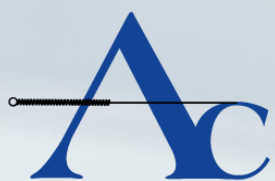


# Politique de gouvernance :

Fonctionnement du Conseil  
d'administration de l'OAQ

Entrée en vigueur – 17 février 2023



Ordre des acupuncteurs du Québec

<b>Classification de la politique</b>	Politique de gouvernance
<b>Adoption et modifications</b>	Conseil d'administration Adoptée 24 novembre 2017 Mise à jour 14 décembre 2018 Mise à jour 17 février 2023 (CA-22-23-79)
<b>Entrée en vigueur</b>	17 février 2023
<b>Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique</b>	Comité de gouvernance et d'éthique
<b>Responsable de l'application de la politique</b>	Conseil administration
<b>Revision de la politique</b>	Tous les trois ans

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Introduction</b> .....	4
<b>2</b>	<b>Responsabilités</b> .....	4
2.1	Président de l'Ordre.....	4
2.2	Vice-président.....	6
2.3	Trésorier.....	6
2.4	Administrateurs.....	6
<b>3</b>	<b>Conseil d'administration</b> .....	7
3.1	Composition et attentes.....	7
3.2	Séances ordinaires.....	8
3.3	Séances extraordinaires.....	9
3.4	Déroulement d'une séance.....	9
3.5	Suivis des séances.....	13
<b>4</b>	<b>Démission</b> .....	14
<b>5</b>	<b>Vacance</b> .....	14
5.1	Motifs d'une vacance.....	14
5.2	Président.....	14
5.3	Vice-président.....	15
5.4	Trésorier.....	15
5.5	Administrateur élu (cooptation).....	15
<b>6</b>	<b>Divers</b> .....	16

---

## 1 Introduction

Cette politique fait partie intégrante du cadre de gouvernance de l'Ordre des Acupuncteurs du Québec (« **l'Ordre** »), et a pour but de préciser les règles d'organisation de ses instances décisionnelles supérieures.

Elle prend en compte les dispositions du *Code des professions* (chapitre C-26), et des Lignes directrices en matière de gouvernance de l'Office des professions du Québec (avril 2019).

---

## 2 Responsabilités

### 2.1 Président de l'Ordre

Les responsabilités du président prennent en compte et se complètent par la *Politique sur les rôles, pouvoirs et responsabilités de la présidence de l'Ordre des acupuncteurs du Québec*. (À venir)

- 2.1.1** Le mandat du président s'appuie sur un partage clair des responsabilités entre les instances politiques et les instances de gestion.
- 2.1.2** Le président est également administrateur. En ce sens, les dispositions s'appliquant aux administrateurs dans la présente politique s'appliquent également au président, lorsque le contexte s'y prête. Le président ne peut toutefois cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du Code des professions.
- 2.1.3** Avant son entrée en fonction, le président doit adhérer au *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration* (« **le Code d'éthique** ») en vigueur ainsi que remplir et signer la déclaration solennelle prévue à ce Code.

Cette déclaration doit être transmise au secrétaire de l'Ordre.

- 2.1.4** Le président bénéficie des ressources humaines, financières et informationnelles nécessaires à la réalisation de son mandat.
- 2.1.5** Les fonctions du président s'articulent autour de trois grandes responsabilités :

#### **a. La performance du conseil d'administration :**

- a.1** Recommande le programme annuel du conseil d'administration et l'ordre du jour de chacune des séances, après consultation du directeur général.
- a.2** S'assure que le processus de la planification stratégique permet une participation active des administrateurs.
- a.3** Contribue activement à la détermination des enjeux et suggère lui-même des orientations.

**a.4** Dirige et coordonne les travaux du CA de façon efficace, dans le respect des règles prescrites par le CA.

**a.5** S'assure que les administrateurs travaillent en collégialité dans l'intérêt supérieur de l'ordre et, au besoin, fait les mises au point qu'il juge nécessaires auprès d'eux.

**a.6** S'assure que les comités relevant du CA réalisent leur mandat dans le respect des règles sur la gouvernance des comités.

**a.7** S'assure du respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

**a.8** Accueille les nouveaux administrateurs et les membres de comités et s'assure qu'ils aient accès aux activités de formation prescrites par le *Code des professions* et à un programme de formation continue adapté à leurs besoins.

**a.9** S'assure de l'adoption et de la mise en œuvre d'une politique d'évaluation de la performance du CA, des comités et de leurs membres.

**b. La liaison avec le directeur général :**

Le président est le gardien du rôle de surveillance attribué au CA. Il voit à ce que cette fonction soit assumée par le CA et y participe activement à titre d'Administrateur à part entière de l'instance. La responsabilité de veiller, auprès de la direction générale, à la mise en œuvre des décisions du CA constitue notamment un rôle-conseil auprès du directeur général.

Le président peut à cet égard :

**b.1** Conseiller le directeur général et préciser les décisions et orientations du CA.

**b.2** Faire le suivi auprès du directeur général sur la mise en œuvre des décisions du CA.

**b.3** Signifier au directeur général les attentes des administrateurs, notamment celles exprimées à l'occasion d'un huis clos des administrateurs tenu au cours d'une séance du CA, s'il y a lieu.

**b.4** Participer activement au processus annuel de fixation des objectifs et d'évaluation de la performance du directeur général.

**c. La représentation de l'ordre :**

**c.1** Le président est le représentant et le porte-parole de l'ordre auprès des membres de la profession, des autorités publiques et des élus politiques. La fonction principale de représentation que le président doit exercer auprès des membres est de leur rappeler le mandat de protection du public de l'ordre et les obligations en matière de compétences, d'éthique et de déontologie.

## 2.2 Vice-président

- 2.2.1 Le président peut déléguer certaines de ses responsabilités au vice-président afin que la mission de l'Ordre soit assurée plus efficacement, et ce, selon les besoins ponctuels. Il doit en informer le Conseil d'administration.
- 2.2.2 Aussi, lorsque le *Code d'éthique* le prévoit, les pouvoirs conférés au président en vertu de ce *Code* sont exercés par le vice-président de l'Ordre.
- 2.2.3 En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace et exerce ses fonctions pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement.
- 2.2.4 En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le Conseil d'administration peut choisir un administrateur pour le remplacer et exercer ses fonctions pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement.

## 2.3 Trésorier

- 2.3.1 Le trésorier est d'office président du comité d'audit et finances de l'Ordre.
- 2.3.2 Les responsabilités du trésorier sont énoncées à la Politique de gouvernance des comités du Conseil d'administration.

## 2.4 Administrateurs

- 2.4.1 Des responsabilités des administrateurs sont précisées dans le *Code des professions*, le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'ordre* et dans le *Règlement sur les normes d'Éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration des ordres professionnels*.
- 2.4.2 L'administrateur agit dans l'intérêt supérieur de l'ordre et accorde la primauté à la mission de l'Ordre sur tout autre objectif conciliable. Il reconnaît les limites de son rôle. L'administrateur n'a pas de pouvoir, sauf lorsqu'il agit en collégialité avec les autres administrateurs.
- 2.4.3 Tous les administrateurs de l'ordre doivent être indépendants. Ils ne peuvent exercer aucun rôle de membre d'un conseil d'administration ou dirigeant dans tout groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'ordre tel que stipulé par *l'article 66.1 du Code des professions*.
- 2.4.4 Un administrateur est tenu d'être membre d'au moins un comité relevant du Conseil d'administration : gouvernance et éthique, ressources humaines, audit et finances les modalités de fonctionnement de ces comités sont décrites dans la *Politique sur la gouvernance des comités du CA de l'Ordre des acupuncteurs*.
- 2.4.5 Les administrateurs doivent s'acquitter de leurs responsabilités avec assiduité, rigueur et compétence :

- a. Les administrateurs participent activement aux échanges tout en entretenant un climat de respect.
- b. Les administrateurs assument leur devoir de réserve et de confidentialité des délibérations au conseil d'administration en tout temps.
- c. Les administrateurs répondent avec diligence aux demandes ou consultations qui leur sont faites par la présidence, par un président de comité ou par la permanence, pour le bon fonctionnement de l'Ordre.

---

## 3 Conseil d'administration

### 3.1 Composition et attentes

- 3.1.1** Le Conseil d'administration est composé des membres prévus au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des acupuncteurs du Québec et les élections à son Conseil d'administration de l'Ordre des acupuncteurs du Québec* chapitre A-5.1, r. 6.1)

Lorsque le Conseil d'administration doit nommer un administrateur en raison de l'absence de candidats pour un poste lors d'une élection (art. 77 du Code des professions) ou de l'absence d'administrateurs élus de 35 ans ou moins suite à une élection (art. 77.1 du Code des professions), cette nomination est faite suivant la procédure applicable en cas de vacance à un poste d'administrateur (art. 79 du Code des professions et section 6.4 de la présente politique).

- 3.1.2** **L'élection du président de l'Ordre** se tient au suffrage des administrateurs élus et des administrateurs nommés. Ce mode d'élection peut être modifié par résolution du Conseil d'administration, conformément à l'article 64 du *Code des professions*.

Le vice-président et le trésorier sont élus au scrutin secret des administrateurs élus et nommés.

Un administrateur ne peut se porter candidat, lors d'une même élection, à la fois au poste de Président et à celui de vice-président ou de trésorier.

- 3.1.3** Dans le respect du processus électoral, l'Ordre considère que la composition du Conseil d'administration et de ses comités devrait favoriser l'expression de points de vue diversifiés, représentatifs des différents milieux de pratiques et des caractéristiques sociologiques de la société québécoise.

- 3.1.4** Les qualités, compétences et connaissances requises chez les administrateurs sont indiquées au Profil de compétences des administrateurs de l'Ordre des acupuncteurs.

- 3.1.5** Le profil de compétence et d'expérience recherché est établi par le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique et des ressources humaines. Ce comité révisé ce profil de compétence préalablement à une année où il y a élection au Conseil d'administration.

## 3.2 Séances ordinaires

- 3.2.1** Le Conseil d'administration adopte le calendrier des réunions ordinaires. Le président peut choisir de tenir une séance en mode virtuel.
- 3.2.2** Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Conseil d'administration. En son absence ou en cas d'incapacité de sa part, le Conseil d'administration nomme une autre personne pour agir comme secrétaire du Conseil d'administration lors de la séance.
- 3.2.3** Le Conseil d'administration tient au moins six (6) séances ordinaires par année (art. 82 Code des professions). Le Conseil d'administration doit s'assurer qu'il y ait au moins une séance à chaque trimestre. Le Conseil d'administration détermine son programme annuel : sélection des dossiers prioritaires qui occuperont le C.A. et établissement d'un calendrier de dépôt des rapports et tableaux de bord permettant au C.A. de faire le suivi de la performance (moyen le plus efficace pour le C.A. d'indiquer au directeur général et à son équipe ce qu'ils doivent prioriser).
- 3.2.4** À la première séance du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un nouvel administrateur, le premier item à l'ordre du jour doit être « Déclaration à signer conformément au *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration* ».
- 3.2.5** Le secrétaire du Conseil d'administration convoque les administrateurs à une séance du Conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, transmis à chaque administrateur au moins 7 jours avant sa tenue.
- L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance et la durée prévue.
- 3.2.6** Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une séance du Conseil d'administration, auquel cas cet administrateur est réputé avoir été régulièrement convoqué.
- 3.2.7** Lorsqu'une séance n'a pas été régulièrement convoquée, elle est réputée l'avoir été si le quorum est atteint, que la séance se tienne, physiquement ou par téléconférence ou visioconférence.
- 3.2.8** L'administrateur qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour doit le demander au président avant que l'ordre du jour n'ait été transmis conformément à l'article 3.2.5. Tout point ajouté séance tenante au point Varia de l'ordre du jour ne peut être soumis que pour information et est sujet à l'approbation de la présidence.
- 3.2.9** Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour, dont notamment un projet de résolution lorsqu'une décision doit être prise



et une fiche décisionnelle, doivent être envoyés aux administrateurs au plus tard sept (7) jours avant la séance, à moins de situation exceptionnelle.

### 3.3 Séances extraordinaires

- 3.3.1** Le président ou, selon le cas, le vice-président fixe l'endroit, la date et l'heure d'une séance extraordinaire du Conseil d'administration.
- 3.3.2** Des séances extraordinaires du Conseil d'administration sont tenues à la demande du président ou du quart des administrateurs (art. 83 *Code des professions*). Dans ce cas, le secrétaire du Conseil d'administration transmet l'avis, qui doit mentionner les affaires qui seront prises en considération, ainsi que les documents nécessaires à l'étude de ces affaires, et ce, dans les meilleurs délais.
- 3.3.3** Le secrétaire du Conseil d'administration convoque les administrateurs à une séance extraordinaire du Conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque administrateur au moins 48 heures avant sa tenue.
- 3.3.4** Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 3.3.5** Les modalités de traitement des dossiers inscrits à l'ordre du jour sont les mêmes que pour une séance ordinaire.

### 3.4 Déroulement d'une séance

- 3.4.1** En vertu du paragraphe 3° de l'article 62.1 du *Code des professions*, les modes de communication suivants sont autorisés lorsque les administrateurs n'assistent pas, en tout ou en partie, physiquement à une séance :
  - a.** Une conférence téléphonique;
  - b.** Une visioconférence;
  - c.** Une approbation communiquée par courriel.

Les administrateurs sont alors réputés être présents à la séance.

De plus, lorsque le procédé technologique utilisé par l'un des administrateurs ne permet pas à tous de se voir :

- a.** L'appel nominal des administrateurs votants est requis lors d'un vote qui n'est pas secret;

Lors d'un vote secret, les membres non physiquement présents doivent immédiatement envoyer leur vote par courriel au secrétaire du Conseil d'administration, lequel compile les résultats tout en conservant le secret du vote. Le vote peut également avoir lieu au moyen d'un procédé électronique permettant d'assurer le secret du vote.

**3.4.2** À l'ouverture d'une séance, le secrétaire du Conseil d'administration inscrit au procès-verbal le nom de ceux qui sont présents. S'il y a quorum, à savoir la présence de la majorité des administrateurs (84 al. 1 *Code des professions*), le Conseil d'administration débute la séance.

Une séance du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si le nombre d'administrateurs nécessaire au quorum est atteint et maintenu.

**3.4.3** Au cours d'une séance, le secrétaire du Conseil d'administration note le départ et l'arrivée des administrateurs. Il est de la responsabilité de l'administrateur d'aviser le secrétaire de ses départs et arrivées en cours de séance.

**3.4.4** Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion. S'il y a quorum, il déclare la séance ouverte.

**3.4.5** Dès que le président constate l'absence de quorum, il ajourne cette séance et le secrétaire du Conseil d'administration inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres alors présents.

**3.4.6** Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président au cas d'absence ou d'empêchement d'agir de ce dernier, ou à défaut il est remplacé par un président d'assemblée désigné par le Conseil d'administration.

Le secrétaire du Conseil d'administration fait alors un appel à l'ordre et préside la seule délibération qui constitue le choix d'un président de séance.

**3.4.7** Le président décide de toute question de procédure qui n'est pas prévue dans la présente section.

**3.4.7.1** La présentation d'un dossier ou d'un sujet doit se faire par étapes et le président doit énoncer clairement les étapes lors du déroulement de la séance :

- a.** En référant au sommaire exécutif, présentation par le président ou les responsables du dossier (le cas échéant, un employé de l'Ordre, un président ou responsable de comité, etc.).
- b.** Période de clarification-questions : au cours de cette étape, les administrateurs peuvent poser des questions de clarification.
- c.** Délibérations : Les personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration et qui sont invitées à présenter un dossier se retirent, à l'exception du directeur général et de la secrétaire de l'Ordre. Si un dossier est présenté par un administrateur, celui-ci se retire s'il se trouve en situation de conflit d'intérêts.  
Les administrateurs discutent sur le bien-fondé de la proposition et émettent des opinions ou commentaires.

**3.4.7.2** Tour de parole lors des délibérations : les administrateurs doivent respecter le tour de parole assigné par le président selon la demande de prise de parole par main levée des administrateurs. Le président donne

priorité aux administrateurs qui ne se sont pas exprimés sur la question avant de redonner la parole une seconde fois à un administrateur.

**3.4.8** Les décisions du Conseil d'administration se prennent par résolution.

Hors du cadre d'une séance du Conseil d'administration, les administrateurs peuvent communiquer par courriel leur approbation en vue d'une prise de décision. La décision est réputée valablement adoptée si la majorité des membres du Conseil donne son approbation, sous réserve de l'article 3.4.19. Une résolution ainsi adoptée est consignée au procès-verbal de la séance qui suit la date de la dernière approbation.

**3.4.9** Le vote se prend à main levée, sauf lorsque le président ou trois administrateurs le requièrent, le vote s'effectue au scrutin secret. Tout scrutin à une charge ou toute décision concernant une personne est pris au moyen d'un vote secret.

**3.4.10** Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques. Toutefois le conseil peut autoriser certaines personnes à venir présenter ou échanger lors d'une séance. Ces personnes doivent se retirer pour la prise de décision et le vote.

**3.4.11** Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations. À cette fin, la confidentialité et la diffusion publique des travaux du conseil d'administration sont régies par ce qui suit:

**a.** Tous les dossiers impliquant des renseignements personnels sont confidentiels :

**a.1** Les procès-verbaux sont confidentiels. Le procès-verbal indique majorité ou unanimité. La diffusion publique, par décision du conseil d'administration ou par demande d'information, indique simplement « adopté » par le CA le xxx mois xxx.

**a.2** La nature des débats et les votes sont confidentiels.

**a.3** Les sujets abordés eux-mêmes, le fait de travailler un dossier, ne sont pas confidentiel, sauf exception à convenir par le conseil d'administration.

**a.4** Les documents de travail déposés au CA sont confidentiels, à moins que le conseil d'administration autorise que certains éléments de contenu puissent être utilisés par les membres du conseil d'administration.

**3.4.12** À la fin de chaque séance régulière, un point « Huis clos des administrateurs » doit être présent à l'ordre du jour. Lors de ce point, les administrateurs se réunissent à huis clos, hors la présence de personnes ayant un lien avec la direction, et ce, afin de traiter de sujets tels que les relations et la performance de la direction, l'information fournie dans le cadre de la séance ou une discussion pouvant créer un inconfort si elle était tenue dans le cadre de la séance. Généralement, aucune décision n'est prise lors de ce point.

Exceptionnellement, les questions suivantes peuvent être abordées dans le cadre d'un huis clos et consignées, selon le cas, au procès-verbal avec des restrictions de diffusion:

- a. Les questions intéressant la sécurité publique ou un litige en cours;
- b. Les questions financières, stratégiques ou personnelles qui ne peuvent être discutées en présence de certaines personnes;
- c. L'évaluation de la séance du conseil d'administration.

Pour ces questions, les personnes que le Conseil d'administration autorise peuvent assister à la séance.

**3.4.13** Toute personne présente lors d'un huis clos doit maintenir le secret des délibérations.

**3.4.14** Lorsque le secrétaire du Conseil d'administration est présent lors d'un huis clos, il ne prend aucune note des délibérations. À la fin d'un huis clos, le secrétaire demande au président s'il doit consigner au procès-verbal une décision ainsi que ses conditions de diffusion.

**3.4.15** Des conditions de diffusion particulières peuvent être ajoutées à chaque décision, notamment :

- a. Confidentielle, en tout temps ou jusqu'à sa mise en œuvre;
- b. Diffusion restreinte à certaines personnes;
- c. Diffusion sur autorisation du président ou du directeur général ou du secrétaire du Conseil d'administration.

**3.4.16** Une séance du Conseil d'administration peut être ajournée aux jour, heure et endroit fixés par la majorité des administrateurs présents à cette séance.

La demande d'ajournement doit être proposée par un administrateur, dûment appuyée et décidée à la majorité des administrateurs présents.

**3.4.17** Sous réserve du *Code des professions* et du *Code d'éthique*, les délibérations du Conseil d'administration sont régies par les présentes règles.

**3.4.18** Les débats cessent dès qu'une proposition est mise aux voix par le président ou un administrateur; la proposition est lue et les administrateurs votent à main levée ou, à la demande de trois administrateurs, au scrutin secret.

**3.4.19** Les décisions sont prises à la majorité des voix, à l'exception de celles pour lesquelles le *Code des professions* prévoit qu'une décision doit être prise aux deux tiers des voix (art. 85 CP). En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Un administrateur présent lors d'une séance du Conseil d'administration ne peut s'abstenir de voter lors d'une prise de décision, sans excuse jugée valable par le président. (art. 79 al. 4 et 84 al. 2 du *Code des professions*)

**3.4.20** Un administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou qui est sujet à un motif de récusation relativement à une question ou en vue d'une prise de décision, doit le déclarer séance tenante, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur de tel intérêt ou motif. Cette déclaration et

ces motifs sont consignés au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration.

Le président décide séance tenante si cet administrateur est en situation de conflit d'intérêts ou s'il juge le motif de récusation suffisant. Si tel est le cas, cet administrateur doit s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée du délibéré et de la prise de décision concernant cette situation. S'il y a lieu, et avec l'accord du président ou de la majorité des administrateurs, il peut toutefois transmettre de l'information sur la situation avant de se retirer.

### **3.5 Suivis des séances**

**3.5.1** À la suite de chaque séance, un procès-verbal des délibérations est rédigé par le secrétaire du Conseil d'administration et signé par ce dernier ainsi que par le président, et ce, dans les meilleurs délais.

Le procès-verbal fait état des décisions motivées du conseil et des éléments de suivis additionnels requis par les membres du Conseil d'administration. Il doit refléter avec clarté, précision, concision et objectivité l'ensemble des éléments essentiels de la séance, soit les résolutions adoptées ou rejetées et les sujets abordés. Le nom de la personne qui propose l'adoption d'une proposition ou encore qui l'appuie n'apparaît pas au procès-verbal. Aussi, des documents peuvent y être annexés afin de bien situer le contexte.

**3.5.2** Les décisions du Conseil d'administration sont mises en application par ceux qui en ont la responsabilité.

**3.5.3** Les modifications de forme au procès-verbal doivent être discutées avec le secrétaire du Conseil d'administration préalablement à la séance de son adoption, qui a lieu lors d'une séance ordinaire qui suit. Seules les modifications de fond sont discutées par les administrateurs lors de la séance où le procès-verbal est adopté.

**a.** Par son adoption, les administrateurs reconnaissent que ce qui est écrit au procès-verbal traduit fidèlement les décisions prises.

**b.** Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé au registre des procès-verbaux de l'Ordre des acupuncteurs du Québec, détenu par le secrétaire du Conseil d'administration, pour consultation par les employés de l'Ordre, sous réserve des décisions à diffusion restreinte.

**3.5.4** Le secrétaire du Conseil d'administration communique des copies du procès-verbal adopté ou des extraits conformes des décisions prises conformément aux conventions en vigueur et aux lois d'accès à l'information.

**3.5.5** Une évaluation de la séance du conseil d'administration peut être demandée par formulaire envoyé par courriel auprès des administrateurs, à moins que celle-ci ait été réalisée lors du huis clos.

---

## 4 Démission

**4.1** Une personne qui veut démissionner comme administrateur doit en aviser le président et le secrétaire du Conseil d'administration par écrit.

**4.2** Sa démission prend effet à la date de la réception de l'avis par le secrétaire du Conseil d'administration ou à toute date postérieure indiquée à l'avis.

---

## 5 Vacance

### 5.1 Motifs d'une vacance

**5.1.1** Il y a vacance à un poste si, selon le cas :

1° L'administrateur décède, n'est plus inscrit au Tableau de l'Ordre ou démissionne de ses fonctions; (art. 66.1 et 76 al. 2 *Code des professions*)

2° Le mandat de l'administrateur est révoqué;

3° L'administrateur voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues; (art. 66.1 et 76 al. 2 *Code des professions*)

4° L'administrateur n'est plus éligible ou est en situation d'incompatibilité de fonctions;

5° L'administrateur fait défaut, sans excuse jugée valable, de s'exprimer en vue d'une prise de décision ou d'assister à trois réunions consécutives du Conseil d'administration; (art. 79 par. 4° du *Code des professions*); dans le cas du président, le fait d'être en invalidité temporaire depuis plus de trois (3) mois ne sera pas considéré comme une excuse valable;

6° L'administrateur n'a plus son domicile professionnel dans la région électorale où il a été élu. (art. 75 al. 2 *Code des professions*). Les premier et deuxième alinéas de l'article 75 CP ne s'appliquent pas à l'administrateur élu qui exerce le mandat de président.

### 5.2 Président

**5.2.1** Outre les cas prévus à l'article 5.1.1, il y a vacance au poste de président lorsque l'administrateur qui occupe ce poste perd sa qualité d'administrateur à la suite d'une élection, et ce, même si son mandat comme président n'est pas échu.

En cas de vacance au poste de président à la suite d'une élection, les administrateurs doivent pourvoir ce poste dans les délais et conformément aux modalités prévues au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des acupuncteurs du Québec et les élections à son Conseil d'administration*. Dans les autres cas, la vacance est comblée selon les mêmes modalités à la

première séance du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant, sauf si le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance. L'élection a alors lieu à la séance suivante.

**5.2.2** Le secrétaire de l'Ordre transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

**5.2.3** Le secrétaire de l'Ordre doit recevoir le bulletin de présentation du candidat au plus tard 5 jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

Le secrétaire transmet sans délai la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs.

**5.2.4** En cas de vacance au poste de président, un candidat qui occupe un poste d'administrateur élu ou de vice-président peut se porter candidat au poste de président sans qu'il doive démissionner de ses fonctions.

**5.2.5** En cas de vacance au poste de président à la suite d'une élection, le président élu pour combler cette vacance entre en fonction dès la clôture de la séance tenue pour l'élection, conformément au *Règlement sur les élections et sur l'organisation de l'Ordre des acupuncteurs du Québec*. Dans les autres cas, le président entre en fonction dès son élection.

### **5.3 Vice-président**

**5.3.1** Outre les cas prévus à l'article 5.1.1, il y a vacance au poste de vice-président lorsque l'administrateur qui occupe ce poste perd sa qualité d'administrateur à la suite d'une élection, et ce, même si son mandat comme vice-président n'est pas échu. Une vacance au poste de vice-président est pourvue de la même manière qu'une vacance au poste de président.

### **5.4 Trésorier**

Outre les cas prévus à l'article 5.1.1, il y a vacance au poste de trésorier lorsque l'administrateur qui occupe ce poste perd sa qualité d'administrateur à la suite d'une élection, et ce, même si son mandat comme trésorier n'est pas échu. Une vacance au poste de trésorier est pourvue de la même manière qu'une vacance au poste de président.

### **5.5 Administrateur élu (cooptation)**

**5.5.1** En cas de vacance à un poste d'administrateur élu, le secrétaire de l'Ordre transmet un avis d'élection à tous les membres éligibles pour combler le poste, au moins 30 jours avant la séance lors de laquelle l'élection aura lieu.

**5.5.2** Les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance régulière du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 35 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante.

**5.5.3** Le secrétaire de l'Ordre doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, tel que prescrit par l'Ordre, dûment complété au plus tard 15 jours avant la

date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection. L'heure limite pour la réception du bulletin est fixée à 16 h. Aucune signature d'appui n'est requise.

Le secrétaire de l'Ordre transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs, au moins sept jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

**5.5.4** Le secrétaire de l'Ordre invite les candidats à se présenter à la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection. En début de cette séance, une période égale de cinq minutes sera attribuée à chaque candidat présent pour lui permettre de s'adresser aux administrateurs. Aucuns frais de déplacement ne sont remboursés aux candidats.

**5.5.5** Les administrateurs choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction à la séance du Conseil d'administration qui suit l'élection.

---

## 6 Divers

**6.1** Le secrétaire du Conseil d'administration a la garde du sceau et des procès-verbaux de l'Ordre.

**6.2** Les jetons et les déboursés encourus par les administrateurs pour leur présence aux séances du Conseil d'administration et aux comités, ainsi que leurs participations ponctuelles à certaines activités de l'Ordre sur invitation de la présidence, leur sont remboursés selon les politiques en vigueur.

**6.3** Si aucune des règles de procédure prévues au *Code des professions* ou à la présente politique ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans la dernière édition française du volume « Procédure des assemblées délibérantes » de l'Université de Montréal s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.