



TROUSSE D'INFORMATIONS POUR LES CANDIDATS À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION, INCLUANT LA PRÉSIDENTE, DE L'ORDRE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC ÉLECTIONS 2021

Introduction

Ces informations visent à soutenir, dans sa réflexion, la personne intéressée à poser sa candidature à un poste au Conseil d'administration de l'Ordre des infirmières auxiliaires du Québec.

Ce document contient les informations concernant notamment, les critères d'admissibilité des candidats, les devoirs et responsabilités des administrateurs, incluant la présidence, les exigences de formations requises ainsi que la rémunération.

Les informations qui suivent prennent essentiellement leur source dans le [Code des professions](#), le [Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration](#), le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#) ainsi que dans différents outils de gouvernance adoptés par le Conseil d'administration.

Critères d'admissibilité

Si vous désirez poser votre candidature à un poste d'administrateur, incluant à la présidence, vous devez respecter, au moment de poser votre candidature et tout au long de votre mandat, les critères d'admissibilité suivants, tels que prévus au *Code des professions* ainsi qu'au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration* :

- 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, soit le 23 avril 2021;
- Ne pas occuper une fonction de dirigeant ou d'administrateur au sein 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 infirmières ou infirmiers auxiliaires ou des professionnels en général ou ne pas avoir occupé une telle fonction au cours des 2 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 7 juin 2019.
- Pour un poste d'administrateur autre que la présidence, seuls peuvent être candidats dans une région donnée les membres de l'Ordre qui y ont leur domicile professionnel;

Selon le <i>Code des professions</i> , le domicile professionnel est le lieu où le membre exerce principalement sa profession ou, s'il ne l'exerce pas, le lieu de sa résidence ou de son travail principal. Ce domicile doit être maintenu tout au long du mandat afin de respecter les critères d'éligibilité.
--

- Pour un poste d'administrateur, ne pas avoir été administrateur pour plus de 3 mandats consécutifs;

- Pour le poste de président, ne pas avoir été président pour plus de 3 mandats;
- Ne pas occuper ou avoir occupé, au cours des 2 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 7 juin 2019, un emploi au sein de l'Ordre;
- Un administrateur ne peut être candidat au poste de président, le cas échéant, lorsque celui-ci est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, que dans la dernière année de son mandat.
- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des 5 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 7 juin 2016 :
 - d'une sanction disciplinaire autre qu'une réprimande imposée au Québec par un Conseil de discipline ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil, ou d'une sanction disciplinaire imposée hors Québec;
 - d'une décision vous déclarant coupable d'une infraction pénale visée à l'article 188 du *Code des professions* (chapitre C-26);
 - d'une décision d'un tribunal canadien ou étranger vous déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;
 - d'une révocation de votre mandat d'administrateur en lien avec les normes d'éthique et de déontologie déterminées en vertu de l'article 12.0.1 du *Code des professions* (chapitre C-26).

La période d'inéligibilité commence à courir, selon le cas, à compter de la fin de la période visée par la sanction disciplinaire, à compter de la date à laquelle la peine imposée a été totalement purgée ou à compter de la date de révocation du mandat d'administrateur.

Avant de rejeter une candidature en raison d'une décision relativement à une infraction commise hors du Québec ou du Canada, selon le cas, le Secrétaire informe le membre des motifs sur lesquels il fonde son intention et lui donne l'occasion de présenter ses observations.

De plus, le candidat qui est radié ou dont le droit d'exercer des activités professionnelles est limité ou suspendu avant l'élection, perd son éligibilité pour l'élection en cours.

Une fois élu, l'administrateur, incluant la présidence, doit :

- Avoir son domicile professionnel dans la région qu'il représente, dans le cas d'un administrateur autre que la présidence;
- Être membre de l'Ordre;
- Respecter les règles d'éligibilité applicables au candidat.

Processus de mise en candidature

Si, après avoir pris connaissance des critères, vous êtes admissible à un poste d'administrateur, incluant à la présidence, vous devrez télécharger sur le site Internet de l'Ordre un Bulletin de présentation.

- Le Bulletin de présentation mentionne la formation générale complémentaire, l'année d'admission à l'Ordre, les fonctions occupées actuellement et antérieurement par le candidat, ses principales activités au sein de l'Ordre et un bref exposé d'au plus 500 mots des objectifs poursuivis par le candidat. Il est accompagné d'une photographie du candidat;
- Le Bulletin de présentation dûment complété doit être reçu par le Secrétaire au plus tard à 16 h le 45e jour précédant celui de la clôture du scrutin, soit le 23 avril 2021;
- Le Bulletin de présentation devra comporter la signature de 5 membres de l'Ordre pour le poste de président ou de 5 membres qui ont leur domicile professionnel dans la région visée par le poste d'administrateur en élection.

À la réception du Bulletin de présentation, le Secrétaire vérifie l'éligibilité du candidat ainsi que la conformité du Bulletin et lui transmet par courriel un accusé de réception. Le Secrétaire peut exiger du membre qu'il apporte des modifications au Bulletin de présentation qui n'est pas correctement rempli ou qui contient de l'information erronée.

Le Secrétaire refuse la candidature lorsqu'elle ne répond pas aux critères d'éligibilité applicables ou lorsque le Bulletin de présentation demeure non conforme malgré une demande de modification. Sa décision est définitive.

Règles de conduite

Les règles de conduite pour le candidat dans le cadre des élections sont les suivantes.

Le candidat doit:

- s'abstenir de donner des renseignements faux ou inexacts au Secrétaire ou à toute personne exerçant des fonctions liées aux élections et prévues au présent règlement;
- donner suite à toute demande du Secrétaire ou de toute personne exerçant des fonctions liées aux élections et prévues au présent règlement, dans les délais que celui-ci détermine;
- s'abstenir de recevoir ou de donner un cadeau, une ristourne, une faveur ou quelque avantage que ce soit pour favoriser sa candidature ou défavoriser une autre candidature;
- assumer entièrement ses dépenses électorales;
- s'abstenir de participer à une démarche menée par un tiers ayant pour objet de promouvoir sa propre candidature ou de défavoriser une autre candidature.

Communications électorales

Des règles encadrent les communications électorales :

- Un candidat ne peut diffuser ou publier de messages électoraux qu'à compter de 16 h le 23 avril 2021.
- La diffusion ou la publication de messages électoraux est interdite à compter de l'ouverture du scrutin, soit, à compter de du 28 mai 2021;

Afin de respecter cette règle, le candidat devra prendre les moyens raisonnables afin que cesse toute forme de communication électorale à compter du 28 mai 2021.

- Le candidat respecte la volonté du destinataire de ne plus être sollicité;
- Le candidat s'abstient de s'exprimer sur les médias sociaux de l'Ordre afin de promouvoir sa candidature.

Toute communication électorale d'un candidat :

- Respecte les valeurs et la mission de protection du public de l'Ordre;
- Vise à maintenir la confiance du public envers le système professionnel;
- Est empreinte de professionnalisme et compatible avec l'honneur et la dignité de la profession;
- Est empreinte de courtoisie et respectueuse des autres candidats à l'élection, de la profession, de l'Ordre, des membres et du système professionnel dans son ensemble;
- Ne contient aucun renseignement faux ou inexact ou susceptible d'induire les électeurs en erreur;
- Contient uniquement des renseignements susceptibles d'aider les électeurs à faire un choix éclairé;
- Est exempte de toute information confidentielle obtenue dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Ordre, que ce soit à titre d'administrateur, de membre d'un comité ou d'employé;
- Ne peut laisser croire que la communication provient de l'Ordre ou d'un tiers, ni ne contient le logo ou le symbole graphique de l'Ordre.

Lorsque le Secrétaire constate qu'un candidat a contrevenu aux règles de communication électorale, il peut, selon la gravité des manquements et suivant le principe de gradation, imposer au candidat l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Transmettre au candidat un avertissement écrit ;
- Inviter le candidat à rectifier ou à supprimer un message électoral ou à se rétracter publiquement dans le délai qu'il indique ;
- Émettre un blâme public à l'endroit d'un candidat qui ne donnerait pas suite à cette invitation. Un avis de ce blâme est publié sur le site Internet de l'Ordre.

L'Ordre accorde une présentation gratuite aux candidats sur son site Internet et dans son Bulletin. L'Ordre assure un traitement égal à tous les candidats à un même poste. Les présentations sont proposées en même temps et en ordre alphabétique selon le nom de famille du candidat.

La présentation sur le site Internet consiste, pour tous les candidats, au contenu du formulaire de présentation du candidat. L'existence de la présentation du candidat sur le site Internet sera communiquée aux membres via le Bulletin, peu après le 23 avril 2021.

Le contenu du Bulletin sera mis en page par l'Ordre seulement pour les fins de diffusion dans le site Web. Le contenu sera publié tel que reçu. L'Ordre ne fera aucune correction ou révision linguistique

L'Ordre se réserve, en outre, le droit de refuser la diffusion sur ses plateformes de communication de tout contenu qui ne respecte pas les règles en matière de communication électorale.

Responsabilités, compétences et profils souhaités

Administrateur

Responsabilités d'un administrateur :

- 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.

Politique de régie interne

Profil souhaité :

Qualités et compétences individuelles souhaitées

- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Communication
- Indépendance d'esprit
- Esprit d'équipe
- Loyauté
- Motivation – Engagement
- Ouverture d'esprit
- Sens de l'éthique et de la déontologie

Compétences et expériences collectives

- Planification stratégique
- Gouvernance et éthique
- Gestion des ressources humaines
- Performance financière
- Gestion des risques

[Présidence de l'Ordre \(tel que prévu au mandat de la présidence adopté par le Conseil d'administration\)](#)

Responsabilités spécifiques à la présidence de l'Ordre:

En vertu du *Code des professions*, la présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, elle agit à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre.

La présidence, pour assurer son indépendance dans son droit de surveillance, s'assure que la direction de l'ensemble des opérations de l'Ordre est sous la responsabilité du directeur général.

En outre, la présidence assume les responsabilités suivantes:

- Exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration et administre les affaires du Conseil d'administration;
- Dirige et coordonne les travaux du Conseil d'administration et du Comité exécutif de façon efficace, dans le respect des règles prescrites par le Conseil d'administration;
- Voit à l'organisation, au bon fonctionnement et à la bonne performance du Conseil d'administration, s'assure de l'exécution de ses responsabilités et veille 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;
- En collaboration avec le directeur général de l'Ordre, veille 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;
- S'assure que le processus de planification stratégique permet une participation active des administrateurs, contribue activement à la détermination des enjeux et suggère des orientations;
- S'assure que les administrateurs travaillent en collégialité, fait les mises au point qu'elle juge nécessaires auprès d'eux au besoin, et s'assure du respect par les administrateurs du Conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables;

- Fait le suivi, auprès du directeur général de l'Ordre, de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, requiert 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 signifie 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;
- Assume 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.

Profil souhaité :

Expériences

- 10 ans d'expérience comme infirmière ou infirmier auxiliaire;
- 5 ans d'expérience au sein de conseils d'administration ou de comités mettant en pratique les pratiques de gouvernances généralement reconnues.

Connaissances

- Excellente connaissance de la profession d'infirmière auxiliaire;
- Bonne connaissance du système professionnel, de la législation et de la réglementation applicables aux professions;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé;
- Bonne connaissance des différents logiciels de bureau (suite Office).

Compétences

- Vision, *leadership* et capacité de rallier et d'inspirer les autres dans l'intérêt de la protection du public
- Stratège
- Capacité à naviguer habilement dans un environnement politique
- Capacité à performer dans des situations de crise
- Capacité à performer dans un environnement complexe et en évolution
- Capacité à s'exprimer en public et avec les médias
- Excellent communicateur et diplomate
- Autonomie, grand sens de l'initiative et des responsabilités
- Ouverture d'esprit
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Capacité d'analyse et de jugement

Comités du Conseil d'administration

L'administrateur, incluant la présidence, peut être appelé à siéger au Comité exécutif de l'Ordre. Ce comité exerce tous ses pouvoirs réglementaires et ceux que le Conseil d'administration lui délègue.

Outre le Comité exécutif, trois 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 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 risques 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

[Politique de gouvernance des comités du Conseil d'administration de l'Ordre](#)

Code d'éthique

Les administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, incluant la présidence, sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office ainsi que celles du Code d'éthique et de déontologie déterminées par le Conseil d'administration.

[Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'Ordre](#)

Orientations stratégiques

Un plan stratégique a été élaboré autour de cinq grands axes desquels découlent des objectifs et des actions à entreprendre pour la période 2018-2022. Un plan sera élaboré pour la période 2022-2026.

Le plan stratégique propose également les valeurs qui guident la profession ainsi que les valeurs qui guident l'Ordre envers le public et les membres :

1. Nous misons sur l'excellence :
 - Nous mettons nos connaissances, notre savoir-faire et sommes animés par cette volonté de nous dépasser pour offrir le meilleur au public et à nos membres.
 - Nous accomplissons nos devoirs et nos responsabilités avec professionnalisme et rigueur.
 - Nous sommes dévoués à la profession et nous démontrons de la fierté et de la passion de travailler pour l'Ordre.
2. Nous sommes respectueux :
 - Nous sommes respectueux à l'égard des personnes avec lesquelles nous interagissons.
 - Nous faisons preuve de courtoisie et de discrétion.
3. Nous travaillons en équipe :
 - Nous privilégions la réussite de l'équipe tout en favorisant la poursuite d'objectifs communs.
 - Nous faisons preuve d'entraide, de collaboration et de solidarité.

4. Nous sommes loyaux :
 - Nous adoptons une attitude franche et honnête.
 - Nous assumons nos responsabilités et sommes enthousiastes dans l'exercice de nos fonctions.
5. Nous sommes transparents, intègres et équitables :
 - Nous sommes impartiaux et nous prenons des décisions sur la base de faits objectifs.
 - Nous exerçons notre profession avec honnêteté, sincérité et authenticité.
 - Nous faisons preuve d'ouverture.
 - Nous communiquons de façon cohérente, accessible et compréhensible.
 - Nous démontrons une conduite exemplaire.

Réunions et rémunération

Le Conseil d'administration siège minimalement 6 fois par année.

Le Comité exécutif siège au besoin environ 8-10 fois par année.

Les comités du Conseil siègent environ 2- 4 fois par année.

Les administrateurs, incluant la présidence, en plus de participer aux réunions doivent prendre connaissance de la documentation fournies avant chaque réunion au moyen d'un site sécurisé.

Le candidat devra s'assurer, auprès de son employeur, de pouvoir participer aux séances du Conseil d'administration ou du comité du Conseil sur lequel il siège car l'administrateur est tenu d'être présent aux séances.

Pour les administrateurs, autre que la présidence :

Une Politique de jeton de présence et une Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour permettent d'appuyer le Conseil d'administration et à l'aider à s'acquitter pleinement de son mandat. Le montant du jeton de présence est approuvé au cours de l'assemblée générale des membres et est publié dans le Rapport annuel de l'Ordre.

La valeur du jeton de présence est basée sur la rémunération d'une journée régulière de travail d'une infirmière auxiliaire dans le réseau de la santé à laquelle est ajoutée une prime pour responsabilité et disponibilité.

[Politique de jetons de présence](#)

[Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour](#)

Pour la présidence :

En plus d'assurer sa présence aux réunions mentionnées ci-haut, la présidence occupe actuellement un emploi à temps plein au sein de l'Ordre. Sa rémunération est approuvée au cours de l'assemblée générale des membres et est publiée dans le Rapport annuel de l'Ordre.

Formation des administrateurs

Le *Code des professions* prévoit que le Conseil d'administration doit imposer à ses membres l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle.