

## RÈGLES RELATIVES À LA CONDUITE DES AFFAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OAQ

### Préambule

En vue de soutenir la section 1 du *règlement sur le conseil d'administration, les assemblées générales et déterminant l'endroit du siège social de l'OAQ*, les présentes règles de fonctionnement guident l'action des membres nommés ou élus au conseil d'administration. Les dimensions reliées à la protection du public et au contrôle de l'exercice de la profession sont celles qui chapeautent l'ensemble des activités de l'Ordre.

### Chapitre 1 – le conseil d'administration

#### 1.1 Composition

Le Conseil d'administration de l'Ordre est composé de 8 personnes conformément à l'article 61 du Code des professions dont deux nommés par l'Office des professions du Québec.

#### 1.2 Élection ou nomination

Les membres du Conseil d'administration sont élus ou nommés conformément aux dispositions prescrites par le Code des professions. Ils entrent en fonction à la première réunion du conseil d'administration qui suit l'élection.

#### 1.3 Durée du mandat

Le mandat des membres est de trois ans. Ils demeurent en fonction, malgré l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés, élus de nouveau ou remplacés.

#### 1.4 Tenue d'une réunion après l'élection

Le Conseil d'administration doit tenir une première réunion dans les 60 jours suivant le dépouillement du vote pour l'élection des administrateurs.

#### 1.5 Perte de qualité

Une personne cesse de faire partie du conseil d'administration dès qu'elle perd la qualité nécessaire à sa nomination ou à son élection.

#### 1.6 Démission

Tout membre du conseil d'administration peut démissionner de son poste en transmettant au secrétaire de l'Ordre un avis écrit de son intention. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration.

#### 1.7 Vacance

Un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et son poste devient vacant :

- a) Par suite de son décès
- b) Par suite de sa démission dûment acceptée par le conseil d'administration, à compter du moment de son acceptation
- c) Par suite de son absence non motivée à 3 séances ordinaires et consécutives du conseil d'administration

### **1.8 Absence non motivée**

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

Lorsqu'un membre s'absente au cours de trois séances régulières et consécutives, son poste peut être déclaré vacant par résolution adoptée à la majorité des membres présents.

### **1.9 Allocation**

Les membres du conseil d'administration reçoivent une rémunération conformément à l'article 2 du *Règlement sur le conseil d'administration, les assemblées générales et déterminant l'endroit du siège social de l'OAQ*.

### **1.10 Serment de discrétion**

Tout membre du conseil d'administration prête le serment de discrétion conformément au Code des professions. En ce sens, à la première réunion du conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un administrateur, celui-ci doit prêter le serment de discrétion.

### **1.11 Protection des administrateurs**

L'Ordre assume la défense d'un administrateur qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions et ce selon les modalités prévues à la politique d'assurance contractée pour les administrateurs et les employés de l'Ordre.

### **1.12 Conflit d'intérêt**

Un membre du conseil d'administration qui est dans une situation de conflits d'intérêt sur une question doit le révéler au conseil d'administration et s'abstenir de voter.

## **Chapitre 2 – Pouvoirs et devoirs du Conseil d'administration**

### **2.1 Pouvoirs généraux**

Le conseil d'administration administre les affaires de l'Ordre et en exerce tous les pouvoirs conformément aux dispositions prévues au Code des professions. Aussi, le conseil d'administration exerce, entre autres, les pouvoirs suivants :

- a) Établir les priorités et les orientations de l'Ordre et voir à leur respect;
- b) Approuver sa structure organisationnelle;
- c) Déterminer les prévisions budgétaires, approuver le budget de fonctionnement de l'Ordre et recommander la nomination d'un vérificateur;
- d) Édicter toute politique ou règle nécessaire à la conduite de ses affaires et à l'exercice de ses devoirs et responsabilités ainsi que sur toute matière déterminée par le Code des professions;
- e) Procéder aux nominations, constituer les comités prévus au Code des professions et prévoir les règlements qui en découlent;
- f) Créer tout autre comité ou groupe de travail nécessaire à la poursuite de ses fins.

## **2.2 Devoirs**

Le conseil d'administration est chargé de l'administration générale des affaires de l'Ordre et de l'application des dispositions du Code des professions, de la loi et des règlements adoptés. Sa principale fonction est d'assurer la protection du public. Les membres du conseil doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'Ordre et du public. Il doit aussi :

- a) S'assurer de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés par les membres à la population;
- b) S'assurer du respect du code de déontologie des membres;
- c) S'assurer de l'utilisation économique et efficiente de ses ressources humaines, matérielles et financières;
- d) S'assurer du développement des compétences de ses membres et des ressources à l'emploi de l'Ordre;
- e) Tenir une fois par année une assemblée générale selon les modalités prévues au *Règlement sur le conseil d'administration, les assemblées générales et déterminant l'endroit du siège social de l'OAQ.*

## **2.3 Responsabilités**

Le conseil d'administration est responsable de considérer les pouvoirs indiqués dans le Code des professions et d'accomplir les responsabilités conformément au Code des professions et à la Loi sur les audioprothésistes.

## **Chapitre 3 – les séances du conseil d'administration**

### **3.1 Séance ordinaire, extraordinaire ou spéciale**

Le conseil d'administration peut siéger en séance ordinaire ou en séance extraordinaire. Lorsque le conseil d'administration se réunit en séance extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour tel que transmis peuvent être discutés et faire l'objet d'une décision. Une séance extraordinaire est tenue à la demande du président ou du quart des membres du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration peuvent également, en cas d'urgence, si le nombre de membres nécessaires au quorum est atteint et que tous y consentent, participer à une séance spéciale par voie de conférence téléphonique. Les décisions prises lors de cette séance sont déposées à la séance ordinaire subséquente.

### **3.2 Lieux des séances**

Le conseil d'administration détermine le nombre et l'endroit des séances du conseil d'administration. Elles se tiennent au siège social situé sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal, à moins qu'un autre endroit ne soit fixé par le conseil d'administration.

### **3.3 Fréquence**

Le conseil d'administration se réunit au moins cinq (5) fois par année et aussi souvent que l'intérêt de l'Ordre l'exige.

### **3.4 Convocation**

Le conseil fixe à l'avance les dates de ses séances ordinaires.

En cas d'urgence, une réunion du conseil d'administration peut être convoquée aux conditions suivantes :

- a) Que tous les membres du conseil d'administration soient avertis par téléphone ou par courrier électronique au moins 24 heures avant la réunion; et
- b) Que tous les membres du conseil d'administration absents lors de cette réunion reconnaissent avoir été convoqués conformément au paragraphe a).

Une réunion du conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du conseil sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si tous les membres du conseil sont convoqués à une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

### **3.5 Avis de convocation**

Lorsqu'une séance est convoquée, le secrétaire expédie un avis écrit à chaque administrateur, par courrier électronique, au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.

Cet avis indique le lieu, la date et l'heure auquel sont joints l'ordre du jour et les documents requis.

### **3.6 Quorum**

Le quorum aux séances du conseil d'administration est constitué de la majorité de ses administrateurs, dont le président ou le vice-président. Si le président et le vice-président sont absents, le conseil d'administration peut désigner l'un de ses membres pour présider cette réunion.

Dès que le quorum est constaté, la personne qui préside la réunion décrète l'ouverture de la séance.

Lorsque pendant la séance, un administrateur dénonce le fait qu'il n'y a plus quorum, le président de la séance procède à la vérification; dès que le défaut du quorum est constaté, le président de la séance ajourne la réunion et le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure d'ajournement et le nom des administrateurs alors présents.

### **3.7 Vote**

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

Un administrateur peut proposer un amendement à une proposition. Un administrateur 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.

Le vote se prend à main levée. Toutefois, dans tous les cas, deux (2) administrateurs peuvent demander le vote secret. Dans un tel cas, le président donne les directives pour l'exécution du vote.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents. En cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

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

### **3.8 Exécution des résolutions**

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

### **3.9 Procès-verbaux**

Le secrétaire rédige et signe les procès-verbaux de chaque séance. Ils sont signés par le président après leur adoption à la séance suivante. Lors de la lecture du procès-verbal, 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.

Le secrétaire est dispensé de lire les procès-verbaux avant son adoption à la condition qu'une copie ait été expédiée à chaque membre avec l'avis de convocation. Les procès-verbaux doivent contenir les éléments essentiels ainsi que toutes les résolutions telles que proposées et appuyées. Un membre peut demander qu'un procès-verbal fasse état de ses propos et l'identifie.

3.10 Le conseil d'administration est maître de sa procédure quant à tout ce qui n'est pas prévue par les règlements.

## **Chapitre 4 – les officiers**

### **4.1 Désignation**

Les officiers du conseil sont le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.

### **4.2 Élection**

Le président est élu au suffrage des administrateurs élus et nommés qui élisent le président parmi eux pour un mandat de deux (2) ans à la première réunion qui suit les élections aux années paires. Le président est un membre de l'Ordre.

Le secrétaire est nommé par les membres du conseil d'administration. En cas d'empêchement ou d'absence du secrétaire, il peut être valablement remplacé par le président ou par une autre personne désignée par le conseil d'administration.

Les administrateurs doivent choisir parmi eux, annuellement, le vice-président et le trésorier. L'élection des officiers se fait sur la base d'une proposition d'un membre dûment appuyée au cours de la période décrétée.

#### **4.3 Fonctions du président**

Le président occupe les fonctions suivantes :

- a) Représente officiellement l'Ordre et est responsable de l'administration des affaires du conseil ainsi que de l'application des décisions du conseil et de celles des membres de l'ordre réunis en assemblée;
- b) Préside les séances du conseil ainsi que les délibérations à l'occasion des assemblées générales;
- c) Voit au bon fonctionnement du conseil;
- d) Signe les documents et actes officiels du conseil;
- e) Veille à ce que le conseil s'acquitte de ses pouvoirs et devoirs;
- f) Peut participer aux travaux des comités formés par l'Ordre sauf à ceux du conseil de discipline et du comité d'inspection professionnelle.
- g) Prend les décisions lorsque les circonstances l'exigent et rend compte au conseil d'administration;
- h) Prépare en collaboration avec les officiers le rapport annuel des activités de l'Ordre;
- i) Exerce les fonctions que la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels;
- j) Supervise et évalue, en collaboration avec les officiers, les activités internes de l'Ordre;
- k) Remplit toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

#### **4.4 Fonctions du vice-président**

Le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, exerce les pouvoirs et fonctions du président. Il importe pour le vice-président d'être au fait de tous les dossiers de l'Ordre. Il assiste et seconde le président dans l'accomplissement de ses fonctions. Il peut être appelé à agir comme représentant de l'Ordre sur demande du conseil d'administration ou du président.

#### **4.5 Fonctions du secrétaire**

Tout en veillant au bon fonctionnement du secrétariat général, le secrétaire remplit les fonctions suivantes :

- a) Donne les avis de convocations des séances du conseil et des assemblées générales et prépare la documentation requise;
- b) Rédige les procès-verbaux et la correspondance découlant des décisions prises;
- c) Assure la tenue et la conservation des archives;
- d) Garde le sceau de l'Ordre;

- e) Maintient à jour la liste des membres du conseil;
- f) Certifie les procès-verbaux et tous les documents du conseil. Un certificat portant la signature du secrétaire est considéré comme émanant de l'Ordre;
- g) Dresse le tableau de l'Ordre et veille au respect des modalités qui l'entourent conformément au Code des professions;
- h) Veille à l'application des modalités prévues concernant la cotisation des membres;
- i) Applique les modalités d'élection au conseil d'administration conformément aux modalités prévues au Code des professions et au règlement de l'Ordre;
- j) Supervise la préparation du rapport annuel des activités de l'Ordre;
- k) Veille à la mise à jour des documents d'information utiles aux membres et à la population ;
- l) Assiste la direction et le président dans leurs fonctions;
- m) Présente annuellement la réglementation et l'inscription à l'Ordre aux finissants en audioprothèse;
- n) Peut porter assistance aux comités de l'Ordre et soutient particulièrement le Conseil de discipline dans l'accomplissement de son mandat;
- o) Peut représenter l'Ordre auprès d'instances extérieures pour des dossiers spécifiques;
- p) Remplit toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

#### **4.6 Fonctions du trésorier**

Le trésorier remplit les fonctions suivantes :

- a) Dresse la planification budgétaire de l'Ordre et la soumet au conseil;
- b) Prend connaissance des résultats financiers et fait des recommandations au conseil;
- c) Formule des avis au conseil sur le contrôle interne de l'Ordre;
- d) Prépare les bilans pendant l'exercice financier à déposer au conseil;
- e) Prend connaissance des résultats de la vérification externe et assure le suivi des recommandations;
- f) Veille à la saine administration des biens de l'Ordre;
- g) Entretient les relations avec les instances bancaires et comptables;
- h) Présente les états financiers annuels à l'AGA;
- i) Collabore à la préparation du rapport annuel des activités de l'Ordre;
- j) Soutient l'adjointe administrative dans la préparation des documents requis;
- k) Remplit toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

#### **4.7 Fonctions du directeur des affaires corporatives**

Le directeur des affaires corporatives veille à la réalisation des activités déterminées par le conseil d'administration. Il soutient le conseil d'administration particulièrement dans le développement des projets et dans les stratégies de communication et les activités de rayonnement. Conformément aux décisions du conseil d'administration, il gère et coordonne l'ensemble de la préparation des activités en lien avec le congrès annuel et les formations. Avec le soutien du personnel administratif de l'Ordre, il assure la logistique des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle.

Le directeur des affaires corporatives remplit les fonctions suivantes :

- a) Participe, au besoin, à la préparation des dossiers du conseil et assiste aux séances du conseil d'administration;
- b) Coordonne et assure le suivi du plan stratégique et guide le conseil dans la réalisation des objectifs fixés;
- c) Entretient des relations entre l'Ordre et ses membres, le public, les médias, les organismes gouvernementaux et d'autres ordres professionnels;
- d) Planifie, organise et contrôle les événements de développement ou de transmission des connaissances;
- e) Collabore aux activités de visibilité et de rayonnement de la profession et de l'Ordre;
- f) Établit et entretient les partenariats notamment avec le CIQ, les fournisseurs et les maisons d'enseignement;
- g) Remplit toute autre fonction que peut lui assigner le conseil.

#### **4.8 Fonctions des administrateurs**

Les administrateurs assument les responsabilités en lien avec les affaires de l'Ordre :

- a) Adopte, selon les enjeux identifiés, les orientations, les politiques, les règlements et les résolutions et s'assure de leur mise en œuvre;
- b) Contrôle la mise en œuvre des décisions, l'application des règlements et des résolutions, la réalisation et le respect des prévisions budgétaires;
- c) Entretient une préoccupation constante sur la protection du public;
- d) Guide la profession;
- e) Veille à l'administration générale de la profession;
- f) Se prépare suffisamment et adéquatement pour les réunions;
- g) Assiste aux réunions de façon assidue;
- h) Respecte les règles de procédures des réunions;
- i) Participe aux discussions, émet des idées et prend part aux décisions lors des réunions;
- j) Collabore à la réalisation d'actions pour la concrétisation des objectifs fixés;
- k) Siège, selon les besoins, à un ou des comités ou groupes de travail de l'Ordre;
- l) S'informe et se tient à jour sur toutes les affaires de l'Ordre;
- m) Communique l'information pertinente;
- n) Participe aux échanges de courriels rendus nécessaires pour le suivi d'un dossier;
- o) Favorise les interactions avec les membres de l'Ordre.

Les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec, en vertu du Code des professions, le sont pour le même terme que les administrateurs élus; ils exercent les mêmes fonctions, jouissent des mêmes pouvoirs et sont soumis aux mêmes obligations que ces derniers.

### **Chapitre 5 – l'administration des biens**

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



- 5.2 Le président, le secrétaire ou le trésorier peut approuver le paiement de toutes dépenses courantes telles que salaire, loyer, téléphone, frais de bureau, taxes et autres dépenses similaires quel qu'en soit le montant, de même que toute autre dépenses de 1 000 \$ et moins. Toute dépense de plus de 1 000 \$ qui n'est pas une dépense courante, doit être approuvée par le conseil d'administration.
- 5.3 Les chèques tirés au nom de l'Ordre ne peuvent être signés que par le président, le secrétaire ou le trésorier.
- 5.4 Tout contrat ou document engageant l'Ordre, sauf les chèques dûment signés conformément à l'article 5.3, est signé par le président ou le vice-président, de même que par le secrétaire ou le trésorier ou le directeur des affaires corporatives.

## **Chapitre 6 – le sceau de l'Ordre**

- 6.1 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 audioprothésistes du Québec.
- 6.2 Le symbole graphique et le nom de l'Ordre doivent apparaître sur la correspondance et les documents de l'Ordre.

## **Chapitre 7 – dispositions finales**

### **7.1 Modification, abrogation, remplacement**

Les règles relatives à la conduite des affaires du conseil d'administration peuvent être modifiées, abrogées ou remplacées lorsque les administrateurs du conseil d'administration l'acceptent au cours d'une séance ordinaire ou convoquées à cette fin et dûment annoncé à l'ordre du jour.

Les présentes règles doivent faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur ou lorsque des modifications législatives le requièrent.

### **7.2 Validité**

Le conseil d'administration adopte les présentes règles dans son ensemble et également partie par partie, de manière à ce que si un article, un paragraphe ou un sous-paragraphe était ou devrait être déclaré nul, les autres dispositions des présentes règles soient maintenues.

### **7.3 Entrée en vigueur**

Les présentes règles entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et ont été votées à l'unanimité par résolution lors d'une séance ordinaire en date du 23 août 2013.

## **Chapitre 8 – autoévaluation de la performance et du rendement du conseil d’administration**

- 8.1 Le conseil d’administration est responsable, aux deux (2) ans, à l’année impaire de procéder à l’autoévaluation de la performance du conseil d’administration selon le processus prévu.
- 8.2 Le processus d’autoévaluation est officiel, régulier et confidentiel. Il permet aux membres du conseil d’administration de porter un jugement sur les différents aspects du mandat du conseil et d’échanger sur la performance de celui-ci. À cet égard, les étapes du processus d’autoévaluation sont les suivantes :
- a) Le 15 du mois d’avril de l’année impaire, le secrétariat fait parvenir à chaque membre par courrier électronique, le questionnaire d’autoévaluation du conseil d’administration;
  - b) Chaque membre répond aux questions et retourne le questionnaire dûment rempli par courrier au secrétariat de l’Ordre dans les dix jours de sa réception.
  - c) Le secrétaire, ou un membre du conseil d’administration désigné à cet effet, compile les réponses aux questionnaires reçus et fait un rapport au conseil d’administration.
  - d) Le conseil d’administration, lors de sa séance annuelle de réflexion, discute de la performance du conseil d’administration et des pratiques à promouvoir, en vue d’atteindre une meilleure performance et se donne, s’il y a lieu des objectifs d’amélioration.