



## RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

La présente section vise à énoncer les règles de fonctionnement de toute assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou extraordinaire.

### Date, heure et lieu

Le comité exécutif fixe la date et l'heure de toute assemblée générale des membres. Le cas échéant, il en fixe le lieu.

Une assemblée générale est tenue en personne, à l'aide d'un moyen technologique ou simultanément à l'aide de ces deux modes<sup>[1]</sup>. Le moyen technologique, dont notamment la visioconférence, doit être mis à la disposition des participants par l'Ordre et permettre la vérification de leur identité.

L'assemblée générale annuelle des membres d'un ordre est tenue dans les huit (8) mois qui suivent la fin de l'année financière de cet ordre<sup>[2]</sup>.

Une assemblée extraordinaire doit être tenue dans les 30 jours de la demande<sup>[3]</sup>.

### Convocation à une assemblée générale des membres

Le secrétaire convoque toute assemblée générale des membres au moyen d'un avis de convocation par courriel.

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle est transmis à chaque membre, habituellement lors de l'envoi de la consultation annuelle sur la cotisation. L'avis de convocation, le projet d'ordre du jour ainsi que de la documentation pertinente sont transmis à chaque membre, au moins 30 jours avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée<sup>[4]</sup>. Cette documentation est disponible en version numérique uniquement.

L'avis de convocation est également transmis à chaque administrateur nommé conformément à l'article 102 du *Code des professions*, de la même manière et dans le même délai que celui adressé aux membres de l'Ordre. Ces derniers ont le droit de parole, mais sans droit de vote.

L'avis de convocation à toute assemblée générale des membres indique la date et l'heure de l'assemblée, l'endroit où elle doit se tenir et/ou le mode suivant lequel elle doit se tenir, ainsi que le projet d'ordre du jour.

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités, dans un délai d'au moins 10 jours avant la tenue de cette assemblée<sup>[5]</sup>.

L'omission involontaire de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu n'a pas pour effet d'invalider l'assemblée ou d'invalider une résolution ou une procédure accomplie au cours de cette assemblée.

## Ordre du jour

Le comité exécutif adopte par résolution le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend généralement les points suivants :

- Ouverture de la séance et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal;
- Présentation des rapports du Conseil d'administration, de la présidence et du directeur général;
- Présentation des états financiers pour l'exercice terminé;
- Cotisation annuelle des membres, incluant la consultation prévue au *Code des professions*;
- Approbation de la rémunération des administrateurs élus et de la présidence;
- Nomination de l'auditeur pour l'exercice financier;
- Période de questions;
- Levée de l'assemblée.

Tout membre de l'Ordre peut proposer qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour. Pour être acceptée à l'assemblée générale annuelle, une proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit dans le projet d'ordre du jour doit parvenir par écrit au siège de l'Ordre, à l'attention du directeur général et secrétaire de l'Ordre, au moins 15 jours avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

À moins que les exigences ci-haut ne soient respectées, aucune proposition concernant un sujet qui n'est pas inscrit à l'ordre du jour n'est acceptée lors de la tenue de l'assemblée générale annuelle. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

Le comité exécutif peut, en tout temps avant l'assemblée générale annuelle, ajouter un point d'information à l'ordre du jour. Lors d'une assemblée, la présidence peut intervertir les points inscrits à l'ordre du jour.

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande écrite du nombre de

membres requis pour former le quorum à cette assemblée, conformément à l'article 106 du *Code des professions*, contient les sujets inscrits dans cette demande, dans la mesure où :

1. Une assemblée n'a pas déjà été convoquée sur le même sujet, à moins que des faits nouveaux le justifient;
2. Le sujet n'a pas déjà été soumis aux membres et rejeté par ceux-ci dans l'année précédant la demande, à moins que des faits nouveaux le justifient;
3. Le sujet est lié de façon importante aux affaires et à la mission de l'Ordre.

Lors d'une assemblée générale extraordinaire, aucun ajout à l'ordre du jour n'est accepté. Seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

## Adoption de l'ordre du jour d'une assemblée générale ordinaire

Dès l'ouverture de l'assemblée générale ordinaire, l'ordre du jour est adopté à la majorité simple.

Les commentaires ou questions doivent être conservés pour la période de questions prévue à cet effet à l'ordre du jour.

## Déroulement d'une assemblée générale

### Présidence d'assemblée

La présidence de l'Ordre préside l'assemblée générale. Elle dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l'assemblée. Elle décide de toute question de procédure.

La présidence de l'Ordre peut désigner une autre personne pour agir à titre de présidence d'assemblée ou pour l'assister dans la conduite de l'assemblée.

### Secrétaire de l'assemblée

Le directeur général et secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire de l'assemblée générale et, en collaboration avec l'adjointe à la direction générale, dresse le procès-verbal de l'assemblée. S'il est membre de l'Ordre, il a le droit de vote.

Si le directeur général et secrétaire de l'Ordre est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions de secrétaire de l'assemblée générale, celui-ci est remplacé par la personne qu'il désigne, ou à défaut, désignée par le comité exécutif. Cette personne assume, aux fins de l'assemblée générale, tous les droits et obligations du secrétaire.

### **Caractère non public de l'assemblée**

Seuls les membres et les administrateurs nommés peuvent assister à l'assemblée générale et seuls les membres ont le droit de voter.

Toutefois, la présidence de l'Ordre peut inviter certaines personnes, dont elle juge la présence nécessaire ou opportune, à assister à l'assemblée générale. Avec l'autorisation de la présidence de l'Ordre, les personnes invitées peuvent y prendre la parole, notamment pour répondre à des questions.

### **Quorum**

Le quorum de l'assemblée générale des membres de l'Ordre est fixé à 50 membres. Le secrétaire de l'Ordre constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée. Le cas échéant, les membres qui y participent à distance sont comptabilisés aux fins du quorum. S'il y a quorum, il déclare la séance ouverte.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et il convoque une autre assemblée générale à une date ultérieure.

La constatation par la présidence d'assemblée de la perte de quorum met fin à l'assemblée, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

### **Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par l'assemblée générale annuelle des membres, la présidence d'assemblée ou le secrétaire est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait transmis une copie<sup>[6]</sup> à chacun des membres au moins trois (3) jours avant le jour de l'assemblée à laquelle il sera adopté. S'il est conforme, le procès-verbal est adopté tel quel.

Le procès-verbal est adopté à la majorité simple.

### **Interventions lors d'une assemblée générale**

#### **Devoirs des participants relatifs au bon ordre de l'assemblée**

Tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre, ce qui signifie d'intervenir au moment prévu à l'ordre du jour et de garder le silence nécessaire au bon fonctionnement de l'assemblée. Les participants doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations

bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction. Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables et le respect doit prévaloir en tout temps.

Un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par la présidence de l'assemblée. Lorsque l'assemblée générale se tient à distance ou que la personne y assiste à distance, le droit de parole peut s'exercer par la fonction clavardage ou toute autre fonction équivalente offerte par la solution technologique retenue.

#### **Proposition**

Le membre qui a fait une proposition concernant un sujet ajouté à l'ordre du jour a le droit de prendre la parole en premier pour une durée maximale de cinq minutes afin de présenter sa proposition. Si l'intervention se fait par écrit, elle doit se limiter à 750 mots.

Par la suite, chaque membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition, et ce, pour une durée maximale de deux minutes ou de 300 mots.

Avant la tenue du vote, le proposeur a le droit de rappeler les motifs invoqués à l'appui de sa proposition ou de répondre aux objections formulées à l'encontre de celle-ci. Le proposeur peut se prévaloir de ce droit de réplique, pour une durée maximale de deux (2) minutes ou un maximum de 300 mots, afin de clore le débat.

La présidence de l'Ordre ou tout autre représentant qu'elle désigne peut intervenir à la fin de la discussion sur une proposition pour une durée maximale de deux (2) minutes même si le vote a été demandé.

La présidence peut prolonger les temps d'intervention si la complexité des enjeux liés à une question le justifie.

Toute proposition adoptée par l'assemblée générale, à l'exception de celles qui sont du ressort des membres réunis en assemblée générale annuelle, sera transmise au Conseil d'administration pour considération et réponse.

#### **Interventions**

Un membre doit réserver ses interventions pour la période prévue à cet effet et ne peut intervenir qu'une seule fois lors de cette période, avec un maximum de deux (2) questions, pour une durée totale de deux (2) minutes chacune. Lorsque l'intervention se fait par écrit, elle doit se limiter à 300 mots.

L'Ordre peut répondre aux questions soulevées par les membres de façon, si possible, à donner une information complète et concise, compte tenu notamment de la nature et de la complexité de celles-ci.

### **Consultation sur la cotisation annuelle des membres**

Lors de la consultation sur la cotisation annuelle, la présidence d'assemblée reçoit uniquement les commentaires et suggestions qui n'ont pas été soumis dans le cadre de la consultation préalable à l'assemblée générale annuelle prévue à l'article 103.1 du *Code des professions*.

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois lors de cette consultation pour une durée totale de deux (2) minutes. Si l'intervention se fait par écrit, elle est limitée à 300 mots.

### **Vote**

Seuls les membres présents à l'endroit où se tient l'assemblée générale ont le droit de vote. Lorsque l'assemblée se tient à distance ou que les membres y assistent de cette façon, ils ont également le droit de vote.

Les décisions à l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix exprimées. La présidence de l'Ordre ne vote qu'en cas d'égalité des voix et a un vote prépondérant.

Le vote se fait à main levée ou par vote secret, notamment au moyen d'un dispositif électronique prescrit par le secrétaire de l'assemblée. Lorsqu'un vote par scrutin secret est demandé par les deux tiers des membres présents, le secrétaire de l'assemblée agit à titre de scrutateur.

Le membre qui s'abstient de voter est réputé absent aux fins du décompte des voix, mais présent aux fins du quorum.

Un membre ne peut voter par procuration ni par anticipation.

La déclaration par la présidence d'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue la preuve de ce fait.

### **Enregistrement**

Toute assemblée générale ne pourra faire l'objet d'une captation audio ou vidéo que par l'Ordre et aux fins, principalement, de la rédaction du procès-verbal.

Elle peut également faire l'objet d'une captation audio ou vidéo par l'Ordre à la seule fin d'être diffusée ou rediffusée, en tout ou en partie, dans la section « Zone membre » du site Internet de l'Ordre. Il est donc possible que l'on puisse reconnaître une personne qui assiste à l'assemblée générale. En assistant à l'assemblée générale, la personne accepte d'être filmée ou enregistrée et elle autorise l'Ordre à se servir de ces images ou enregistrements aux fins ci-haut mentionnées.

### **Ajournement**

La présidence d'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, soit la majorité des membres présents, ajourner une assemblée générale sans qu'il soit nécessaire de donner un avis de cet ajournement. L'assemblée qui se continue à la suite de cet ajournement ne peut être saisie que des questions initialement mentionnées à l'ordre du jour.

### **Fin de l'assemblée**

Dès que tous les points à l'ordre du jour sont couverts, la présidence d'assemblée déclare que l'assemblée est close, après l'adoption de la proposition de levée de celle-ci.

### **Procès-verbal**

Le secrétaire, en collaboration avec l'adjointe à la direction générale, rédige le procès-verbal de chaque assemblée générale. Après son adoption à une prochaine assemblée générale, le procès-verbal est signé par le secrétaire et la présidence de l'Ordre.

<sup>[1]</sup> Art. 102 *Code des professions*

<sup>[2]</sup> Art.103 *Code des professions*

<sup>[3]</sup> Art.106 *Code des professions*

<sup>[4]</sup> Article 53 du *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*

<sup>[5]</sup> Art. 106 *Code des professions* et Art. 53 du *Règlement sur l'organisation de l'OIIAQ et les élections de son Conseil d'administration*

<sup>[6]</sup> Le procès-verbal est transmis par courriel et est disponible en version numérique uniquement.