'Ingénieurs Canada devrait être utilisé si cela est pratique. Les bénévoles seront remboursés s'ils ont acheté des billets d'avion pour assister à des événements mais doivent annuler leur voyage en raison d'une situation d'urgence.
- (3) Si le temps de vol d'une étape du voyage est de six (6) heures ou plus, l'achat de billets les moins chers en classe affaires est autorisé.
- (4) Les frais pour bagages enregistrés et bagages de cabine ainsi que l'assurance annulation de voyage sont admissibles au remboursement.

B. Transport ferroviaire

- (1) Les billets devraient être achetés le plus tôt possible pour profiter des tarifs les plus bas.
- (2) La norme pour le transport ferroviaire est la classe affaires.

C. Autocar, taxi et covoiturage

- (1) Les frais raisonnables d'autocar, de taxi ou de covoiturage sont remboursés.
- (2) Le service de limousine est déconseillé, sauf s'il est plus économique que le transport par taxi.

D. Location de voiture

- (1) Les bénévoles peuvent louer une voiture lorsque cela est plus économique ou plus efficace que l'avion, le train, les taxis ou la voiture personnelle (p. ex. : les voyages de courte distance ou lorsque le partage d'une voiture rend cette possibilité plus attrayante), notamment lorsque :
 - a) le service de taxi/limousine n'est pas offert ou n'est pas économique;
 - b) le lieu de la réunion n'est pas facilement accessible depuis un grand aéroport;
 - c) le bénévole apporte à la réunion une grande quantité de documentation ou de matériel.
- (2) Les bénévoles qui utilisent une voiture de location auront droit au remboursement de l'assurance collision et des frais de carburant. La catégorie de véhicule autorisée est la voiture intermédiaire, mais le surclassement gratuit est permis. Lorsque cela est nécessaire, des véhicules plus grands ou répondant à des besoins spéciaux peuvent être loués pour le transport de bagages excédentaires OU d'articles volumineux, comme des présentoirs, ou pour des raisons médicales.
- (3) Si les voyageurs préfèrent louer une voiture plutôt que d'utiliser d'autres moyens de transport pour assister à un événement, le montant maximal qui est accordé correspond à l'équivalent du tarif de taxi aller-retour entre l'aéroport et le lieu de l'événement, combiné avec le coût du billet d'avion.

E. Voiture personnelle

- (1) Les bénévoles qui choisissent d'utiliser leur voiture personnelle pour les déplacements peuvent réclamer le taux des allocations [pour frais d'automobile](#) du gouvernement du Canada en vigueur au

moment du voyage, jusqu'au montant équivalent au coût total d'un voyage en avion combiné avec le tarif de taxi aller-retour entre l'aéroport et le lieu de l'événement.

- (2) Ingénieurs Canada n'est pas responsable des coûts engagés ou des dommages subis au-delà du remboursement du taux par kilomètre. Il incombe au bénévole de veiller à ce que son véhicule soit adéquatement couvert par une assurance pour utilisation commerciale d'une voiture personnelle.

F. Tickets de stationnement et de péage et contraventions

- (1) Les frais raisonnables de stationnement et de péage sont remboursés.
- (2) Les contraventions pour infractions au Code de la route reçues pendant un voyage d'affaires pour le compte d'Ingénieurs Canada ne sont pas admissibles à un remboursement.

G. Hébergement

- (1) Ingénieurs Canada paie ou rembourse les frais d'hébergement raisonnables qui reflètent le but et les circonstances du voyage.
- (2) Lorsque des événements sont organisés par Ingénieurs Canada, des tarifs de groupe doivent être obtenus et les bénévoles en être informés. Si les bénévoles choisissent des hébergements qui dépassent les frais d'hébergement négociés dans le cadre du tarif de groupe, ils sont responsables de payer la différence du montant dépassant le tarif de groupe. Les originaux des factures d'hôtel doivent être annexés aux formulaires de demande de remboursement.
- (3) Si le bénévole prend des dispositions pour loger ailleurs qu'à l'hôtel désigné par Ingénieurs Canada, des frais raisonnables sont remboursés, pourvu que l'ensemble des frais ne dépasse pas le coût d'hébergement à l'hôtel selon les tarifs de groupe obtenus par Ingénieurs Canada, le cas échéant.
- (4) Si le bénévole est hébergé gratuitement dans une résidence privée, un cadeau non monétaire peut être consenti à l'hôte. La valeur maximale du cadeau ne doit pas dépasser 50 \$/nuit.

H. Repas

- (1) Les frais engagés pour les repas (y compris les frais accessoires) sont remboursés conformément à la [directive du Gouvernement du Canada](#) en vigueur. Les reçus ne sont pas nécessaires.
- (2) Si un repas est inclus dans le coût d'un événement, d'un déplacement ou d'un hébergement, ou est déjà fourni par Ingénieurs Canada (p. ex. : si le petit déjeuner est fourni lors d'une conférence), les dépenses liées à ces repas inclus ne seront pas remboursées.

I. Frais de déplacement des conjoint(e)s ou des invité(e)s

Les dépenses des conjoint(e)s ou des invité(e)s des bénévoles ne sont normalement pas remboursées, sauf celles qui sont stipulées ci-dessus au paragraphe 7.1.1(4).

J. Frais de garde d'enfants

Les frais supplémentaires raisonnables pour les services de garde d'enfants sont remboursés, lorsque ces services sont expressément requis par les bénévoles en voyage d'affaires pour Ingénieurs Canada..

K. Assurance soins médicaux

Ingénieurs Canada remboursera aux bénévoles qui doivent se rendre à l'étranger pour son compte le coût de toute assurance de soins médicaux supplémentaire à laquelle ils souscriront pour bénéficier d'une protection médicale pendant ces voyages. Les coûts des services médicaux nécessaires pour voyager à l'étranger leur seront également remboursés.

L. Assurance accidents de voyage

Toute réclamation faite par un bénévole ou en son nom en vertu de l'assurance accidents de voyage d'Ingénieurs Canada couvrant les blessures accidentelles ou le décès accidentel doit être présentée à l'assureur par Ingénieurs Canada dans les 30 jours qui suivent l'accident. Les réclamations doivent être accompagnées d'une preuve médicale établie par un médecin habilité choisi par Ingénieurs Canada et être corroborées par un médecin habilité choisi par l'assureur. Les demandeurs doivent communiquer et se conformer rapidement pour permettre à Ingénieurs Canada de soumettre la réclamation à l'assureur.

M. Combinaison d'un voyage personnel avec un voyage d'affaires

Il est permis de combiner un voyage personnel avec un voyage d'affaires pour le compte d'Ingénieurs Canada pourvu que cela n'entraîne pas de coûts supplémentaires pour l'organisme.

7.1.5 Remboursement des dépenses

- (1) Les dépenses sont remboursées dans les 30 jours qui suivent la présentation de la demande de remboursement approuvée, accompagnée des documents requis, le cas échéant. Les dépenses encourues seront également remboursées dans le cas d'un événement de force majeure, tel qu'une pandémie mondiale.
- (2) La demande de remboursement doit être présentée dans les 30 jours suivant l'engagement des dépenses. Ingénieurs Canada n'est pas tenu de donner suite aux demandes de remboursement reçues plus de trois mois après la date des dépenses.

7.1.6 Approbation des demandes de remboursement

- (1) Toutes les demandes de remboursement sont d'abord examinées par le personnel financier d'Ingénieurs Canada pour vérifier qu'elles sont complètes et conformes à la politique. Les personnes qui soumettent des demandes de remboursement peuvent être invitées à en compléter, corriger ou préciser les détails. Si certains éléments de la demande ne sont pas résolus, ces éléments seront portés à l'attention de la personne habilitée à donner l'approbation finale de la demande de remboursement.
- (2) L'autorité finale pour l'approbation des demandes de remboursement soumises par les personnes suivantes est :
 - a) Pour le chef de la direction : approbation par le président
 - b) Pour le président : approbation par le président élu
 - c) Pour les administrateurs, y compris le président sortant : approbation par le chef de la direction
 - d) Pour les membres du BCAPG et du BCCAG : approbation par le chef de la direction
 - e) Pour les autres bénévoles : approbation par le chef de la direction
 - f) Pour les membres du personnel d'Ingénieurs Canada : approbation par le chef de la direction
- (3) L'approbation finale relèvera du président si des problèmes se posaient dans le cadre de ce processus d'approbation.

7 Politiques du conseil

7.2 Liens du conseil avec la Fédération canadienne étudiante de génie

Date d'adoption : 1^{er} mars 2019 (motion 5736)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification :

Date de la dernière révision : 15 septembre 2021

- (1) La Fédération canadienne étudiante de génie ([FCEG](#)) est l'organisme national qui représente les étudiants en génie au Canada. Elle organise des conférences et des compétitions annuelles qui constituent, pour les étudiants, des événements de réseautage qui inspirent l'innovation et favorisent le développement du leadership, de qualités professionnelles et éthiques, de l'identité d'ingénieur, de la maîtrise technique et de compétences en communication. La FCEG réalise aussi des recherches sur des enjeux nationaux pertinents pour les étudiants ainsi que pour la profession, et collabore avec les parties prenantes de la communauté pour s'attaquer à ces enjeux.
- (2) Les étudiants en génie étant une voix importante pour l'avenir de la profession :
 - a) Le conseil entretient des liens avec la FCEG afin de comprendre les défis, les attentes et les besoins des étudiants et d'éclairer les décisions concernant les programmes, les projets et les services d'Ingénieurs Canada.
 - b) Un représentant de la FCEG, en règle générale le président, est invité à assister aux réunions de printemps d'Ingénieurs Canada (assemblée annuelle des membres et réunion du conseil) et à présenter un rapport au conseil. Tous les frais de déplacement de ce représentant sont assumés par Ingénieurs Canada.
 - c) Les étudiants en génie sont des parties prenantes importantes de l'agrément. En plus de solliciter la rétroaction des étudiants lors des visites d'évaluation de programmes, le Bureau d'agrément est tenu de maintenir des liens avec la FCEG et d'inviter un représentant à observer ses réunions et à lui soumettre un rapport. Tous les frais de déplacement de ce représentant sont assumés par Ingénieurs Canada.
 - d) Étant donné le rôle de la FCEG en tant que partie prenante et bénéficiaire de nombreux programmes et services d'Ingénieurs Canada, le chef de la direction est tenu de maintenir des liens avec la FCEG et de s'assurer que son point de vue est pris en compte.

7 Politiques du conseil

7.3 Liens du conseil avec Doyennes et doyens d'ingénierie Canada

Date d'adoption : 1^{er} mars 2019 (motion 5736)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 27 mai 2022 (Motion 2022-05-4D)

Date de la dernière révision : 27 mai 2022

- (1) Doyennes et doyens d'ingénierie Canada (DDIC), qui regroupe des doyens et doyennes de programmes de génie de premier cycle agréés, inscrit son action dans une démarche d'amélioration continue de la formation et de la recherche en génie qui encouragent l'innovation et le leadership chez les diplômés en génie canadiens.
- (2) DDIC représente les programmes de génie qui préparent les étudiants à l'exercice professionnel et influencent la recherche et l'innovation au Canada. En conséquence :
 - a) Le conseil entretient des liens avec les membres de DDIC afin d'obtenir leur avis sur les enjeux nationaux d'intérêt commun qui concordent avec les objets d'Ingénieurs Canada.
 - i. Un représentant de DDIC, en règle générale le président ou son mandataire, est invité à assister aux réunions de printemps d'Ingénieurs Canada (assemblée annuelle des membres et réunion du conseil) et à présenter au conseil, à titre d'information, un rapport sur ses activités. Les frais de déplacement de ce représentant sont assumés par Ingénieurs Canada.
 - b) DDIC est une partie prenante importante de l'agrément. Le Bureau d'agrément est tenu de maintenir des liens avec DDIC et, à cet égard, il doit :
 - i. Inviter le président ou la présidente de DDIC ou son mandataire à observer les réunions du Bureau d'agrément et demander au président ou à la présidente ou à son mandataire de présenter au Bureau d'agrément, à titre d'information, un rapport sur ses activités. Cet observateur se verra accorder le droit de prendre la parole pendant la séance ouverte de la réunion;
 - ii. Assister, sur invitation, aux réunions semestrielles de DDIC;
 - iii. Rencontrer le Comité de liaison des doyens au moins deux fois par année, normalement par l'intermédiaire du Comité des politiques et des procédures du Bureau d'agrément;
 - iv. Établir au besoin des groupes de travail chargés de se pencher sur les questions soulevées lors des réunions conjointes du Comité de liaison des doyens et du Comité des politiques et des procédures.
 - v. Inviter DDIC à observer les réunions ouvertes et à participer aux ateliers du Bureau d'agrément;
 - vi. Solliciter les commentaires de DDIC sur le processus d'agrément au moyen de sondages post-visites et dans le cadre du processus d'amélioration continue du Bureau d'agrément.
 - c) Étant donné que DDIC est partie prenante et bénéficiaire de certains programmes et services d'Ingénieurs Canada, le chef de la direction est tenu de maintenir des liens avec ses membres et, à cet égard, il doit :

- i. Fournir un soutien administratif, notamment en ce qui concerne les réunions et les finances du groupe;
- ii. Participer, sur invitation, aux réunions semestrielles du groupe;
- iii. Collaborer avec le groupe pour faire en sorte que ses points de vue soient pris en compte dans la prestation des programmes et services qui le touchent.

7 Politiques du conseil

7.4 Partenariats avec d'autres organismes

Date d'adoption : 24 mai 2019 (motion 5756)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification :

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

- (1) Le conseil entretient une communication ouverte avec d'autres organismes au sujet des enjeux nationaux d'intérêt commun qui concordent avec les objets d'Ingénieurs Canada. Il peut notamment s'agir de ce qui suit :
 - a) Inviter des représentants de ces organismes à assister aux réunions du conseil.
 - b) Tenir des réunions conjointes avec d'autres conseils.
- (2) Outre le président qui agit à titre de porte-parole du conseil, le chef de la direction a pour instruction de maintenir, avec d'autres organismes, des relations, des partenariats et des adhésions qui contribuent à la réalisation du plan stratégique et concordent avec les objets d'Ingénieurs Canada.
- (3) Le chef de la direction a pour instruction de soumettre périodiquement au conseil la liste de ces relations, à titre d'information. Cette liste doit indiquer le coût, le cas échéant, l'objectif de la relation, et les résultats obtenus jusqu'à présent.
- (4) Un partenariat est défini comme toute relation entre Ingénieurs Canada et un autre organisme qui a un impact sur la réalisation du plan stratégique ou des incidences importantes sur les ressources financières ou humaines.

7.4.1 Critères pour l'établissement d'un partenariat

- (1) Les critères suivants doivent être pris en compte lors de l'établissement d'un nouveau partenariat au niveau du conseil ou des opérations :
 - a) La mesure dans laquelle le partenariat contribuera à la réalisation du plan stratégique et des objets.
 - b) La valeur financière et réputationnelle du partenariat.
 - c) La mesure dans laquelle le partenariat est mutuellement profitable.
 - d) Le coût de l'adhésion, le cas échéant.
 - e) La concordance entre les valeurs, principes et pratiques de l'organisme et ceux d'Ingénieurs Canada.
- (2) Lors de l'établissement d'un nouveau partenariat, l'objectif et les résultats désirés de la relation doivent être documentés.
- (3) Le chef de la direction doit examiner périodiquement les partenariats pour s'assurer qu'ils continuent de satisfaire aux critères, de correspondre à l'objectif, et d'apporter de la valeur en produisant les résultats attendus.

7 Politiques du conseil

7.7 Investissements

Date d'adoption : 24 février 2021 (motion 2021-02-7D)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 29 septembre 2022 (motion 2022-09-4D) Date de la dernière révision : 29 septembre 2022

7.7.1 Objectifs d'investissement

- (1) Ingénieurs Canada a pour objectif d'établir un portefeuille d'investissement bien diversifié, qui sera géré de façon à assurer la préservation du capital tout en recherchant une croissance modérée. Tous les fonds qui ne sont pas nécessaires à l'exécution des opérations et activités à court terme d'Ingénieurs Canada, aux fins décrites dans son Règlement administratif, ses articles, son énoncé de mission et son plan stratégique, doivent être investis conformément à cette politique. Les fonds nécessaires aux opérations et activités à court terme doivent être détenus séparément dans des placements très liquides.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède, les aspects suivants doivent être pris en considération :
 - a) Le portefeuille sera investi à long terme, soit au moins pendant dix (10) ans;
 - b) Le portefeuille d'investissement assurera la préservation du capital à moyen terme pour répondre aux besoins de trésorerie au cours des trois prochaines années. Ingénieurs Canada fournira au conseiller en placements un rapport sur les besoins de trésorerie à moyen terme, au moins sur une base trimestrielle;
 - c) La plupart des investissements de ce portefeuille resteront liquides et rapidement convertibles en espèces. Toutefois, une petite partie du portefeuille sera investie dans des placements non liquides;
 - d) Bien qu'Ingénieurs Canada se préoccupe de préserver la valeur du portefeuille, il est entendu qu'il faut s'attendre à une certaine volatilité à court terme afin d'atteindre les objectifs de rendement à long terme. Par conséquent, une baisse de la valeur du portefeuille de quinze pour cent (15 %) à vingt pour cent (20 %) peut être tolérée à condition que ces baisses reflètent les conditions générales du marché ;
 - e) Ingénieurs Canada s'engage à investir dans des fonds axés sur des critères environnementaux, sociaux et de gouvernance (ESG) au moment et dans la mesure où il est opportun de le faire.
 - f) Ingénieurs Canada est un organisme exonéré d'impôt en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - g) Il n'y a pas de contraintes ou de préférences juridiques propres à Ingénieurs Canada qui auront une incidence sur la gestion des investissements de ce portefeuille.

7.7.2 Lignes directrices relatives à la composition des actifs

Les lignes directrices suivantes sur la composition des actifs doivent être respectées afin d'obtenir des rendements modérés et constants. Si les conditions du marché et/ou les retraits d'espèces font que le portefeuille se situe en dehors des fourchettes suivantes, le gestionnaire de placements prendra les mesures nécessaires pour réaligner le portefeuille dans un délai raisonnable.

Catégorie d'actif	Affectation minimum (%)	Affectation neutre (%)	Affectation maximum (%)
Espèces	10	20	25
Revenu fixe	25	35	45
Actions ordinaires	30	40	60
Actions canadiennes	5	10	15
Actions américaines	5	10	15
Actions étrangères	5	10	15
Actions mondiales	5	10	15
Alternatif	0	5	10

7.7.3 Évaluation du rendement et rapports

Les points de repère suivants seront utilisés pour évaluer le rendement global du portefeuille :

Catégorie d'actif	Poids (%)	Points de repère
Espèces	20	FTSE Canada 30 Day T-Bill/ Indice des bons du Trésor de 30 jours
Actions canadiennes à revenu fixe	35	FTSE Canada Universe Bond Index / Indice FTSE Canada des obligations universelles
Actions canadiennes	10	S&P/TSX Capped Composite TR/ Indice composé S&P/TSX plafonné
Actions américaines	10	S&P 500 Index TR/ Indice composé S&P 500
Actions étrangères	10	MSCI EAFE / MSCI EAEO
Actions mondiales	10	MSCI World (Net)
Alternatif	5	Investissements alternatifs

7.7.4 Services et rapports

Le gestionnaire de placements doit rencontrer le chef de la direction, le directeur des finances et le président du Comité FAGR au moins une fois par an (ou plus fréquemment, sur demande) pour discuter des rendements du portefeuille et reconfirmer les objectifs d'investissement. Le gestionnaire de placements fournira également un rapport consolidé reflétant les actifs combinés du portefeuille sur une base trimestrielle.

7 Politiques du conseil

7.8 Règles de procédure

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : triennale

*Date de la dernière modification : 4 décembre 2023
(Motion 2023-12-7D)*

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

Les réunions du conseil doivent se dérouler selon un processus ordonné et efficace dirigé et défini par le président du conseil ou, au besoin, par son mandataire (le « président de réunion »), conformément aux *Robert's Rules of order*, à moins d'indication contraire ci-après.

- (1) Toutes les obligations du Règlement administratif s'appliquant aux réunions du conseil doivent être remplies. En cas de contradiction ou d'incohérence entre les modalités et dispositions de ces règles de procédure et le Règlement administratif, le Règlement administratif aura préséance.
- (2) Les réunions du conseil doivent s'ouvrir à l'heure indiquée dans la convocation et dès que le quorum a été vérifié.
- (3) Toutes les réunions sont enregistrées, à l'exception des parties d'une réunion qui peuvent se tenir à huis clos, afin d'assurer l'exactitude des procès-verbaux. Les enregistrements sont détruits après l'approbation des procès-verbaux, car ces derniers constituent les comptes rendus officiels des réunions.
- (4) L'ordre et le décorum doivent être maintenus pendant la réunion. Les administrateurs et conseillers du Groupe des chefs de direction (désignés collectivement les « membres du conseil ») doivent être traités avec dignité, respect, courtoisie et équité durant les discussions et les débats, et à tous autres égards.
- (5) Durant les discussions et les débats, les membres du conseil doivent s'assurer que leurs commentaires sont pertinents à la question à l'étude.
- (6) Les réunions du conseil doivent se dérouler au niveau de formalité jugé approprié par le président de réunion. La discussion au sujet d'une question aux fins de décision ne peut pas commencer avant qu'une motion ne soit proposée et appuyée.
- (7) L'ordre du jour des réunions du conseil d'Ingénieurs Canada est élaboré par le personnel et approuvé par le président sortant, le président et le président élu. Un ordre du jour provisoire est transmis aux membres du conseil au moins deux mois avant la réunion. Les ajouts de points à l'ordre du jour sont sollicités à ce moment-là.
- (8) Les cahiers de travail sont distribués deux semaines avant la réunion, permettant ainsi aux membres du conseil d'examiner les documents et de se préparer pour la réunion. Dans certains cas, les cahiers de travail peuvent être distribués une semaine avant la réunion.

- (9) Tous les points de l'ordre du jour devraient s'accompagner d'une note de breffage. Cette note contient généralement un résumé du point abordé, un projet de résolution et des solutions de rechange. Les conséquences budgétaires sont aussi abordées, dans la plupart des cas.
- (10) De temps à autre, des événements survenant entre la distribution de l'ordre du jour et la date de la réunion peuvent nécessiter des ajouts à l'ordre du jour. L'ajout d'un point à l'ordre du jour avant l'ouverture de la réunion exige le consentement unanime des administrateurs et administratrices du conseil.
- (11) Les propositions visant à ce que le conseil passe obligatoirement à l'action ou prenne une décision dans un dossier particulier doivent (à moins d'être acceptées par consentement unanime) être soumises au moyen d'une motion d'un administrateur. Si elle est appuyée, la motion peut être débattue, puis mise aux voix.
- Le président de réunion ne peut pas, dans la même mesure qu'un autre administrateur, proposer ou appuyer des motions ou participer aux débats.
 - Le président de réunion peut voter sur toute question appelant une décision.
 - Un administrateur peut présenter une motion visant à modifier une motion, mais les modifications de troisième niveau sont irrecevables.
 - Une motion visant à renvoyer une question à un comité, à la reporter ou à la soumettre à la discussion peut être faite en lien avec une motion en suspens; si elle est adoptée, cette deuxième motion écarte la première (la proposition initiale).
- (12) À moins qu'il n'en soit convenu autrement, les membres du conseil peuvent se prononcer sur une motion en suspens autant de fois et aussi longtemps que le président de réunion l'autorise, dans des limites raisonnables.
- (13) Une motion doit être mise aux voix quand les discussions sont terminées, mais tout administrateur peut, durant les débats, en appeler à un vote immédiat (clôre le débat); si la motion est adoptée, les discussions prennent fin, et la motion est alors mise aux voix.
- (14) Toutes les motions soumises au conseil sont tranchées par un vote majoritaire, à l'exception des questions prévues dans le Règlement administratif qui nécessitent un niveau d'approbation supérieur, ou de celles qui sont décrites dans les articles 10 et 11 de cette politique.
- (15) Un administrateur peut demander que son vote soit consigné dans le procès-verbal.
- (16) Tout administrateur peut proposer une motion en vue de lever une séance du conseil, ou le président de réunion peut déclarer la séance levée à la conclusion de toutes les affaires courantes.
- (17) S'il élabore de nouvelles règles de procédure, le conseil doit utiliser la plus récente édition des *Robert's Rules of Order* en tant que guide de référence.

7 Politiques du conseil

7.9 Procédure pour les réunions à huis clos

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 23 février 2023 (motion 2023-02-5D)

Date de la dernière révision : 23 février 2023

- (1) Toutes les réunions du conseil d'Ingénieurs Canada doivent être ouvertes. Cependant, une réunion ou une partie d'une réunion peut être fermée au public si elle porte sur l'un des sujets suivants :
 - a) La sécurité de la propriété de l'organisation;
 - b) Des questions personnelles concernant une personne identifiable;
 - c) L'acquisition proposée ou en cours d'actifs par l'organisation;
 - d) Les relations de travail ou les négociations avec les employés;
 - e) Un litige ou un litige potentiel, y compris des questions en instance devant des tribunaux administratifs et concernant l'organisation ou un membre;
 - f) La formulation de conseils qui relèvent du privilège avocat-client, y compris les communications nécessaires dans ce cadre;
 - g) L'évaluation de la réunion mentionnée dans la politique 4.12, *Évaluations du conseil*;
 - h) Toute autre question déterminée par le conseil.
- (2) Avant de tenir une réunion ou une partie d'une réunion à huis clos, le conseil doit adopter une motion en ce sens avant de commencer à discuter du sujet en question. La motion visant le huis clos doit être proposée au conseil, et la note de breffage connexe, s'il y en a une, doit indiquer lequel des huit (8) motifs justifie la tenue d'une séance à huis clos.
- (3) La motion visant la tenue d'une séance à huis clos pour n'importe lequel des motifs a) à h) doit être adoptée à la majorité simple.
- (4) Au début de chaque séance à huis clos, le conseil doit déterminer :
 - a) qui est autorisé à participer à la séance (les « participants »)
 - b) si les décisions doivent être consignées et si un procès-verbal doit être établi
 - c) si les décisions doivent être communiquées lors du retour en séance ouverte.
- (5) Les participants doivent être directement concernés par la question à traiter. Une fois les participants identifiés, le président demandera aux autres personnes de quitter la salle de réunion.
- (6) Le président doit rappeler aux participants que les questions et la documentation traitées à huis clos doivent demeurer confidentielles, à moins d'indication contraire de la part du conseil.
- (7) Si une personne participe à distance à une séance à huis clos, elle doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les discussions ne peuvent pas être entendues ou observées par des non-participants.

- (8) Si le conseil juge que les décisions doivent être consignées et communiquées dans le cadre de la partie ouverte de la réunion, le secrétaire consignera les décisions dans le procès-verbal régulier/public.
- (9) S'il a été déterminé qu'un procès-verbal est nécessaire, celui-ci devra être établi dans un document distinct du procès-verbal de la réunion ouverte. Le procès-verbal doit être clairement marqué comme étant confidentiel et distribué par le secrétaire afin d'être approuvé à la prochaine réunion. Une fois approuvé, le procès-verbal accompagné des documents connexes (les « documents de la séance à huis clos ») doit être conservé en lieu sûr.
- (10) Si les participants reçoivent des copies imprimées des documents de la séance à huis clos, le secrétaire doit veiller à ce que ces documents soient récupérés et détruits à la fin de la séance.
- (11) Il incombe aux participants de s'assurer que les notes personnelles qu'ils prennent sur les sujets traités pendant la réunion ou la partie de réunion à huis clos sont détruites à la fin de la séance.
- (12) Tous les documents d'une séance à huis clos et tous les sujets abordés durant une réunion ou une partie de réunion à huis clos sont protégés par les obligations de confidentialité imposées aux membres du conseil et des comités du conseil par leur serment d'entrée en fonction.
- (13) Une réunion ou une séance à huis clos n'est pas fondamentalement différente d'une réunion ou d'une partie d'une réunion régulière du conseil. Ainsi, des décisions peuvent être prises, pourvu que la documentation à l'appui de ces décisions, le cas échéant, ait été soumise avant la tenue d'une réunion convoquée à cette fin et conformément à la Politique du conseil 7.8, *Règles de procédure*.

7 Politiques du conseil

7.10 Dénonciation

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : triennale

*Date de la dernière modification : 4 décembre 2023
(Motion 2023-12-2D)*

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

- (1) Ingénieurs Canada s'est engagé à respecter les normes juridiques, éthiques et morales les plus élevées ainsi qu'un code de conduite personnelle et professionnelle rigoureux. Dans le cadre de cet engagement et de l'engagement d'Ingénieurs Canada à maintenir des communications ouvertes, cette politique vise à donner aux administrateurs, au personnel et aux bénévoles d'Ingénieurs Canada un moyen d'exprimer des préoccupations, tout en leur donnant l'assurance qu'ils seront protégés contre des représailles ou de la victimisation pour avoir fait une dénonciation de bonne foi.
- (2) Cette politique s'applique aux préoccupations concernant des activités contraires à l'éthique, dangereuses ou illégales (« événements à dénoncer ») qui pourraient avoir des conséquences graves et préjudiciables pour Ingénieurs Canada. Les événements à dénoncer comprennent, notamment :
 - Une fraude ou une fausse déclaration en matière de comptabilité, de vérification ou d'information financière;
 - Les infractions aux lois fédérales ou provinciales qui pourraient entraîner des amendes ou des dommages civils payables par Ingénieurs Canada ou qui pourraient nuire de façon importante à la réputation ou à l'image publique d'Ingénieurs Canada;
 - Toute conduite contraire à la politique du conseil 4.3, *Code de conduite*;
 - Tout danger pour la santé, la sécurité ou le bien-être des employés, des bénévoles et/ou du public.
- (3) Tout membre du personnel, bénévole ou administrateur d'Ingénieurs Canada qui sait ou soupçonne qu'un événement à dénoncer s'est produit (le « plaignant ») doit en faire rapport dès que possible.
- (4) Les rapports concernant des événements à dénoncer devraient être communiqués à l'une des personnes suivantes :
 - a) au chef de la direction, si la plainte concerne un membre du personnel ou un bénévole;
 - b) au président du conseil, si la plainte concerne un membre du conseil ou le chef de la direction
 - c) au président élu, si la plainte concerne le président du conseil.
- (5) Le rapport doit être soumis à l'aide du formulaire *Rapport de dénonciation* présenté à l'annexe A.
- (6) Un plaignant peut demeurer anonyme s'il le désire. Par contre, afin de faciliter l'enquête d'une plainte, le plaignant devrait envisager de s'identifier. Le rapport sera traité dans la plus grande confidentialité et la divulgation de renseignements se limitera à ceux qui sont requis pour mener une enquête exhaustive et impartiale.

- (7) Un plaignant peut s'identifier, mais demander que son identité ne soit pas divulguée à la personne qui aurait commis l'événement à dénoncer.
- (8) Tous les rapports seront traités promptement, feront l'objet d'un examen ou d'une enquête selon le cas, de manière juste et équitable, garantissant ainsi qu'un processus respectueux est suivi pour toutes les parties concernées.
- (9) Le nombre de communications entre le plaignant et la personne responsable de l'enquête dépendra de la nature de l'allégation et de la clarté des renseignements fournis. Lorsqu'il fait un rapport en vertu de la présente politique, le plaignant devra fournir des renseignements clés, tels que les personnes concernées, les dates pertinentes, le type et la description de l'événement à dénoncer, en utilisant le formulaire *Rapport de dénonciation* fourni à l'annexe A de la présente politique. Le plaignant peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires. Le plaignant n'est pas tenu de prouver la véracité d'une allégation, mais doit fournir des détails adéquats pour démontrer que ses préoccupations reposent sur des motifs suffisants.
- (10) Dans tous les cas, la personne qui aurait commis l'événement à dénoncer sera informée du dépôt du rapport et aura l'occasion de répondre aux allégations.
- (11) Dès la réception d'un rapport en vertu de la présente politique, la personne à qui le rapport été soumis conformément à l'article 4 détermine la réponse ou les mesures qui s'imposent. Parmi les mesures possibles, citons :
 - a) ne prendre aucune mesure;
 - b) mener d'autres enquêtes (auprès du plaignant ou d'autres personnes afin de recueillir des renseignements supplémentaires);
 - c) mener une enquête officielle;
 - d) renvoyer l'affaire à l'organisme d'application de la loi compétent.
- (12) Pour déterminer les mesures à prendre, la personne à qui le rapport a été soumis devra recueillir des éléments de preuve et vérifier les renseignements fournis, déterminer les responsabilités (dans la mesure du possible), examiner les lois, règles et politiques générales applicables, et prendre toute autre mesure raisonnablement nécessaire pour parvenir à une conclusion sur la question.
- (13) Si une enquête officielle est entreprise, la personne à qui le rapport de dénonciation a été soumis devra déterminer s'il est nécessaire de solliciter l'assistance d'une ressource ou plus et de recourir à des conseillers juridiques, comptables ou autres conseillers de l'extérieur, selon les besoins, pour mener l'enquête. L'assistance d'un employé ou de la personne qui fait l'objet du rapport ne doit en aucun cas être sollicitée.
- (14) Des mesures correctives appropriées seront prises si elles sont justifiées par les conclusions de l'enquête, conformément à l'article 4.3.1 de la Politique du conseil 4.3, *Code de conduite*.
- (15) Sous réserve de contraintes juridiques ou relatives à des conditions de confidentialité, le plaignant devrait être informé des résultats de toute enquête.

- (16) Aucun administrateur, employé ou bénévole qui soumet un rapport de bonne foi en vertu de la présente politique ne subira de harcèlement, de représailles ou de conséquences négatives.
- (17) Quiconque soumet un rapport en vertu de cette politique doit le faire de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements divulgués révèlent un problème sérieux. Toute allégation qui se révèle non fondée et que l'on détermine être fausse ou avoir été faite par malveillance sera considérée comme une conduite contraire à l'éthique, et pourrait être traitée conformément à l'article 4.3.1 de la politique du conseil 4.3, *Code de conduite*.
- (18) Une dénonciation frivole et vexatoire est une dénonciation à propos de laquelle la personne qui la fait sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il n'y a pas lieu de la faire, ou encore une dénonciation qui est faite dans le but d'entraîner des conséquences préjudiciables pour la personne visée. Le dépôt d'un rapport de dénonciation frivole ou vexatoire constitue une violation de la présente politique et toute personne qui le fait sera considérée comme ayant eu une conduite contraire à l'éthique, et pourrait être traitée conformément à l'article 4.3.2 de la politique du conseil 4.3, *Code de conduite*.
- (19) Le chef de la direction doit aviser le conseil de tout rapport de dénonciation visant des membres du personnel et lui fournir les résultats sommaires de toute enquête.

Annexe A – Rapport de dénonciation

Nom du plaignant (facultatif) :

Mon nom peut ne doit pas être divulgué à la personne visée par ce rapport.

Personne soupçonnée de l'agissement en cause :

Nature des allégations. Veuillez inclure une description de l'agissement, indiquer quand et où il s'est produit, et quand et comment vous en avez pris connaissance :

Est-ce qu'une autre personne a été témoin ou est au courant de l'agissement en cause? Le cas échéant, veuillez l'identifier et décrire son rôle.

Décrivez les mesures que vous avez prises avant de déposer ce rapport.

Je dépose ce rapport parce que je crois qu'un événement à dénoncer a eu lieu ou est susceptible d'avoir lieu.

Je certifie par la présente que l'information fournie ci-dessus est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. J'ai pris connaissance de la politique du conseil 7.10, *Dénonciation* et je comprends que faire des allégations fausses ou frivoles est contraire à cette politique et peut m'exposer à des sanctions.

Je reconnais en outre qu'une enquête sera déclenchée une fois que ce rapport sera déposé.

Signature du plaignant ou de la plaignante (facultatif)

Date

7 Politiques du conseil

7.11 Consultation

Date d'adoption : 9 décembre 2019 (motion 5808)

Périodicité de révision : Triennale

Date de la dernière modification : 12 décembre 2022 (motion 2022-12-4D) Date de la dernière révision : 12 décembre 2022

- (1) Selon la politique 4.1, *Responsabilités du conseil*, le conseil doit « mettre en place un processus favorisant l'engagement des organismes de réglementation au moyen de communications régulières qui facilitent la participation, l'évaluation et la rétroaction ». Ingénieurs Canada est plus efficace lorsque les décideurs des organismes de réglementation sont bien informés, consultés et régulièrement tenus au courant des activités et des enjeux d'Ingénieurs Canada. Pour ce faire, chaque membre du conseil doit assurer la participation de son organisme de réglementation (conformément à la politique 4.2, *Responsabilités des administrateurs*) et le conseil doit consulter officiellement les organismes de réglementation. Cette politique fournit une orientation sur le processus de consultation utilisé par Ingénieurs Canada.
- (2) En outre, sans limiter la portée de ce qui précède :
 - a) Ingénieurs Canada doit consulter les principales parties prenantes lorsqu'il élabore de nouveaux programmes, produits ou services ou apporte des modifications importantes aux programmes, produits ou services existants.
 - b) La consultation vise à faire en sorte que le processus décisionnel du conseil corresponde aux besoins et exigences des organismes de réglementation.
 - c) Le président élu doit assurer la supervision et l'orientation du processus de consultation d'Ingénieurs Canada auprès des organismes de réglementation et d'autres parties prenantes dont les avis sont essentiels au travail du conseil.
 - d) Le président élu doit examiner chaque année le plan de consultation du conseil (préparé par le personnel permanent) et le soumettre à l'approbation du conseil.
 - i. Le plan de consultation doit indiquer les sujets des consultations, les dates et la durée proposées de chaque consultation, ainsi que les méthodes de consultation.
 - e) Le personnel permanent mène les consultations sur les questions opérationnelles, tandis que le conseil mène les consultations sur les questions stratégiques.
 - f) Le plan de consultation doit être transmis chaque année aux organismes de réglementation pour leur permettre de planifier les ressources internes.
 - g) Dans la mesure du possible, toutes les consultations doivent être planifiées sur une base annuelle.
 - h) Les consultations peuvent être menées en personne, en ligne, par courriel ou au moyen de toute combinaison de ces méthodes.
 - i) Les consultations doivent être transparentes et accessibles.
 - i. Avant la consultation, Ingénieurs Canada doit faire parvenir aux participants des renseignements généraux sur le sujet et le but de la consultation, ainsi que les questions précises qui seront posées. Cette information doit aussi être diffusée dans le site des consultations;
 - ii. Toute la rétroaction reçue durant la consultation doit être documentée, attribuée à son auteur (dans la mesure du possible), et communiquée à tous les participants. Cette rétroaction doit aussi être diffusée dans le site des consultations;

- iii. Les réponses et la description des mesures prises par Ingénieurs Canada doivent être fournies pour toute rétroaction. Cette information doit être diffusée dans le site Web des consultations;
- iv. Le site des consultations doit inclure la liste de toutes les consultations en cours, antérieures et futures.

7 Politiques du conseil

7.12 Actifs nets

Date d'adoption : 2 octobre 2020 (motion: 2020-10-3D)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 1 mars 2024 (motion 2024-03-6D)

Date de la dernière révision : 1 mars 2024

7.12.1 Objet de la politique

- (1) Ingénieurs Canada utilise ses actifs nets pour appuyer la réalisation de ses objectifs stratégiques. Le conseil approuve les niveaux d'actifs nets selon le processus décrit dans la section 7.12.3, au moyen d'un processus de budgétisation annuel et (au besoin) de révisions.
- (2) Les actifs nets doivent être gérés activement pour maintenir les niveaux nécessaires. La bonne gestion des niveaux d'actifs nets soutient les objectifs stratégiques et les opérations prévues en :
 - a) Assurant une protection contre les pertes inattendues,
 - b) Offrant la possibilité de planifier de nouvelles initiatives ou priorités stratégiques,
 - c) Permettant de continuer à investir dans des actifs, des technologies, des produits et des services,
 - d) Renforçant la confiance des membres et en créant de la valeur pour eux, et en
 - e) Assurant une stabilité financière générale.
- (3) La gestion des actifs nets tient compte d'un certain nombre de facteurs, notamment :
 - a) Le niveau prévu des revenus et des dépenses,
 - b) La croissance prévue ou les changements planifiés des objets, des impératifs opérationnels ou des priorités stratégiques d'Ingénieurs Canada, et
 - c) Les enjeux soulevés par la gestion des risques pour l'entreprise.
- (4) La capacité d'Ingénieurs Canada à maintenir des niveaux d'actifs nets adéquats est considérée comme un signe de sécurité, de stabilité et de résistance prudente à des conditions commerciales et économiques défavorables.

7.12.2 Mesures

- (1) Les actifs nets sont normalement répartis dans les réserves affectées à l'interne, les réserves non affectées et les investissements en immobilisations corporelles et incorporelles.
 - a) **Les réserves affectées à l'interne** sont des fonds qui ont été mis de côté à des fins futures particulières ou pour des imprévus futurs particuliers. Seul le conseil peut autoriser la création, l'utilisation ou la dissolution de ces réserves. Par exemple, ces réserves peuvent être utilisées pour :
 - i. assurer la stabilité de la prestation continue des programmes, produits et services;
 - ii. financer des initiatives stratégiques;

- iii. atténuer l'impact financier des risques pour les opérations ou la réalisation des objectifs stratégiques.
- b) **Les fonds investis dans des actifs corporels et incorporels** constituent les ressources financières d'Ingénieurs Canada. Les immobilisations corporelles existent physiquement (comme les équipements de bureau), tandis que les immobilisations incorporelles sont immatérielles et comprennent la propriété intellectuelle, les logiciels, la survaleur, etc.
- c) **Les réserves non affectées** sont des fonds qui ne sont ni affectés ni investis. Le conseil doit approuver le montant des réserves non affectées qui peuvent être utilisées pour les opérations et pour financer les activités prévues dans le Plan stratégique.

(2) Les actifs nets d'Ingénieurs Canada sont actuellement catégorisés comme suit :

Actifs affectés à l'interne : Fonds de défense juridique	Le fonds de défense juridique est établi par le conseil pour garantir que des fonds sont disponibles en cas de contestation judiciaire, fournir des fonds pour couvrir les franchises d'assurance et pour aider les organismes de réglementation du génie s'il est déterminé qu'ils n'ont pas les ressources financières pour défendre une mesure d'application de la loi et/ou une obligation statutaire qui a une incidence claire et importante sur les autres organismes de réglementation.
Actifs affectés à l'interne : Fonds pour les priorités stratégiques	Le fonds pour les priorités stratégiques est établi par le conseil pour : <ul style="list-style-type: none"> • financer les initiatives stratégiques planifiées; • financer les projets de technologies de l'information prévus dans le plan stratégique approuvé; • réagir aux risques et aux besoins d'investissement futurs dans la performance, l'accessibilité et la sécurité de ses actifs de technologies de l'information.
Actifs affectés à l'interne : Fonds général pour imprévus	Le fonds général pour imprévus est établi par le conseil pour atténuer l'impact financier du risque d'événements négatifs inattendus qui pourraient avoir des répercussions négatives importantes sur les activités, les revenus et les dépenses d'Ingénieurs Canada.
Actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles	Les actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles sont un montant calculé correspondant à la valeur comptable nette des biens corporels et incorporels moins toute dette s'y rapportant.
Actifs non affectés	Les réserves non affectées représentent les actifs dont l'utilisation n'est soumise à aucune restriction.

(3) Les niveaux cibles de ces réserves sont documentés dans la structure des actifs nets (annexe A).

7.12.3 Responsabilité et pouvoirs

- (1) Le conseil doit comprendre les besoins opérationnels et de réserves d'Ingénieurs Canada et le niveau minimum d'actifs nets requis. Les changements apportés aux réserves affectées à l'interne doivent être cohérents avec le plan et les priorités stratégiques d'Ingénieurs Canada, ainsi qu'avec l'évaluation des risques. Ainsi, les processus suivants représentent les responsabilités en matière de gouvernance associées aux actifs nets d'Ingénieurs Canada :
 - a) Chaque année, le conseil d'Ingénieurs Canada doit examiner, dans le cadre du processus de budgétisation annuel, l'adéquation des soldes des fonds affectés à l'interne, sur recommandation du Comité des finances, d'audit et de gestion des risques FAGR).
 - b) Après l'approbation du plan stratégique, le Comité FAGR doit examiner les réserves affectées à l'interne et faire des recommandations au conseil dans le cadre du processus de budgétisation et au besoin.
 - c) Chaque année, dans le cadre du processus de budgétisation, le chef de la direction doit faire des recommandations au Comité FAGR au sujet du niveau des réserves non affectées, en tenant compte du budget, des besoins immédiats de liquidités et des besoins de flux de trésorerie. Le budget définitif est approuvé par le conseil d'Ingénieurs Canada.
 - d) Le conseil d'Ingénieurs Canada doit approuver, sur recommandation du Comité FAGR, la structure et les niveaux cibles des actifs nets, le cas échéant (annexe A).
 - e) Une dérogation aux niveaux cibles des actifs nets n'est ni acceptable ni compatible avec la tolérance aux risques d'Ingénieurs Canada, et les processus de budgétisation, de planification, de surveillance et de production de rapport doivent être conçus pour éviter une telle dérogation.
 - f) Il est entendu que les actifs nets de certaines catégories seront dépensés durant certaines années et rétablis aux niveaux cibles durant d'autres années. En outre, les niveaux des actifs nets peuvent être inférieurs aux cibles en raison d'événements défavorables imprévus, auquel cas le chef de la direction devra préparer des plans pour redresser la situation.

7.12.4 Rapports

- (1) Le chef de la direction d'Ingénieurs Canada doit déclarer chaque année au conseil les niveaux des actifs nets au moyen des états financiers audités.
- (2) Les niveaux des actifs nets doivent être communiqués au conseil dans les états financiers trimestriels.

Annexe A : Document sur la structure des actifs nets

Date d’approbation par le conseil : 26 février 2020	Date d’entrée en vigueur : Exercice clos le 31 décembre 2020
---	--

Aperçu des actifs nets

Ingénieurs Canada vise à faire une utilisation efficace de ses actifs nets afin de maximiser sa capacité de réaliser ses objectifs. L’accumulation d’actifs nets n’est pas, en soi, un objectif d’Ingénieurs Canada. Cependant, pour faire une gestion prudente de ses finances, l’organisme doit maintenir les actifs nets nécessaires pour assurer la stabilité de la prestation de ses programmes et services, financer ses initiatives stratégiques et atténuer l’impact financier des risques pour ses activités et la réalisation de ses objectifs stratégiques.

Pour appliquer une pratique exemplaire recommandée aux organismes canadiens sans but lucratif, Ingénieurs Canada devrait explicitement établir des actifs nets affectés à l’interne (souvent appelés « réserves » ou « fonds de réserve ») afin de démontrer l’intention et l’objet de ces fonds à ses membres et parties prenantes. Cette pratique est conforme aux normes comptables canadiennes et acceptée par l’Agence du revenu du Canada pour démontrer le statut d’OSBL d’Ingénieurs Canada en vertu de la *Loi de l’impôt sur le revenu* (Canada).

Les changements apportés aux actifs nets affectés à l’interne devraient être cohérents avec la stratégie globale d’Ingénieurs Canada, ses initiatives prioritaires et son évaluation des risques. Chaque année, Ingénieurs Canada devrait réaliser un examen général de l’utilisation et de l’adéquation des soldes des fonds affectés à l’interne. L’organisme devrait aussi effectuer une évaluation plus approfondie de ses actifs nets affectés à l’interne durant son processus de planification stratégique, dont une évaluation exhaustive des risques.

Ce document utilise les définitions normalisées des actifs nets, qui sont présentées dans la section Définitions.

Sommaire des actifs nets

Le tableau ci-dessous est un résumé des fonds affectés à l’interne, des actifs nets non affectés et des actifs investis dans les immobilisations corporelles et incorporelles d’Ingénieurs Canada. D’autres explications sont fournies plus loin.

Actifs nets affectés à l’interne

Affectation interne	Objet	Montant
Fonds de défense juridique	Le fonds de défense juridique a été établi par le conseil pour couvrir les coûts de toute contestation judiciaire qu’Ingénieurs Canada serait appelé à entreprendre, pour couvrir les franchises d’assurance, et pour aider les organismes de réglementation s’il est déterminé qu’ils n’ont pas les ressources financières pour défendre une mesure d’application de la loi et/ou une obligation statutaire qui a une incidence claire et importante sur les autres organismes de réglementation.	1 500 000 \$
Fonds pour les priorités stratégiques	Le fonds pour les priorités stratégiques a été établi par le conseil pour : <ul style="list-style-type: none"> financer les initiatives stratégiques planifiées financer les projets de technologies de l’information prévus dans le plan stratégique approuvé 	2 000 000 \$

	<ul style="list-style-type: none"> réagir aux risques et aux besoins d'investissement futurs dans la performance, l'accessibilité et la sécurité de ses actifs de technologies de l'information. 	
Fonds général pour imprévus	Le fonds général pour imprévus a été établi par le conseil pour atténuer l'impact financier du risque d'événements inattendus qui pourraient avoir une incidence négative importante sur les activités, les revenus et les dépenses d'Ingénieurs Canada.	2 500 000 \$
	Total des actifs nets affectés à l'interne	6 000 000 \$

Actifs nets non affectés et actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles

Catégorie d'actifs	Objet	Montant
Actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles	Les actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles sont un montant calculé correspondant à la valeur comptable nette des biens corporels et incorporels moins toute dette s'y rapportant.	564 690 \$ (montant apparaissant dans les états financiers de 2018)
Actifs nets non affectés	Des actifs nets non affectés sont maintenus pour financer le niveau approprié de liquidités nécessaires au maintien des opérations courantes. Les actifs nets non affectés correspondent aux actifs nets totaux moins les actifs affectés à l'interne et les actifs investis dans les immobilisations corporelles et incorporelles.	Au moins 1 000 000 \$

Actifs nets affectés à l'interne

Ingénieurs Canada doit établir des actifs nets affectés à l'interne (communément appelés « réserves » ou « fonds de réserve ») à des fins précises d'exploitation ou d'immobilisations telles que le permettent les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif. Les actifs nets affectés à l'interne sont justifiés par un énoncé d'objet clair, le niveau précis de financement requis et, au besoin, la période de temps prévue pour l'accumulation ou la réduction du solde. L'objet des actifs nets affectés à l'interne doit être cohérent avec les objectifs des initiatives stratégiques et des plans opérationnels d'Ingénieurs Canada, ainsi qu'avec les risques identifiés quant à la réalisation de ces objectifs.

Ingénieurs Canada a établi trois catégories d'actifs nets affectés à l'interne qui sont nécessaires, soit :

a) Fonds de défense juridique

Ingénieurs Canada a besoin d'un fonds de défense juridique pour couvrir les frais juridiques relatifs à des enjeux concernant la profession d'ingénieur, dont la protection du terme « ingénieur » et d'autres termes, et pour intervenir dans des affaires judiciaires présentant un intérêt national important, ou pour aider les organismes de réglementation qui n'ont pas les ressources financières pour défendre une mesure d'application de la loi et/ou une obligation statutaire ayant un impact clair et important sur d'autres membres.

En 2008, Ingénieurs Canada a fait réaliser une étude actuarielle portant sur ses réserves, étude qui a recommandé l'établissement d'un fonds de défense juridique de 1 000 000 \$, avec une augmentation annuelle de 40 000 \$. Se fondant sur cette étude, Ingénieurs Canada a créé un fonds de défense juridique de 1 500 000\$.

b) Fonds pour les priorités stratégiques

Ingénieurs Canada amorce une importante période de transition avec la mise en œuvre de son Plan stratégique 2022-2024, qui prévoit des initiatives particulières, des investissements dans l'évaluation sur la base des compétences, et des améliorations des services axés sur les technologies.

En ce qui concerne les services axés sur les technologies, en plus des projets prévus visant à améliorer les opérations et les services aux membres, Ingénieurs Canada fonctionne dans un environnement caractérisé par l'évolution rapide des technologies et l'accélération des risques (notamment au chapitre de la cybersécurité). Ingénieurs Canada s'attend à devoir faire un investissement substantiel dans ses systèmes et technologies de l'information au cours des cinq prochaines années afin de mettre en œuvre des pratiques standard/exemplaires en matière de performance, d'accessibilité et de sécurité. Ce fonds est destiné à financer tant les projets actuellement prévus que les projets à venir.

Sur la base du Plan stratégique 2022-2024 et des risques technologiques futurs, Ingénieurs Canada a établi un fonds pour les priorités stratégiques de 2 000 000 \$.

c) Fonds général pour imprévus

Ingénieurs Canada doit maintenir un fonds général pour imprévus afin d'atténuer l'impact financier du risque d'un événement négatif important causé par des changements survenant dans son environnement politique, économique et réglementaire qui échapperaient à son contrôle.

Les principaux facteurs de risques actuels qui pourraient avoir un impact négatif considérable sur les revenus comprennent :

- L'évolution démographique des effectifs : Les revenus provenant des cotisations des organismes de réglementation sont basés sur le nombre de membres. Comme c'est le cas pour de nombreux organismes professionnels, les membres des organismes de réglementation vieillissent, ce qui présente le risque important d'un déclin soutenu des revenus tirés des cotisations, avec un impact corollaire sur les revenus provenant des programmes d'affinité.
- Les programmes d'affinité : Les programmes d'affinité et d'assurance sont la principale source de revenus d'Ingénieurs Canada. Deux éventualités pourraient avoir un impact sur ces revenus : le retrait d'une province d'un programme d'affinité et l'annulation ou le non-renouvellement d'un programme par un fournisseur de services.
- Les organismes de réglementation provinciaux : Comme pour tout organisme national, il existe le risque qu'une province se retire de l'organisme national.

Sur la base de ces risques et d'autres risques identifiés lors de l'évaluation, Ingénieurs Canada a établi un fonds général pour imprévus de 2 500 000 \$.

Ce montant équivaut à environ trois mois de coûts d'exploitation d'Ingénieurs Canada, ce qui est un repère couramment utilisé par les organismes sans but lucratif pour l'établissement d'un fonds général pour imprévus.

Actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles

Les actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles sont un montant calculé, conformément aux normes comptables canadiennes (voir la définition ci-dessous). Ingénieurs Canada a pour pratique d'utiliser ses actifs nets pour financer ses immobilisations corporelles et incorporelles, autres que les incitatifs différés à la location relatifs à ses locaux loués. Cette politique autorise la création de réserves distinctes pour financer l'acquisition d'immobilisations corporelles et/ou de technologies de l'information (comme dans le cas du fonds pour les priorités stratégiques), afin de disposer de fonds adéquats pour de futures acquisitions.

Actifs nets non affectés

Des actifs nets non affectés sont maintenus pour financer le niveau approprié de liquidités nécessaires pour maintenir les opérations courantes. Le solde cible des actifs nets non affectés d'Ingénieurs Canada doit être déterminé chaque année, en tenant compte des besoins immédiats de liquidités et des besoins de flux de trésorerie autres que ceux prévus dans les soldes existants affectés à l'interne. Le solde cible des actifs nets non affectés doit correspondre aux recommandations soumises par la direction au conseil d'administration dans le cadre du processus de budgétisation annuel.

Sur la base d'une analyse des dépenses et des flux de trésorerie mensuels et annuels, Ingénieurs Canada compte maintenir, en permanence, un solde d'actifs nets non affectés d'au moins 1 000 000 \$.

Définitions

Définition des termes employés dans la présente politique :

- **Actifs nets** : Les actifs nets totaux d'un organisme sans but lucratif correspondent à l'intérêt résiduel dans ses actifs après déduction de ses passifs.
- **Actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles** : Montant des actifs nets qui financent les immobilisations corporelles et incorporelles d'Ingénieurs Canada. Ce montant est calculé comme suit :

Valeur comptable nette des immobilisations corporelles et incorporelles

Moins : dette à long terme relative aux immobilisations corporelles et incorporelles

Moins : incitatifs différés à la location relatifs aux immobilisations corporelles

Moins : contributions différées utilisées pour acquérir des immobilisations corporelles et incorporelles

Actifs investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles

- **Actifs nets affectés à l'interne (« réserves »)** : Montants d'actifs nets mis de côté par Ingénieurs Canada à des fins futures particulières ou pour des imprévus futurs particuliers. Les deux catégories générales d'actifs nets affectés à l'interne couramment utilisées par les organismes sans but lucratif sont les suivantes :
 - **Réserves stratégiques** : Ces réserves servent généralement à financer des projets, des investissements ou des événements ponctuels qui appuient la réalisation des priorités stratégiques de l'organisme afin de permettre le maintien des opérations courantes au cours de l'année où ces initiatives stratégiques sont réalisées. Les réserves stratégiques devraient s'aligner sur le plan stratégique de l'organisme sans but lucratif.

- **Réserves pour imprévus** : Ces réserves atténuent le risque financier d'un événement incontrôlable/inattendu important qui aurait un impact négatif sur la situation financière d'un organisme sans but lucratif. Ce genre d'événement provoque généralement un déclin immédiat et/ou soutenu des revenus annuels ou une augmentation des dépenses. Un fonds de réserve pour imprévus sert à couvrir le coût de l'imprévu afin de permettre à l'organisme de poursuivre ses opérations courantes tout en réagissant à l'événement défavorable. Les réserves pour imprévus s'appuient normalement sur une évaluation officielle des risques réalisée par l'organisme sans but lucratif.
- **Actifs nets non affectés** : montants des actifs nets qui ne sont pas affectés à l'interne et qui ne sont pas investis dans des immobilisations corporelles et incorporelles. Ces actifs sont généralement considérés comme étant le montant du fonds de roulement liquide nécessaire pour les opérations courantes.

9 Documents et produits approuvés par le conseil

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

*Date de la dernière modification : 4 décembre 2023
(Motion 2023-12-2D)*

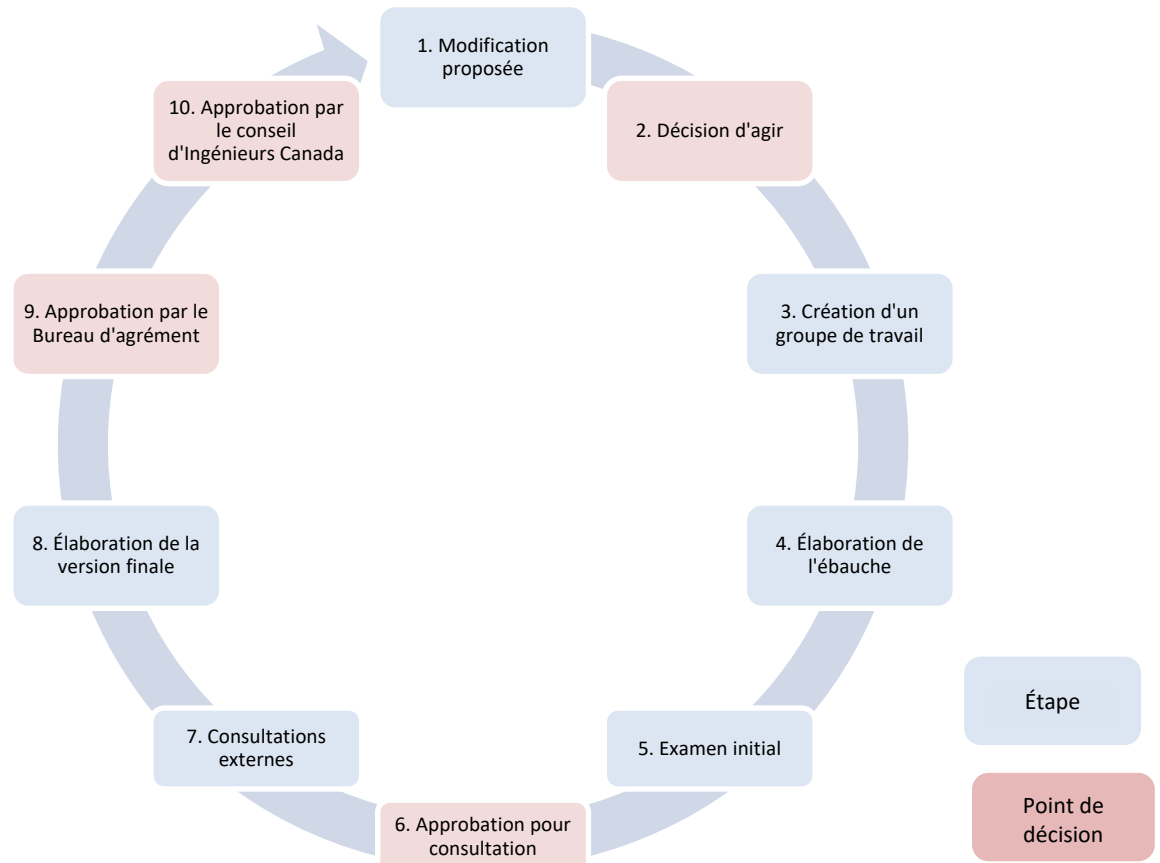
Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière révision : 4 décembre 2023

Le conseil a la responsabilité d'approuver certains produits d'Ingénieurs Canada qui sont mis à la disposition du public et des gouvernements. Ces produits reflètent les positions et politiques de la profession d'ingénieur.

9.1 Rapport sur les normes et les procédures d'agrément

- (1) Le *Rapport sur les normes et les procédures d'agrément* comprend des informations à l'intention des établissements d'enseignement supérieur désirant obtenir ou conserver l'agrément de leurs programmes. Il renferme les normes d'agrément (que les établissements d'enseignement supérieur doivent respecter), ainsi que les procédures pour les visites et les décisions d'agrément.
- (2) Les normes et procédures d'agrément sont élaborées par le Bureau d'agrément, avec le soutien du personnel d'Ingénieurs Canada. De multiples parties prenantes sont consultées durant le processus d'élaboration :



Processus d'élaboration des normes du Bureau d'agrément – Description des étapes

Étape	Description
1. Modification proposée	Des modifications peuvent être proposées par les membres du Bureau d'agrément, les établissements d'enseignement supérieur (EES), les organismes de réglementation ou d'autres parties. Ces modifications sont soumises à l'examen du Bureau d'agrément lors d'une réunion.
2. Décision d'agir	Si le Bureau d'agrément convient qu'une modification potentielle devrait être envisagée, la modification en question est d'abord étudiée par le Comité des politiques et des procédures (CPP).
3. Création d'un groupe de travail	Si nécessaire, le CPP peut créer un groupe de travail ou un groupe de travail spécial chargé d'étudier la question et de faire des recommandations.
4. Élaboration de l'ébauche	La modification proposée est débattue, et l'ébauche de document est élaborée par le personnel, le groupe de travail, le CPP ou un sous-ensemble de ces intervenants.
5. Examen initial	Une première version de la modification proposée est présentée à une réunion du CPP pour examen et approbation de la soumettre au Bureau d'agrément. Certains changements peuvent être approuvés lors de cette réunion, tandis que des modifications plus importantes peuvent nécessiter des révisions supplémentaires.
6. Approbation pour la consultation	La modification proposée est soumise au Bureau d'agrément pour examen et approbation en vue de consulter certaines parties prenantes (notamment : les organismes de réglementation, Doyennes et doyens d'ingénierie Canada (DDIC), le Comité de liaison des doyens de DDIC, les EES, la Fédération canadienne étudiante de génie (FCEG) ou d'autres, selon la nature de la modification).
7. Consultations externes	On sollicite une rétroaction sur la modification proposée auprès de certaines parties prenantes.
8. Élaboration de la version finale	Les résultats de la consultation sont examinés par le groupe de travail / groupe de travail spécial qui a initialement étudié la question, et des modifications supplémentaires peuvent être envisagées. La version finale de la modification est recommandée à l'approbation du Bureau d'agrément.
9. Approbation par le Bureau d'agrément	La raison de la modification proposée et un résumé de la rétroaction reçue durant les consultations sont présentés au Bureau d'agrément pour examen et approbation. Le Bureau d'agrément approuve la modification proposée et recommande au conseil d'Ingénieurs Canada de l'approuver.
10. Approbation par le conseil d'Ingénieurs Canada	Le conseil d'Ingénieurs Canada examine la modification et approuve son inclusion dans la prochaine édition du <i>Rapport sur les normes et les procédures d'agrément</i> .

(3) **Toutes les normes nouvelles ou modifiées doivent être approuvées par le conseil.** Par conséquent, les normes d'agrément sont des produits approuvés par le conseil, dont le conseil est responsable.

(4) Le Rapport sur les normes et les procédures d'agrément le plus récent est accessible dans le site Web d'Ingénieurs Canada à : <https://engineerscanada.ca/fr/agrement/ressources-en-matiere-dagrement>

9 Documents et produits approuvés par le conseil

Date d'adoption : 26 septembre 2018 (motion 5716)

Périodicité de révision : bisannuelle

Date de la dernière modification : 23 février 2023 (motion 2023-02-5D)

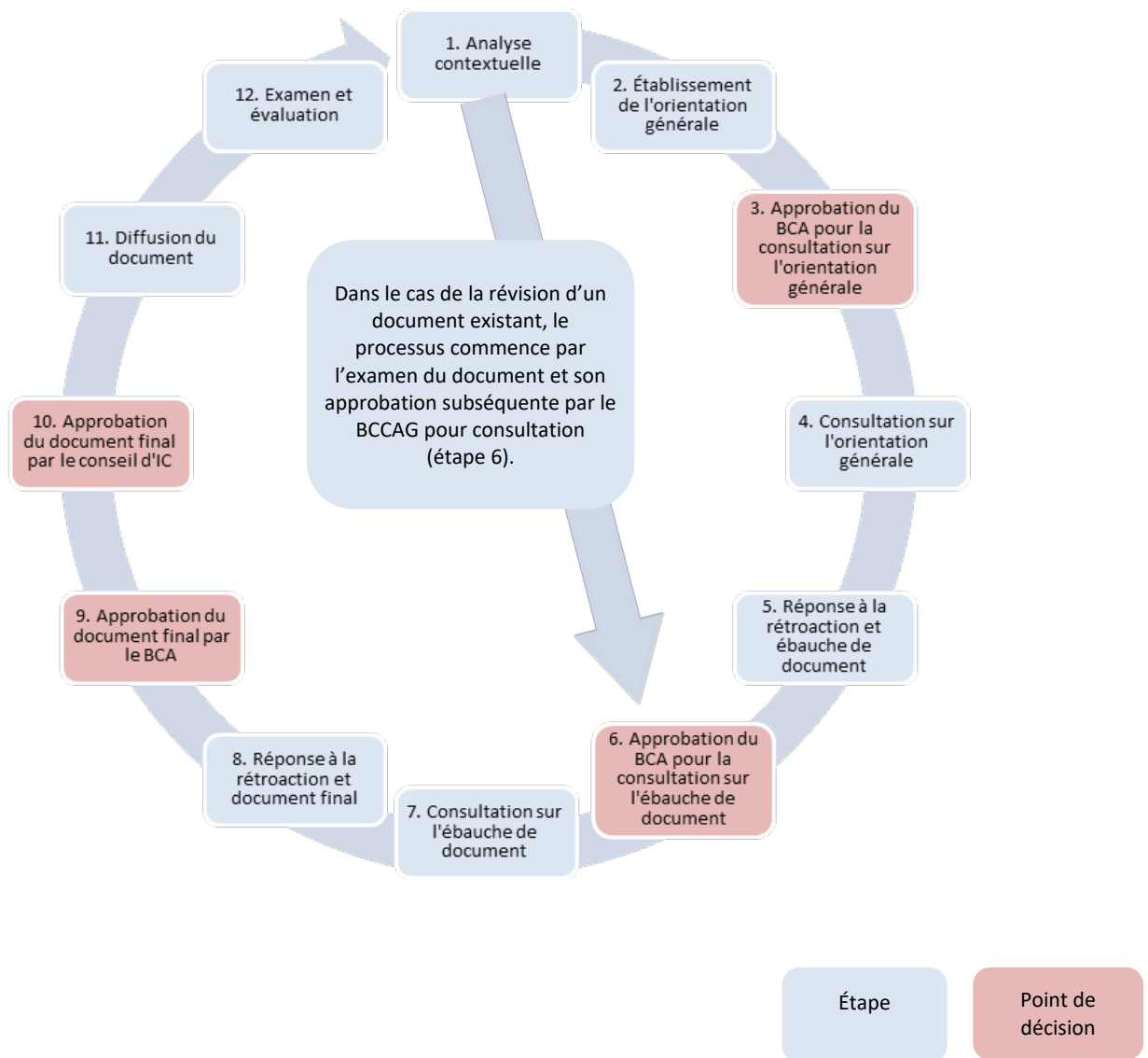
Date de la dernière révision : 23 février 2023

Le conseil a la responsabilité d'approuver certains produits d'Ingénieurs Canada qui sont mis à la disposition du public et des gouvernements. Ces produits reflètent les positions et politiques de la profession d'ingénieur.

9.2 Produits du Bureau des conditions d'admission

- (1) Le Bureau des conditions d'admission produit et tient à jour des guides et des documents d'Ingénieurs Canada, qui sont approuvés par le conseil.
- (2) Les guides sont des recommandations à l'intention des organismes de réglementation du génie et du public concernant :
 - a) les exigences professionnelles;
 - b) les pratiques dans le domaine du génie et dans les milieux de travail du génie qui appuient et renforcent les principes fondamentaux d'équité, de diversité et d'inclusion;
 - c) les programmes à l'intention des membres des organismes de réglementation;
 - d) les outils d'évaluation des diplômés en génie formés à l'étranger
- (3) Les guides décrivent des principes directeurs généraux qui font l'objet d'un large consensus parmi les organismes de réglementation. Ils fournissent des orientations non seulement aux organismes de réglementation, mais aussi aux ingénieurs sur divers sujets et ils donnent une description détaillée des pratiques exemplaires. Ils peuvent aussi décrire les pratiques en vigueur et les objectifs convenus que seuls certains organismes de réglementation ont atteints ou qu'aucun d'entre eux n'a encore atteints.
- (4) Les documents d'Ingénieurs Canada sont destinés aux organismes de réglementation et ils ont pour objet de fournir à ces derniers de l'information concise sur une question complexe et de présenter une position à cet égard. Ils sont distribués aux organismes de réglementation, mais peuvent être aussi mis à la disposition du public sur le site Web d'Ingénieurs Canada ou placés dans la zone membres du site.
- (5) Tous ces documents sont élaborés par le Bureau des conditions d'admission avec le soutien du personnel d'Ingénieurs Canada.

(6) Les organismes de réglementation sont abondamment consultés durant l’élaboration des produits du Bureau des conditions d’admission, conformément au processus de consultation du Bureau des conditions d’admission, dont le déroulement est le suivant :



Processus de consultation du BCCAG : Description des étapes

Étape	Description
1. Analyse contextuelle	Le sous-comité du BCCAG réalise une analyse contextuelle. Dans le cas d'un nouveau document, le sous-comité organise un atelier national à Ottawa avec des membres du personnel des organismes de réglementation, des membres des comités du BCCAG et des experts, afin de définir le public cible, les objectifs et le contenu général. Dans le cas de la révision d'un document existant, le processus commence par l'examen du document et son approbation subséquente par le BCCAG pour fins de consultation (étape 6).
2. Établissement de l'orientation générale	Le BCCAG rédige les principes directeurs, qui sont présentés dans le document d'orientation générale.
3. Approbation du BCCAG pour la consultation sur l'orientation générale	Le BCCAG approuve l'orientation générale pour fins de consultation.
4. Consultation sur l'orientation générale	Le BCCAG adresse une demande de rétroaction : <ul style="list-style-type: none"> • au Groupe des chefs de direction (pour tous les documents) • aux groupes nationaux de responsables de l'admission, de l'exercice, et de la discipline et de l'application de la loi (pour les documents se rapportant à leur mandat respectif) • au Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (pour les documents se rapportant à son mandat) Le BCCAG donne une présentation à ces groupes, si cela est pertinent. Il informe le conseil d'Ingénieurs Canada par courriel.
5. Réponse à la rétroaction et ébauche de document	Le sous-comité du BCCAG examine tous les commentaires, rédige une réponse à chacun de ces commentaires, et élabore une ébauche de document. Le BCCAG affiche la table des matières du document dans la page Web de consultation, et la communique aux groupes de responsables et aux personnes qui ont fait des commentaires, avant d'approuver l'ébauche de document pour fins de consultation.
6. Approbation du BCCAG pour la consultation sur l'ébauche de document	Le BCCAG approuve l'ébauche de document pour fins de consultation.
7. Consultation sur l'ébauche de document	Le BCCAG adresse une demande de rétroaction : <ul style="list-style-type: none"> • au Groupe des chefs de direction (pour tous les documents) • aux groupes nationaux de responsables de l'admission, de l'exercice, et de la discipline et de l'application de la loi (pour les documents se rapportant à leur mandat respectif) • au Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (pour les documents se rapportant à son mandat) Le BCCAG donne une présentation à ces groupes, si cela est pertinent. Il informe le conseil d'Ingénieurs Canada par courriel.
8. Réponse à la rétroaction et document final	Le sous-comité du BCCAG examine tous les commentaires, rédige une réponse à chacun de ces commentaires, et élabore un document final. Le BCCAG affiche le tableau des commentaires sur la page Web de consultation, et le transmet aux groupes de responsables et aux personnes qui ont fait des commentaires, avant d'approuver l'ébauche de document pour fins de consultation.

Étape	Description
9. Approbation du document final par le BCCAG	Le BCCAG examine la version finale de l'ébauche de document et en approuve la soumission à l'approbation du conseil d'Ingénieurs Canada et la diffusion subséquente. S'il s'agit d'un programme d'examens, le personnel d'Ingénieurs Canada le télécharge dans le site Web d'Ingénieurs Canada.
10. Approbation du document final par le conseil d'IC	Le conseil d'Ingénieurs Canada examine l'ébauche de document et l'approuve aux fins de diffusion au grand public ou aux membres seulement. Le personnel d'Ingénieurs Canada publie le document dans le site Web d'Ingénieurs Canada.
11. Diffusion du document	Le personnel d'Ingénieurs Canada diffuse le document approuvé par divers canaux comme les courriels, des articles dans des bulletins de nouvelles, Twitter, Facebook et LinkedIn.
12. Examen et évaluation	Le BCCAG suit la réaction au document et à son application. Après cinq ans, le BCCAG réexamine le document, selon l'ordre de priorité déterminé par les organismes de réglementation lors du processus de consultation sur le plan de travail du BCCAG.

(7) **Tous les guides et les documents d'Ingénieurs Canada qui sont produits par le BCCAG doivent être approuvés par le conseil.** Par conséquent, ces guides sont des produits approuvés par le conseil et qui relèvent de sa responsabilité.

(8) Tous les documents du Bureau des conditions d'admission sont accessibles dans le site Web d'Ingénieurs Canada à :

<https://engineerscanada.ca/fr/excellence-en-matiere-de-reglementation/guides-nationaux>.

9 Documents et produits approuvés par le conseil

Date d'adoption : 1^{er} mars 2019 (motion 5736)

Périodicité de révision : triennale

Date de la dernière modification : 24 février 2021 (motion 2021-02-7D)

Date de la dernière révision : 25 février 2022

Le conseil a la responsabilité d'approuver certains produits d'Ingénieurs Canada qui sont mis à la disposition du public et des gouvernements. Ces produits reflètent les positions et politiques de la profession d'ingénieur.

9.3 Énoncés de principe nationaux

- (1) Les énoncés de principe nationaux (EPN) reflètent les positions consensuelles de la profession sur des enjeux d'importance pour l'intérêt du public en ce qui a trait à l'exercice du génie. Chaque année, de nouveaux EPN sont élaborés, et les EPN existants font l'objet de révisions afin qu'ils demeurent actuels et pertinents. Ces énoncés :
 - a) représentent la position collective de la profession d'ingénieur;
 - b) sont utilisés par le personnel d'Ingénieurs Canada lors des discussions avec le gouvernement;
 - c) influencent les politiques publiques.

9.3.1 Élaboration d'énoncés de principe nationaux

- (1) Le chef de la direction est responsable de l'élaboration des EPN. Il convient de prendre en considération les enjeux nouveaux et existants auxquels est confrontée la profession d'ingénieur. En outre, les EPN existants devraient être examinés et mis à jour sur une base régulière.
- (2) Le chef de la direction devrait préparer un plan de travail annuel pour l'élaboration de nouveaux EPN et l'actualisation des EPN existants. Il doit s'assurer de consulter les organismes de réglementation au sujet du plan de travail proposé avant de le soumettre à l'approbation du conseil (habituellement à la réunion du printemps (mai) du conseil).
- (3) De même, les organismes de réglementation doivent être consultés sur tous les EPN nouveaux et actualisés avant leur soumission à l'approbation du conseil.
- (4) Les EPN sont des produits approuvés par le conseil et qui relèvent de sa responsabilité.
- (5) Les EPN sont accessibles dans le site Web d'Ingénieurs Canada :
<https://engineerscanada.ca/fr/politique-publique/enonces-de-principe-nationaux>.

9.3.2 Archivage des énoncés de principe nationaux

- (1) Les EPN d'Ingénieurs Canada qui ne sont plus utilisés activement seront retirés du site Web public d'Ingénieurs Canada et archivés en interne à Ingénieurs Canada. Le chef de la direction s'assurera que tous les EPN sont examinés sur une base régulière et que toute recommandation d'archivage est transmise au conseil pour information.
- (2) Les EPN qui ont été archivés devraient être conservés dans le système de gestion des documents d'Ingénieurs Canada et non sur le site Web destiné au public. Ces énoncés devraient pouvoir être consultés par le personnel afin que les fichiers puissent être facilement récupérés, mis à jour et déposés à nouveau sur le site Web public selon les besoins, dans l'attente de l'approbation du conseil.