



Ordre des travailleurs sociaux
et des thérapeutes conjugaux
et familiaux du Québec

L'Humain avant tout

POLITIQUE DE GOUVERNANCE :

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'OTSTCFQ



Classification de la politique	Politique de gouvernance
Adoption et modifications	Conseil d'administration 12 juin 2020 (résolution 2021-CA-004) 11 décembre 2020 (résolution 2021-CA-071)
Entrée en vigueur	12 juin 2020
Responsable de l'élaboration et de la révision de la politique	Comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines
Responsable de l'application de la politique	Conseil administration
Révision de la politique	Tous les trois ans

© Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, 2020
 255 Boul. Crémazie Est, bureau 800
 Montréal (Québec) H2M 1L5
 Tél. : 514-731-3925 / 1-888-731-9420

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

Table des matières

Table des matières.....	3
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.....	10
4. Démission	11
5. Vacances	11
5.1 Motifs d'une vacance	11
5.2 Président.....	12
5.3 Vice-président.....	12
5.4 Administrateur élu (cooptation).....	13
6. Divers	13

1. Introduction

Cette politique fait partie intégrante du cadre de gouvernance de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (« **l'Ordre** »), 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), tel que modifiées par la Loi modifiant diverses lois concernant principalement l'admission aux professions et la gouvernance du système professionnel (2017, c. 11 - « **Loi 11** »), 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

- 2.1.1 Les responsabilités du président sont précisées dans la Politique intitulée « Mandat du président de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux 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 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.

2.2 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 Administrateurs

- 2.3.1 Les responsabilités des administrateurs sont précisées dans la *Politique de gouvernance de gestion des instances décisionnelles et des comités* et dans le *Code d'éthique*.

3. Conseil d'administration

3.1 Composition et attentes

- 3.1.1 Le Conseil d'administration est composé des membres prévus au *Règlement sur les élections et sur l'organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec* (RLRQ, c. C-26, r. 291.01).

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 Le Président de l'Ordre est élu au scrutin secret, parmi les administrateurs élus membres de l'Ordre, au suffrage des administrateurs élus et des administrateurs nommés (art. 64 du Code des professions), conformément aux modalités prévues *Règlement sur les élections et sur l'organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec* (RLRQ, c. C-26, r. 291.01). Le vice-président est élu de la même manière et conformément à ces mêmes modalités.

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.

- 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. Ce comité révisé ce profil de compétence préalablement à une année où il y a élection au Conseil d'administration.
- 3.1.5 Les qualités et compétences suivantes sont essentielles aux administrateurs de l'Ordre :
- a. Intégrité, sens des responsabilités, leadership éclairé, perspective stratégique, bonne communication, engagement envers l'ordre, sain jugement en affaires, indépendance d'esprit et esprit d'équipe;

- b. Compréhension de la mission et du cadre juridique du système professionnel et de l'Ordre;
 - c. Motivation à assumer son rôle d'administrateur en collégialité avec les autres administrateurs;
- 3.1.6** Les expériences ou connaissances suivantes peuvent constituer un apport important au Conseil d'administration :
- a. Expérience en gouvernance à titre d'administrateur ou de membre de comités spécialisés;
 - b. Expérience ou connaissances spécifiques dans les domaines suivants :
 - i. Planification stratégique;
 - ii. Performance financière;
 - iii. Gestion des ressources humaines;
 - iv. Gouvernance et éthique;
 - v. Gestion des risques;
 - vi. Communication, relations publiques et gouvernementales;
 - vii. Technologies de l'information;
 - viii. Connaissance des enjeux liés aux deux professions;
 - ix. Connaissance du cadre légal entourant le système professionnel.

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.
- 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 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** 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, 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* ».
- 3.2.6** 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 7 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 réputé avoir été régulièrement convoqué.
- 3.2.8** 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.
- 3.2.9** 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 avant que l'ordre du jour n'ait été transmis conformément à l'article 3.2.6.
- 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 décisionnel, doivent être envoyés aux administrateurs au plus tard sept (7) jours avant la séance.

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 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 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.
- 3.3.4** 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 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 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.

Hors le 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 présents exigent un vote nominal. Toutefois, dans tous les cas, lorsque 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 assister ou à participer à la séance.
- 3.4.11** Toute personne présente doit maintenir le secret des délibérations.
- 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.

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 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 et secrétaire ou secrétaire adjoint.
- 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 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 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 *Code des professions* et art. 14 du *Code d'éthique*)

- 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** 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, 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 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 travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux 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. Démission

- 4.1.1** Une personne qui veut démissionner comme administrateur doit en aviser le Président et le secrétaire de l'Ordre par écrit.
- 4.1.2** 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. Vacances

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; (art. 46 et 47 du *Code d'éthique*)
 - 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 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 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 alinéa 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 les élections et sur l'organisation de l'ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec*. 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 transmet un avis d'élection à tous les administrateurs.

- 5.2.3** Le secrétaire 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 travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux 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 Administrateur élu (cooptation)

- 5.4.1** En cas de vacance à un poste d'administrateur élu, le secrétaire transmet un avis d'élection à tous les membres de de l'Ordre éligibles pour combler le poste, au moins 30 jours avant la séance lors de laquelle l'élection aura lieu.
- 5.4.2** 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 35 jours précédant cette séance, l'élection a lieu à la séance suivante.
- 5.4.3** Le secrétaire 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.
- 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 moins sept jours avant la date de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tiendra l'élection.
- 5.4.4** 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 de cinq minutes sera attribuée à chaque candidat présent pour lui permettre de s'adresser aux administrateurs. Aucun frais de déplacement n'est remboursé aux candidats.
- 5.4.5** 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 de l'Ordre a la garde du sceau et les 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 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.