

Fonctionnement du C.A. et C.E. de l'OEAQ



ORDRE DES
ÉVALUATEURS AGRÉÉS
DU QUÉBEC

Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	Conseil d'administration 28 mars 2019 (1819-CA-068)
Entrée en vigueur	28 mars 2019
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Comité de gouvernance et d'éthique
Responsable de l'application de la politique	Conseil administration
Révision de la politique	Tous les trois ans

© Ordre des évaluateurs agréés du Québec, 2019
450-415, rue St-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 2B9
Tél. : 514-281-9888 / 1-800-982-5387

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite de l'auteur

VERSION : 01
Créé le : 15 janvier 2019
Mis à jour le : 18 mars 2019

Table des matières

1. Introduction.....	4
2. Responsabilités	4
2.1 Président de l'Ordre	4
2.2 Vice-président.....	4
2.3 Administrateurs.....	5
3. Conseil d'administration	5
3.1 Composition et attentes	5
3.2 Séances ordinaires	6
3.3 Séances extraordinaires	7
3.4 Déroulement d'une séance	7
3.5 Suivis des séances	11
4. Comité exécutif	11
4.1 Composition.....	11
4.2 Séances.....	12
5. Démission.....	12
6. Vacances	12
6.1 Motifs d'une vacance	12
6.2 Président	13
6.3 Vice-président.....	13
6.4 Administrateur élu (cooptation)	14
6.5 Membre du Comité exécutif	15
7. Divers.....	15

1. Introduction

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

Elle prend en compte les propositions contenues au projet de loi n° 98 (« Loi 11 ») modifiant notamment le *Code des professions* (chapitre C-26).

2. Responsabilités

2.1 Président de l'Ordre

2.1.1 Les responsabilités du président sont précisées dans la Politique intitulée « Mandat du président de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec ».

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.

2.1.3 Avant son entrée en fonction, le président doit adhérer au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre* (« 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.

2.2 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.

2.2.2 Il doit en informer le Conseil d'administration.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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 Administrateurs

- 2.3.1 Les responsabilités des administrateurs sont précisées dans la *Politique de gouvernance du Conseil d'administration* et dans le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*.

3. Conseil d'administration

3.1 Composition et attentes

- 3.1.1 Lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration de l'Ordre est formé de 15 administrateurs, et est composé :

- a. de 11 administrateurs élus, dont le président;
- b. de 4 administrateurs nommés par l'Office des professions.

Le 22 novembre 2018, le Conseil d'administration a adopté la résolution 1819-CA-025 qui mentionne « *QUE le Président de l'Ordre soit élu, parmi les administrateurs élus membres de l'Ordre, au suffrage des administrateurs élus et des administrateurs nommés.* »

- 3.1.2 Si aucun des administrateurs élus n'est âgé de 35 ans ou moins au moment de son élection, le Conseil d'administration nomme un administrateur additionnel qui répond à ce critère, à la suite d'un appel de candidature dans les 30 jours suivant l'élection. Son mandat est d'une durée équivalente à celle du mandat des autres administrateurs et ne peut être renouvelé à ce titre (art. 77.1 *Code des professions*).

Le Conseil d'administration sera alors réputé régulièrement formé, nonobstant le fait que le nombre des administrateurs se trouve augmenté d'une unité.

- 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 Le profil de compétence et d'expérience recherché est établi par le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique qui le révisé au moins une fois aux 2 ans.

- 3.1.5 Les qualités et compétences suivantes sont essentielles aux administrateurs de l'Ordre :

- a. Intégrité;
- b. Compréhension de la mission et du cadre juridique du système professionnel et de l'Ordre;
- c. Motivation à servir l'Ordre en collégialité avec les autres administrateurs;

VERSION : 01
Créé le : 15 janvier 2019
Mis à jour le : 10 avril 2019

d. Loyauté envers l'organisation.

3.1.6 Les expériences ou connaissances suivantes peuvent constituer un apport important au Conseil d'administration :

- a. Expérience à titre de membre de comités d'un ordre professionnel;
- b. Expérience en gouvernance à titre d'administrateur ou de membre de comités spécialisés;
- c. Expérience ou connaissances spécifiques dans les domaines suivants :
 - i. Gestion des ressources humaines;
 - ii. Gouvernance et éthique;
 - iii. Gestion des risques;
 - iv. Communication et relations publiques ;
 - v. Finances et comptabilité;
 - vi. Technologies de l'information.

3.2 Séances ordinaires

3.2.1 Le Conseil d'administration fixe l'endroit, la date et l'heure de ses séances ordinaires.

3.2.2 Le secrétaire de l'Ordre ou le secrétaire adjoint agit comme secrétaire du Conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote.

3.2.3 Le Conseil d'administration tient au moins six (6) séances ordinaires par année (art. 82 *Code des professions*).

a. Il détermine son programme annuel, soit le nombre, l'endroit, les activités et la date de ses séances ordinaires;

3.2.4 La première séance du Conseil d'administration qui suit l'élection des administrateurs doit se tenir avant le premier juillet suivant la date de l'élection.

3.2.5 À la première séance du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction d'un nouvel administrateur, les premiers items à l'ordre du jour doivent être l'*Affirmation solennelle de discrétion* contenue à l'annexe II du Code des professions.

3.2.6 Le secrétaire convoque les administrateurs à la séance au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, transmis à chaque administrateur par courrier électronique, au moins 6 jours avant sa tenue.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

3.2.7 Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une séance du Conseil d'administration, auquel cas cet administrateur est censé avoir été régulièrement convoqué.

- 3.2.8** Une séance du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement convoquée lorsque tous les administrateurs sont présents, physiquement ou par téléconférence ou visioconférence, et renoncent à l'avis de convocation.
- 3.2.9** Pour chaque séance, le secrétaire de l'Ordre soumet, pour approbation, au président, l'ordre du jour, en se basant sur le programme annuel. Le jour de la séance, le président peut intervertir cet ordre, mais il ne peut ajouter d'autres sujets à l'ordre du jour qu'avec l'assentiment de la majorité des administrateurs présents.
- 3.2.10** L'administrateur qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour doit le demander au président au moins 7 jours avant la séance.
- 3.2.11** 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 un sommaire exécutif, doivent être envoyés aux administrateurs au plus tard sept (7) jours avant la séance.

3.3 Séances extraordinaires

- 3.3.1** Le président ou, le vice-président, selon les besoins extraordinaires, 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 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 convoque les administrateurs à la séance extraordinaire au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque administrateur par courrier électronique, 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.

3.4 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 physiquement à l'endroit où se tient une séance :
- a. Une conférence téléphonique;
 - b. Une visioconférence;
 - c. Une approbation communiquée par courriel.

Les administrateurs qui s'expriment par l'un de ces moyens sont 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;
- b. lors d'un vote secret, les membres non physiquement présents doivent immédiatement envoyer leur vote par courriel au secrétaire de l'Ordre, lequel compile les résultats tout en conservant le secret du vote.

3.4.2 À l'ouverture d'une séance, le secrétaire 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 note l'heure de départ et d'arrivée des administrateurs. Il est de la responsabilité de l'administrateur d'aviser le secrétaire de ses départ et arrivée 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 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 de l'Ordre 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.

3.4.8 Toutes les décisions du Conseil d'administration se prennent par résolution.

Toute proposition doit être appuyée pour être prise en considération.

3.4.9 Le vote se prend à main levée, sauf lorsque le président ou 3 administrateurs présents exigent un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, lorsque 3 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 assister ou à participer à la séance.

3.4.11 Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.

3.4.12 Le Conseil d'administration peut siéger à huis clos lorsqu'il en est prévu ainsi à l'ordre du jour ou que le président ou la majorité des administrateurs présents en font la demande.

3.4.13 Un huis clos est requis lorsque :

- a. des questions intéressant la sécurité publique ou un litige en cours pourraient être discutées;
- b. des questions financières, stratégiques ou personnelles ne peuvent être discutées en présence de certaines personnes.

Dans ce cas, seules les personnes que le Conseil d'administration autorise peuvent assister à la séance.

3.4.14 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.

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

3.4.16 Lorsque le secrétaire 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.

3.4.17 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.

- 3.4.18** 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.

- 3.4.19** Sous réserve du *Code des professions* (RLRQ, c. C-26), les délibérations du Conseil d'administration sont régies par les présentes règles.

- 3.4.20** Un administrateur ne peut prendre la parole qu'une seule fois sur la même question, sauf du consentement de la majorité des administrateurs présents, ou pour expliquer une partie de ses énoncés.

- 3.4.21** 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.

- 3.4.22** Les décisions sont prises à la majorité des voix, à l'exception de celles nécessitant un vote prévu au 2/3 des membres du Conseil d'administration selon le Code des professions. Dans le cas où une décision porte sur plus de deux propositions, c'est celle qui obtient un nombre de voix supérieur à chacune des autres propositions prises séparément et mise au vote qui est retenue. En cas d'égalité des voix, le président a un second vote (vote prépondérant).

Un administrateur 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 *Code des professions*)

- 3.4.23** 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 révéler au Conseil d'administration, en indiquant, le cas échéant, la nature et la valeur de tel intérêt ou motif.

a. Le président décide séance tenante si cet administrateur est en situation de conflit d'intérêts ou s'il juge le motif de récusation suffisant, conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec*. 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.

b. La dénonciation d'intérêt et ses motifs sont consignés au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration.

3.5 Suivis des séances

3.5.1 A la suite de chaque séance, un procès-verbal des délibérations est rédigé par le secrétaire et signé par ce dernier ainsi que par le président.

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 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 évaluateurs agréés du Québec, détenu par le secrétaire, pour consultation par les employés de l'Ordre, sous réserve des décisions à diffusion restreinte.

3.5.4 Le secrétaire 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.

4. Comité exécutif

4.1 Composition

4.1.1 Un Comité exécutif est formé au sein de l'Ordre, et ce, conformément à l'article 96 du *Code des professions*. La durée du mandat du Comité exécutif est de deux ans à l'instar de la durée du mandat du Conseil d'administration.

4.1.2 Le Comité exécutif est composé de cinq personnes :

a. du président;

b. du vice-président;

c. de deux administrateurs élus du Conseil d'administration; et

- d. d'un administrateur nommé au Conseil d'administration par l'Office des professions.

4.2 Séances

- 4.2.1 Le secrétaire convoque les membres du Comité exécutif à une séance ordinaire au moyen d'un avis écrit transmis par courrier électronique au plus tard quarante-huit (48) heures avant la séance. L'avis indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.
- 4.2.2 Des séances extraordinaires du Comité exécutif sont tenues à la demande du président ou de deux membres du Comité exécutif. Dans ce cas, le secrétaire 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. Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 4.2.3 Les autres règles applicables au déroulement et au suivi des séances du Conseil d'administration s'appliquent également au Comité exécutif.

5. Démission

- 5.1.1 Une personne qui veut démissionner comme administrateur ou membre du Comité exécutif doit en aviser le secrétaire de l'Ordre par écrit.
- 5.1.2 Sa démission prend effet à la date de la réception de l'avis par le secrétaire de l'Ordre ou à toute date postérieure indiquée à l'avis.
- 5.1.3 Le processus de remplacement de cette personne peut être débuté par le secrétaire de l'Ordre, dès que la démission prend effet. Le Conseil d'administration en prend acte à une séance subséquente.

6. Vacances

6.1 Motifs d'une vacance

- 6.1.1 Il y a vacance à un poste si, selon le cas :

- 1° La personne décède, n'est plus inscrite au Tableau de l'Ordre ou démissionne de ses fonctions; (art. 76 al. 2 *Code des professions*)
- 2° La personne est relevée de ses fonctions; (*Code d'éthique*)
- 3° La personne voit ses activités professionnelles limitées ou suspendues; (art. 76 al. 2 *Code des professions*)

- 4° La personne est inhabile ou en situation d'incompatibilité au sens du *Code de déontologie des évaluateurs agréés*;
- 5° La personne 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 ou du Comité exécutif; (art. 79 par. 4° du *Code des professions*)

6.1.2 Il y a vacance à un poste d'administrateur élu si cette personne n'a plus son domicile professionnel dans le district électoral où elle a été élue. (art. 75 al. 2 *Code des professions*)

6.1.3 Il y a vacance à la présidence de l'Ordre lorsque cette personne est en invalidité temporaire depuis une période de plus de trois (3) mois.

6.2 Président

6.2.1 En cas de vacance au poste de président, les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les administrateurs élus, un président pour la durée non écoulée du mandat.

6.2.2 Le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

6.2.3 Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat 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.

Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs au plus tard 10 jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

6.2.4 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.

6.2.5 Le président entre en fonction dès son élection.

6.3 Vice-président

6.3.1 En cas de vacance au poste de vice-président, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

- 6.3.2** Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, tel qu'adopté 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.

Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs au plus tard 10 jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

- 6.3.3** Les administrateurs doivent pourvoir le poste vacant à la première séance du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un vice-président pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction séance tenante.

6.4 Administrateur élu (cooptation)

- 6.4.1** En cas de vacance à un poste d'administrateur élu, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les évaluateurs agréés de la région électorale concernée.

Toutefois, lorsque le poste à combler est celui de l'administrateur âgé de 35 ans ou moins, en vertu de l'article 77.1 du Code des professions, cet avis est envoyé par le secrétaire à l'ensemble des évaluateurs agréés répondant à ce critère.

- 6.4.2** Les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante.

- 6.4.3** Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, tel qu'adopté 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.

a. Tout candidat peut accompagner son bulletin de présentation d'une photographie récente, d'un curriculum vitae d'au plus une page, une déclaration du candidat, sur le formulaire prescrit par l'Ordre, suivant laquelle il s'engage à prendre connaissance des Codes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs et le bulletin de présentation contenant une déclaration de candidature d'au plus 400 mots;

b. Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs, au plus tard 10 jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.

- 6.4.4** Le secrétaire 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 sera attribuée à chaque candidat présent pour lui permettre de s'adresser aux administrateurs. Aucun frais de déplacement n'est remboursé aux candidats.
- 6.4.5** Les administrateurs choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction séance tenante.
- 6.5 Membre du Comité exécutif**
- 6.5.1** En cas de vacance au Comité exécutif, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.
- 6.5.2** Le secrétaire doit recevoir le bulletin de présentation du candidat, 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.
- a.** Le secrétaire transmet la liste des candidats ainsi que les documents soumis en appui à tous les administrateurs, au plus tard 10 jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.
 - b.** Les administrateurs doivent pourvoir le poste à la première séance du Conseil d'administration suivant la date où il est devenu vacant. Toutefois, lorsque le poste devient vacant dans les 30 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante. Ils choisissent, au scrutin secret parmi les candidats, un administrateur pour la durée non écoulée du mandat. Il entre en fonction séance tenante.

7. Divers

- 7.1** Le secrétaire de l'Ordre a la garde du sceau et les procès-verbaux de l'Ordre.
- 7.2** Les déboursés encourus par les administrateurs pour leur présence aux séances du Conseil d'administration et du comité exécutif leur sont remboursés.
- 7.3** 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 Victor Morin s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.