



TROUSSE D'INFORMATION POUR LES PERSONNES CANDIDATES À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR AU CONSEIL D'ADMINISTRATION, INCLUANT LA PRÉSIDENTE DE L'ORDRE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES DU QUÉBEC

ÉLECTIONS 2025

Introduction

Ces informations visent à soutenir la personne intéressée à poser sa candidature à un poste au Conseil d'administration de l'Ordre des infirmières auxiliaires du Québec.

Ce document contient les critères d'admissibilité des personnes candidates, les devoirs et responsabilités des administrateurs, incluant la présidence, les exigences de formations requises ainsi que la rémunération.¹

Critères d'admissibilité

Si vous désirez poser votre candidature à un poste d'administrateur, vous devez respecter, au moment de poser votre candidature et tout au long de votre mandat, les critères d'admissibilité suivants :

- Être membre de l'Ordre inscrit au tableau et dont le droit d'exercer des activités professionnelles n'est pas limité ou suspendu au moins 45 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, soit le 18 avril 2025;
- Ne pas occuper une fonction de dirigeant ou d'administrateur au sein d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des infirmières ou infirmiers auxiliaires ou des professionnels en général ou ne pas avoir occupé une telle fonction au cours des 2 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 2 juin 2023.
- Pour un poste d'administrateur autre que la présidence, seuls peuvent être candidats dans une région donnée les membres de l'Ordre qui y ont leur domicile professionnel;

Le domicile professionnel est le lieu où le membre exerce principalement sa profession ou, s'il ne l'exerce pas, le lieu de sa résidence ou de son travail principal. Ce domicile doit être maintenu tout au long du mandat afin de respecter les critères d'éligibilité.

- Pour un poste d'administrateur, ne pas avoir été administrateur pour plus de 3 mandats consécutifs;

¹ Les informations qui suivent prennent essentiellement leur source dans le [Code des professions](#), le [Règlement sur l'organisation de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et les élections de son Conseil d'administration](#), le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#) ainsi que dans différents outils de gouvernance adoptés par le Conseil d'administration.

- Pour la présidence, ne pas avoir été président.e pour plus de 3 mandats;
- Ne pas occuper ou avoir occupé, au cours des 2 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 2 juin 2023, un emploi au sein de l'Ordre;
- Ne pas avoir fait l'objet, au cours des 5 années précédant la date de l'élection, soit depuis le 2 juin 2020 :
 - d'une sanction disciplinaire autre qu'une réprimande imposée au Québec par un Conseil de discipline ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil, ou d'une sanction disciplinaire imposée hors Québec;
 - d'une décision vous déclarant coupable d'une infraction pénale visée à l'article 188 du *Code des professions* (chapitre C-26);
 - d'une décision d'un tribunal canadien ou étranger vous déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;
 - d'une révocation de votre mandat d'administrateur, le cas échéant, en lien avec les normes d'éthique et de déontologie déterminées en vertu de l'article 12.0.1 du *Code des professions* (chapitre C-26).

La période d'inéligibilité commence à courir, selon le cas, à compter de la fin de la période visée par la sanction disciplinaire, à compter de la date à laquelle la peine imposée a été totalement purgée ou à compter de la date de révocation du mandat d'administrateur.

Avant de rejeter une candidature en raison d'une décision relativement à une infraction commise hors du Québec ou du Canada, selon le cas, le Secrétaire informe le membre des motifs sur lesquels il fonde son intention et lui donne l'occasion de présenter ses observations.

De plus, la personne candidate qui est radiée ou dont le droit d'exercer des activités professionnelles est limité ou suspendu avant l'élection perd son éligibilité pour l'élection en cours.

Une fois élu, l'administrateur doit :

- Avoir son domicile professionnel dans la région qu'il représente, dans le cas d'un administrateur autre que la présidence;
- Être membre de l'Ordre;
- Respecter les règles d'éligibilité applicables au candidat.

Processus de mise en candidature

Si, après avoir pris connaissance des critères, vous êtes admissible à un poste d'administrateur, incluant à la présidence, vous devrez compléter sur le site Web de l'Ordre un Bulletin de présentation. Celui-ci doit être reçu par le Secrétaire **au plus tard à 16 h le 17 avril 2025**.

Le Bulletin de présentation devra comporter la signature de 5 membres de l'Ordre pour le poste de présidence ou de 5 membres qui ont leur domicile professionnel dans la région visée par le poste d'administrateur en élection.

À la réception du Bulletin de présentation, le Secrétaire vérifie l'éligibilité du candidat ainsi que la conformité du Bulletin et lui transmet par courriel un accusé de réception. Le Secrétaire peut exiger du membre qu'il apporte des modifications au Bulletin de présentation qui n'est pas correctement rempli ou qui contient de l'information erronée.

Le Secrétaire refuse la candidature lorsqu'elle ne répond pas aux critères d'éligibilité applicables ou lorsque le Bulletin de présentation demeure non conforme malgré une demande de modification. Sa décision est définitive.

Renseignements personnels

Les renseignements recueillis dans le cadre du processus de mise en candidature ne seront accessibles qu'aux employés de certains services à l'Ordre qui doivent absolument y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions. Les renseignements personnels ainsi recueillis seront traités de façon confidentielle conformément à la [Politique de confidentialité de l'OIIAQ](#) et ne pourront être communiqués à des tiers sans le consentement du candidat, sauf dans les cas prévus ou exigés par la loi. Les renseignements contenus dans la partie 1 du formulaire, sauf pour le numéro de permis et l'adresse de domicile professionnel, seront diffusés, pour les fins de l'élection, sur le site Web de l'Ordre.

Règles de conduite

Les règles de conduite pour le candidat dans le cadre des élections sont les suivantes.

La personne candidate doit :

- s'abstenir de donner des renseignements faux ou inexacts au Secrétaire ou à toute personne exerçant des fonctions liées aux élections et prévues au présent règlement;
- donner suite à toute demande du Secrétaire ou de toute personne exerçant des fonctions liées aux élections et prévues au présent règlement, dans les délais que celui-ci détermine;
- s'abstenir de recevoir ou de donner un cadeau, une ristourne, une faveur ou quelque avantage que ce soit pour favoriser sa candidature ou défavoriser une autre candidature;
- assumer entièrement ses dépenses électorales;
- s'abstenir de participer à une démarche menée par un tiers ayant pour objet de promouvoir sa propre candidature ou de défavoriser une autre candidature.

Communications électorales

Des règles encadrent les communications électorales :

- Une personne candidate peut diffuser ou publier des messages électoraux à compter de 16 h le 18 avril 2025 jusqu'au 15 mai 2025.

Afin de respecter cette règle, la personne candidate devra prendre les moyens raisonnables afin que cesse toute forme de communication électorale à compter du 16 mai 2025.

- La personne candidate respecte la volonté du destinataire de ne plus être sollicité;
- La personne candidate s'abstient de s'exprimer sur les médias sociaux de l'Ordre afin de promouvoir sa candidature.

Toute communication électorale d'une personne candidate :

- Respecte les valeurs et la mission de protection du public de l'Ordre;
- Vise à maintenir la confiance du public envers le système professionnel;

- Est empreinte de professionnalisme et compatible avec l'honneur et la dignité de la profession;
- Est empreinte de courtoisie et respectueuse des autres candidats à l'élection, de la profession, de l'Ordre, des membres et du système professionnel dans son ensemble;
- Ne contient aucun renseignement faux ou inexact ou susceptible d'induire les électeurs en erreur;
- Contient uniquement des renseignements susceptibles d'aider les électeurs à faire un choix éclairé;
- Est exempte de toute information confidentielle obtenue dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Ordre, que ce soit à titre d'administrateur, de membre d'un comité ou d'employé;
- Ne peut laisser croire que la communication provient de l'Ordre ou d'un tiers, ni ne contient le logo ou le symbole graphique de l'Ordre.

Lorsque le Secrétaire constate qu'une personne candidate a contrevenu aux règles de communication électorale, il peut, selon la gravité des manquements et suivant le principe de gradation :

- Transmettre à la personne candidate un avertissement écrit;
- Inviter la personne candidate à rectifier ou à supprimer un message électoral ou à se rétracter publiquement dans le délai qu'il indique;
- Émettre un blâme public à l'endroit d'un candidat qui ne donnerait pas suite à cette invitation. Un avis de ce blâme est publié sur le site Internet de l'Ordre.

L'Ordre diffuse la présentation de chaque personne candidate sur les différentes plateformes de l'Ordre (site Web, infolettre, réseaux sociaux, etc.).

L'Ordre assure un traitement égal à toutes les personnes candidates à un même poste. Les présentations, qui consistent dans le contenu de la partie 1 du formulaire de présentation de la personne candidate (Bulletin de présentation), sont diffusées en même temps et en ordre alphabétique selon le nom de famille sur la page dédiée aux élections sur le site Web de l'Ordre. Un bulletin annonçant les personnes candidates sera transmis, peu après le 22 avril 2025. D'autres publications pourraient également être faites sur les réseaux sociaux, comme indiqué dans le bulletin de présentation.

Le contenu du Bulletin de présentation sera mis en page par l'Ordre seulement pour les fins de diffusion sur ses plateformes de communication. L'Ordre se réserve le droit de faire des corrections d'orthographe et de grammaire au contenu.

L'Ordre se réserve également le droit de refuser la diffusion sur ses plateformes de communication de tout contenu qui ne respecte pas les règles en matière de communication électorale.

Responsabilités, compétences et profils souhaités

Responsabilités d'un administrateur :

- Contribuer à l'élaboration de la mission, de la vision, des valeurs et des stratégies de l'Ordre, et y adhérer;
- Contribuer à assurer la viabilité et la pérennité de l'Ordre (surveillance et gestion des risques);
- Acquérir et maintenir une connaissance appropriée des activités de l'Ordre;
- Adhérer et mettre en application le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ*;
- Participer activement aux travaux du Conseil d'administration;
- Participer aux activités de formation prévues au *Code des professions* et à celles qui pourraient lui être offertes par l'Ordre;
- Participer à l'évaluation de son rendement et à celle du Conseil d'administration.

[Politique de régie interne](#)

Profil souhaité, selon le profil de compétences adopté par le Conseil d'administration

Qualités et compétences individuelles souhaitées (qualités et compétences de base que chaque administrateur devrait posséder ou qu'il serait souhaitable qu'il possède)

- Intégrité
- Sens des responsabilités
- Communication
- Indépendance d'esprit
- Esprit d'équipe
- Loyauté
- Motivation – Engagement
- Ouverture d'esprit
- Sens de l'éthique et de la déontologie

Compétences et expériences collectives (domaines de compétences et d'expériences recherchés afin de constituer un Conseil d'administration lui permettant de remplir pleinement son mandat. Les compétences et expériences collectives ne doivent pas nécessairement être maîtrisées par tous les membres).

- Planification stratégique
- Gouvernance et éthique
- Gestion des ressources humaines
- Performance financière
- Gestion des risques

Présidence de l'Ordre (tel que prévu au mandat de la présidence adopté par le Conseil d'administration)

Responsabilités spécifiques à la présidence de l'Ordre:

En vertu du *Code des professions*, la présidence exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, elle agit à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre.

La présidence, pour assurer son indépendance dans son droit de surveillance, s'assure que la direction de l'ensemble des opérations de l'Ordre est sous la responsabilité de la direction générale.

En outre, la présidence assume les responsabilités suivantes :

- 1) Exercer un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration et administrer les affaires du Conseil d'administration;
- 2) Diriger et coordonner les travaux du Conseil d'administration et du Comité exécutif de façon efficace, dans le respect des règles prescrites par le Conseil d'administration;
- 3) Voir à l'organisation, au bon fonctionnement et à la bonne performance du Conseil d'administration, s'assurer de l'exécution de ses responsabilités et veiller aussi à l'exécution des responsabilités des comités du Conseil d'administration, en s'assurant que ces derniers réalisent leur mandat dans le respect des règles sur la gouvernance des comités;

- 4) En collaboration avec la direction générale de l'Ordre, veiller à l'élaboration du programme annuel, des ordres du jour et à la planification des documents nécessaires pour les rencontres du Conseil d'administration et du Comité exécutif;
- 5) S'assurer que le processus de planification stratégique permet une participation active des administrateurs, contribuer activement à la détermination des enjeux et suggérer des orientations;
- 6) S'assurer que les administrateurs travaillent en collégialité, faire les mises au point qu'elle juge nécessaires auprès d'eux au besoin, et s'assurer du respect par les administrateurs du Conseil d'administration des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables;
- 7) Faire le suivi, auprès de la direction générale de l'Ordre, de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, requérir auprès d'elle l'information pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la mission de l'Ordre et lui signifier les attentes des administrateurs, notamment celles exprimées à l'occasion d'un huis clos des administrateurs tenu au cours d'une séance du Conseil d'administration;
- 8) Requérir, au besoin, des informations auprès d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration, ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au *Code des professions*, dont le syndic, en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci;
- 9) Effectuer une reddition de compte de ses activités au Conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle et dans le rapport annuel de l'Ordre;
- 10) Assumer les autres responsabilités que lui confie le Conseil d'administration et qui ne peuvent en aucun cas être des fonctions de dirigeant, en s'abstenant de donner des directives aux employés de l'Ordre, lesquels relèvent de la direction générale, cela, afin de préserver son indépendance dans son droit de surveillance;
- 11) Accueillir les nouveaux administrateurs et s'assurer qu'ils aient accès aux activités de formation prescrites par le *Code des professions* et à un programme de formation continue adapté à leurs besoins;
- 12) S'assurer que les fonctions et les responsabilités relativement à l'accès aux documents, à leur rectification et à la protection des renseignements personnels soient assumées à la suite de la délégation de pouvoir approuvée par résolution du Conseil d'administration;
- 13) S'assurer de l'adoption et de la mise en œuvre d'une Politique d'évaluation de la performance du Conseil d'administration, des comités et de leurs membres;
- 14) Agir, dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, à titre de porte-parole et de représentante de l'Ordre, auprès des instances prévues ci-après pour rappeler le mandat de protection du public de l'Ordre et leurs obligations en matière de compétences, d'éthique et de déontologie à l'aide de stratégies et d'outils développés par la direction générale. La présidence est la porte-parole et représentante principale de l'Ordre, notamment pour les positions approuvées par le Conseil d'administration et les orientations adoptées par le Comité exécutif, auprès, entre autres, des instances suivantes :
 - Le ministre responsable de l'application des lois professionnelles;
 - Le ministre de la Santé et des Services sociaux;
 - Santé Québec;
 - Les instances politiques;
 - La présidence de l'Office des professions du Québec;
 - La présidence du Conseil interprofessionnel du Québec;
 - Les présidences des autres ordres professionnels;
 - Les membres;

- Le public;
- Les médias;
- Les commissions parlementaires où elle présente les mémoires.

EXIGENCES DU POSTE EN VERTU DU *CODE DES PROFESSIONS*

- La présidence doit en tout temps être membre de l'Ordre;
- La présidence doit avoir son domicile professionnel au Québec;
- La présidence doit en tout temps respecter les critères d'éligibilité applicables et notamment celui à l'effet de ne pas être membre du Conseil d'administration ou dirigeante d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou des professionnels en général.

PROFIL SOUHAITÉ

Expériences requises

- 10 ans d'expérience comme infirmière ou infirmier auxiliaire;
- 5 ans d'expérience au sein de conseils d'administration ou de comités mettant en pratique les pratiques de gouvernances généralement reconnues.

Connaissances attendues

- Le champ d'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire;
- Le profil des compétences de l'infirmière auxiliaire
- La législation et les règlements applicables à la profession
- Le fonctionnement du système professionnel, de la législation et de la réglementation applicables aux professions;
- Français parlé et écrit;
- Langue anglaise fonctionnelle;
- L'univers des réseaux sociaux et applications de bureau (Office 365, dont Teams).

Compétences développées

- Vision, *leadership* et capacité de rallier et d'inspirer les autres dans l'intérêt de la protection du public;
- Stratège;
- Capacité à naviguer habilement dans un environnement politique;
- Capacité à performer dans des situations de crise;
- Capacité à performer dans un environnement complexe et en évolution;
- Capacité à s'exprimer en public et avec les médias;
- Excellent communicateur et diplomate;
- Autonomie, grand sens de l'initiative et des responsabilités;
- Ouverture d'esprit;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité d'analyse et de jugement.

La personne candidate qui ne répond pas au profil souhaité et qui est élue, sera soutenue par le Conseil d'administration afin de développer les compétences manquantes jugées essentielles.

Comités du Conseil d'administration

L'administrateur, incluant la présidence, peut être appelé à siéger au Comité exécutif de l'Ordre. Ce comité exerce tous ses pouvoirs réglementaires et ceux que le Conseil d'administration lui délègue.

Outre le Comité exécutif, trois autres comités appuient le Conseil d'administration et l'assistent dans l'exercice de ses fonctions.

Ces comités, composés de membres du Conseil d'administration, ont la responsabilité générale d'analyser des questions particulières relevant de leurs champs respectifs de compétences et de formuler des recommandations au Conseil d'administration.

Ils recommandent notamment au Conseil d'administration des politiques, s'assurent que ces politiques sont mises en œuvre et y contribuent en s'acquittant des responsabilités qui leur sont attribuées. Ils s'assurent enfin que les politiques sont actualisées au besoin.

Le Comité exécutif assume notamment la responsabilité globale du volet gestion de risques et assure un suivi périodique de la reddition de compte par la direction générale à cet effet. Chacun des autres comités du Conseil contribue à la gestion de risques en lien avec leurs responsabilités.

Les comités doivent assumer les responsabilités prévues dans leur mandat.

Ces comités sont :

- Le Comité de gouvernance et d'éthique
- Le Comité d'audit
- Le Comité des ressources humaines

[Politique de gouvernance](#)

Code d'éthique

Les administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office ainsi que celles du Code d'éthique et de déontologie déterminées par le Conseil d'administration.

[Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#)

[Code d'éthique et de déontologie déterminées par le Conseil d'administration](#)

Orientations stratégiques

Un plan stratégique a été élaboré autour [de six objectifs stratégiques](#) desquels découlent 21 chantiers et des actions à entreprendre pour la période 2023-2026.

Le plan stratégique propose également les valeurs suivantes :

- Excellence
- Respect
- Esprit d'équipe
- Engagement
- Loyauté
- Intégrité

Réunions et rémunération

Le Conseil d'administration siège minimalement 6 fois par année.

Le Comité exécutif siège au besoin environ 8-10 fois par année.

Les comités du Conseil siègent environ 2- 4 fois par année.

Les membres du Conseil d'administration, incluant la présidence, en plus de participer aux réunions doivent prendre connaissance de la documentation fournies avant chaque réunion au moyen d'un site sécurisé.

Il est primordial, avant de soumettre sa candidature, que la personne candidate s'assure de la disponibilité nécessaire afin de participer aux séances du Conseil d'administration ou du comité du Conseil sur lequel il sera appelé à siéger.

La personne candidate devra s'assurer auprès de son employeur de pouvoir participer aux séances du Conseil d'administration ou du comité du Conseil sur lequel il siège car l'administrateur est tenu d'être présent aux séances.

Pour les membres du Conseil d'administration, autre que la présidence :

Une Politique de jeton de présence et une Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour permettent d'appuyer le Conseil d'administration et à l'aider à s'acquitter pleinement de son mandat. Le montant du jeton de présence est approuvé au cours de l'assemblée générale des membres et est publié dans le Rapport annuel de l'Ordre.

La valeur du jeton de présence est basée sur la rémunération d'une journée régulière de travail d'une infirmière auxiliaire dans le réseau de la santé à laquelle est ajoutée une prime pour responsabilité et disponibilité.

[Politique de jetons de présence](#)

[Politique de remboursement des frais de déplacement et de séjour](#)

Pour la présidence :

En plus d'assurer sa présence aux réunions mentionnées ci-haut, la présidence occupe actuellement un emploi à temps plein au sein de l'Ordre. Sa rémunération est approuvée au cours de l'assemblée générale des membres et est publiée dans le Rapport annuel de l'Ordre.

Formation des administrateurs

Le *Code des professions* prévoit que le Conseil d'administration doit imposer à ses membres l'obligation de suivre une formation sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'une formation en gestion de la diversité ethnoculturelle.