

# **POLITIQUE SUR LES RÈGLES DE PRATIQUE RELATIVES AUX AFFAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DU COMITÉ EXÉCUTIF ET DES ÉLECTIONS DE L'ORDRE**

## **SECTION I**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

**1.** Une séance ordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation transmis par courriel ou autrement à chaque membre du conseil d'administration au moins 5 jours avant la date de la séance.

**2.** Une séance extraordinaire du conseil d'administration est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation transmis par courriel ou autrement à chaque membre du conseil d'administration au moins 48 heures avant la date de la séance. Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée, aucun autre sujet ne peut être ajouté.

**3.** Toute séance extraordinaire convoquée à la demande du quart des membres du conseil d'administration doit être tenue au plus tard le 15<sup>e</sup> jour qui suit la date du dépôt au secrétariat général d'une demande à cet effet.

**4.** L'avis de convocation à une séance du conseil d'administration doit indiquer le projet d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de cette séance.

**5.** Malgré les articles 1 et 2, une séance du conseil d'administration est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou s'ils ne sont pas présents virtuellement ou physiquement à l'endroit où se tient la séance ou selon la convocation virtuelle, ils s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou par tout autre moyen et renoncent à l'avis de convocation.

**6.** La présidence établit le projet d'ordre du jour de chaque séance. L'ordre du jour d'une séance ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de la majorité des membres du conseil d'administration qui participent à la séance.

**7.** La présidence constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance du conseil d'administration. Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, la présidence ajourne la séance faute de quorum et le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres présents.

À des fins d'efficience, une alternative peut être proposée à l'effet de tenir une « séance d'information » traitant des sujets à l'ordre du jour pouvant ultérieurement être transmis aux membres absents.

**8.** Les membres du conseil d'administration votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande.

**9.** Pour assurer la mise à contribution collective des membres dans les suivis, questions et prises de décision, toutes les communications doivent être faites lors des séances du conseil d'administration.

**10.** Le conseil d'administration siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, tenir une séance publique ou autoriser certaines personnes à assister à la séance.

**11.** Avant la première séance du conseil d'administration qui suit l'entrée en fonction de la nouvelle présidence ou membre du conseil d'administration, la direction générale et secrétariat procède à la signature du serment de discrétion.

## **SECTION II**

### **COMITÉ EXÉCUTIF (CE)**

**12.** Les membres du conseil d'administration élisent annuellement parmi les membres élus au conseil d'administration quatre membres, dont deux vice-présidences, un membre titulaire d'un permis de physiothérapeute et l'autre membre titulaire d'un permis de technologue en physiothérapie, ainsi qu'un membre titulaire d'un permis de physiothérapeute et un membre titulaire d'un permis de technologue en physiothérapie.

À défaut qu'un membre du conseil d'administration titulaire d'un permis de technologue en physiothérapie ne soit disponible, ne soit proposé ou mis en candidature pour occuper ce dernier poste, celui-ci est comblé par un membre du conseil d'administration titulaire d'un permis de physiothérapeute.

Les membres du conseil administration élisent par vote annuel parmi les membres nommés par l'Office des professions du Québec un cinquième membre du comité.

Ces membres élus forment, avec la présidence de l'Ordre, le comité exécutif.

**13.** Une séance ordinaire du comité exécutif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque membre du comité exécutif au moins 5 jours avant la date de la séance.

**14.** Une séance extraordinaire du comité exécutif est convoquée par le secrétaire, au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque membre du comité exécutif au moins 24 heures avant la date de la séance.

Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

**15.** L'avis de convocation à une séance du comité exécutif doit indiquer le projet d'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de cette séance.

**16.** Malgré les articles 12 et 13, une séance du comité exécutif est considérée comme régulièrement convoquée et tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou s'ils ne sont pas présents virtuellement ou physiquement ils s'expriment lors d'une conférence téléphonique ou tout autre moyen et renoncent à l'avis de convocation.

À des fins d'efficience, une alternative peut être proposée à l'effet de tenir une « séance d'information » traitant des sujets à l'ordre du jour pouvant ultérieurement être transmis aux membres absents.

**17.** La présidence établit le projet d'ordre du jour de chaque séance. L'ordre du jour d'une séance ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de la majorité des membres du comité exécutif qui participent à cette séance.

**18.** Le quorum du comité exécutif est de quatre membres; une décision se prend à la majorité des membres présents.

Au cas d'égalité des voix, la présidence détient un vote prépondérant.

**19.** La présidence 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, la présidence ajourne la séance faute de quorum et le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres présents.

**20.** Les membres du comité exécutif votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande.

**21.** Dans l'intervalle des séances du conseil d'administration, le comité exécutif en exerce tous les pouvoirs, sauf celui d'adopter un règlement ou tout autre pouvoir que le *Code des professions* empêche de déléguer.

### **SECTION III**

PROCÉDURE - Ordre du jour de consentement en bloc lors du comité exécutif

#### **22. Définition**

L'ordre du jour de consentement est une pratique qui consiste à regrouper tous les éléments de routine, de pure formalité et d'information non controversés ne nécessitant pas de délibération **afin de les adopter en bloc, sans discussion**. Tous les éléments rassemblés dans l'ordre du jour de consentement sont adoptés d'une seule voix.

Les documents en appui aux items inscrits dans la section « ordre du jour de consentement » doivent impérativement parvenir aux membres dans les délais prévus aux articles 12 et 13 afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance et, s'il y a lieu, demander des clarifications avant la rencontre.

En aucun cas, l'ordre du jour de consentement ne doit servir à tenter de dissimuler des informations critiques ou être utilisé comme bâillon pour les membres. C'est à la présidence que revient la tâche de s'assurer que l'ordre du jour de consentement est utilisé à bon escient.

## **23. Fonctionnement de l'ordre du jour de consentement en bloc**

### **Avant la séance du comité exécutif**

- Lors de la préparation de l'ordre du jour, la présidence décide quels items inclure dans la section « ordre du jour de consentement ».
- Les documents en appui à l'ordre du jour sont transmis aux membres suffisamment en avance pour leur permettre d'en prendre connaissance et de faire les suivis.
  - Si un membre estime qu'un sujet inclus dans la section « ordre du jour de consentement » devrait être discuté, il demande à la présidence que celui-ci soit retiré de l'ordre du jour de consentement pour être inclus dans l'ordre du jour courant de la séance.
  - Si un membre a une question ou a besoin de clarifications concernant un sujet inclus dans la section « ordre du jour de consentement », il lui revient de faire le suivi auprès de la présidence ou du secrétariat général afin d'obtenir l'information requise. La réponse ainsi fournie pourra être envoyée à tous les membres.

### **Lors de la séance du comité exécutif**

- Lors de l'adoption de l'ordre du jour de la rencontre du comité exécutif, la présidence demande si un ou des items regroupés sous la section « ordre du jour de consentement » doivent être retirés pour être inclus dans l'ordre du jour courant, notamment parce qu'ils doivent faire l'objet d'une discussion.
- Si un membre est d'avis que tel est le cas, la présidence retire cet item de la section « ordre du jour de consentement » et l'insère dans l'ordre du jour courant de la rencontre, à l'endroit jugé opportun.
- En l'absence d'objection, la présidence demande l'adoption en bloc des items placés dans la section « ordre du jour de consentement ».

### **Après la séance du comité exécutif**

- Lors de la préparation du procès-verbal de la rencontre, le secrétaire inclut le texte intégral des résolutions et des recommandations qui ont été adoptées dans le cadre de l'ordre du jour de consentement.

## **SECTION IV**

### **PROCÉDURE-SÉANCES DU CA ET DU CE DÉMATÉRIALISÉES**

#### **24. Définition**

Une séance dématérialisée consiste en la diffusion, par un moyen technologique, d'une ou plusieurs propositions sur lesquelles le CA ou le CE est appelé à voter. Lors d'une séance dématérialisée, le vote a lieu par un moyen technologique, dans un délai prescrit, sans que le CA ou le CE ne se réunisse en personne ou virtuellement (par audioconférence ou visioconférence).

Une proposition peut être soumise au vote lors d'une séance dématérialisée lorsque, de l'avis de la présidence, elle ne soulève aucun enjeu stratégique ou de fond, ou encore lorsqu'une décision doit être prise rapidement.

En aucun cas les séances dématérialisées ne doivent servir à tenter de dissimuler des informations critiques ou être utilisées comme bâillon pour les membres du CA ou du CE. C'est à la présidence, ultime responsable des ordres du jour, que revient la tâche de s'assurer que les séances dématérialisées sont utilisées à bon escient.

#### **25. Fonctionnement des séances dématérialisées**

##### **Convocation des séances dématérialisées**

- Les séances dématérialisées du CA et du CE sont convoquées de la même manière que les séances en présentiel ou en virtuel.
- L'avis de convocation à une séance dématérialisée mentionne le mode de tenue de la réunion, ainsi que le délai consenti pour voter. Ce dernier doit être d'au moins 48 heures.
- Sont joint à l'avis de convocation :
  - l'ordre du jour de la séance
  - les documents pertinents
  - un projet de résolution pour chaque point à l'ordre du jour
- Une séance dématérialisée ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

##### **Questions / clarifications**

- Si un membre du CA ou du CE a une question ou a besoin de clarifications concernant un sujet inclus dans l'ordre du jour de la séance dématérialisée, il lui revient de faire le suivi auprès de la présidence ou du secrétariat général afin d'obtenir l'information requise avant la date de clôture du scrutin. La réponse ainsi fournie pourra, lorsque pertinente, être envoyée à tous les membres du CA/CE.

*Adoptée le 27 septembre 2013*

*Révisée le 20 septembre 2019, 25 octobre 2019, 27 octobre 2023*

## **Vote**

- Toute proposition soumise au vote lors d'une séance dématérialisée est considérée être dûment appuyée et secondée. Elle n'est pas susceptible d'amendement.
- Le membre qui ne sera pas en mesure de voter au cours de la période prévue à cet effet doit en aviser la présidence ou le secrétariat général dans les meilleurs délais.
- Le membre qui se trouve en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis de l'une des propositions doit le déclarer à la présidence dans les meilleurs délais.
- Le secrétariat général prend les mesures nécessaires pour assurer qu'un membre en situation de conflit d'intérêts n'ait pas accès aux documents reliés à la décision pour laquelle il est en conflit d'intérêts.
- Tous les membres doivent voter dans le délai prescrit.
- Pour chaque proposition, le membre indique s'il est :
  - en faveur de la proposition
  - en opposition de la proposition
  - en conflit d'intérêts
  - s'il demande son report à une séance du CA/CE en présentiel ou en virtuel

## **Résultat du vote**

- À la clôture du scrutin, le secrétaire prend connaissance des résultats du vote.
- Toute proposition qui a reçu au moins une demande de report est automatiquement reportée et les votes en faveur ou en opposition de celle-ci ne sont pas comptabilisés.
- Toute proposition ayant obtenu la majorité simple des votes exprimés est adoptée. Cette décision est réputée avoir été prise en date de clôture du vote.
- Toute proposition où le nombre de votes exprimés est inférieur au quorum est considérée ne pas avoir été adoptée, faute de quorum.

## **Procès-verbal**

- À la suite de la clôture du scrutin, le secrétaire rédige le procès-verbal de la séance dématérialisée. Il y précise les dates d'ouverture et de fermeture du vote.

*Adoptée le 27 septembre 2013*

*Révisée le 20 septembre 2019, 25 octobre 2019, 27 octobre 2023*

- Le procès-verbal d'une séance dématérialisée du CA/CE fait état de chacune des propositions soumises au vote et, selon le cas, de son adoption, de son rejet ou de son report.
- Les autres règles applicables à la tenue des réunions du CA/CE s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, à la tenue d'une séance dématérialisée.

## **SECTION V**

### **HUIS CLOS**

#### **26. Définition**

La locution « à huis clos » signifie « à portes fermées » et renvoie au sens figuré de « petit comité ». En matière de droit ou au plan administratif, l'expression « à huis clos » implique que les débats se déroulent sans que le public soit admis.

Bien que les séances du conseil d'administration se déroulent déjà à huis clos, il convient toutefois dans certaines circonstances de prévoir que des sujets particuliers soient traités à huis clos.

#### **27. Objectifs du huis clos lors d'une séance du CA**

Le huis clos vise à traiter et à adresser les sujets sensibles ou qui revêtent un aspect confidentiel qui peuvent être par exemple de nature « ressources humaines » de l'OPPQ, incluant la direction générale ou qui concerne un ou plusieurs des membres du conseil d'administration, incluant la présidence.

Selon la nature des sujets, il faut évaluer si la présence de la direction générale ou de la présidence est requise. Un membre du conseil d'administration pourrait aussi être invité à se retirer du huis clos selon le sujet discuté.

#### **28. Fonctionnement du huis clos et gestion de l'ordre du jour**

Les sujets traités lors des huis clos concernent les ressources humaines ou les membres du CA, à moins de circonstances exceptionnelles approuvées par la présidence ou, selon la nature du sujet à traiter, par l'un ou l'autre des vice-présidents de l'OPPQ.

Sur le plan de la gouvernance, la notion de confidentialité d'un huis clos est une condition *sine qua non* : les échanges découlant et les documents ne sont en aucune circonstance publics ni jamais rendus accessibles ultérieurement en ce sens.

Le huis clos est animé par la présidence, toutefois si le sujet à traiter concerne la présidence, le huis clos est présidé par l'un des deux vice-présidents de l'OPPQ (par ex. : Politique sur la rémunération de la présidence).

Les sujets du huis clos sont mis à l'ordre du jour pour être traités à ce point (par ex. : évaluation de la direction générale et secrétaire). Les sujets peuvent être ajoutés à l'ordre

du jour jusqu'à 30 minutes avant le constat du quorum par la présidence pour la séance du CA.

Le point du huis clos est toujours à chacun des ordres du jour. Si aucun point nécessite d'être, il n'y a pas de huis clos à tenir.

Les huis clos doivent être consignés donc documentés et mis sous scellés. À cet égard la prise de notes est requise pour assurer la reproduction fidèle des échanges et décisions et sera réalisée par un membre du conseil d'administration si la directrice générale et secrétaire n'est pas présente.

## **SECTION VI**

### **ÉLECTIONS**

**29.** Le Conseil d'administration désigne trois témoins désignés.

Lorsqu'un témoin est incapable d'agir, il peut être remplacé par un témoin suppléant.

**30.** Les témoins prêtent le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion.

**31.** Le dépouillement du vote peut se faire en présence des candidats ou de leurs représentants s'ils en manifestent le désir.

Au cas d'égalité des voix, le secrétaire procède à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats est élu.

## **SECTION VII**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

**32.** Si aucune des règles de procédure au *Code des professions* ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues au Guide des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal<sup>1</sup> s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

La présidence et le secrétariat général sont responsables de l'application de la politique.

**33.** Les présentes règles de pratique sont révisées tous les 5 ans.

---

<sup>1</sup> Secrétariat général Université de Montréal, *Guide de procédures des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal*, 4<sup>e</sup> édition révisée, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001.