



ORDRE DES
PSYCHOÉDUCATEURS
ET PSYCHOÉDUCATRICES
DU QUÉBEC

Une présence qui fait la différence

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8 février 2022

Classification:	Politique de gouvernance
Nom:	Politique de fonctionnement du conseil d'administration
Adoption:	Conseil d'administration du 8 février 2022 (résolution CA-2022-101)
Entrée en vigueur:	14 mai 2022
Responsable de l'élaboration et de la révision :	Comité de gouvernance et d'éthique
Responsable de l'application	Conseil d'administration
Révision	Au besoin ou à tous les trois ans

Table des matières

1. Introduction	4
2. Responsabilités.....	4
2.1 Président de l'Ordre.....	4
2.2 Administrateurs.....	4
3. Organisation du conseil d'administration	5
3.1 Séances ordinaires	5
3.2 Séances extraordinaires	6
3.3 Déroulement d'une séance	6
3.4 Suivis des séances	9
4. Divers.....	10

1. Introduction

Cette politique fait partie intégrante du cadre de gouvernance de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec et a pour but de préciser les règles d'organisation de son conseil d'administration.

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

2. Responsabilités

2.1 Président de l'Ordre

2.1.1 Les responsabilités du président sont précisées dans la *Politique de gouvernance – Mandat de la présidence* de l'Ordre.

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.

2.2 Administrateurs

2.2.1 Les administrateurs exercent leur fonction dans le seul intérêt de l'Ordre et travaillent ensemble à réaliser son mandat de protection du public. Ainsi, tous les administrateurs ont des obligations fiduciaires envers l'Ordre découlant de la Loi, à savoir qu'ils doivent agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de l'Ordre. En ce sens :

- a. Les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec ne représentent pas le public ni l'Office ;
- b. Les administrateurs élus ne représentent pas les membres de la région électorale qui les ont élus.

2.2.2 Les administrateurs sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office des professions et à celles établies par l'Ordre. Ils doivent également respecter leurs devoirs généraux de même que les codes, règles et politiques de l'Ordre.

2.2.3 En outre de leur préparation et leur présence assidue aux séances du conseil d'administration, les administrateurs doivent s'intéresser aux affaires de l'Ordre et du système professionnel et participer aux travaux des comités de l'Ordre en fonction de leur intérêt, leur expertise et leur disponibilité.

2.2.4 Avant d'entrer en fonction, les administrateurs doivent adhérer au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* en vigueur ainsi que remplir et signer le serment et les déclarations prévues à ce Code lesquels doivent être transmis au secrétaire de l'Ordre. Les déclarations prévues au Code doivent de plus être signées annuellement par les administrateurs.

2.2.5 Les administrateurs doivent suivre les formations obligatoires prescrites par le *Code des professions* de même que celles requises par l'Ordre. Chaque administrateur a la responsabilité de s'assurer qu'il détient les compétences requises pour assumer ses responsabilités et contribuer à assumer les responsabilités collectives du conseil d'administration de l'Ordre.

- 2.2.6 Les administrateurs font preuve d'assiduité. Ceux qui ne peuvent être présents à une séance doivent en aviser au préalable le président et le secrétaire de l'Ordre et signifier les motifs de leur absence, et ce, dans les meilleurs délais. En cas d'absence répétées et non justifiées, le poste de l'administrateur concerné sera réputé vacant et il sera remplacé conformément aux dispositions en vigueur (*Code des professions* art. 79, par. 4).
- 2.2.7 Les administrateurs respectent la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leur fonction.
- 2.2.8 Les administrateurs participent aux délibérations en exprimant librement leurs pensées et opinions, et ce, en respectant les opinions des autres administrateurs. Ils entretiennent des relations collégiales entre eux.
- 2.2.9 À moins de devoir s'abstenir pour des raisons éthiques ou de conflit d'intérêts ou en cas de motif de récusation jugé suffisant par le président, les administrateurs sont tenus de voter sur les propositions qui leurs sont soumises. Ils doivent être solidaires des décisions prises et respecter leur devoir de réserve.
- 2.2.10 Chaque administrateur participe à l'évaluation annuelle de ses performances, de celle du conseil d'administration et de celle du président.

3. Organisation du conseil d'administration

3.1 Séances ordinaires

- 3.1.1 Le conseil d'administration fixe l'endroit, la date et l'heure de ses séances ordinaires.
- 3.1.2 Le secrétaire de l'Ordre ou le secrétaire adjoint, lorsqu'une personne a été nommée à cette fonction, agit comme secrétaire du conseil d'administration et n'a pas le droit de vote. En cas d'impossibilité d'agir de ces personnes, un administrateur du conseil d'administration agit à ce titre aux fins d'une séance.
- 3.1.3 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 chaque trimestre. Le conseil d'administration détermine son programme annuel en sélectionnant les dossiers prioritaires et en établissant un calendrier de dépôt des rapports et tableaux de bord afin de lui permettre d'effectuer le suivi de la performance de l'Ordre et d'indiquer au directeur général et à son équipe ce qu'ils doivent prioriser.
- 3.1.4 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* ».
- 3.1.5 Le secrétaire 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 par courrier électronique, au moins 5 jours avant sa tenue.
L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

- 3.1.6 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.
- 3.1.7 Lorsqu'une séance n'a pas été régulièrement convoquée, elle est réputée l'avoir été si tous les administrateurs sont présents, physiquement ou par téléconférence ou visioconférence.
- 3.1.8 Pour chaque séance, le secrétaire de l'Ordre après consultation du directeur général le cas échéant, 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.
- 3.1.9 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 3.1.5. Exceptionnellement un point pourrait être ajouté à l'ordre du jour, séance tenante, à la demande d'un administrateur avec le consentement des 2/3 des administrateurs présents.
- 3.1.10 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 décisionnel, doivent dans la mesure du possible, être envoyés aux administrateurs au plus tard 5 jours avant la séance.

3.2 Séances extraordinaires

- 3.2.1 Le président ou en son absence, le vice-président fixe l'endroit, la date et l'heure d'une séance extraordinaire du conseil d'administration.
- 3.2.2 Des séances extraordinaires du conseil d'administration sont tenues à la demande du président ou du quart des administrateurs (art. 83 du *Code des professions*). Dans ce cas, le secrétaire transmet l'avis de convocation qui doit mentionner les affaires qui seront prises en considération, ainsi que les documents nécessaires à l'étude de ces affaires. Les documents accompagnant l'avis de convocation doivent être transmis dans les meilleurs délais.
- 3.2.3 Le secrétaire convoque les administrateurs à une séance extraordinaire du conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque administrateur par courrier électronique, au moins 48 heures avant sa tenue.
- 3.2.4 Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

3.3 Déroulement d'une séance

- 3.3.1 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 ou par un autre moyen technologique mis à la disposition des administrateurs.

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 :

- 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 ou signifier celui-ci au moyen de la plateforme de l'Ordre dédiée à cet effet, au secrétaire de l'Ordre, ou le cas échéant à la personne désignée pour recevoir le vote, qui compile les résultats tout en conservant le secret du vote.

3.3.2 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 du *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.

3.3.3 Au cours d'une séance, le secrétaire 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.

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

3.3.5 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.

3.3.6 Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président de séance en cas d'absence ou d'empêchement d'agir du président, ou à défaut il est remplacé par un président de la séance 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.

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

3.3.8 Toutes les décisions du conseil d'administration se prennent par résolution. Toute proposition doit être appuyée pour être prise en considération.

En dehors 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 être valablement adoptée si la majorité des membres du conseil donne son approbation, sous réserve de l'article 3.4.19 (Décision au 2/3), une résolution ainsi adoptée est consignée au procès-verbal de la séance qui suit la date de la dernière approbation.

3.3.9 Le président cherche à obtenir le consensus. Lorsque son atteinte n'est pas possible, le vote se prend à main levée. Un vote secret est toutefois décrété sur demande d'un administrateur et dans les cas prévus au *Code des professions*. Tout scrutin à une charge ou toute décision concernant un administrateur ou un dirigeant est pris au moyen d'un vote secret.

- 3.3.10** 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.
- 3.3.11** Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.
- 3.3.12** Un point « Huis clos des administrateurs » est ajouté à la fin de chaque ordre du jour d'une séance régulière pour une durée habituelle d'environ 10 minutes. Lors de ce point, seuls les administrateurs demeurent présents et poursuivent la séance. Cependant, le conseil d'administration peut autoriser que certaines personnes assistent à l'un ou l'autre des sujets à traiter lors de ce huis clos.

Le président doit bien expliquer l'importance du huis clos aux administrateurs, son fonctionnement et la gestion avec respect de ce point de la séance. Ainsi, le président gère les sujets discutés, accorde les droits de parole de chacun des administrateurs et convient du temps du huis clos. Après la séance du conseil d'administration, le président assure, dans les meilleurs délais, une rétroaction du huis clos à la direction générale lorsque les discussions peuvent affecter les opérations de l'Ordre, et ce, dans une perspective d'amélioration continue.

En l'absence du président, le vice-président assume la responsabilité du huis clos inscrit à l'ordre du jour.

Les sujets pouvant être traités dans le cadre du huis clos de la séance du conseil d'administration sont les suivants, à savoir :

1. Le déroulement et fonctionnement de la séance;
2. La participation des membres du conseil d'administration aux discussions dans le cadre de la séance et des relations entre les administrateurs;
3. L'information fournie dans le cadre de la séance du conseil d'administration;
4. L'inconfort d'un administrateur d'aborder un sujet inscrit à l'ordre du jour lors de la séance du conseil d'administration;
5. La performance et rémunération de la direction générale;
6. Les relations avec la direction;
7. Les questions visant la sécurité ou un litige en cours ou à venir;
8. Les questions financières, stratégiques ou personnelles qui ne peuvent être discutées en présence de certaines personnes.

Aucune décision n'est prise lors de ce point, sauf exception.

- 3.3.13** Toute personne présente lors d'un huis clos doit maintenir le secret des délibérations.
- 3.3.14** 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. Autrement, aucune note n'est consignée.
- 3.3.15** Des conditions de diffusion particulières peuvent être ajoutées à chaque décision du huis clos, 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, du secrétaire ou secrétaire adjoint.
- 3.3.16** Une séance du conseil d'administration peut être ajournée au jour, heure et endroit fixés par les 2/3 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.

- 3.3.17** Sous réserve du *Code des professions* et du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*, les délibérations du conseil d'administration sont régies par les présentes règles.
- 3.3.18** Les débats cessent dès qu'une proposition est mise aux voix par le président ou un administrateur, dans ce cas, l'appui des 2/3 des membres du conseil d'administration est requis. La proposition est lue et les administrateurs votent à main levée ou, à la demande d'un administrateur, au scrutin secret.
- 3.3.19** 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, le vote est pris sur chacune des propositions. C'est celle qui obtient un nombre de voix supérieur qui est retenue. En cas d'égalité des voix, le président a un second vote (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, à moins d'un motif jugé suffisant par le président. (art. 79 al. 4 et 84 al. 2 du *Code des professions* et art. 4.10 du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*).

- 3.3.20** 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.

3.4 Suivis des séances

- 3.4.1** À 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'appui n'apparaît pas au procès-verbal. Aussi, des documents peuvent y être annexés afin de bien situer le contexte.

- 3.4.2** Les décisions du conseil d'administration sont mises en application par ceux qui en ont la responsabilité.

- 3.4.3** 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.

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

Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé au registre des procès-verbaux de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, détenu par le secrétaire, pour consultation par les employés autorisés de l'Ordre et, sous réserve des décisions à diffusion restreinte.

- 3.4.4** 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. Divers

- 4.1** Le secrétaire de l'Ordre a la garde des procès-verbaux de l'Ordre.
- 4.2** Les jetons et les déboursés encourus par les administrateurs pour leur présence aux séances du conseil d'administration et aux comités leur sont remboursés selon les politiques en vigueur.
- 4.3** 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.