

Politique de fonctionnement du Conseil d'administration de l'Ordre des géologues du Québec

Adoptée le 13 mai 2025

Table des matières

Préambule	3
1. Mission et valeurs	3
2. Rôles et responsabilités	4
2.1 Présidence.....	4
2.2 Vice-présidence	4
2.3 Administrateurs.....	4
3. Composition du Conseil d'administration	5
4. Principes généraux	6
5. Séance ordinaire du Conseil d'administration	6
6. Séance extraordinaire du Conseil d'administration	7
7. Ordre du jour de consentement	8
8. Réalisation d'une séance	9
7.1 Confidentialité.....	9
7.2 Ouverture de la séance	9
7.3 Conflit d'intérêt	9
7.4 Présentation d'un dossier et décision	10
7.5 Huis clos.....	11
9. Suivi des séances	12
10. Démission	12
11. Révision	13
12. Historique des versions	13



Préambule

Faisant partie intégrante du cadre de gouvernance de l'organisation, la *Politique de fonctionnement du Conseil d'administration de l'Ordre des géologues du Québec* a pour objectif de définir les champs d'intervention des différents acteurs qui composent le système de gouvernance.

Elle vise également à préciser les règles de fonctionnement du Conseil d'administration à titre d'instance décisionnelle, afin de favoriser une action cohérente et coordonnée dans l'intérêt supérieur de l'*Ordre* et de sa mission de protection du public.

Cette politique tient compte des dispositions du *Code des professions*, des *règlements et politiques organisationnelles* en vigueur à l'Ordre, ainsi que les *Lignes directrices en matière de gouvernance* émises par l'Office des professions du Québec.

1. Mission et valeurs

1.1 L'Ordre des géologues du Québec a pour mission la protection du public par l'encadrement de l'exercice des géologues et de la surveillance de l'exercice professionnel en géologie.

L'Ordre s'acquitte de sa mission par l'application du Code des professions en contrôlant la compétence et l'exercice des géologues ainsi que la répression de l'exercice illégal de la profession.

1.2 Les valeurs qui guident les actions de l'Ordre sont :

- **L'intérêt public** : la protection du public prime dans toutes ses actions.
- **Le professionnalisme** : compétence et éthique caractérisent l'exercice des géologues et des ingénieurs en géologie/hydrogéologie.
- **L'intégrité** : conduisant à un esprit de justice et de hauts standards moraux.
- **L'équité** : tous sont traités de façon équitable et impartiale dans le respect des droits de chacun.
- **Le respect** : les administrateurs, les membres, les clients et les employés de l'Ordre sont traités avec dignité et respect.
- **La transparence** : l'Ordre est redevable au gouvernement, au public et à ses membres.



2. Rôles et responsabilités

2.1 Présidence

2.1.1 La *Politique sur les rôles et responsabilités du président de l'Ordre des géologues du Québec* précise en détail les fonctions de ce rôle.

2.2 Vice-présidence

2.2.1 En cas d'absence ou d'empêchement du président, la vice-présidente le remplace et exerce ses fonctions pendant la durée de l'absence ou de l'empêchement.

2.2.2 Le président peut déléguer certaines de ses responsabilités à la vice-présidente 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.

2.2.3 La vice-présidente agit à titre de déléguée substitut de l'Ordre pour les assemblées des membres du Conseil interprofessionnel du Québec, et ce, lorsque le président ne peut pas y participer.

2.2.4 La durée du mandat à la vice-présidence est de 4 ans.

2.3 Administrateurs

2.3.1 Les administrateurs de l'Ordre des géologues du Québec, qu'ils soient élus ou nommés par l'Office des professions, exercent leurs fonctions dans le seul intérêt de l'Ordre, en contribuant collectivement à la réalisation de la mission de protection du public.

2.3.2 Ils sont soumis aux normes d'éthique et de déontologie établies par l'Office des professions et respectent rigoureusement les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des géologues du Québec* (art. 79.1 du Code des professions).

2.3.3 Avant d'entrer en fonction, chaque administrateur doit signer un serment de discrétion et une déclaration d'intérêt, lesquels sont conservés par le secrétaire de l'Ordre.

2.3.4 Les administrateurs ont des obligations fiduciaires envers l'Ordre. À ce titre, ils doivent faire preuve de prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'exercice de leurs responsabilités.



2.3.5 Les administrateurs sont appelés à :

- a) Connaître et comprendre la mission, les valeurs et les orientations de l'Ordre ;
- b) Adopter une vision d'ensemble, tournée vers l'avenir ;
- c) Se tenir informés des enjeux, des activités et des risques qui concernent l'Ordre.

2.3.6 Les administrateurs doivent également :

- a) Se préparer aux réunions en consultant les documents transmis ;
- b) S'intéresser et respecter les dispositions du *Code des professions*, *La loi sur les géologues* et les *règlements* applicables;
- c) Participer activement aux discussions et à la prise de décision ;
- d) Contribuer aux travaux des comités en fonction de leur expertise, de leur intérêt et de leur disponibilité.

2.3.7 Ils ont à suivre par ailleurs les formations obligatoires prévues par le *Code des professions*, ainsi que celles déterminées par l'Ordre. Chaque administrateur a la responsabilité de maintenir et de développer les compétences nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

2.3.8 La présence assidue aux séances du Conseil d'administration est essentielle. Toute absence non motivée à trois séances régulières sur une période de douze mois consécutifs entraîne une vacance du poste, sauf décision contraire du Conseil d'administration. Les motifs d'absence doivent être transmis à la présidence, qui en évalue le caractère raisonnable.

3. Composition du Conseil d'administration

3.1 Le Conseil d'administration est formé de huit administrateurs : six membres élus de l'Ordre, deux membres nommés par l'*Office des professions du Québec*.

Lorsque le Conseil d'administration doit nommer un administrateur en raison d'une démission, de l'absence de candidats pour un poste lors d'une élection ou de l'absence d'administrateurs élus de 35 ans ou moins par suite d'une élection, cette nomination est faite suivant la procédure applicable en cas de vacances à un poste d'administrateur (art. 79 du *Code des professions*). Toute vacance à un poste d'administrateur élu est remplie au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du Conseil d'administration.

4. Principes généraux

- 4.1 Le Conseil d'administration assume la responsabilité de la surveillance générale de l'Ordre des géologues du Québec. Il encadre et supervise la conduite de ses affaires courantes, veille à la mise en œuvre des décisions adoptées par l'Ordre, ainsi que par ses membres réunis en assemblée générale, et en assure un suivi rigoureux. Il veille aussi à l'application des dispositions du *Code des professions* et des règlements pris en vertu de ce dernier.
- 4.2 Dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil d'administration, notamment :
- a) Veille à la poursuite de la mission de protection du public par l'Ordre ;
 - b) Fournit à l'Ordre des orientations stratégiques claires et cohérentes ;
 - c) Prend position sur les grandes décisions stratégiques de l'organisation ;
 - d) Adopte le budget annuel et en assure la saine gestion ;
 - e) Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces et transparentes ;
 - f) S'assure de l'intégrité des mécanismes de contrôle interne, incluant la gestion des risques, et veille à la viabilité ainsi qu'à la pérennité de l'Ordre.

5. Séance ordinaire du Conseil d'administration

- 5.1 Le Conseil d'administration tient au moins six séances ordinaires par année (art. 82 du Code des professions) et il adopte à ce propos un calendrier des réunions. Un programme annuel de suivi est établi par le Conseil d'administration, permettant de préciser les priorités à adresser, ainsi que les principaux travaux de la direction générale et de l'équipe de la permanence.
- 5.2 Le Conseil d'administration se réunit habituellement en présence au siège social de l'Ordre. À la discrétion du président, certaines séances du Conseil d'administration peuvent toutefois être tenues de manière virtuelle.
- 5.3 Le directeur général et secrétaire agit comme secrétaire du Conseil d'administration et n'a pas droit de vote. En son absence ou en cas d'incapacité prolongée de sa part, le Conseil d'administration nomme une autre personne pour agir à ce poste.
- 5.4 Le secrétaire convoque les administrateurs à une séance ordinaire du Conseil au moyen d'un avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, transmis à chaque administrateur au moins 7 jours avant sa tenue. L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance et la durée prévue.



- 5.5 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 une fiche synthèse, doivent être envoyés aux administrateurs au plus tard 7 jours avant la séance. Dans certaines circonstances, notamment en cas de contraintes de temps, des documents peuvent être transmis après le délai de 7 jours.
- 5.6 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. Toute demande d'ajout effectuée après le délai de 7 jours précédant la séance, ainsi que toute demande formulée séance tenante, sera traitée dans la section « *Questions diverses* » pour information.

6. Séance extraordinaire du Conseil d'administration

- 6.1 Le président fixe l'endroit, la date et l'heure d'une séance extraordinaire du Conseil d'administration. À la discrétion du président, une séance extraordinaire peut être tenue de manière virtuelle.
- 6.2 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 points qui seront pris en considération, ainsi que les documents nécessaires à l'étude de ces points, et ce, dans les meilleurs délais.
- 6.3 Le secrétaire convoque les administrateurs à une séance extraordinaire du Conseil d'administration au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque administrateur, au moins 5 jours avant sa tenue.
- 6.4 Une séance extraordinaire ne peut porter que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.
- 6.5 Les modalités de traitement des dossiers inscrits à l'ordre du jour sont les mêmes que pour une séance ordinaire.



7. Ordre du jour de consentement

- 7.1 L'ordre du jour de consentement est utilisé dans le cadre de la gestion des séances du Conseil d'administration afin d'optimiser l'utilisation du temps. L'ordre du jour de consentement est un outil permettant d'adopter, sans discussion, des points jugés non controversés lors des séances du conseil d'administration, afin de consacrer davantage de temps aux sujets nécessitant des délibérations.
- 7.2 Pour en assurer l'application adéquate, la procédure suivante est suivie :
- a) Lors de la préparation de l'ordre du jour, le président du Conseil d'administration identifie les points à inclure dans l'ordre du jour de consentement.
 - b) La documentation en appui à l'ordre du jour est transmise aux administrateurs au moins 7 jours avant la réunion, afin qu'ils puissent en prendre connaissance et effectuer les suivis nécessaires.
 - c) Avant la réunion, les administrateurs peuvent contacter le président pour obtenir des éclaircissements sur un point de l'ordre du jour de consentement. La réponse est ensuite partagée avec tous les administrateurs.
 - d) Les administrateurs peuvent également demander au président de retirer un point de l'ordre du jour de consentement avant la réunion. Ce point sera alors intégré à l'ordre du jour régulier, et les autres administrateurs en seront informés.
 - e) Lors de l'adoption de l'ordre du jour en début de réunion, les administrateurs peuvent signaler si des items placés sous la section « ordre du jour de consentement » doivent être retirés pour discussion et intégrés à l'ordre du jour régulier.
 - f) Si un item est retiré, il est déplacé à l'endroit approprié dans l'ordre du jour régulier.
 - g) En l'absence d'objection, le président propose l'adoption en bloc des items regroupés sous l'ordre du jour de consentement.

8. Réalisation d'une séance

8.1 Confidentialité

- 8.1.1 Les séances du Conseil d'administration sont confidentielles et ne sont pas de nature publique. Toutefois, dépendamment du contexte ou de la présentation d'un dossier en particulier, le Conseil peut autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la séance.

8.2 Ouverture de la séance

- 8.2.1 À l'ouverture d'une séance, le secrétaire du Conseil d'administration 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 président du Conseil d'administration débute la séance.
- 8.2.2 Une séance du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si le nombre d'administrateurs nécessaire au quorum est atteint et maintenu.
- 8.2.3 Au cours d'une séance, le secrétaire du Conseil d'administration 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.
- 8.2.4 Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion. S'il y a quorum, il déclare la séance ouverte.
- 8.2.5 Dès que le président constate l'absence de quorum, il ajourne cette séance et le secrétaire du Conseil d'administration inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres alors présents.

8.3 Conflit d'intérêt

- 8.3.1 Un point « *Déclaration de conflit d'intérêts* » est inscrit à chaque séance du Conseil d'administration.
- 8.3.2 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.

- 8.3.3 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.

8.4 Présentation d'un dossier et décision

- 8.4.1 La présentation d'un dossier ou d'un sujet à l'ordre du jour doit suivre un déroulement structuré, sous la gestion du président, qui en assure le bon fonctionnement. Cette présentation comprend les étapes suivantes :

- a) **Présentation introductive** : à partir d'une fiche synthèse, une présentation du dossier est effectuée par le président ou par le responsable désigné.
- b) **Période de clarification** : les administrateurs sont invités à poser des questions de clarification, afin de mieux circonscrire les éléments du dossier.
- c) **Période de délibérations** : Les personnes invitées à présenter un dossier, mais n'étant pas membres du Conseil d'administration, se retirent à ce moment, à l'exception du directeur général et secrétaire de l'Ordre. Si le dossier est présenté par un administrateur en situation de conflit d'intérêts, celui-ci se retire également.

Les administrateurs prennent part aux délibérations selon un tour de parole établi par le président. Ils échangent sur le bien-fondé de la proposition, partagent leurs opinions et formulent leurs commentaires de manière constructive.

Les administrateurs doivent maintenir le secret des délibérations.

- 8.4.2 Toutes les décisions du Conseil d'administration se prennent par résolution. Toute proposition doit être appuyée par un administrateur pour être prise en considération.
- 8.4.3 Lors de la prise de décision, 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*. Les décisions concernant un administrateur ou un dirigeant sont prises au moyen d'un vote secret.



- 8.4.4 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*.
- 8.4.5 Les membres du Conseil d'administration sont tenus de voter, sauf s'ils sont dispensés pour un motif jugé valable par le président (art. 84 al. 3 du *Code des professions*).
- 8.4.6 En cas d'égalité des voix, la personne titulaire de la présidence dispose d'un vote prépondérant (art. 84 al. 3 du *Code des professions*).

8.5 Huis clos

- 8.5.1 Un point « *Huis clos* » est ajouté à la fin de chaque ordre du jour d'une séance régulière pour une durée habituelle d'environ 15 minutes. Lors de ce point, seuls les administrateurs demeurent présents et poursuivent la séance. Cependant, dépendamment de la situation, le Conseil d'administration peut autoriser certaines personnes à y assister, à l'un ou l'autre des sujets à traiter lors du huis clos.

Le président doit 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.

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

- 8.6 Si toutefois une décision est prise par le Conseil d'administration dans un contexte de huis clos, des conditions particulières de diffusion peuvent y être rattachées, notamment :
- a) Confidentialité en tout temps ou jusqu'à la mise en œuvre de la décision ;
 - b) Diffusion restreinte à certaines personnes ;
 - c) Diffusion autorisée uniquement par le président ou le directeur général et secrétaire.



9. Suivi des séances

- 8.1 Un procès-verbal est rédigé par le secrétaire à la suite de chaque séance. Il est signé par ce dernier ainsi que par le président, après adoption de son contenu par les administrateurs à la séance suivante du Conseil d'administration.

Le procès-verbal fait état des décisions 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 apparaît au procès-verbal. Aussi, des documents peuvent y être annexés afin de bien situer le contexte.

- 8.2 Les décisions du Conseil d'administration sont mises en application par ceux qui en ont la responsabilité.
- 8.3 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.
- 8.4 Le procès-verbal, une fois adopté, est déposé au cahier des résolutions de l'Ordre des géologues du Québec, détenu par le secrétaire.
- 8.5 Afin de réaliser le suivi de certaines décisions du Conseil d'administration, le secrétaire peut communiquer des extraits des procès-verbaux adoptés conformément aux conventions en vigueur et aux lois d'accès à l'information.
- 8.6 Les demandes d'accès aux documents du Conseil d'administration, tels les procès-verbaux, sont traitées conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

10. Démission

- 9.1 Une personne qui veut démissionner comme administrateur doit en aviser le président et le secrétaire du Conseil d'administration par écrit.
- 9.2 Sa démission prend effet à la date de la réception de l'avis par le secrétaire du Conseil d'administration ou à toute date postérieure indiquée à l'avis.



11. Révision

La politique est révisée tous les trois ans.

12. Historique des versions

Numéro de version	Date de révision	Description des modifications	Auteurs des modifications
001	13 mai 2025	Adoption initiale	Rédaction : Jean-François Bouchard Révision : CGRH