

Type de politique : Gouvernance	Approuvée par : Conseil
Date d'approbation : 8 décembre 2022	Date de la prochaine révision : Décembre 2025
Dates de modification :	

Planification de la relève de la ou du registraire et chef de la direction

Déclaration de politique

Le conseil de l'Ordre des psychothérapeutes agréés de l'Ontario (OPAO) a pour politique de veiller à ce que l'OPAO dispose en permanence de la capacité de direction nécessaire pour continuer à s'acquitter de son mandat de réglementation.

Objectif

L'objectif de cette politique consiste à veiller à assurer le maintien des obligations de l'organisation en cas de perte d'un membre de la haute direction, en particulier du/de la registraire et chef de la direction.

Loi pertinente

Annexe 2, *Loi sur les professions de la santé réglementées* [CODE DES PROFESSIONS DE LA SANTÉ](#)

Règlement administratif 8 de l'Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario [LE REGISTRAIRE](#)

Contexte

Le plan de relève de l'OPAO définit le processus à adopter dans les deux (2) scénarios suivants :

1. Planification de relève d'urgence : la nomination d'un(e) registraire intérimaire
2. Relève planifiée : La nomination d'un(e) registraire

Procédure

1. Le **plan de relève d'urgence** s'appliquera surtout un maximum de trois mois après le départ du/de la registraire et sert à assurer la couverture continue des fonctions qu'assumait ce dernier, à superviser la nomination du/de la registraire intérimaire le cas échéant et à aviser les inscrits du changement et des mesures prises pour assurer la prestation des services.

La nomination d'un(e) registraire intérimaire, règlement administratif 8.03

Si le poste de registraire devient vacant, le Comité de direction ou le Conseil nommera un(e) registraire intérimaire jusqu'à ce qu'un(e) registraire soit nommé(e), et pendant les absences prolongées, le/la registraire peut nommer par écrit un cadre supérieur pour agir à titre de registraire intérimaire pendant son absence.

En cas d'absence de courte durée, de longue durée ou permanente et prolongée du/de la registraire, le/la registraire adjoint est la personne la plus susceptible d'être désignée comme registraire intérimaire. Le/la registraire intérimaire a les mêmes responsabilités et les mêmes pouvoirs de décision et d'action que le/la registraire et chef de la direction.

S'il n'y a pas de registraire adjoint(e) ou si celui-ci n'est pas en mesure d'assurer l'intérim, le Comité de direction (ou le Conseil) pourra nommer temporairement un autre employé de l'Ordre à ce poste.

Les étapes de ce processus sont les suivantes :

- i) La détermination des principales fonctions du/de la registraire et des personnes qu'on pourrait nommer à titre intérimaire;
 - ii) La façon d'en informer le Conseil, le personnel et la profession;
 - iii) Le recrutement d'un(e) registraire intérimaire le cas échéant, ses responsabilités, son autorité et sa rémunération, ainsi que la procédure nécessaire pour entamer la recherche d'un(e) nouveau(elle) registraire en cas d'absence permanente;
 - iv) La détermination des employés qu'on pourrait nommer registraire intérimaire ou qui assumeraient certaines des responsabilités du/de la registraire.
2. Un **processus de relève planifié** prévoit une séquence ordonnée entre le départ du registraire et l'embauche de son remplaçant. Dès réception de la démission du/de la registraire (le contrat type du/de la registraire et du chef de direction prévoit un préavis de six semaines; la *Loi sur les normes d'emploi* exige un préavis minimum de deux semaines) ou, si le Conseil met fin à l'emploi du/de la registraire, le Conseil de l'Ordre déterminera si un chevauchement de registraires est autorisé ou nécessaire et si l'on effectuera la recherche d'un remplaçant en interne par le biais d'un comité de sélection ou d'une société de recherche.

Nomination du/de la registraire, règlement administratif 8.01

Le/la registraire est nommé(e) par le Conseil et, nonobstant le paragraphe [12 \(1\) du Code](#), le Comité de direction n'exerce pas l'autorité du Conseil aux termes de cet article.

Si l'on doit engager une société de recherche, les étapes sont les suivantes :

- i) Le personnel étudiera les sociétés de recherche potentielles et leurs coûts, et fournira ces renseignements au Comité de direction. On établira un budget et un calendrier que le Conseil (ou le Comité de direction, agissant en son nom) approuvera et l'on embauchera la société pour mener à bien la tâche. On créera un Comité de sélection¹, comprenant des cadres supérieurs, pour examiner la liste restreinte de candidats présélectionnés par la société de recherche.
- ii) Avec l'aide de cette dernière, le Comité de sélection organisera des entretiens avec les trois (3) ou quatre (4) candidats présélectionnés et effectuera les tâches suivantes :
 - Poser les questions prédéterminées et des questions supplémentaires en fonction des réponses du/de la candidat(e);
 - Se préparer à répondre aux questions sur l'échelle des salaires, les avantages sociaux et les autres conditions d'emploi;
 - Sélectionner un(e) (1) candidat(e) qu'on présentera au Conseil, qui examinera son dossier et prendra la décision définitive;
 - Élaborer pour le Conseil un rapport de synthèse comportant un aperçu et les points forts de chaque candidat(e) finaliste.
- iii) Le président du Comité de sélection communiquera avec les candidats finalistes pour les informer de leur statut.

¹ Il peut s'agir du Comité de direction et de la direction.

- Vérifier les références des candidats finalistes le cas échéant.

- iv) Le président du Comité de sélection transmettra aux membres du Conseil le curriculum vitae, les réponses au questionnaire, les notes du Comité de sélection et les commentaires des répondants. Le/la candidat(e) finaliste se présentera au Conseil.

Après la présentation et la discussion, le Conseil choisira le/la prochain(e) registraire. Le président informera le/la candidat(e) de la décision et lui fera une offre d'emploi officielle.

Si la recherche est menée par un Comité de sélection, les étapes sont les suivantes :

- i) Le personnel étudiera le coût de la publicité dans les journaux, les publications sans but lucratif et les sites sans but lucratif, et dressera la liste de tous les endroits où il est raisonnable de faire de la publicité et de leur coût. On établira un budget et un calendrier de planification de la relève à faire approuver par le Conseil. Il faudra notamment déterminer où l'on affichera la publicité.
- ii) Le Comité de direction examinera la description du poste afin de déterminer s'il faut y apporter des modifications ou des mises à jour. On enverra une lettre annonçant le poste aux autres organismes de réglementation, aux associations professionnelles, aux dirigeants politiques, etc. On affichera le poste sur le site Web de l'Ordre. Tous les membres du Conseil utiliseront leur réseau pour trouver des candidats potentiels.
- iii) Le Conseil désignera les membres du Comité de sélection, qui pourra comprendre des membres du Conseil, des non-membres du Conseil et des personnes extérieures liées à l'Ordre, par exemple son conseiller juridique.
- iv) Le personnel préparera l'annonce détaillant les principales caractéristiques du poste, qu'il fera approuver par le Comité de sélection, et déterminera la date de clôture des candidatures.
- v) Dès réception des CV et après la date limite de dépôt des candidatures, le Comité de sélection les examinera tous et sélectionnera les candidats retenus. Il pourrait s'agir de 10 à 15 personnes selon le nombre de candidats ayant présenté leur candidature. On élaborera une série de questions d'entretien auxquelles les candidats pourront répondre par écrit. Les questionnaires permettront de comparer les candidats selon des normes établies.
- vi) Le personnel enverra aux candidats sélectionnés la liste des questions et les informera qu'on s'attendra d'eux que l'ensemble des réponses ne dépasse pas quatre (4) ou cinq (5) pages et qu'ils disposeront d'une date limite pour fournir leurs réponses. On devra inclure dans le dossier le rapport annuel et d'autres renseignements généraux sur l'Ordre. Les membres désignés du Comité de sélection devront se montrer disponibles pour répondre aux questions par téléphone ou par courrier électronique.
- vii) Le personnel préparera pour chaque candidat(e) un dossier comprenant son curriculum vitae, ses réponses au questionnaire, sa lettre d'accompagnement et ses références.
- viii) Les membres du Comité de sélection recevront les réponses et le dossier complet

du/de la candidat afin d'examiner chacun d'entre eux avant de le rencontrer. L'objectif de cette réunion consistera à nommer les trois (3) ou quatre (4) candidats à interroger et à élaborer des questions d'entretien. Discuter des mérites de chaque candidat(e) et des problèmes que pose sa candidature, et sélectionner les candidats à interroger. Élaborer des questions pour les entretiens en direct en se reportant aux principaux attributs recherchés.

- ix) Le personnel organisera les entretiens par tranches d'une heure et demie, en prévoyant 30 minutes entre les entretiens pour permettre au Comité de sélection de discuter et de réfléchir.
- x) Rédiger des lettres de réponse aux candidats non retenus pour les remercier de leur intérêt et demander au personnel de leur faire parvenir. Mener les entretiens avec les candidats. Poser les questions prédéterminées et des questions supplémentaires en fonction des réponses du/de la candidat(e). Se préparer à répondre aux questions sur l'échelle des salaires, les avantages sociaux et les autres conditions d'emploi. Sélectionner un (1) ou deux (2) candidats qu'on présentera au Conseil, qui examinera leur dossier et prendra la décision définitive. Élaborer pour le Conseil un rapport de synthèse comportant un aperçu et les points forts de chaque candidat(e) finaliste.
- xi) Le président du Comité de sélection communiquera avec les candidats finalistes pour les informer de leur statut. Vérifier les références des candidats finalistes. Rencontrer les membres du Comité de direction et les aider à formuler les questions qu'on posera aux candidats finalistes.
- xii) Le président du Comité de sélection fournira aux membres du Comité de direction les curriculum vitae, les réponses au questionnaire, les notes du Comité de sélection et les commentaires des répondants. On fera passer une entrevue à chaque candidat(e) finaliste où le président ou un autre membre désigné sera l'interlocuteur principal. Après les présentations et les discussions, le Comité de direction recommandera le prochain registraire. Le président informera les deux candidats de la décision et fera une offre d'emploi officielle au/à la candidat(e) retenu(e).
- xiii) Le président du Comité de sélection transmettra aux membres du Conseil le curriculum vitae, les réponses au questionnaire, les notes du Comité de sélection et les commentaires des répondants. Le/la candidat(e) finaliste se présentera au Conseil.

Après la présentation et la discussion, le Conseil choisira le/la prochain(e) registraire. Le président informera le/la candidat(e) de la décision et lui fera une offre d'emploi officielle.