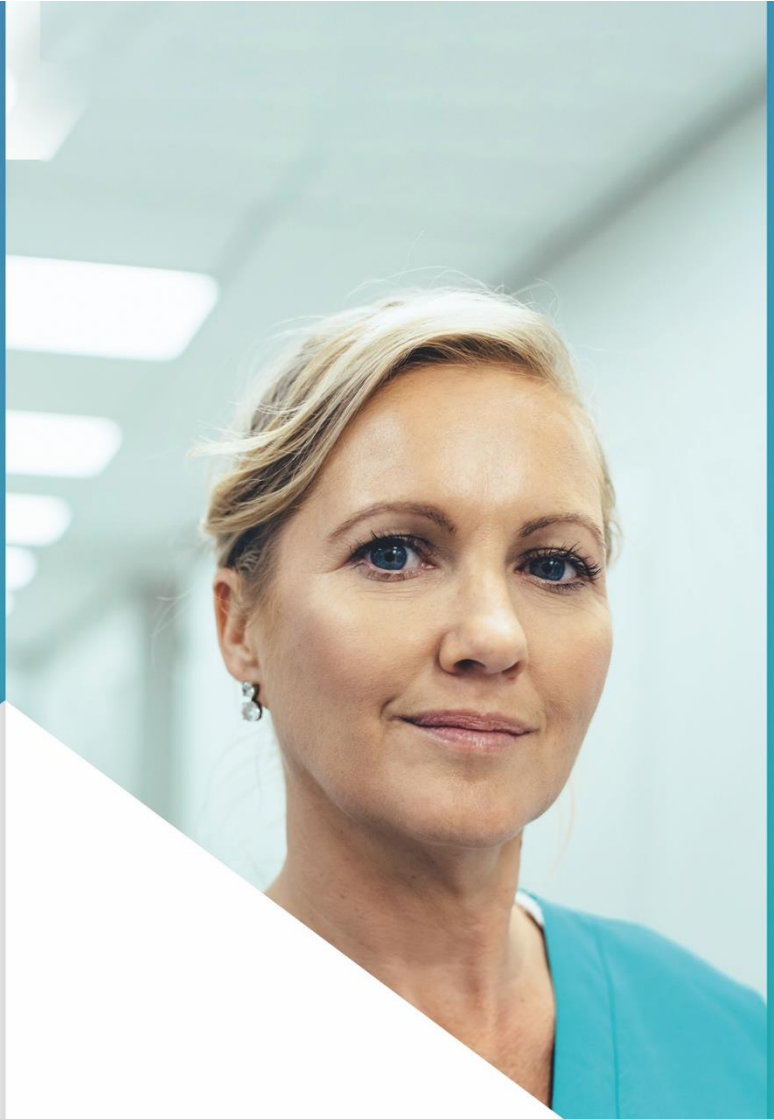

POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE

Dernière mise à jour approuvée par le Conseil d'administration le :
27 septembre 2018

Entrée en vigueur le :
31 mai 2018

Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES 2
Préambule 4
Profil des compétences 4
Serment de discrétion 4
Code d'éthique et de déontologie 4
Absence 5
Vacance 5
Séances du Conseil d'administration 6
Séances ordinaires 7
Nombre, dates et heures des séances ordinaires 7
Lieu des séances 7
Convocation d'une séance ordinaire 8
Préparation de l'ordre du jour d'une séance ordinaire 8
Adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire 9
Séance extraordinaire 9
Procédure d'une séance du Conseil d'administration 9
Quorum 9
Maintien du quorum 10
Majorité requise pour l'adoption d'une proposition 10
Mode de votation 11
Vote prépondérant du président 11
Inscription d'une dissidence 11
Exécution des résolutions 12
Procès-verbal 12
Adoption du procès-verbal 12
Huis clos 13
Comité exécutif 13

Assemblée générale 14
Date, heure et lieu 14
Ordre du jour 14
Déroulement d'une assemblée générale 15
Président d'assemblée 15
Secrétaire de l'assemblée 15
Caractère non public de l'assemblée 16
Quorum 16
Interventions lors d'une assemblée générale 16
Vote 17
Enregistrement 18
Ajournement 18
Fin de l'assemblée 18
Procès-verbal 18
Reddition de compte du Conseil d'administration : 18
Registre 20
Protection et indemnisation des membres du Conseil d'administration et ses dirigeants ... 20
Principaux dirigeants de l'Ordre 21
Directeur général 21
Secrétaire de l'Ordre: 22
Secrétaire-adjoint de l'Ordre 23
Président et vice-président du Conseil d'administration 23
Président du Conseil d'administration 23
Vice-président du Conseil d'administration 24
Comités du Conseil d'administration 24
Comités statutaires (prévus par le *Code des professions* ou les règlements applicables) 25
Procédures judiciaires 25
Administration des biens et signature 26
Sceau de l'Ordre 26
Dispositions supplétives 26
Révision 27
Annexe 1 : Serment de discrétion et déclaration 28

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 sera mise à jour au besoin, notamment après que l'Office des professions du Québec ait publié ses lignes directrices en matière de gouvernance.

Profil des compétences

Le Conseil d'administration adopte des profils de compétences pour les administrateurs et les membres de comités du Conseil. Toutefois, le Conseil d'administration ne contrôlant pas sa composition résultant d'élections, le profil des compétences recherché est seulement souhaitable.

Serment de discrétion

Avant son entrée en fonction et à chaque année 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.

Code d'éthique et de déontologie

Au début de son mandat et à chaque année 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.

Absence

Un membre du Conseil d'administration qui ne peut participer à une séance du Conseil d'administration doit en aviser dès que possible le président ou le directeur général et secrétaire de l'Ordre en précisant le motif qui l'en empêche.

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 vacances.[1]

Vacance

Un membre élu du Conseil d'administration demeure en fonction jusqu'à son décès, démission, remplacement, limitation ou suspension du droit d'exercer des activités professionnelles ou radiation du tableau.[2]

Démission
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.[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 président.[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[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.[6]

---

[1] Art. 79 *Code des professions*
[2] Art. 76 *Code des professions*
[3] Art.61 *Code des professions*
[4] Art. 75 *Code des professions*
[5] Art. 66.1, 76 et 78 *Code des professions*
[6] Art. 76 *Code des professions*

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* prévoient ceux-ci[7] *:*

- Le candidat doit être membre de l'Ordre, inscrit au tableau et dont le droit d'exercer des activités professionnelles n'est pas limité ou suspendu au moins 45 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin.
- 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.

Une vacance à un poste de membre élu du Conseil d'administration, incluant le poste de président, est comblée selon les dispositions du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration*.

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. [8]

Séances du Conseil d'administration

Outre les membres du Conseil d'administration, les personnes suivantes sont participants d'office à toutes les séances du Conseil d'administration (à l'exception des séances à huis clos) :

- Directeur général et secrétaire de l'Ordre
- Adjoint à la direction générale;
- Directeur du service 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.

[7] Art. 66.1 *Code des professions*
[8] Art. 79 *Code des professions*

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 désignée par le Conseil d'administration. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Séances ordinaires

Nombre, dates et heures des séances ordinaires

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[9].

Le président, de concert avec le directeur général et secrétaire de l'Ordre fixent la date et l'heure de toute séance du Conseil d'administration ainsi que l'endroit où elle doit se tenir. Ils en établissent également l'ordre du jour.

Lieu des séances

Les séances du Conseil d'administration se tiennent habituellement au siège social de l'Ordre ou dans tout autre lieu situé dans la région de Montréal, à moins qu'un autre lieu ne soit déterminé par le président et le directeur général.

Toute séance du Conseil d'administration peut se tenir sous forme de conférence téléphonique ou à l'aide d'autres moyens technologiques 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 ou de la politique relatives à la convocation et au déroulement des séances du Conseil d'administration soient respectées.

Un membre du Conseil d'administration qui n'est pas à l'endroit où se tient la séance est considéré présent s'il participe par conférence téléphonique ou à l'aide de tout autre moyen technologique mis à sa disposition par l'Ordre.

[9] Art. 82 *Code des professions*

Les membres du Conseil d'administration qui participent à une telle conférence doivent prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des débats.

Convocation d'une séance ordinaire

À la demande du président, le secrétaire convoque 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 de 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.

L'avis de convocation à toute séance du Conseil d'administration indique la date et l'heure de la réunion ainsi que l'endroit où elle doit se tenir.

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 réunion, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique et renoncent à l'avis de convocation.

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 suivis des éléments en suspens;
- Rapport d'activités du président du Conseil d'administration;
- Rapport d'activités du directeur général;
- Rapport du Comité exécutif;
- Rapport du Comité de gouvernance et d'éthique;
- Rapport du Comité d'audit et de gestion des risques financiers;
- Rapport 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 être transmis au secrétaire, accompagnés de la documentation pertinente, au plus tard le huitième (8e) jour précédant la tenue de la séance.

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

Dès l'ouverture de la séance, l'ordre du jour est amendé, s'il y a lieu, puis adopté à la majorité simple.

Le président 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.

Une fois l'ordre du jour adopté, le président peut intervertir les points qui y sont inscrits mais il ne peut en ajouter d'autres qu'avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil d'administration présents.

Séance extraordinaire

À la demande du président ou du quart des membres du Conseil d'administration[10], le secrétaire convoque une séance extraordinaire du Conseil d'administration, soit au moyen d'un avis de convocation écrit transmis à chaque membre du Conseil d'administration, soit au moyen d'un avis de convocation verbal donné à chaque membre du Conseil d'administration, au moins trois jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion.

Le cas échéant, l'avis de convocation est accompagné d'un ordre du jour ainsi que de la documentation pertinente.

À défaut par le secrétaire de donner suite, dans les trois jours, à la demande de convocation d'une séance extraordinaire, le président et le directeur général ou trois membres du Conseil peuvent convoquer une telle séance.

Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

Procédure d'une séance du Conseil d'administration

Quorum

Le quorum d'une séance du Conseil d'administration est de la majorité de ses membres.[11]
Le fait qu'un membre présent n'ait pas le droit de vote sur une question donnée n'affecte pas le calcul du quorum.

[10] Art. 83 *Code des professions*
[11] Art. 84 *Code des professions*

Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance. 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.

Chaque fois que le président décide d'ajourner une réunion du Conseil d'administration faute de quorum, le secrétaire inscrit également au procès-verbal l'heure de l'ajournement.

Maintien du quorum

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant la séance, mais toute personne qui participe à la séance peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président met fin à la séance et rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

Dans toute séance, toute proposition, pour être prise en considération avant d'être débattue, doit être appuyée.

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.

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

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 aux conditions prévus à la présente politique[12]. 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.

La déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue la preuve de ce fait.

[12] Art. 84 *Code des professions*

Mode de votation

Tout membre du Conseil d'administration est tenu de voter ou de s'exprimer en vue d'une prise de décision[13], sauf en cas de conflit d'intérêts ou pour un motif de récusation jugé suffisant par le président. Le président décide sur-le-champ si le membre est en situation de conflit d'intérêts ou si le motif de récusation est suffisant.

Le vote est pris 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 le président. Cependant, un membre du Conseil d'administration peut demander un vote secret dont le déroulement et le décompte est confié au secrétaire.
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.

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 le président 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.

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 le président. Le secrétaire leur transmet les instructions utiles et procède au dépouillement de manière à assurer le secret du vote, le cas échéant.

Vote prépondérant du président

Afin d'assurer la neutralité du président dans les débats et de faciliter ces derniers au Conseil d'administration, le président ne prend pas part au débat et ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote du président est prépondérant[14].

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.

[13] Art. 84 *Code des professions*
[14] Art. 84 *Code des professions*

Exécution des résolutions

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

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.

Adoption du procès-verbal

Les résolutions adoptées par le Conseil d'administration sont transmises par le secrétaire aux instances concernées.

Le secrétaire (ou une personne qu'il délègue), rédige le procès-verbal et le transmet aux membres du Conseil d'administration, dans les 14 jours suivant la fin de la séance.

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 jours avant le jour de la séance.

Le Conseil d'administration peut en modifier son contenu s'il contient des erreurs ou s'il n'est pas conforme aux décisions prises. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire qui s'assure que les règles de conservation et d'archivage sont respectées.

Huis clos

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.

Un membre du Conseil d'administration peut demander le huis clos lorsque les circonstances l'exigent afin que les délibérations sur un sujet se déroulent exclusivement entre les membres du Conseil d'administration.

Le président 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.

Dès que les délibérations sont terminées, le huis clos est levé et ce, avant la prise de décision, sauf si le président en décide autrement.

Aucune information ne sera consignée au procès-verbal à la suite du huis clos, sauf lorsque les membres croient qu'une résolution doit absolument y apparaître.

Lorsque la décision doit préserver la confidentialité temporaire ou permanente 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.

Un huis clos est également prévu à la fin de chaque séance du Conseil d'administration.

Comité exécutif

Le nombre de membres du Comité exécutif est de cinq, incluant le président de l'Ordre. Les membres du Conseil d'administration désignent parmi les membres élus du Comité exécutif, le vice-président de l'Ordre, qui ne peut être président d'un comité du Conseil d'administration.

Le président de l'Ordre est d'office membre et président du Comité exécutif et il a droit de vote. Le président de l'Ordre ne prend pas part au débat et ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote du président est prépondérant.[15]

[15] Art. 100 *Code des professions*

Un membre de ce comité est désigné par vote des membres du Conseil d'administration parmi les membres élus. Un autre membre de ce comité est désigné par vote des membres du Conseil d'administration parmi les membres nommés par l'Office et il fait partie du comité à compter de cette désignation. Les deux autres membres de ce comité sont désignés par vote des membres du Conseil d'administration parmi les autres membres du Conseil d'administration.[16]

Ce vote est tenu tous les deux ans.

Les règles de fonctionnement applicables au Conseil d'administration s'appliquent au Comité exécutif, en y faisant les adaptations nécessaires.

Toutefois, une séance extraordinaire du Comité exécutif est tenue à la demande du président ou du directeur général et secrétaire de l'Ordre, et est convoquée au moins 24 heures avant la date fixée pour la tenue de la séance et ne porte que sur les sujets mentionnés à l'avis de convocation.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre ainsi que l'adjoint à la direction générale participent d'office à toutes les séances du Comité exécutif mais n'ont pas droit de vote.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du comité exécutif. En cas d'empêchement d'agir du secrétaire, celui-ci est remplacé par la personne désignée par le comité exécutif. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Assemblée générale

Date, heure et lieu

Le Comité exécutif fixe la date, l'heure et le lieu de toute assemblée générale.

L'assemblée générale annuelle des membres d'un ordre est tenue dans les huit mois qui suivent la fin de l'année financière de cet ordre.[17]

Le membre peut participer à distance à l'assemblée générale par tout moyen technologique, si ce moyen est mis à sa disposition par l'Ordre, et qui permet la vérification de son identité.

Ordre du jour

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

Une période de question est prévue à l'ordre du jour, pour précision et éclaircissement.

[16] Art. 97 *Code des professions*
[17] Art.103 *Code des professions*

Pour être acceptée à l'assemblée générale, 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. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

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

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.

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

Déroulement d'une assemblée générale

Président d'assemblée

Le président de l'Ordre préside l'assemblée générale. Il dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Il décide de toute question de procédure.

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

Secrétaire de l'assemblée

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, il est remplacé par la personne 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

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

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

Quorum

La secrétaire constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée.

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 convoque une autre assemblée générale à une date ultérieure.

La constatation par le président d'assemblée de la perte de quorum met fin à l'assemblée.

Interventions lors d'une assemblée générale

Proposition

Le proposeur a le droit de prendre la parole en premier pour une durée maximale de cinq minutes afin de présenter sa proposition.

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

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 minutes, afin de clore le débat.

Le président de l'Ordre, ou tout autre représentant qu'il désigne, peut intervenir à la fin de la discussion sur une proposition pour une durée maximale de deux minutes même si le vote a été demandé.

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

Interventions

Un membre doit réserver ses questions pour la période prévue à cet effet et ne peut intervenir qu'une seule fois lors de cette période, avec un maximum de deux questions, pour une durée totale de deux minutes chacune.

L'Ordre peut répondre aux questions soulevées par les membres de façon 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

Lors de la consultation lors de l'assemblée générale annuelle, le président 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 minutes.

Vote

Les décisions à l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées. Le président ne vote qu'en cas d'égalité des voix et a un vote prépondérant.

Le vote se prend à main levée ou par tout autre moyen prescrit par le secrétaire de l'assemblée, sauf si le vote par scrutin secret est demandé par les deux tiers des membres présents. Le président désigne alors un scrutateur pour procéder au vote.

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

Un membre ne peut voter par procuration, ni par anticipation.

Dans le cas où le membre n'est pas présent ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient l'assemblée générale, il utilise pour voter le mode de communication mis à sa disposition par l'Ordre, le cas échéant.

La déclaration par le président d'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue la preuve de ce fait.

Enregistrement

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.

Ajournement

Le président d'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, soit la majorité des membres présents, ajourner cette assemblée 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.

Fin de l'assemblée

Le président d'assemblée déclare que l'assemblée est close après l'adoption de la proposition de levée ou d'ajournement de celle-ci.

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 le président du Conseil d'administration.

Reddition de compte du Conseil d'administration :

Déclaration de services

Le Conseil d'administration rend public 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.

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.

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.[18]

L'Ordre doit rendre, lorsque disponible, le Code d'éthique des administrateurs accessible au public, notamment sur son site Internet, et le publier dans son rapport annuel.[19]

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. [20]

Renseignements publics

Les renseignements suivants ont un caractère public:

1. Le nom, le titre et la fonction du président, du vice-président, 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.[21]

[18] Art.62.0.2 *Code des professions*
[19] Art. 79.1 *Code des professions*
[20] Art. 79.1 *Code des professions*
[21] Art. 108.6 *Code des professions*

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.

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.

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.[22]

[22] Art. 193 *Code des professions*

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.

Directeur général

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.

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.[23] 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 que celle de secrétaire de l'Ordre.[24]

Le directeur général :
- Est le plus haut dirigeant de l'Ordre;
- 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;
- Assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires de l'Ordre;
- 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;

[23] Art.101.1 *Code des professions*
[24] Art. 101.2 *Code des professions*

- Veille au respect des lois, des règlements, des politiques de régie interne et de la convention collective de travail auxquels l'Ordre est parti 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;
- Exerce toute autre fonction et accomplit toute autre tâche que le Conseil d'administration lui confie.

Secrétaire de l'Ordre:

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[25]. Il participe d'office à toutes les séances du Conseil d'administration et du comité exécutif.

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;[26]
- 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 ; [27]
- 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;[28]
- 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;[29]
- Convoque les assemblées générales des membres;[30]
- Au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle, le secrétaire de l'ordre doit communiquer à tous les membres de l'ordre, pour commentaires, l'information au sujet du

[25] Art.85 *Code des professions*
[26] Art. 46.1 *Code des professions*
[27] Art. 46.2 *Code des professions*
[28] Art. 46.2 *Code des professions*
[29] Art. 95.4 *Code des professions*
[30] Art. 102 *Code des professions*

montant de la cotisation annuelle. Le secrétaire de l'Ordre fait ensuite rapport de la consultation.[31]

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.

Président et vice-président du Conseil d'administration

Président du Conseil d'administration

Le président exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Il 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'il juge pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

Dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, il agit à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre.

Le président assume en outre les autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration. Toutefois, aucune fonction de dirigeant ne lui est attribuée.

Le président préside les séances du Conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales; il est responsable de l'administration des affaires du Conseil d'administration; il voit à la bonne performance du Conseil d'administration; il coordonne les travaux du Conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée; il veille au respect par les administrateurs du Conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

Le président est membre d'office des comités du Conseil d'administration.

Le président 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 regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.

Le président est un administrateur du Conseil d'administration et il a droit de vote.

[31] Art. 103.1 *Code des professions*

Le président ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la Loi constituant l'Ordre dont il est membre. [32]

Vice-président du Conseil d'administration

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier ou lors de vacance au poste de président et jusqu'à l'élection d'un nouveau titulaire dudit poste.

Le vice-président préside la réunion du Conseil d'administration ou du comité exécutif lorsque le président demande à prendre part au débat.

Le Conseil d'administration ou le comité exécutif désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le président et le vice-président sont absents ou empêchés d'agir ou lorsqu'ils demandent à prendre part au débat.

Comités du Conseil d'administration

Outre le comité exécutif, 3 autres comités appuient le Conseil d'administration et l'assistent dans l'exercice de ses fonctions.

Ces comités, composés de membres du Conseil d'administration, ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs des compétences et de formuler des recommandations au Conseil d'administration. Ces comités sont :

- Comité de gouvernance et d'éthique;
- Comité d'audit et de gestion des risques financiers;
- Comité des ressources humaines.

Chacun de ces comités a un mandat qui définit notamment :

- Son rôle et ses responsabilités;
- Sa composition;
- Ses procédures d'assemblée;
- Son quorum;
- Sa reddition de compte.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre et la président de l'Ordre sont membres d'office de ces comités, sans droit de vote.

[32] Art. 80 *Code des professions*

Le président de ces comités peut prendre part au débat mais ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Dans ce cas, le vote du président est prépondérant.

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du comité des ressources humaines, la directrice du service des Affaires juridiques agit comme secrétaire du comité de gouvernance et d'éthique et la directrice du service des finances et de l'administration agit comme secrétaire du comité d'audit et de gestion des risques financiers. Les secrétaires sont membres d'office mais n'ont pas droit de vote.

En cas d'empêchement d'agir du secrétaire, celui-ci est remplacé par la personne désignée par le comité. Cette personne assume, aux fins de la réunion, les fonctions du secrétaire auquel elle est substituée.

Le président et le secrétaire du comité doivent déterminer, de concert, de la fréquence des rencontres, selon les sujets à traiter.

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 de sont prévus au *Code des professions* ou dans les règlements prévoyant leur constitution ou dans leur mandat sont :

- Conseil de discipline;
- Comité de révision des plaintes;
- Comité d'inspection professionnelle;
- Comité de la formation;
- Comité d'étude des équivalences;
- Comité de révision des demandes d'admission;
- Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

Procédures judiciaires

Le directeur du Service 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.

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.

Les deniers perçus au nom de l'Ordre sont déposés dans une institution financière approuvée par le Conseil d'administration.

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 Comité exécutif ou le Conseil d'administration.

Les chèques tirés au nom de l'Ordre ne peuvent être signés que par le président, le directeur général, le secrétaire de l'Ordre et le contrôleur-responsable des opérations comptables.

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.

Dispositions supplétives

Si aucune des règles de procédure prévue à la présente Politique, au *Code des professions*, 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, compte tenu 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, compte tenu des adaptations nécessaires.

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.

*Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte

_____

Entrée en vigueur : 31 mai 2018
Révisée le : 27 septembre 2018

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 _____e jour de _____
20_____

_____

Signature

Serment prononcé devant moi ce _____e jour de _____
20_____

Commissaire à l'assermentation pour le district de

_____