



## **POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE**

Approuvée par le Conseil d'administration en mars 2018 avec entrée en vigueur le : 31 mai 2018.

Mises à jour par le Conseil d'administration le 27 septembre 2018, le 10 octobre 2019 et le 31 mars 2021.



Ordre des infirmières  
et infirmiers auxiliaires  
du Québec

## TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	2
Préambule .....	4
1.Profil des compétences .....	4
2.Serment de discrétion .....	4
3.Éthique et de déontologie .....	5
4.Principales responsabilités du membre du Conseil d'administration .....	5
5. Absence .....	5
6.Vacance .....	6
6.1 Démission.....	6
6.2 Vacance.....	7
7.Séances du Conseil d'administration .....	8
7.1 Séances ordinaires.....	8
7.2 Lieu des séances.....	8
7.3 Convocation d'une séance ordinaire.....	9
7.4 Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire.....	10
7.5 Adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire.....	10
7.6 Ajournement.....	10
7.7 Séance extraordinaire.....	11
8.Procédure d'une séance du Conseil d'administration.....	11
8.1 Quorum.....	11
8.2 Maintien du quorum.....	11
8.3 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition.....	12
8.4 Mode de votation.....	12
8.5 Conflit d'intérêts ou motif de récusation.....	13
8.6 Vote prépondérant de la présidence.....	14
8.7 Inscription d'une dissidence.....	14
8.8 Exécution des résolutions.....	14

8.9 Procès-verbal.....	14
8.10 Adoption du procès-verbal.....	15
8.11 Huis-clos.....	15
9. Assemblée générale des membres .....	16
9.1 Date, heure et lieu.....	16
9.2 Convocation à une assemblée générale des membres.....	17
9.3 Ordre du jour.....	17
9.4 Adoption de l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire.....	18
9.5 Déroulement d'une assemblée générale.....	18
9.6 Quorum.....	19
9.7 Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.....	19
9.8 Interventions lors d'une assemblée générale.....	20
9.9 Vote.....	21
9.10 Enregistrement.....	22
9.11 Ajournement.....	22
9.12 Fin de l'Assemblée.....	22
9.13 Procès-verbal.....	22
10. Reddition de compte du Conseil d'administration.....	22
10.1 Déclaration de services.....	22
10.2 Renseignements publics.....	23
10.3 Registre.....	23
11. Protection et indemnisation des membres du CA et ses dirigeants .....	24
12. Principaux dirigeants de l'Ordre .....	24
12.1 Directeur général.....	24
12.2 Secrétaire de l'Ordre: .....	25
12.3 Secrétaire-adjoint de l'Ordre.....	26
13. Présidence et vice-présidence de l'Ordre .....	26
13.1 Présidence de l'Ordre .....	26
13.2 Vice-président .....	29
14. Comités du Conseil d'administration .....	29

15. Comités statutaires (prévus par le <i>Code des professions</i> ou les règlements applicables) .....	30
16. Procédures judiciaires .....	30
17. Administration des biens et signature .....	30
18. Sceau de l'Ordre .....	30
19. Dispositions supplétives .....	30
20. Révision .....	31
Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration.....	32

## Préambule

Cette politique a pour objet d'établir les règles de régie interne de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ). Cette politique tient compte des *Lignes directrices en matière de gouvernance* émises par l'Office des professions du Québec.

La politique vise à énoncer les règles de fonctionnement des séances du Conseil d'administration. Elle vise également à énoncer les règles de fonctionnement de toute assemblée générale de l'Ordre.

## 1. Profil des compétences

Le Conseil d'administration adopte des profils de compétences souhaitées pour la présidence de l'Ordre et les administrateurs. Toutefois, le Conseil d'administration ne contrôlant pas sa composition résultant d'élections, les profils de compétences approuvés par le Conseil d'administration sont seulement souhaitables.

## 2. Serment de discrétion

Après son élection ou sa nomination, et périodiquement par la suite, le membre du Conseil d'administration doit signer le serment de discrétion et, pour le membre du Conseil d'administration élu, déclarer qu'il respecte toujours les règles d'éligibilité qui lui sont applicables, selon la formule déterminée par le Conseil d'administration<sup>1</sup>.

## 3. Éthique et de déontologie

Après son élection ou sa nomination et périodiquement par la suite, le membre du Conseil d'administration doit déclarer par écrit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables et s'engager à les respecter et en promouvoir le respect.

---

<sup>1</sup> Art. 62.01 *Code des professions*

## 4. Principales responsabilités du membre du Conseil d'administration

Les principales responsabilités du membre du Conseil d'administration sont :

- Contribuer à l'élaboration de la mission, de la vision, des valeurs et des stratégies de l'Ordre, et y adhérer;
- Contribuer à assurer la viabilité et à la pérennité de l'Ordre (surveillance et gestion des risques);
- Acquérir et maintenir une connaissance appropriée des activités de l'Ordre;
- Adhérer et mettre en application le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ;
- Participer activement aux travaux du Conseil d'administration;
- Participer aux activités de formation prévues au *Code des professions* et à celles qui pourraient lui être offertes par l'Ordre;
- Participer à l'évaluation de son rendement et à celle du Conseil d'administration.

## 5. Absence

Un membre du Conseil d'administration est tenu d'être présent aux séances du Conseil d'administration, sauf s'il présente une excuse jugée valable. S'il ne peut participer à une séance du Conseil d'administration, il doit en aviser dès que possible la présidence ou le directeur général et secrétaire de l'Ordre en précisant le motif qui l'en empêche. À défaut, l'absence sera considérée non justifiée et une mention « absence sans excuse jugée valable » sera inscrite au procès-verbal.

Le Conseil d'administration décide si l'excuse est jugée valable. Peuvent notamment constituer des excuses valables d'absence, les situations suivantes : un accident, une maladie physique ou psychique, une catastrophe naturelle ou d'origine humaine, comme une inondation ou un incendie.

Peuvent aussi constituer des excuses valables d'absence, une absence pour des raisons familiales ou parentales qui incluent, notamment, le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption, l'état de santé d'un parent ou un accident grave, le décès ou les funérailles d'un membre de la famille. Constitue enfin une excuse valable d'absence, toute autre situation jugée ainsi par la présidence, notamment le refus par l'employeur de libérer le membre<sup>2</sup>.

Un membre du Conseil d'administration qui fait défaut, sans excuse jugée valable par le Conseil d'administration, d'assister à trois séances consécutives du Conseil d'administration ou de s'exprimer suivant un mode de communication et aux conditions déterminées par le Conseil dans la présente politique, est remplacé conformément aux dispositions applicables en cas de vacance<sup>3</sup>.

La présidence est invitée à faire le suivi auprès d'un administrateur faisant preuve d'un certain nombre d'absences, malgré des excuses jugées valables, afin d'évaluer comment améliorer sa présence aux séances futures ou s'il serait préférable qu'il démissionne pour laisser la place à un autre administrateur.

---

<sup>2</sup> Un administrateur doit notamment s'assurer, auprès de son employeur, de pouvoir participer aux séances du Conseil d'administration.

<sup>3</sup> Art. 79 *Code des professions et dispositions 6.2.1 à 6.2.3 de la présente politique.*

## 6. Vacance

Un membre élu du Conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à son décès, sa démission, son remplacement, la limitation ou suspension du droit d'exercer des activités professionnelles ou radiation du tableau<sup>4</sup>.

### 6.1 Démission

- 6.1.1 Sauf les situations qui surviennent automatiquement, selon ce qui est prévu au *Code des professions*, l'administrateur communique sa démission par écrit à la présidence de l'Ordre. La démission prend effet à compter de la date indiquée dans l'avis. À défaut de prévoir une date, la démission prend effet dès la réception de l'avis.
- 6.1.2 Considérant que tous les membres élus du Conseil d'administration doivent être domiciliés au Québec, celui qui cesse d'y être domicilié est réputé avoir démissionné<sup>5</sup>.
- 6.1.3 Considérant qu'un membre élu du Conseil d'administration doit avoir son domicile professionnel dans la région qu'il représente, il est réputé avoir démissionné à compter du moment où il cesse d'avoir son domicile professionnel dans cette région, sauf dans le cas de l'administrateur élu qui exerce le mandat de présidence<sup>6</sup>. On entend par « domicile professionnel », le lieu où l'administrateur exerce principalement sa profession ou, s'il ne l'exerce pas, le lieu de sa résidence ou de son travail principal.<sup>7</sup>
- 6.1.4 Un membre du Conseil d'administration est réputé avoir démissionné à compter du moment où il devient membre d'un Conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou des professionnels en général<sup>8</sup>.
- 6.1.5 Un membre élu du Conseil d'administration est réputé avoir démissionné à compter du moment où il ne respecte plus les règles d'éligibilité applicables au candidat<sup>9</sup>.
- 6.1.6 Outre les critères d'éligibilité applicables au candidat prévus au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*, le *Code des professions* prévoit ceux-ci<sup>10</sup> :
- Le candidat doit être membre de l'Ordre, inscrit au tableau et son droit d'exercer des activités professionnelles ne doit pas être limité ou suspendu au moins 45 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin;

---

<sup>4</sup> Art. 76 *Code des professions*

<sup>5</sup> Art. 61 *Code des professions*

<sup>6</sup> Art. 75 *Code des professions*

<sup>7</sup> Art. 60 *Code des professions*

<sup>8</sup> Art. 66.1, 76 et 78 *Code des professions*

<sup>9</sup> Art. 76 *Code des professions*

<sup>10</sup> Art. 66.1 *Code des professions*

- Le candidat doit respecter les règles de conduite qui lui sont applicables établies dans le *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*;
- Le candidat ne peut être membre d'un Conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou des professionnels en général;
- Le candidat doit avoir son domicile professionnel dans la région où il se présente.

## 6.2 Vacance

- 6.2.1 Une vacance à un poste de membre élu du Conseil d'administration est comblée selon les dispositions du *Code des professions*<sup>11</sup>, soit au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du Conseil d'administration. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.
- 6.2.2 Une vacance à la présidence est pourvue au moyen d'une élection au suffrage des administrateurs qui élisent par scrutin secret la présidence parmi les administrateurs élus pour la durée non écoulée du mandat<sup>12</sup>.
- 6.2.3 Une vacance survenue à un poste d'administrateur nommé est remplie pour la période non écoulée du mandat par un nouvel administrateur que nomme l'Office conformément à l'article 78 du *Code des professions*<sup>13</sup>.

## 7. Séances du Conseil d'administration

Outre les membres du Conseil d'administration, les personnes suivantes sont participantes d'office à toutes les séances du Conseil d'administration :

- Directeur général et secrétaire de l'Ordre;
- Adjoint à la direction générale;
- Directeur des affaires juridiques.

Les directeurs responsables des sujets portés à l'ordre du jour des séances du Conseil d'administration participent à l'ensemble des discussions sur les points qui les concernent en tout temps pendant que le sujet est traité, incluant le vote, sauf en cas de conflit d'intérêts.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil d'administration. En cas d'empêchement d'agir du directeur général et secrétaire de l'Ordre, celui-ci est remplacé par la personne

---

<sup>11</sup> Art. 79 *Code des professions*

<sup>12</sup> Art. 49 du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*

<sup>13</sup> Art. 79 *Code des professions*

qu'il désigne ou, à défaut, désignée par le Conseil d'administration. Cette personne assume, aux fins de la séance, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Les séances sont présidées par la présidence ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière, par la vice-présidence. En cas d'absence ou d'empêchement de ces dernières, le Conseil d'administration désigne un de ses membres pour présider la séance.

## 7.1. Séances ordinaires

7.1.1 Les membres du Conseil d'administration tiennent le nombre de séances requis pour remplir leurs fonctions et exercer tous leurs droits, pouvoirs et prérogatives. Toutefois, ils doivent se réunir au moins six fois par année<sup>14</sup>.

7.1.2 La présidence, de concert avec le directeur général et secrétaire de l'Ordre, fixe la date et l'heure de toute séance du Conseil d'administration ainsi que l'endroit où elle doit se tenir et/ou le mode suivant lequel elle doit se tenir. Ils en établissent également l'ordre du jour.

## 7.2. Lieu des séances

7.2.1 Les séances du Conseil d'administration se tiennent habituellement au siège social de l'Ordre à moins qu'un autre lieu ne soit déterminé par la présidence et le directeur général et secrétaire de l'Ordre.

7.2.2 Toute séance du Conseil d'administration peut se tenir en présentiel et/ou à distance par tout moyen technologique, notamment par conférence téléphonique ou par visioconférence, mis à la disposition des participants par l'Ordre, et ce, aux conditions suivantes :

- 1) Que tous les participants à une telle conférence soient simultanément en communication les uns avec les autres;
- 2) Qu'en y faisant les adaptations nécessaires, les autres prescriptions du règlement et de la présente politique relatives à la convocation et au déroulement des séances du Conseil d'administration soient respectées.

7.2.3 La présidence peut, dans certaines circonstances, autoriser un membre du Conseil d'administration à participer par téléphone ou par un autre moyen technologique à une séance qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne. Ce membre est alors considéré comme présent à la séance. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par le membre.

7.2.4 Les membres du Conseil d'administration doivent prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des débats. Lorsqu'il participe à une séance à distance à l'aide d'un moyen technologique, le membre doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il se

---

<sup>14</sup> Art. 82 *Code des professions*

trouve permet d'assurer la confidentialité des débats et des renseignements confidentiels mis à sa disposition.

### 7.3 Convocation à une séance ordinaire

- 7.3.1 À la demande de la présidence, le secrétaire convoque les membres à une séance ordinaire du Conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation par courriel, transmis à chaque membre du Conseil d'administration, au moins 14 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance. L'ordre du jour ainsi que la documentation pertinente sont transmis à chaque membre du Conseil d'administration au moins 7 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance. Cette documentation est disponible en version numérique uniquement.
- 7.3.2 L'avis de convocation à toute séance du Conseil d'administration indique la date et l'heure de la séance ainsi que l'endroit où elle doit se tenir et/ou le mode suivant lequel elle doit se tenir.
- 7.3.3 L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre du Conseil d'administration ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider la séance ou une résolution ou une procédure accomplie au cours de cette séance.

Malgré ce qui précède, une séance du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses membres y sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsque tous ses membres ou certains d'entre eux n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient la séance, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique et renoncent à l'avis de convocation.

- 7.3.4 La présidence, ou à la demande de cette dernière, le secrétaire, peut annuler une convocation à toute séance. Le cas échéant, il doit justifier les motifs de cette annulation auprès des membres du Conseil d'administration.
- 7.3.5 Une séance peut, lorsqu'il y a urgence, être convoquée dans un délai plus court que le délai prescrit.

### 7.4 Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

L'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend généralement les points suivants :

- Ouverture de la séance et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption des procès-verbaux et suivi des éléments en suspens;
- Rapport d'activités de la présidence;
- Rapport d'activités du directeur général et secrétaire de l'Ordre;
- Rapport d'activités du Comité exécutif;
- Rapport d'activités du Comité de gouvernance et d'éthique;
- Rapport d'activités du Comité d'audit;
- Rapport d'activités du Comité des ressources humaines;

- Varia;
- Huis clos;
- Levée de la séance.

Le secrétaire inscrit également à l'ordre du jour d'une séance ordinaire les points que lui soumettent les membres du Conseil d'administration et qui doivent lui être transmis, accompagnés de la documentation pertinente, au plus tard le huitième (8<sup>e</sup>) jour précédant la tenue de la séance.

## 7.5 Adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

- 7.5.1 Dès l'ouverture de la séance, l'ordre du jour est amendé, s'il y a lieu, puis adopté à la majorité simple.
- 7.5.2 La présidence demande aux membres présents les sujets qu'ils désirent inscrire au point « Varia » de l'ordre du jour. Ces sujets, qui ne nécessitent pas de décision et qui doivent être d'importance mineure, sont inscrits dans l'ordre de leur formulation.
- 7.5.3 Une fois l'ordre du jour adopté, la présidence peut intervertir les points qui y sont inscrits, mais elle ne peut en ajouter d'autres qu'avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil d'administration présents.

## 7.6 Ajournement

La présidence peut, avec le consentement de la majorité des membres présents, ajourner une séance. La séance qui se continue à la suite de cet ajournement ne peut être saisie que des points initialement mentionnés à l'ordre du jour.

## 7.7 Séance extraordinaire

- 7.7.1 À la demande de la présidence<sup>15</sup>, le secrétaire convoque une séance extraordinaire du Conseil d'administration. Une séance extraordinaire peut également être convoquée par le secrétaire, si au moins le quart des administrateurs le demandent.

Une séance extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités qu'une séance ordinaire, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la date de la tenue de cette séance. Les dispositions concernant le lieu où se tient une séance ordinaire et celles concernant l'ajournement s'appliquent à une séance extraordinaire.

- 7.7.2 L'ordre du jour et la documentation pertinente sont envoyés en même temps que l'avis de convocation.
- 7.7.3 L'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être amendé ni modifié. Seuls les sujets y étant inscrits peuvent être traités et l'ordre du jour n'a pas à être adopté. La

---

<sup>15</sup> Art. 83 *Code des professions*

présidence peut intervertir les points qui sont inscrits à l'ordre du jour, mais elle ne peut en ajouter d'autres. Son contenu n'est pas limité à des questions urgentes.

## 8. Procédure d'une séance du Conseil d'administration

### 8.1 Quorum

- 8.1.1 Le quorum d'une séance du Conseil d'administration est de la majorité de ses membres<sup>16</sup>.
- 8.1.2 Le fait qu'un membre présent n'ait pas le droit de vote sur une question donnée n'affecte pas le calcul du quorum.
- 8.1.3 La présidence constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance. S'il y a quorum, elle déclare la séance ouverte. Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal le nom des membres présents et il convoque une autre séance à une date ultérieure.

### 8.2 Maintien du quorum

- 8.2.1 Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant la séance, mais tout administrateur qui participe à la séance peut demander une vérification du quorum en cours de séance.
- 8.2.2 La constatation officielle d'une perte de quorum faite par la présidence met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

### 8.3 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

- 8.3.1 Toutes les décisions du Conseil d'administration se prennent par résolution.
- 8.3.2 Dans toute séance, toute proposition, pour être prise en considération avant d'être débattue, doit être appuyée.
- 8.3.3 Un membre du Conseil d'administration peut proposer un amendement à une proposition. Un membre du Conseil d'administration peut également proposer un sous-amendement. Dans un tel cas, le vote est tout d'abord pris sur le sous-amendement, ensuite sur l'amendement et enfin sur la proposition principale. Toute proposition principale est discutée et votée après avoir discuté des propositions d'amendement la concernant, le cas échéant.

---

<sup>16</sup> Art. 84 *Code des professions*

Si l'amendement est accepté, la proposition principale est modifiée selon les termes de l'amendement.

- 8.3.4 Une décision se prend à la majorité des membres présents ou des membres qui s'expriment sur la décision suivant un mode de communication et les conditions prévus à la présente politique<sup>17</sup>.
- 8.3.5 Dans certains cas prévus dans la présente politique ou dans le *Code des professions*, les décisions du Conseil d'administration sont prises aux deux tiers des voix des administrateurs présents.
- 8.3.6 La déclaration par la présidence qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constituent la preuve de ce fait.

#### 8.4 Mode de votation

- 8.4.1 Tout membre du Conseil d'administration est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision<sup>18</sup>, sauf en cas de conflit d'intérêts ou pour un motif de récusation jugé suffisant par la présidence.
- 8.4.2 Le vote se fait est à main levée ou par un système de vote intégré à un outil de gestion électronique de réunion ou de toute autre manière que détermine la présidence. Cependant, un membre du Conseil d'administration peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte sont confiés au secrétaire.
- 8.4.3 En cas d'absence, un membre du Conseil d'administration ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une séance.
- 8.4.4 Exceptionnellement, une résolution peut être adoptée hors d'une séance et avoir la même force que si elle avait été adoptée lors d'une séance à condition que tous les membres du Conseil d'administration soient appelés à s'exprimer sur cette résolution par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence et que ces derniers soient informés par le secrétaire du résultat du vote dans un procès-verbal qui sera soumis pour adoption lors de la première séance du Conseil suivant le vote.
- 8.4.5 Les membres qui participent à la séance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique peuvent voter par courrier électronique ou d'une autre manière que détermine la présidence. Le secrétaire leur transmet les instructions utiles et procède au dépouillement de manière à assurer le secret du vote, le cas échéant.

#### 8.5. Conflit d'intérêts ou motif de récusation

---

<sup>17</sup> Art. 84 *Code des professions*

<sup>18</sup> Art. 79 al. 4 et 84 al. 2 *Code des professions*

8.5.1 Un membre doit déclarer au Conseil d'administration un événement qui le place en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou qui est sujet à un motif de récusation relativement à une question ou en vue d'une prise de décision, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur d'un tel intérêt ou motif.

8.5.2 Lorsqu'elle reçoit une déclaration écrite d'un membre, la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, détermine s'il s'agit véritablement d'une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent ou d'un motif justifiant la récusation du membre. Le cas échéant, le membre doit s'abstenir de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision qui sont liées à cette situation. La présidence ou la vice-présidence, selon le cas, peut décider que le membre doit quitter la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts, ou le motif de récusation, est abordé.

Si la déclaration est faite séance tenante, la présidence, ou la vice-présidence lorsque celle-ci est concernée, décide sur-le-champ si le membre est en conflit d'intérêts ou s'il s'agit d'un motif justifiant la récusation. La déclaration est alors consignée au procès-verbal de la séance.

8.5.3 Lorsqu'elle reçoit une déclaration écrite d'un membre à l'effet qu'il a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, la vice-présidence, s'assure que le membre s'abstient de participer aux discussions, aux délibérations et à toute décision qui sont liées à cette situation. La présidence ou la vice-présidence, selon le cas, peut décider que le membre doit quitter la rencontre lorsque le sujet sur lequel porte le conflit d'intérêts est abordé. Si la déclaration est faite séance tenante, elle est alors consignée au procès-verbal de la séance.

## 8.6 Vote prépondérant de la présidence

La présidence de l'Ordre anime et préside la séance. Afin d'assurer la neutralité de la présidence dans les débats et de faciliter ces derniers au Conseil d'administration, la présidence ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote de la présidence est prépondérant<sup>19</sup>.

## 8.7 Inscription d'une dissidence

Tout membre du Conseil d'administration a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal, sauf lorsque le vote est secret. Un membre faisant part de sa dissidence se doit de faire preuve de loyauté eu égard à la décision du Conseil d'administration.

## 8.8 Exécution des résolutions

---

<sup>19</sup> Art. 84 *Code des professions*

Toute résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement.

## 8.9 Procès-verbal

Le secrétaire (ou une personne qu'il délègue) doit rédiger un procès-verbal de chaque séance du Conseil d'administration en y inscrivant, notamment :

- la date;
- le lieu;
- le nom des membres présents, absents et des invités;
- l'heure de l'ouverture;
- le constat du quorum;
- toute proposition prise en considération par les membres, incluant les amendements et les sous-amendements, de même que les considérants de toute proposition;
- les résultats de tous les votes pris par les membres;
- l'heure de la clôture de la séance.

Un membre du Conseil d'administration peut demander qu'un procès-verbal fasse état de ses propos et l'identifie.

## 8.10 Adoption du procès-verbal

- 8.10.1 Les résolutions adoptées par le Conseil d'administration sont transmises par le secrétaire aux instances concernées.
- 8.10.2 Le secrétaire (ou une personne qu'il délègue), rédige le procès-verbal et le transmet aux membres du Conseil d'administration, au plus tard 15 jours avant le jour de la séance à laquelle il sera adopté.
- 8.10.3 À moins qu'il n'en soit décidé autrement par le Conseil d'administration, le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption, à condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois (3) jours avant le jour de la séance à laquelle il sera adopté. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.
- 8.10.4 Le Conseil d'administration peut en modifier le contenu s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. Le cas échéant, les membres doivent faire parvenir leurs commentaires au secrétaire, au moins huit (8) jours avant le jour de la séance à laquelle il sera adopté.
- 8.10.5 Après son adoption, le procès-verbal est signé par la présidence et le secrétaire qui s'assure que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

## 8.11 Huis clos

- 8.11.1 Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Toutefois, le Conseil d'administration peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance. Toute personne présente doit maintenir le secret des débats.
- 8.11.2 Un membre du Conseil d'administration peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent, par exemple dans le cas où un membre serait en conflit d'intérêts, afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du Conseil d'administration.
- 8.11.3 Un huis clos statutaire est également prévu à la fin de chaque séance du Conseil d'administration. Le huis clos peut permettre aux administrateurs d'échanger sur la performance et le fonctionnement du conseil d'administration, sur la qualité de la documentation fournie par la direction générale, les interactions entre administrateurs ainsi que sur les relations de la direction générale de l'Ordre avec le Conseil d'administration.
- 8.11.4 La présidence décrète le huis clos et demande à toutes les personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration de quitter la salle, sauf celles que le Conseil d'administration autorisera, le cas échéant. Le secrétaire continue de participer à la séance du Conseil, même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de la présidence.
- 8.11.5 Lorsque le secrétaire est présent lors d'un huis clos, il ne prend aucune note des délibérations. À la fin d'un huis clos, le secrétaire s'assure auprès de la présidence s'il doit consigner au procès-verbal de la séance, une décision prise lors du huis clos, ainsi que ses conditions de diffusion.
- Des conditions de diffusion particulières peuvent être ajoutées à chaque décision, notamment afin qu'elle demeure confidentielle ou qu'elle soit restreinte à certaines personnes.
- 8.11.6 En l'absence du secrétaire, le secrétaire désigné ou la présidence prend note de la résolution.
- 8.11.7 Lorsque la décision doit préserver la confidentialité d'une ou de plusieurs informations, le libellé du sujet à l'ordre du jour et la résolution adoptée sont rédigés de manière à assurer cette confidentialité.
- 8.11.8 Dans les cas où l'adoption de résolution(s) prise(s) lors d'un huis clos dans un procès-verbal appelle des commentaires, des questions ou des modifications, la présidence doit décréter le huis clos.

## 9. Assemblée générale des membres

La présente section vise à énoncer les règles de fonctionnement de toute assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire.

## 9.1 Date, heure et lieu

- 9.1.1 Le Comité exécutif fixe la date et l'heure de toute assemblée générale des membres. Le cas échéant, il en fixe le lieu.
- 9.1.2 Une assemblée générale est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes<sup>20</sup>. Le moyen technologique, dont notamment la visioconférence, doit être mis à la disposition des participants par l'Ordre et permettre la vérification de leur identité.
- 9.1.3 L'assemblée générale annuelle des membres d'un ordre est tenue dans les huit (8) mois qui suivent la fin de l'année financière de cet ordre<sup>21</sup>.
- 9.1.4 Une assemblée extraordinaire doit être tenue dans les 30 jours de la demande<sup>22</sup>.

## 9.2 Convocation à une assemblée générale des membres

- 9.2.1 Le secrétaire convoque toute assemblée générale des membres au moyen d'un avis de convocation par courriel.
- 9.2.2 L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle est transmis à chaque membre, habituellement lors de l'envoi de la consultation annuelle sur la cotisation. L'avis de convocation, le projet d'ordre du jour ainsi que de la documentation pertinente sont transmis à chaque membre, au moins 30 jours avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée<sup>23</sup>. Cette documentation est disponible en version numérique uniquement.
- 9.2.3 L'avis de convocation est également transmis à chaque administrateur nommé conformément à l'article 102 du *Code des professions*, de la même manière et dans le même délai que celui adressé aux membres de l'Ordre. Ces derniers ont le droit de parole, mais sans droit de vote.
- 9.2.4 L'avis de convocation à toute assemblée générale des membres indique la date et l'heure de l'assemblée, l'endroit où elle doit se tenir et/ou le mode suivant lequel elle doit se tenir, ainsi que le projet d'ordre du jour.
- 9.2.5 Une assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités, dans un délai d'au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée<sup>24</sup>.

---

<sup>20</sup> Art. 102 *Code des professions*

<sup>21</sup> Art.103 *Code des professions*

<sup>22</sup> Art.106 *Code des professions*

<sup>23</sup> Article 53 du *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*

<sup>24</sup> Art. 106 *Code des professions* et Art. 53 du *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*

- 9.2.6 L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider une résolution ou une procédure accomplie au cours de cette assemblée.

### 9.3 Ordre du jour

- 9.3.1 Le Comité exécutif adopte par résolution le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

- 9.3.2 L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend généralement les points suivants :

- Ouverture de la séance et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal;
- Présentation des rapports du Conseil d'administration, de la présidence et du directeur général;
- Présentation des états financiers pour l'exercice terminé;
- Cotisation annuelle des membres, incluant la consultation prévue au *Code des professions*;
- Approbation de la rémunération des administrateurs élus et de la présidence;
- Nomination de l'auditeur pour l'exercice financier;
- Période de questions;
- Levée de l'assemblée.

- 9.3.3 Tout membre de l'Ordre peut proposer qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour. Pour être acceptée à l'assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit dans le projet d'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège de l'Ordre, à l'attention du directeur général et secrétaire de l'Ordre, au moins 15 jours avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

À moins que les exigences ci-haut ne soient respectées, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

- 9.3.4 Le Comité exécutif peut, en tout temps avant l'assemblée générale annuelle, ajouter un point d'information à l'ordre du jour. Lors d'une assemblée, la présidence peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour.

- 9.3.5 L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande écrite du nombre de membres requis pour former le quorum à cette assemblée, conformément à l'article 106 du *Code des professions*, contient les sujets inscrits dans cette demande, dans la mesure où :

1. Une assemblée n'a pas déjà été convoquée sur le même sujet, à moins que des faits nouveaux le justifient;
2. Le sujet n'a pas déjà été soumis aux membres et rejeté par ceux-ci dans l'année précédant la demande, à moins que des faits nouveaux le justifient;
3. Le sujet est lié de façon importante aux affaires et à la mission de l'Ordre.

- 9.3.6 Lors d'une assemblée générale extraordinaire, aucun ajout à l'ordre du jour n'est accepté. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

## 9.4 Adoption de l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire

Dès l'ouverture de l'assemblée générale ordinaire, l'ordre du jour est adopté à la majorité simple.

Les commentaires ou questions doivent être conservés pour la période de questions prévue à cet effet à l'ordre du jour.

## 9.5 Déroulement d'une assemblée générale

### Présidence d'assemblée

9.5.1 La présidence de l'Ordre préside l'assemblée générale. Elle dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Elle décide de toute question de procédure.

9.5.2 La présidence de l'Ordre peut désigner une autre personne pour agir à titre de présidence d'assemblée ou pour l'assister dans la conduite de l'assemblée.

### Secrétaire de l'assemblée

9.5.3 Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire de l'assemblée générale et, en collaboration avec l'adjointe à la direction générale, dresse le procès-verbal de l'assemblée. S'il est membre de l'Ordre, il a le droit de vote.

Si le directeur général et secrétaire de l'Ordre est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions de secrétaire de l'assemblée générale, celui-ci est remplacé par la personne qu'il désigne, ou à défaut, désignée par le Comité exécutif. Cette personne assume, aux fins de l'assemblée générale, tous les droits et obligations du secrétaire.

### Caractère non public de l'assemblée

9.5.4 Seuls les membres et les administrateurs nommés peuvent assister à l'assemblée générale, et seuls les membres ont droit de voter.

Toutefois, la présidence de l'Ordre peut inviter certaines personnes, dont elle juge la présence nécessaire ou opportune, à assister à l'assemblée générale. Avec l'autorisation de la présidence de l'Ordre, les personnes invitées peuvent y prendre la parole, notamment pour répondre à des questions.

## 9.6 Quorum

- 9.6.1 Le quorum de l'assemblée générale des membres de l'Ordre est fixé à 50 membres. Le secrétaire de l'Ordre constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée. Le cas échéant, les membres qui y participent à distance sont comptabilisés aux fins du quorum. S'il y a quorum, il déclare la séance ouverte.
- 9.6.2 Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et il convoque une autre assemblée générale à une date ultérieure.
- 9.6.3 La constatation par la présidence d'assemblée de la perte de quorum met fin à l'assemblée, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

## 9.7 Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée générale annuelle des membres, la présidence d'assemblée ou le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait transmis une copie<sup>25</sup> à chacun des membres au moins trois (3) jours avant le jour de l'assemblée à laquelle il sera adopté. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

Le procès-verbal est adopté à la majorité simple.

## 9.8 Interventions lors d'une assemblée générale

### Devoirs des participants relatifs au bon ordre de l'assemblée

- 9.8.1 Tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre, ce qui signifie d'intervenir au moment prévu à l'ordre du jour et de garder le silence nécessaire au bon fonctionnement de l'assemblée. Les participants doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction. Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables et le respect doit prévaloir en tout temps.
- 9.8.2 Un participant ne peut prendre la parole, qu'après y avoir été autorisé par la présidence de l'assemblée. Lorsque l'assemblée générale se tient à distance ou que la personne y assiste à distance, le droit de parole peut s'exercer par la fonction clavardage, ou toute autre fonction équivalente, offerte par la solution technologique retenue.

### Proposition

---

<sup>25</sup> Le procès-verbal est transmis par courriel et est disponible en version numérique uniquement.

- 9.8.3 Le membre qui a fait une proposition concernant un sujet ajouté à l'ordre du jour a le droit de prendre la parole en premier pour une durée maximale de cinq minutes afin de présenter sa proposition. Si l'intervention se fait par écrit, elle doit se limiter à 750 mots.

Par la suite, chaque membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition, et ce, pour une durée maximale de deux minutes ou de 300 mots.

- 9.8.4 Avant la tenue du vote, le proposeur a le droit de rappeler les motifs invoqués à l'appui de sa proposition ou de répondre aux objections formulées à l'encontre de celle-ci. Le proposeur peut se prévaloir de ce droit de réplique, pour une durée maximale de deux (2) minutes ou un maximum de 300 mots, afin de clore le débat.

- 9.8.5 La présidence de l'Ordre, ou tout autre représentant qu'elle désigne, peut intervenir à la fin de la discussion sur une proposition pour une durée maximale de deux (2) minutes même si le vote a été demandé.

- 9.8.6 La présidence peut prolonger les temps d'intervention si la complexité des enjeux reliés à une question le justifie.

- 9.8.7 Toute proposition adoptée par l'assemblée générale, à l'exception de celles qui sont du ressort des membres réunis en assemblée générale annuelle, sera transmise au Conseil d'administration pour considération et réponse.

### **Interventions**

- 9.8.8 Un membre doit réserver ses interventions pour la période prévue à cet effet et ne peut intervenir qu'une seule fois lors de cette période, avec un maximum de deux (2) questions, pour une durée totale de deux (2) minutes chacune. Lorsque l'intervention se fait par écrit, elle doit se limiter à 300 mots.

- 9.8.9 L'Ordre peut répondre aux questions soulevées par les membres de façon, si possible, à donner une information complète et concise, compte tenu notamment de la nature et de la complexité de celles-ci.

### **Consultation sur la cotisation annuelle des membres**

- 9.8.10 Lors de la consultation sur la cotisation annuelle, la présidence d'assemblée reçoit uniquement les commentaires et suggestions qui n'ont pas été soumis dans le cadre de la consultation préalable à l'assemblée générale annuelle prévue à l'article 103.1 du *Code des professions*.

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois lors de cette consultation pour une durée totale de deux (2) minutes. Si l'intervention se fait par écrit, elle est limitée à 300 mots.

## 9.9 Vote

- 9.9.1 Seuls les membres présents à l'endroit où se tient l'assemblée générale ont le droit de vote. Lorsque l'assemblée se tient à distance ou que les membres y assistent de cette façon, ils ont également le droit de vote.
- 9.9.2 Les décisions à l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées. La présidence de l'Ordre ne vote qu'en cas d'égalité des voix et a un vote prépondérant.
- 9.9.3 Le vote se fait à main levée ou par vote secret, notamment au moyen d'un dispositif électronique prescrit par le secrétaire de l'assemblée. Lorsqu'un vote par scrutin secret est demandé par les deux tiers des membres présents, le secrétaire de l'assemblée agit à titre de scrutateur.

Le membre qui s'abstient de voter est réputé absent aux fins du décompte des voix, mais présent aux fins du quorum.

- 9.9.4 Un membre ne peut voter par procuration ni par anticipation.
- 9.9.5 La déclaration par la présidence d'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constituent la preuve de ce fait.

## 9.10 Enregistrement

- 9.10.1 Toute assemblée générale ne pourra faire l'objet d'une captation audio ou vidéo que par l'Ordre et aux fins, principalement, de la rédaction du procès-verbal.
- 9.10.2 Elle peut également faire l'objet d'une captation audio ou vidéo par l'Ordre à la seule fin d'être diffusée ou rediffusée, en tout ou en partie, dans la section « Zone membre » du site Internet de l'Ordre. Il est donc possible que l'on puisse reconnaître une personne qui assiste à l'assemblée générale. En assistant à l'assemblée générale, la personne accepte d'être filmée ou enregistrée et elle autorise l'Ordre à se servir de ces images ou enregistrements aux fins ci-haut mentionnées.

## 9.11 Ajournement

La présidence d'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, soit la majorité des membres présents, ajourner une assemblée générale sans qu'il soit nécessaire de donner un avis de cet ajournement. L'assemblée qui se continue à la suite de cet ajournement ne peut être saisie que des questions initialement mentionnées à l'ordre du jour.

## 9.12 Fin de l'assemblée

Dès que tous les points à l'ordre du jour sont couverts, la présidence d'assemblée déclare que l'assemblée est close, après l'adoption de la proposition de levée celle-ci.

### 9.13 Procès-verbal

Le secrétaire, en collaboration avec l'adjointe à la direction générale, rédige le procès-verbal de chaque assemblée générale. Après son adoption à une prochaine assemblée générale, le procès-verbal est signé par le secrétaire et la présidence de l'Ordre.

## 10. Reddition de compte du Conseil d'administration

### 10.1 Déclaration de services

10.1.1 Le Conseil d'administration rend publique sur le site Internet de l'Ordre, lorsque disponible, une déclaration de services contenant les objectifs de l'Ordre quant aux services qu'il offre et quant à la qualité de ceux-ci.

10.1.2 La déclaration porte notamment sur la diligence avec laquelle les services devraient être rendus et fournit une information claire sur leur nature et leur accessibilité.

10.1.3 Le Conseil d'administration doit, en outre :

1. s'assurer de connaître les attentes des personnes qui sont susceptibles de formuler des demandes ou d'exercer des recours auprès de l'Ordre;
2. simplifier le plus possible les règles et les procédures qui régissent la prestation de services de l'Ordre;
3. développer chez les employés de l'Ordre le souci de dispenser des services de qualité et les associer à l'atteinte des résultats fixés<sup>26</sup>.

10.1.4 L'Ordre doit rendre le *Code d'éthique des administrateurs* accessible au public, notamment sur son site Internet, et le publier dans son rapport annuel<sup>27</sup>.

10.1.5 Le rapport annuel de l'Ordre doit, en outre, faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des contraventions aux normes d'éthique et de déontologie constatées au cours de l'année ainsi que des décisions rendues et des sanctions imposées<sup>28</sup>.

### 10.2 Renseignements publics

Les renseignements suivants ont un caractère public :

---

<sup>26</sup> Art.62.0.2 *Code des professions*

<sup>27</sup> Art. 79.1 *Code des professions*

<sup>28</sup> Art. 79.1 *Code des professions*

1. Le nom, le titre et la fonction de la présidence, de la vice-présidence, du secrétaire, du directeur général, du secrétaire-adjoint, d'un syndic, du secrétaire du Conseil de discipline et des membres du personnel d'un Ordre;
2. Le nom, le titre et la fonction des administrateurs du Conseil d'administration de même que, s'il y a lieu, le secteur d'activité professionnelle et la région qu'ils représentent;
3. Le nom, le titre et la fonction des membres du Comité exécutif, du Conseil de discipline, du Comité d'inspection professionnelle et du Comité de révision ainsi que de la personne responsable de l'inspection professionnelle;
4. Le nom des scrutateurs désignés par le Conseil d'administration;
5. Le nom, le titre et la fonction d'un conciliateur, des membres d'un comité d'enquête ou d'indemnisation et des membres du Conseil d'arbitrage des comptes des membres;
6. Le nom, le titre et la fonction des administrateurs;
7. Le nom, le titre et la fonction du représentant de l'Ordre au Conseil interprofessionnel du Québec<sup>29</sup>.

### 10.3 Registre

L'Ordre doit tenir à son siège social un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

1. l'original ou une copie authentique de ses lettres patentes;
2. les nom, prénom, occupation et adresse de chacun de ses membres de même que l'original ou une copie authentique du document attestant de leur nomination ou de leur élection;
3. une copie authentique des règlements adoptés en vertu de la loi;
4. les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration, du Comité exécutif et des autres comités du Conseil;
5. les nom, prénom et adresse des dirigeants de l'Ordre;
6. les nom, prénom et adresse des membres du personnel;
7. les budgets et les états financiers pour chacune des années financières;

Les registres peuvent être maintenus sur support informatique.

## 11. Protection et indemnisation des membres du Conseil d'administration et ses dirigeants

Tout membre du Conseil d'administration ou dirigeant est protégé et indemnisé contre tout frais, charge et dépense auquel il fait face au sujet de toute action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui concernant tout acte fait, accompli ou permis par lui jusqu'ici ou dans l'avenir, le tout dans le cadre de ses fonctions à l'exception des actes de mauvaise foi, la faute volontaire, les cas de fraude ou de négligence intentionnelle.

L'Ordre s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile pour ses administrateurs, ses dirigeants et leurs ayants droit.

---

<sup>29</sup> Art. 108.6 *Code des professions*

Le Conseil d'administration, un de ses membres, le secrétaire de l'Ordre ou le directeur général ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions<sup>30</sup>.

## 12. Principaux dirigeants de l'Ordre

Les principaux dirigeants de l'Ordre sont :

- le directeur général et secrétaire de l'Ordre;
- le ou les secrétaires-adjoints de l'Ordre, le cas échéant.

### 12.1 Directeur général

12.1.1 Le directeur général est nommé par le Conseil d'administration. Son poste devient vacant par suite de son décès, de sa démission ou de sa révocation selon les modalités prévues au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*. Il participe d'office aux séances du Conseil d'administration et du Comité exécutif, mais n'a pas de droit de vote. Il est également membre d'office des comités du Conseil d'administration.

12.1.2 Le directeur général est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Il assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration. Suivant de saines pratiques de gestion, il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre. Le directeur général fait rapport au Conseil d'administration, dans la mesure et la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre<sup>31</sup>. Le directeur général ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la loi constituant l'Ordre professionnel dont il est le directeur général autre que celle de secrétaire de l'Ordre<sup>32</sup>.

12.1.3 En complément aux responsabilités prévues dans la description de poste adoptée par le Comité des ressources humaines, le directeur général :

- est le plus haut dirigeant de l'Ordre;
- assiste la présidence de l'Ordre dans ses fonctions;
- représente l'Ordre auprès des directions générales des organismes externes;
- veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et du Comité exécutif;
- voit, sous l'autorité du Conseil d'administration, à la préparation des plans stratégiques de l'Ordre;
- développe les tableaux de bord permettant de suivre les résultats;
- assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires de l'Ordre;

---

<sup>30</sup> Art. 193 *Code des professions*

<sup>31</sup> Art.101.1 *Code des professions*

<sup>32</sup> Art. 101.2 *Code des professions*

- voit à l'administration courante de l'Ordre;
- assure la coordination de l'ensemble des services et du personnel de l'Ordre;
- coordonne la gestion des ressources humaines de l'Ordre;
- veille au respect des lois, des règlements, des politiques de régie interne et de la convention collective de travail auxquels l'Ordre est partie en regard de l'embauche et des conditions de travail des salariés de l'Ordre;
- est responsable de l'application des politiques de l'Ordre relatives à la gestion des ressources humaines;
- assure la gestion de l'organisation des activités de développement professionnel;
- procède à l'évaluation du syndic et des autres directeurs;
- soumet un plan de gestion de risques et en fait le suivi;
- fait une gestion rigoureuse du processus des plaintes et des insatisfactions;
- exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil d'administration lui confie.

## 12.2 Secrétaire de l'Ordre:

12.2.1 Le secrétaire de l'Ordre est nommé par le Conseil d'administration. Son poste devient vacant par suite de son décès, de sa démission ou de sa révocation où deux tiers des votes est requis<sup>33</sup>. Il participe d'office à toutes les séances du Conseil d'administration et du Comité exécutif.

12.2.2 En vertu du *Code des professions*, le secrétaire :

- coordonne le processus des élections pour les postes de membres élus du Conseil d'administration, incluant le poste de président;
- dresse le Tableau de l'Ordre qui contient les renseignements prévus au *Code des professions*<sup>34</sup>;
- conserve dans un répertoire les renseignements concernant toute personne qui n'est plus inscrite au Tableau lorsque celle-ci est radiée, est déclarée inhabile ou a cessé autrement d'être membre de l'Ordre<sup>35</sup>;
- conserve, sans les indiquer au tableau et au répertoire, les renseignements concernant une personne à qui une autorisation spéciale est délivrée, même après que l'autorisation cesse d'avoir effet<sup>36</sup>;
- diffuse auprès des membres de l'Ordre et des administrateurs nommés tout règlement en vigueur adopté par le Conseil d'administration ou que le gouvernement a adopté en vertu du *Code des professions*<sup>37</sup>;
- convoque les assemblées générales des membres<sup>38</sup>;

---

<sup>33</sup> Art.85 *Code des professions*

<sup>34</sup> Art. 46.1 *Code des professions*

<sup>35</sup> Art. 46.2 *Code des professions*

<sup>36</sup> Art. 46.2 *Code des professions*

<sup>37</sup> Art. 95.4 *Code des professions*

<sup>38</sup> Art. 102 *Code des professions*

- communique à tous les membres de l'ordre, au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle, pour commentaires, l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle. Le secrétaire de l'Ordre fait ensuite rapport de la consultation<sup>39</sup>.

### 12.3 Secrétaire-adjoint de l'Ordre

Le Conseil d'administration nomme un ou des secrétaires-adjoints de l'Ordre afin d'assister le secrétaire de l'Ordre dans l'exécution de ses fonctions prévues au *Code des professions* et le remplacer en cas, notamment, d'absence ou d'empêchement.

## 13. Présidence et vice-présidence de l'Ordre

### 13.1 Présidence de l'Ordre

- 13.1.1 La présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Elle veille auprès de la direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et requiert l'information qu'elle juge pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.
- 13.1.2 Dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, elle agit à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre.
- 13.1.3 La présidence assume en outre les autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée.
- 13.1.4 La présidence préside les séances du Conseil d'administration et du Comité exécutif ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales. Elle est responsable de l'administration des affaires du Conseil d'administration, voit à sa bonne performance et coordonne les travaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'assemblée. Elle veille, de plus, au respect par les administrateurs du Conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.
- 13.1.5 La présidence est membre d'office des comités du Conseil d'administration.
- 13.1.6 La présidence peut requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration, d'un employé de l'Ordre ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre, une fonction prévue au code ou à la loi constituant l'Ordre, dont un syndic en ce qui concerne l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.
- 13.1.7 La présidence est un administrateur du Conseil d'administration et elle a droit de vote selon les dispositions prévues à la section 8.6 – vote prépondérant de la présidence.

---

<sup>39</sup> Art. 103.1 *Code des professions*

- 13.1.8 La présidence ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la loi constituant l'Ordre dont elle est membre<sup>40</sup>.
- 13.1.9 Les principales responsabilités de la présidence en vertu du *Code des professions*, des *Lignes directrices en matière de gouvernance* émises par l'Office des professions du Québec et des pratiques de gouvernance généralement reconnues sont les suivantes<sup>41</sup> :
- 1) Exercer un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration et administrer les affaires du Conseil d'administration;
  - 2) Diriger et coordonner les travaux du Conseil d'administration et du Comité exécutif de façon efficace, dans le respect des règles prescrites par le Conseil d'administration;
  - 3) Voir à l'organisation, au bon fonctionnement et à la bonne performance du Conseil d'administration, s'assurer de l'exécution de ses responsabilités et veiller aussi à l'exécution des responsabilités des comités du Conseil d'administration, en s'assurant que ces derniers réalisent leur mandat dans le respect des règles sur la gouvernance des comités;
  - 4) En collaboration avec le directeur général de l'Ordre, veiller à l'élaboration du programme annuel, des ordres du jour et à la planification des documents nécessaires pour les rencontres du Conseil d'administration et du Comité exécutif;
  - 5) S'assurer que le processus de planification stratégique permet une participation active des administrateurs, contribuer activement à la détermination des enjeux et suggérer des orientations;
  - 6) S'assurer que les administrateurs travaillent en collégialité, faire les mises au point qu'elle juge nécessaires auprès d'eux au besoin, et s'assurer du respect par les administrateurs du Conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables;
  - 7) Faire le suivi, auprès du directeur général de l'Ordre, de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, requérir auprès de lui l'information pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la mission de l'Ordre et lui signifier les attentes des administrateurs, notamment celles exprimées à l'occasion d'un huis clos des administrateurs tenu au cours d'une séance du Conseil d'administration;
  - 8) Requérir, au besoin, des informations auprès d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration, ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au Code des professions, dont le syndic, en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci;
  - 9) Effectuer une reddition de compte de ses activités au Conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle et dans le rapport annuel de l'Ordre;
  - 10) Assumer les autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration et qui ne peuvent en aucun cas être des fonctions de dirigeant, en s'abstenant de donner des directives aux employés de l'Ordre, lesquels relèvent du directeur général, cela, afin de préserver son indépendance dans son droit de surveillance;
  - 11) Accueillir les nouveaux administrateurs et s'assurer qu'ils aient accès aux activités de formation prescrites par le Code des professions et à un programme de formation continue adapté à leurs besoins;

---

<sup>40</sup> Art. 80 *Code des professions*

<sup>41</sup> Telles que décrites à la « Description du mandat – présidence de l'Ordre »

- 12) S'assurer que les fonctions et les responsabilités relativement à l'accès aux documents, à leur rectification et la protection des renseignements personnels soient assumés à la suite de la délégation de pouvoir approuvée par résolution du Conseil d'administration;
- 13) S'assurer de l'adoption et de la mise en œuvre d'une Politique d'évaluation de la performance du Conseil d'administration, des comités et de leurs membres;
- 14) Agir, dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre, auprès des instances prévues ci-après pour rappeler le mandat de protection du public de l'Ordre et leurs obligations en matière de compétences, d'éthique et de déontologie à l'aide de stratégies et d'outils développés par la direction générale. La présidence est la porte-parole et représentante principale de l'Ordre, notamment pour les positions approuvées par le Conseil d'administration et les orientations adoptées par le Comité exécutif, auprès, entre autres, des instances suivantes :
- Le ministre responsable de l'application des lois professionnelles;
  - Le ministre de la Santé et des services sociaux;
  - Les instances politiques;
  - La présidence de l'Office des professions du Québec;
  - La présidence du Conseil interprofessionnel du Québec;
  - Les présidents des autres ordres professionnels;
  - Les membres;
  - Le public;
  - Les médias;
  - Les commissions parlementaires où elle présente les mémoires.

## 13.2 Vice-présidence

- 13.2.1 La vice-présidence assume les responsabilités déléguées par la présidence et le Conseil d'administration.
- 13.2.2 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de cette dernière. Pendant la période d'absence ou d'empêchement d'agir de la présidence, la vice-présidence préside notamment les rencontres du Conseil d'administration et veille à la réalisation du mandat du Conseil d'administration.
- 13.2.3 La vice-présidence exerce les pouvoirs de la présidence lors de vacance au poste de la présidence et jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire dudit poste conformément au *Code des professions* et/ou au *Règlement sur l'Organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*.
- 13.2.4 La vice-présidence est notamment désignée porte-parole principale de l'Ordre en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la présidence comme porte-parole principal.
- 13.2.5 La vice-présidence préside la séance du Conseil d'administration ou du Comité exécutif lorsque la présidence demande à prendre part au débat.

Le Conseil d'administration ou le comité exécutif désigne l'un de ses membres pour présider la séance lorsque la présidence et la vice-présidence sont absentes ou empêchées d'agir ou lorsqu'elles demandent à prendre part au débat.

## 14. Comités du Conseil d'administration

Ces comités ont pour fonction d'appuyer le Conseil d'administration dans sa charge de surveillance générale de l'Ordre ainsi que d'encadrement et de supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Le Comité exécutif exerce également tous ses pouvoirs réglementaires et ceux que le Conseil d'administration lui délègue.

Ces comités, composés de membres du Conseil d'administration, ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au Conseil d'administration. Ils recommandent notamment au Conseil d'administration des politiques, s'assurent que ces politiques sont mises en œuvre, et y contribuent en s'acquittant des responsabilités qui leur sont attribuées. Ils s'assurent enfin que les politiques sont actualisées au besoin.

Le Comité exécutif assume notamment la responsabilité globale du volet gestion de risques et assure un suivi périodique de la reddition de compte par la direction générale à cet effet. Chacun des autres comités du conseil contribue à la gestion de risque en lien avec leurs responsabilités.

Les comités doivent assumer les responsabilités prévues dans leur mandat.

Ces comités sont :

- le Comité de gouvernance et d'éthique;
- le Comité d'audit;
- le Comité des ressources humaines;
- le Comité exécutif.

Ces comités sont visés par une politique de gouvernance qui prévoit notamment le mandat, la composition, la durée des mandats et le remplacement de leurs membres ainsi que les règles de fonctionnement.

## 15. Comités statutaires (prévus par le *Code des professions* ou les règlements applicables)

Ces comités, qui ne sont pas composés de membres du Conseil d'administration et dont le rôle, les responsabilités, la composition, les règles de fonctionnement et la reddition de compte sont prévus au *Code des professions* ou dans les règlements prévoyant leur constitution ou dans leur mandat sont :

- le Conseil de discipline;
- le Comité de révision;
- le Comité d'inspection professionnelle;
- le Comité de la formation;

- le Comité d'étude des équivalences;
- le Comité de révision des demandes d'admission;
- le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

## 16. Procédures judiciaires

Le directeur des affaires juridiques ou toute autre personne désignée par le directeur général et secrétaire de l'Ordre est autorisé à répondre pour l'Ordre à tout bref de saisie, subpoena, interrogatoire préalable à l'instruction et à signer les affidavits nécessaires aux procédures judiciaires.

## 17. Administration des biens et signature

Le Conseil d'administration peut mandater un dirigeant ou une personne à l'emploi de l'Ordre pour signer seul ou conjointement avec d'autres personnes, pour et au nom de l'Ordre, tout contrat ou autre document requérant la signature de l'Ordre.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre et chaque membre du Comité de direction peuvent signer des contrats et approuver le paiement de toute dépense de 25 000 \$ et moins non prévue au budget, tel qu'approuvé par le Conseil d'administration. Toute dépense de plus de 25 000 \$ non prévue au budget doit être approuvée par le Conseil d'administration. Advenant que cette dépense ne puisse attendre le prochain Conseil d'administration, la présidence de l'Ordre doit être une des deux signataires de chèques.

Les chèques tirés au nom de l'Ordre ne peuvent être signés que par la présidence de l'Ordre, le directeur général et secrétaire de l'Ordre ou le directeur, Finances et administration.

## 18. Sceau de l'Ordre

Le sceau de l'Ordre est constitué du symbole graphique de l'Ordre, conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre et des mots suivants : Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec. Le symbole graphique et le nom de l'Ordre doivent apparaître sur la correspondance et les documents de l'Ordre.

## 19. Dispositions supplétives

Si aucune des règles de procédure prévue à la présente politique, au *Code des professions* ou au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration* ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal* s'appliquent, en tenant compte des adaptations nécessaires. S'il n'est toujours pas possible de résoudre la situation, les règles prévues dans *Procédures des assemblées délibérantes* de Victor Morin s'appliquent, en tenant compte des adaptations nécessaires.

## 20. Révision

Cette politique est évaluée et révisée par le Conseil d'administration, au besoin ou à tous les trois (3) ans, après recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

---

Approuvée par le Conseil d'administration en mars 2018 avec entrée en vigueur le 31 mai 2018.

Mises à jour par le Conseil d'administration le 27 septembre 2018, le 10 octobre 2019 et le 31 mars 2021.

## Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration

*Articles 62.0.1 et 76 du Code des professions*

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai ni ne ferai connaître sans y être autorisé(e) par la loi ou par le Conseil d'administration, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge de (président ou administrateur), sauf les résolutions ou les règlements dûment adoptés par le Conseil d'administration.

[Pour les administrateurs élus seulement]

Je déclare que je respecte toujours, au moment des présentes, les règles d'éligibilité qui sont applicables au candidat et m'engage à aviser le secrétaire de l'Ordre, aussitôt que ma situation le justifie.

Signé à \_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature

Serment prononcé devant moi ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Commissaire à l'assermentation pour le district de

\_\_\_\_\_