

# Politique sur le fonctionnement et les responsabilités du Conseil d'administration et du comité exécutif de l'Ordre

Politique sur le fonctionnement et les responsabilités du Conseil d'administration et du comité exécutif de l'Ordre			No résolution : 1444
Adoption par le Conseil d'administration	2013/12/12	Entrée en vigueur	2013/12/12
Date de révision	2014/03/13, 2016/09/23, 2019/02/22, 2020/12/03, 2025/04/24		
Responsable de la mise à jour de la politique	Comité sur la gouvernance		
Politiques liées	<p>Cadre de gouvernance de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</p> <p><i>Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration, incluant le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (D. 1168 2018, 2018 08-29)</i></p> <p>Politique sur la gouvernance des comités statutaires, des comités du Conseil et des comités liés à l'exercice de la profession</p> <p>Politique de rémunération des membres du Conseil d'administration</p> <p>Ligne directrice relative à l'évaluation de la gouvernance de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec</p> <p>Ligne directrice relative à la cooptation</p>		
Autres documents associés	<p>Matrice de compétences et expériences professionnelles des administratrices et administrateurs</p> <p>Profil de compétence de la présidente ou du président du Conseil</p> <p>Lignes directrices en matière de gouvernance, Office des professions du Québec, Avril 2019</p>		

# Table des matières

Politique sur le fonctionnement et les responsabilités du Conseil d'administration et du comité exécutif de l'Ordre.....	5
Contexte.....	5
Objectif et portée.....	5
Énoncé de politique.....	6
Conseil d'administration.....	6
Président ou présidente du Conseil d'administration.....	8
Vice-président ou vice-présidente du Conseil d'administration.....	10
Comité exécutif.....	10
Présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction.....	14
Secrétaire de l'Ordre.....	15
Règles de fonctionnement du Conseil d'administration.....	17
Nombre de séances.....	17
Quorum.....	17
Délai et modalités de convocation.....	17
Tenue des séances.....	18
Huis clos.....	18
Observateurs et observatrices, et personnes invitées à une séance du Conseil d'administration.....	18
Présidence des séances.....	19
Prise de décisions.....	19
Défaut ou empêchement de s'exprimer.....	19
Motif valable d'absence.....	20
Présomption d'approbation.....	20
Dissidence.....	20
Démission d'un ou une membre du Conseil d'administration.....	21
Démission pour poser sa candidature à la présidence du Conseil d'administration.....	21
Rééligibilité d'un ou une membre du Conseil d'administration.....	21
Vacance d'un poste d'une ou un membre du Conseil d'administration élu.....	21
Rémunération des membres du Conseil d'administration.....	21
Procédures d'élection.....	23

Procédure d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration .....	23
Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration .....	23
Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration par les membres du Conseil d'administration .....	23
Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration en cas de vacance en cours de mandat .....	24
Empêchement d'exercer les fonctions de président ou présidente du Conseil d'administration ou vacance du poste de président ou présidente du Conseil d'administration .....	24
Procédure d'élection du vice-président ou de la vice-présidente du Conseil d'administration .....	25
Appel de candidatures à la vice-présidence du Conseil d'administration .....	25
Procédure d'élection des membres du comité exécutif .....	25
Président ou présidente du comité exécutif .....	26
Membre du comité exécutif issu ou issue des membres du Conseil d'administration nommés ou nommées par l'Office des professions .....	26
Membres du comité exécutif issus ou issues des membres du Conseil d'administration élus ou élues .....	26
Élections à un poste au sein du comité exécutif .....	27
Vote .....	27
Entrée en fonction des membres du comité exécutif .....	28
Modalités pour combler une vacance au comité exécutif en cours de mandat .....	28
Dispositions finales et générales.....	28
Révision.....	28
Date d'entrée en vigueur.....	28
<b>Annexe 1 – Formulaire de candidature .....</b>	<b>29</b>
Candidature déclarée .....	29
Candidature sollicitée .....	31

# Politique sur le fonctionnement et les responsabilités du Conseil d'administration et du comité exécutif de l'Ordre

## Contexte

---

Le Conseil d'administration (le « Conseil ») de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (« l'Ordre ») a exprimé la volonté de doter celui-ci de règles de gouvernance qui respectent le cadre législatif et réglementaire auquel il est assujéti et qui reflètent les meilleures pratiques et les tendances actuelles en matière de saine gouvernance applicables aux ordres professionnels, et ce, dans le respect des principes édictés par le [Cadre de gouvernance de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec](#).

C'est ainsi que l'Ordre a acquis un ensemble de règles et de politiques qui encadrent sa gouvernance et qui complètent les dispositions du *Code des professions* et de la *Loi sur les comptables professionnels agréés du Québec* (LCPA) et des règlements qui en découlent.

## Objectif et portée

---

La présente politique (la « Politique ») vise à :

- > décrire le fonctionnement du Conseil et définir ses responsabilités ainsi que celles de sa présidente ou son président (la ou le PCA), de sa vice-présidente ou son vice-président, du comité exécutif, de la présidente et cheffe de la direction ou du président et chef de la direction (la ou le PCD) et de la ou du secrétaire de l'Ordre (la ou le « Secrétaire »);
- > assurer une complémentarité des rôles entre les titulaires de charge à la présidence du Conseil et à la direction générale de l'Ordre;
- > assurer une gouvernance efficace et efficiente de l'Ordre qui génère la confiance du public et des parties prenantes.

## Énoncé de politique

---

### Conseil d'administration

#### Devoirs, pouvoirs et responsabilités : encadrement et supervision

Le Conseil est chargé de la surveillance générale de l'Ordre, et de l'encadrement et la supervision de la conduite des affaires de l'Ordre. Il est garant de l'application du *Code des professions*, de la LCPA et des règlements qui en découlent.

À cet égard, il exerce les devoirs, pouvoirs et responsabilités que le *Code des professions*, la LCPA et tout autre règlement ou loi lui confient.

Il établit et fait respecter les valeurs et les règles qui permettent à ses membres d'exercer leurs fonctions de manière éthique et responsable, en considérant les risques associés à leurs décisions.

Le Conseil s'exprime par voie de résolution.

#### Dispositions pertinentes du *Code des professions*

- > Art. 40 à 56 : délivrance, limitation et révocation de permis d'exercice et d'autorisations spéciales d'exercer la profession
- > Art. 62 : rôle du Conseil quant à l'administration de l'Ordre
- > Art. 62.0.1 : devoirs du Conseil liés à sa mission
- > Art. 62.1 : conduite des affaires du Conseil
- > Art. 62.0.2 : déclaration de services
- > Art. 62.1 : pouvoirs discrétionnaires du Conseil
- > Art. 82 : réunion du Conseil
- > Art. 84 : quorum et vote du Conseil
- > Art. 87 : code de déontologie applicable aux CPA
- > Art. 88 : arbitrage de comptes
- > Art. 89 : autorisation de détention de sommes ou de biens par les membres
- > Art. 89.1 : Fonds d'indemnisation
- > Art. 90 : procédure d'inspection professionnelle
- > Art. 91 : normes relatives à la tenue de dossiers et à la cessation d'exercice
- > Art. 93 : obligations de réglementation
- > Art. 94 : pouvoir discrétionnaire de réglementation

Le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel prévoit aussi les articles suivants :

- > Art. 29 : obligation d'établir un code d'éthique et de déontologie applicable à ses membres
- > Art. 32 : formation d'un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie
- > Art. 38 à 40 : décisions et sanctions suivant une dénonciation de manquement
- > Art. 42 à 46 : mesures provisoires dans l'attente d'une décision

## Exceptions au pouvoir de délégation du Conseil d'administration

Le Conseil peut déléguer certains pouvoirs au comité exécutif, mais il ne peut lui déléguer les pouvoirs suivants<sup>1</sup> :

- > fixer la cotisation et les cotisations supplémentaires ou spéciales;
- > adopter un règlement;
- > établir des règles concernant la conduite de ses affaires ou de celles du comité exécutif;
- > nommer le syndic ou la syndique;
- > nommer les membres du conseil de discipline;
- > créer un fonds d'assurance de la responsabilité professionnelle et déterminer ses modalités et autres conditions<sup>2</sup>;
- > proposer les candidatures des représentants et représentantes du Québec aux conseils d'administration des associations nationales;
- > adopter le budget annuel;
- > adopter les états financiers;
- > fixer la rémunération des membres du Conseil;
- > adopter les mesures reliées au plan stratégique ou à la révision de celui-ci;
- > adopter les mandats des comités ou réviser ceux-ci;
- > nommer les membres et la présidente ou le président du comité d'audit, du comité sur la gouvernance et du comité des ressources humaines.

## Composition du Conseil d'administration

La composition du Conseil vise à refléter la diversité de la profession et de la population québécoise, notamment sur les plans générationnel, culturel et du genre.

Le Conseil est composé de 11 personnes élues provenant de 7 régions électorales :

1. Bas-Saint-Laurent/Saguenay–Lac-Saint-Jean/Côte-Nord/Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine;
2. Capitale-Nationale/Chaudière-Appalaches;
3. Mauricie/Estrie/Lanaudière/Centre-du-Québec;
4. Montréal;
5. Montérégie;
6. Laval;
7. Outaouais/Abitibi-Témiscamingue/Nord-du-Québec<sup>3</sup>.

Cependant, les membres élus ou élues du Conseil ne représentent pas les CPA de la région dont elles et ils sont issus<sup>4</sup>.

Les personnes qui sont élues doivent être des membres en règle de l'Ordre<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> Art. 85.1 du *Code des professions*

<sup>2</sup> Art. 85.2 et 86.1 du *Code des professions*

<sup>3</sup> Art. 8 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et les élections à son Conseil d'administration

<sup>4</sup> Art. 65 du *Code des professions*

<sup>5</sup> Art. 76 du *Code des professions*

Le Conseil comprend également quatre administratrices ou administrateurs nommés par l'Office des professions. Ces membres exercent les mêmes fonctions, jouissent des mêmes pouvoirs et sont assujettis ou assujetties aux mêmes obligations que leurs collègues élus ou élues<sup>6</sup>.

Dans un souci de diversification des compétences au sein du Conseil, l'Ordre s'est doté d'une [Matrice des compétences et des expériences professionnelles des administratrices et administrateurs](#) lui permettant d'évaluer l'atteinte de cet objectif.

## Nombre

Le Conseil est formé de **15** membres lorsque la présidence est élue au suffrage des membres élus et élues et des membres nommés et nommées, et de **16** membres lorsqu'elle est élue au suffrage universel des membres<sup>7</sup>.

Toutefois, ce nombre pourrait être augmenté d'une unité si, à la suite d'une élection, le Conseil ne comprend pas au moins une ou un membre élu ayant moins de 35 ans au moment de son élection, auquel cas il doit nommer une ou un membre additionnel choisi parmi les membres de l'Ordre ayant 35 ou moins<sup>8</sup>.

## Code d'éthique

Le [Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration](#) (le « Code ») a pour objectif de préserver et de renforcer la confiance du public, ainsi que des membres et des parties prenantes de l'Ordre, en l'intégrité et l'équité de son administration, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser les membres du Conseil.

Le Code porte sur les devoirs et les obligations des membres du Conseil. Il s'applique uniformément à l'ensemble de ceux-ci et celles-ci. Le Code inclut également les normes d'éthique et de déontologie déterminées par l'Office des professions<sup>9</sup>.

Le Code est accessible au public<sup>10</sup>.

Les membres du Conseil doivent prendre connaissance du Code et en promouvoir le respect. Ils et elles doivent signer annuellement la formule d'engagement ainsi que le serment de discrétion s'y rattachant.

## Président ou présidente du Conseil d'administration

Le ou la PCA se situe au sommet de la hiérarchie des membres du Conseil. Il ou elle fait office d'autorité morale de l'Ordre et de gardien ou gardienne de ses orientations stratégiques. Il ou elle doit être membre de l'Ordre<sup>11</sup>.

La ou le PCA doit exercer sa fonction principale de représentation auprès des membres de l'Ordre pour leur rappeler le mandat de protection du public de l'organisation et leurs obligations en matière de compétence, d'éthique et de déontologie.

La ou le PCA ne représente pas la voix des membres de l'Ordre, mais celle du public. Elle ou il est membre du Conseil et a droit de vote.

---

<sup>6</sup> [Art. 78](#) du *Code des professions*

<sup>7</sup> [Art. 6](#) du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des comptables professionnels agréés et les élections à son Conseil d'administration

<sup>8</sup> [Art. 77.1](#) du *Code des professions*

<sup>9</sup> [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#)

<sup>10</sup> [Art. 79.1](#) du *Code des professions*

<sup>11</sup> [Art. 76](#) du *Code des professions*

## Mandat

La ou le PCA est élu pour un mandat de deux ans. Le nombre maximal de mandats consécutifs est limité à deux<sup>12</sup>. Elle ou il est élu selon le mode de scrutin retenu par le Conseil<sup>13</sup>.

## Devoirs, pouvoirs et responsabilités

Dispositions pertinentes du *Code des professions*<sup>14</sup> :

- > Il ou elle exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil.
- > Il ou elle veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil auprès de la haute direction.
- > Il ou elle requiert de la haute direction l'information pertinente afin de tenir le Conseil informé des sujets portant sur la poursuite de sa mission.
- > Il ou elle n'assume aucune fonction de dirigeant ou dirigeante de l'Ordre.
- > Il ou elle peut exiger des informations relatives à une enquête de toute personne qui exerce une fonction ou un pouvoir relatif aux affaires d'assurance de la responsabilité professionnelle découlant du Fonds d'assurance responsabilité de l'Ordre.
- > Il ou elle exerce les fonctions conférées au ou à la responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels en vertu de la législation et peut déléguer en tout ou en partie ses fonctions au ou à la Secrétaire ou à un ou une membre du personnel de direction<sup>15</sup>.

Par ailleurs, la ou le PCA :

- > s'assure que l'Ordre respecte sa mission de protection du public;
- > est responsable de la gouvernance de l'Ordre (et non de sa direction) et en définit les priorités;
- > est responsable de l'appréciation annuelle de la performance du comité exécutif et du Conseil;
- > agit comme porte-parole de l'Ordre dans des situations exceptionnelles ayant des répercussions publiques. En général, il s'agit de dossiers majeurs;
- > intervient auprès des autorités gouvernementales pour appuyer les dossiers de l'Ordre, de concert avec la ou le PCD;
- > préside les séances du Conseil et du comité exécutif, dont elle ou il coordonne les travaux de façon efficiente, dans le respect des règles prescrites par le Conseil;
- > préside l'assemblée générale annuelle (AGA) des membres de l'Ordre ou en délègue la présidence;
- > participe au débat des séances du Conseil et du comité exécutif. Lorsqu'elle ou il est absent, c'est la vice-présidente ou le vice-président du Conseil qui préside la séance, à moins que les membres du Conseil ou du comité exécutif n'en décident autrement;
- > identifie les dossiers prioritaires qu'elle ou il entend privilégier au cours de son mandat et détermine avec la ou le PCD les paramètres de ses interventions à cet égard;
- > s'assure que le Conseil et le comité exécutif disposent d'une information suffisante et de qualité pour exercer correctement leur mandat;

<sup>12</sup> Art. 7 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des comptables professionnels agréés et sur les élections à son conseil d'administration

<sup>13</sup> Art. 64 du *Code des professions*

<sup>14</sup> Art. 80 du *Code des professions*

<sup>15</sup> Art. 108.5 du *Code des professions*

- > collabore étroitement avec la ou le PCD;
- > assure sa relève.

## Vice-président ou vice-présidente du Conseil d'administration

### Rôle

Le vice-président ou la vice-présidente du Conseil est la personne qui est pressentie pour remplacer le ou la PCA à la fin de son mandat. Elle ou il est élu pour un an et son mandat est renouvelable.

La vice-présidente ou le vice-président :

- > remplace la ou le PCA au besoin;
- > appuie la ou le PCA dans ses fonctions de représentation;
- > assume toute autre tâche que lui confie la ou le PCA.

## Comité exécutif

### Formation du comité exécutif et délégation de pouvoir

Un comité exécutif est formé au sein de l'Ordre<sup>16</sup>.

Le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs que le Conseil lui délègue, à l'exception de ceux qui ne peuvent lui être délégués (voir la section « [Exceptions au pouvoir de délégation du Conseil d'administration](#) »).

### Pouvoir de révision

Le comité exécutif peut réviser les décisions de certains comités, conformément aux mandats de ceux-ci, au *Code des professions* et aux règlements de l'Ordre.

### Composition

Le comité exécutif est composé de cinq membres du Conseil, soit la ou le PCA, qui agit comme présidente ou président du comité exécutif, la vice-présidente ou le vice-président du Conseil, deux personnes désignées parmi les membres élues ou élus et une personne désignée parmi les membres nommées ou nommés par l'Office des professions. Toutes et tous ont droit de vote.

### Durée du mandat des membres du comité exécutif

Le mandat des membres du comité exécutif, à l'exception du ou de la PCA, est d'une durée d'un an et est renouvelable. Celui du ou de la PCA est d'une durée de deux ans.

### Éligibilité

Chaque membre du Conseil peut poser sa candidature à titre de membre du comité exécutif.

### Adoption de certaines règles

Le Conseil a adopté les règles suivantes relatives à l'élection au comité exécutif ainsi qu'au fonctionnement de celui-ci :

#### **Nombre de séances<sup>17</sup>**

Le comité exécutif se réunit en séance ordinaire un minimum de sept fois par année.

Des séances extraordinaires sont convoquées au besoin.

---

<sup>16</sup> Art. 96 du *Code des professions*

<sup>17</sup> Art. 100 du *Code des professions*

## **Quorum 18**

Le quorum du comité exécutif est fixé à trois membres.

## **Délai et modalités de convocation 19**

Une séance ordinaire du comité exécutif est convoquée par le ou la Secrétaire, à la demande du ou de la PCA, au moins sept jours avant la date de la rencontre.

Une séance extraordinaire du comité exécutif est convoquée par le ou la Secrétaire, à la demande du ou de la PCA, au moins quatre heures avant la séance.

L'avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, peut être transmis aux membres du comité exécutif par écrit ou par voie électronique, ou les membres peuvent être invités ou invitées à le télécharger. Dans ce dernier cas, c'est la date d'envoi de l'invitation qui fait office de date de transmission de l'avis.

L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la séance ou, lorsque celle-ci ne se tient pas en personne, précise la plateforme qui sera utilisée et fournit les indications nécessaires pour y participer.

## **Tenue des séances<sup>20</sup>**

Les séances du comité exécutif ne sont pas publiques. Le comité exécutif peut aussi tenir tout ou partie de ses séances à huis clos.

Les séances du comité exécutif peuvent se tenir par téléconférence, visioconférence ou webconférence, selon les besoins. Exceptionnellement, le comité exécutif peut adopter une résolution urgente par courriel, dans la mesure où il ratifie celle-ci à la séance suivante.

Les séances doivent se tenir d'une manière et dans un environnement propres à préserver la confidentialité des débats. Un ou une membre du comité exécutif ou toute autre personne qui participe à une séance du comité exécutif par téléconférence, visioconférence ou webconférence doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il ou elle se trouve permette de préserver la confidentialité des débats, notamment lorsqu'il ou elle utilise un téléphone cellulaire ou un ordinateur portable.

La ou le PCA peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser une ou un membre du comité exécutif à participer par téléphone ou grâce à un autre moyen technologique à une séance ordinaire qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne. Cette ou ce membre est alors considéré comme étant présent à la rencontre. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par la ou le membre.

Les séances du comité exécutif ne sont pas enregistrées. Un ou une membre du comité exécutif ou toute autre personne qui participe à l'une d'elles ne peut pas l'enregistrer à moins que le ou la PCA n'ait donné son autorisation à cet effet.

## **Huis clos**

Le ou la PCA veille à ce que seules les personnes autorisées participent à la rencontre à huis clos.

Deux huis clos sont tenus à chacune des séances du comité exécutif : l'un en présence de la ou du PCD, l'autre sans celle-ci ou celui-ci. Le huis clos sert à aborder des points de discussion, mais aucune résolution n'y est adoptée puisque la ou le Secrétaire en est absent.

---

<sup>18</sup> [Art. 100](#) du *Code des professions*

<sup>19</sup> [Art. 100](#) du *Code des professions*

<sup>20</sup> [Art. 62.1\(3\)](#) et [100](#) du *Code des professions*

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, toutefois aucune autre information relative à celui-ci n'y est consignée.

Lors du huis clos avec le ou la PCD, celui-ci ou celle-ci rend compte des activités et de la gestion de l'Ordre.

Lors du huis clos avec le ou la PCA, celui-ci ou celle-ci demande aux membres du comité exécutif une rétroaction sur le déroulement de la séance.

### **Présidence des séances<sup>21</sup>**

Les séances du comité exécutif sont présidées par la ou le PCA.

Le ou la secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du comité.

### **Prise de décisions<sup>22</sup>**

Les décisions sont prises à la majorité des membres du comité exécutif qui sont présents ou présentes ou qui s'expriment sur la décision suivant le mode de communication prévu. Un vote peut également être effectué suivant le ou les modes déterminés par le Conseil et jugés appropriés par le ou la Secrétaire selon les circonstances.

Dans tous les cas, le processus de vote est supervisé par le ou la Secrétaire ou, en son absence, par une personne désignée à cet effet par le Conseil.

Le comité exécutif prend habituellement ses décisions au moyen d'un vote à main levée.

Un vote secret peut se tenir en tout temps sur demande d'un ou une membre du comité exécutif.

Le ou la Secrétaire agit comme scrutateur ou scrutatrice lors de tout vote secret tenu par le comité exécutif.

En cas d'égalité des voix, le vote de la ou du PCA est prépondérant.

### **Défaut ou empêchement de s'exprimer**

Le *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration* prévoit les situations où un ou une membre du comité exécutif doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux délibérations ou au vote sur une question. Cette abstention ainsi que la raison la justifiant sont alors consignées au procès-verbal.

À l'exception de ces situations, une ou un membre du Conseil qui est présent à une séance du comité exécutif ou qui y participe selon le mode convenu est tenu de s'exprimer sur toutes les résolutions soumises au vote, c'est-à-dire de voter en faveur ou en défaveur de la résolution selon le mode convenu, à moins qu'elle ou il ne se trouve dans l'incapacité de s'exprimer.

Est considéré comme se trouvant dans l'incapacité de s'exprimer un ou une membre du Conseil qu'un accident, une maladie, une déficience ou un affaiblissement de ses facultés mentales ou de son aptitude physique empêche temporairement d'exprimer sa volonté alors qu'il ou elle participe à une séance du comité exécutif selon le mode convenu.

---

<sup>21</sup> Art. 97 al. 2 et art. 100 du *Code des professions*

<sup>22</sup> Art. 62.1(3) et art. 100 al. 3 du *Code des professions*

Une défaillance des moyens de communication ou des outils technologiques utilisés pour participer à une séance peut également entraîner une incapacité de s'exprimer de la part d'un ou une membre du comité exécutif.

Enfin, des circonstances graves ou exceptionnelles de nature personnelle, familiale ou parentale peuvent également entraîner une incapacité de s'exprimer de la part d'un ou une membre du comité exécutif.

Une ou un membre du comité exécutif qui est dans l'incapacité de s'exprimer en raison de l'une des circonstances nommées ci-dessus doit en aviser la ou le PCA, qui déterminera si celle-ci constitue un motif valable. Le fait que la ou le membre se trouve dans l'incapacité de s'exprimer sur une résolution est consigné au procès-verbal, mais non la raison de cette incapacité.

### **Motif valable d'absence**<sup>23</sup>

Une ou un membre du comité exécutif a le devoir de participer à toutes les séances du comité exécutif, à moins d'avoir un motif valable d'absence. Conformément à l'article 99 du *Code des professions*, toute ou tout membre du comité exécutif qui est en défaut de se conformer à cette obligation lors de trois séances consécutives, sans justification jugée valable par le Conseil, est réputé avoir démissionné de son poste et est remplacé de la même manière que si celui-ci était vacant.

Constituent un motif valable d'absence d'un ou une membre du comité exécutif un accident, une maladie, une déficience ou un affaiblissement des facultés mentales ou de l'aptitude physique. Une absence peut également être justifiée par des raisons familiales ou parentales, incluant notamment le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption; ou une maladie, un accident grave, le décès ou les funérailles d'un ou une membre de la famille. Constitue enfin un motif valable d'absence toute autre raison jugée telle par le Conseil.

Le ou la membre du comité exécutif qui prévoit qu'il ou elle ne pourra pas participer à une séance doit aviser le ou la PCA, ou toute autre personne désignée par celui-ci ou celle-ci, de la raison de son absence. Il appartient au ou à la PCA de déterminer si cette raison constitue un motif valable d'absence et d'appliquer la présente règle dans le respect de la vie privée.

Lorsque l'absence d'une ou un membre du comité exécutif, justifiée par un motif valable, se prolonge au-delà de trois séances consécutives, la ou le PCA voit à discuter avec la personne concernée du bien-fondé de poursuivre son mandat au sein du comité exécutif.

La présente règle s'applique également lorsqu'une ou un membre du comité exécutif est absent pour une partie d'une séance (le cas échéant, les adaptations nécessaires peuvent y être effectuées).

### **Présomption d'approbation**<sup>24</sup>

Une ou un membre du comité exécutif qui a participé à une séance selon le mode convenu est présumé avoir approuvé les résolutions qui y ont été adoptées, à moins qu'elle ou il ait fait valoir sa dissidence.

Une ou un membre du comité exécutif qui n'a pas participé à une séance est présumé avoir approuvé les résolutions qui y ont été adoptées, à moins qu'elle ou il fasse valoir sa dissidence.

---

<sup>23</sup> Art. 62.1(3) et art. 99 al. 2 du *Code des professions*

<sup>24</sup> Art. 100 al. 1 du *Code des professions*

### Dissidence<sup>25</sup>

Un ou une membre du comité exécutif qui participe à une séance selon le mode convenu et qui s'oppose à une résolution adoptée au cours de cette séance peut faire valoir sa dissidence en faisant consigner celle-ci au procès-verbal.

Un ou une membre du comité exécutif qui n'a pas participé à une séance du comité exécutif peut faire état de sa dissidence par rapport à une résolution qui a été adoptée en son absence. Cette dissidence doit être communiquée par écrit au ou à la PCA dans les trois jours suivant celui où le ou la membre a pris connaissance de la résolution et avant l'adoption du procès-verbal de la séance.

L'expression d'une dissidence par rapport à une décision du comité exécutif ne remet aucunement en question cette décision.

### Reddition de comptes au Conseil d'administration<sup>26</sup>

Le comité exécutif rend compte de ses activités au Conseil sur une base régulière. Cette reddition de comptes inclut principalement les éléments suivants :

- > une copie des procès-verbaux des séances du comité exécutif qui ont été approuvés depuis la dernière séance du Conseil. Le cas échéant, cette documentation est complétée par un compte rendu verbal fait par le ou la PCA, qui, de plus, répond aux questions des membres du Conseil;
- > les recommandations et les rapports du comité exécutif sur des questions spécifiques qui appellent une décision du Conseil.

## Présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction

### Rôle

La ou le PCD dirige les activités de l'Ordre. Elle ou il assume les responsabilités dévolues à la direction générale par le *Code des professions*. Sous l'autorité de la ou du PCA et conformément aux politiques, règlements et directives du Conseil et du comité exécutif, elle ou il planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des opérations, des activités et des programmes de l'Ordre. Elle ou il s'assure du bon fonctionnement de l'Ordre, en conformité avec la législation et la réglementation qui lui sont applicables.

### Responsabilités

La ou le PCD assume les responsabilités suivantes<sup>27</sup> :

- > gérer les affaires générales et courantes de l'Ordre;
- > assurer la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil, en appliquant de saines pratiques de gestion;
- > planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre;
- > faire rapport au Conseil, dans la mesure et selon la fréquence qu'elle ou il détermine, de la gestion et de la mise en œuvre des décisions du Conseil, et de tout autre sujet concernant la poursuite de la mission de l'Ordre.

<sup>25</sup> Art. 100 al. 1 du Code des professions

<sup>26</sup> Art. 100 al. 1 du Code des professions

<sup>27</sup> Art. 101.1 du Code des professions

## Autres responsabilités

En plus des fonctions décrites dans le *Code des professions*, le ou la PCD :

- > assiste aux séances du Conseil et du comité exécutif;
- > élabore les orientations stratégiques de l'Ordre et, après leur approbation par le Conseil, voit à leur réalisation;
- > coordonne la mise à jour de la gouvernance de l'Ordre, agit en tant que secrétaire du comité sur la gouvernance, développe les projets de politiques sur la gouvernance et les soumet à l'approbation des instances concernées;
- > participe à la rédaction et à la révision de nouveaux règlements;
- > assure le recrutement aux comités statutaires de l'Ordre et participe à la sélection de leurs membres;
- > est responsable de projets à caractère stratégique et participe aux comités internes à caractère stratégique;
- > dirige l'ensemble des activités de l'Ordre et assure une saine gestion des ressources humaines, matérielles et informationnelles;
- > est responsable, en collaboration avec le Conseil, de la sélection, de l'embauche et de la nomination du premier vice-président et chef des finances et des opérations ou de la première vice-présidente et cheffe des finances et des opérations;
- > est responsable de mettre en place la structure organisationnelle, et procède à la sélection, à l'embauche, à la nomination et à l'appréciation de la contribution de tous les vice-présidents et vice-présidentes de l'Ordre;
- > rend compte au ou à la PCA des activités et de la gestion de l'Ordre;
- > voit au maintien du dynamisme et de la vigueur de l'implication des membres de l'Ordre dans les diverses instances (comités, groupes de travail, etc.);
- > agit comme principal interlocuteur ou interlocutrice des parlementaires, des autorités gouvernementales, du Conseil interprofessionnel du Québec (CIQ), des instituts des autres provinces et des autres ordres professionnels québécois;
- > agit comme principal ou principale porte-parole de l'Ordre dans les dossiers publics;
- > siège à tout comité national formé aux fins de la protection du public;
- > siège à la Fédération internationale des experts-comptables et commissaires aux comptes francophones (FIDEF) à titre de représentant ou représentante de l'Ordre;
- > établit le budget du bureau de direction et en assure le suivi;
- > effectue toutes autres tâches connexes requises par le Conseil.

## Secrétaire de l'Ordre

### Rôle

Le ou la Secrétaire :

- > assiste aux séances du Conseil et du comité exécutif;
- > assume la responsabilité du secrétariat de l'Ordre, du Conseil et du comité exécutif;
- > planifie, organise, dirige et contrôle le processus de délivrance des permis, des certifications et des autorisations spéciales de l'Ordre;

- > tient à jour le tableau de l'Ordre et conserve dans un répertoire les renseignements concernant toute personne qui n'est plus inscrite au tableau après avoir été radiée ou déclarée inhabile ou avoir autrement cessé d'être membre de l'Ordre<sup>28</sup>;
- > est responsable de l'application du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et les élections à son Conseil d'administration (le « Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections ») et supervise le déroulement des élections<sup>29</sup>;
- > communique aux membres de l'Ordre les projets de règlement qui requièrent une consultation avant d'être adoptés par le Conseil et fait rapport de cette consultation au Conseil;
- > diffuse auprès des membres de l'Ordre les règlements en vigueur adoptés par le Conseil<sup>30</sup> ou par le gouvernement<sup>31</sup>;
- > agit comme secrétaire de l'AGA. À ce titre, il ou elle est responsable de l'application de la [Politique relative à l'assemblée générale des membres de l'Ordre](#) et du [Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections](#);
- > convoque toute assemblée générale des membres de l'Ordre<sup>32</sup>;
- > communique à l'ensemble des membres de l'Ordre, pour commentaires, l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle<sup>33</sup>;
- > reçoit les signalements et enquête sur les stagiaires et les candidats et candidates à l'exercice de la profession qui ne respectent pas le [Code de déontologie des comptables professionnels agréés](#) ou certains règlements de l'Ordre;
- > reçoit les dénonciations de toute personne qui a connaissance ou qui soupçonne l'existence d'un manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil et assiste le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie dans ses fonctions<sup>34</sup>;
- > peut être mandaté par le Conseil pour transmettre en son nom une dénonciation au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie;
- > assume toute autre responsabilité qui lui est confiée par le Conseil, le ou la PCD, ou la loi.

Si le ou la Secrétaire est dans l'incapacité d'assumer les fonctions prévues au *Code des professions*, le secrétaire adjoint ou la secrétaire adjointe le ou la remplace.

## Destitution

Un vote des deux tiers des membres du Conseil est requis pour destituer le ou la Secrétaire de ses fonctions<sup>35</sup>.

---

28 [Art. 46.1](#) du *Code des professions*

29 [Art. 67 et suivants](#) du *Code des professions* et [art. 2](#) du Règlement sur l'organisation de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et les élections à son Conseil d'administration

<sup>30</sup> [Art. 95.3](#) et [95.4](#) du *Code des professions*

31 [Art. 183](#) du *Code des professions*

32 [Art. 102](#) du *Code des professions*

33 [Art. 103.1](#) du *Code des professions*

<sup>34</sup> [Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre des CPA](#)

35 [Art. 85](#) du *Code des professions*

# Règles de fonctionnement du Conseil d'administration

## Nombre de séances

---

Le Conseil doit se réunir dans le cadre de six séances ordinaires par année<sup>36</sup>. Des séances extraordinaires peuvent être convoquées au besoin<sup>37</sup>.

## Quorum

---

Le quorum est constitué de la majorité des membres du Conseil<sup>38</sup>.

## Délai et modalités de convocation

---

Une séance ordinaire du Conseil est convoquée par le ou la Secrétaire, à la demande du ou de la PCA, au moins sept jours ouvrables avant la rencontre.

Une séance extraordinaire est convoquée par le ou la Secrétaire, à la demande du ou de la PCA, au moins 48 heures avant la rencontre.

Une séance extraordinaire du Conseil est convoquée par le ou la Secrétaire si au moins 25 % des membres du Conseil en font la demande.

Les membres du Conseil peuvent renoncer à l'avis de convocation, mais elles et ils doivent le faire formellement, séance tenante.

L'avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour, peut être transmis aux membres du Conseil par écrit ou par voie électronique, ou celles-ci ou ceux-ci peuvent être invités à le télécharger. Dans ce dernier cas, c'est la date d'envoi de l'invitation qui constitue la date de transmission de l'avis.

L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la séance ou, lorsque celle-ci ne se tient pas en personne, précise la plateforme qui sera utilisée et fournit les indications nécessaires pour y participer.

À moins de circonstances exceptionnelles, les documents relatifs à une séance du Conseil sont envoyés au moins sept jours avant la rencontre.

---

<sup>36</sup> Art. 82 du Code des professions

<sup>37</sup> Art. 83 du Code des professions

<sup>38</sup> Art. 84 du Code des professions

## Tenue des séances

---

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Le Conseil peut aussi tenir tout ou partie de ses séances à huis clos.

Les séances du Conseil peuvent se tenir par téléconférence, visioconférence ou webconférence, selon les besoins.

Exceptionnellement, le Conseil peut adopter une résolution urgente par courriel, dans la mesure où il la ratifie lors de la séance suivante.

Les séances doivent se tenir d'une manière et dans un environnement propres à préserver la confidentialité des débats. Un ou une membre ou toute autre personne qui participe à une séance du Conseil à distance doit veiller à ce que l'environnement dans lequel il ou elle se trouve permette de préserver la confidentialité des débats, notamment s'il ou elle utilise un téléphone cellulaire ou un ordinateur portable.

La ou le PCA peut, dans des circonstances exceptionnelles, autoriser une ou un membre à participer par téléphone ou par un autre moyen technologique à une séance ordinaire qui, selon l'avis de convocation, est tenue en personne. La ou le membre est alors considéré comme étant présent à la séance. Le procès-verbal précise le mode de communication utilisé par cette personne.

Les séances du Conseil ne sont pas enregistrées. Un ou une membre ou toute autre personne qui participe à une séance du Conseil ne peut pas enregistrer celle-ci, à moins que le ou la PCA n'ait donné son autorisation à cet effet.

## Huis clos

---

Le ou la PCA veille à ce que seules les personnes autorisées participent à la rencontre à huis clos.

Deux huis clos sont tenus à chacune des séances du Conseil : l'un en présence de la ou du PCD, l'autre sans celle-ci ou celui-ci. Le huis clos sert à aborder des points de discussion, mais aucune résolution n'y est adoptée puisque la ou le Secrétaire en est absent.

Le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, toutefois aucune autre information relative à celui-ci n'y est consignée.

Lors du huis clos avec le ou la PCD, celui-ci ou celle-ci rend compte des activités et de la gestion de l'Ordre.

Lors du huis clos avec le ou la PCA, celui-ci ou celle-ci demande aux membres du Conseil une rétroaction sur le déroulement de la séance.

## Observateurs et observatrices, et personnes invitées à une séance du Conseil d'administration

---

Le ou la PCA peut inviter à participer à tout ou partie d'une séance du Conseil toute personne qui peut éclairer le Conseil sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les vice-présidentes et vice-présidents de l'Ordre désignés par le ou la PCA et le ou la PCD peuvent également être invités par le ou la PCA à participer aux séances du Conseil à titre d'observatrices ou observateurs.

Un ou une membre peut, en tout temps, demander le huis clos.

## Présidence des séances

---

Les séances sont présidées par le ou la PCA.

## Prise de décisions

---

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des membres qui sont présents ou présentes ou qui s'expriment sur la décision suivant le mode de communication prévu. Un vote peut également être effectué suivant le ou les modes déterminés par le Conseil et jugés appropriés par le ou la Secrétaire, selon les circonstances<sup>39</sup>.

Dans tous les cas, le processus de vote est supervisé par le ou la Secrétaire ou, en son absence, par une personne désignée à cet effet par le Conseil.

Le Conseil prend habituellement ses décisions au moyen d'un vote à main levée. Toutefois, les décisions suivantes font l'objet d'un vote secret :

- > l'attribution des titres de Fellow et de Compagnon de l'Ordre (C.OCPAQ), ainsi que du prix Hommage;
- > les élections au comité exécutif;
- > l'élection d'un ou une membre du Conseil en cas de vacance d'un poste (cooptation).

Un vote secret peut se tenir en tout temps sur demande d'un ou une membre.

Le ou la Secrétaire agit comme scrutateur ou scrutatrice lors de tout vote secret tenu par le Conseil.

En cas d'égalité des voix, le vote du ou de la PCA est prépondérant<sup>40</sup>.

## Défaut ou empêchement de s'exprimer

---

Le *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration* prévoit les situations où un ou une membre du Conseil doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux délibérations ou au vote sur une question en raison d'un conflit d'intérêts. Cette abstention ainsi que la raison la justifiant sont consignées au procès-verbal.

À l'exception de ces situations, une ou un membre du Conseil qui est présent à une séance du Conseil ou qui y participe selon le mode convenu est tenu de s'exprimer sur toutes les résolutions soumises au vote, c'est-à-dire de voter en faveur ou en défaveur de la résolution selon le mode convenu, à moins qu'elle ou il se trouve dans l'incapacité de s'exprimer.

Est considéré comme se trouvant dans l'incapacité de s'exprimer une ou un membre du Conseil qu'un accident, une maladie ou une incapacité empêche temporairement d'exprimer sa volonté alors qu'elle ou il participe à une séance du Conseil selon le mode convenu.

Une défaillance des moyens de communication ou des outils technologiques utilisés pour participer à une séance peut également entraîner l'incapacité d'une ou un membre du Conseil à s'exprimer.

---

<sup>39</sup> Art. 84 du Code des professions

<sup>40</sup> Art. 84 du Code des professions

Une ou un membre du Conseil qui est dans l'incapacité de s'exprimer en raison d'une des circonstances nommées ci-dessus doit en aviser la ou le PCA, qui déterminera si celle-ci constitue un motif valable. Le fait que la ou le membre soit dans l'incapacité de s'exprimer sur une résolution est consigné au procès-verbal, mais non la raison de cette incapacité.

## Motif valable d'absence

---

Une ou un membre a le devoir de participer à toutes les séances du Conseil, à moins d'avoir un motif valable d'absence. Toute ou tout membre qui est en défaut de se conformer à cette obligation lors de trois séances consécutives, sans justification jugée valable par le Conseil, est remplacé<sup>41</sup>.

Constituent un motif valable d'absence d'une ou un membre un accident, une maladie ou une incapacité. Une absence peut également être justifiée par des raisons familiales ou parentales, incluant notamment le mariage, la grossesse, la naissance ou l'adoption; ou une maladie, un accident grave, le décès ou les funérailles d'un ou une membre de la famille. Constitue, enfin, un motif valable d'absence toute autre situation particulière autorisée par la ou le PCA.

Le ou la membre qui prévoit qu'il ou elle ne pourra pas participer à une séance avise le ou la PCA, ou toute autre personne désignée par celui-ci ou celle-ci, de la raison de son absence. Il appartient au ou à la PCA de déterminer si cette raison constitue un motif valable d'absence et d'appliquer la présente règle dans le respect de la vie privée.

Lorsque l'absence d'un ou une membre, justifiée par un motif valable, se prolonge au-delà de trois séances consécutives, le ou la PCA voit à discuter avec la personne concernée du bien-fondé de poursuivre son mandat.

La présente règle s'applique également lorsqu'une ou un membre est absent pendant une partie d'une séance.

## Présomption d'approbation

---

Une ou un membre qui a participé à une séance selon le mode convenu est présumé avoir approuvé les résolutions qui y ont été adoptées, à moins qu'elle ou il ait fait valoir sa dissidence.

Une ou un membre qui n'a pas participé à une séance du Conseil est présumé avoir approuvé les résolutions qui y ont été adoptées à moins qu'elle ou il fasse valoir sa dissidence.

## Dissidence

---

Un ou une membre du Conseil qui participe à une séance selon le mode convenu et qui s'oppose à une résolution adoptée au cours de cette séance peut faire valoir sa dissidence en faisant consigner celle-ci au procès-verbal.

Un ou une membre du Conseil qui n'a pas participé à une séance peut faire état de sa dissidence par rapport à une résolution qui a été adoptée en son absence. Cette dissidence doit être communiquée par écrit au ou à la PCA dans les sept jours suivant celui où le ou la membre a pris connaissance de la résolution et avant l'adoption du procès-verbal de la séance.

---

<sup>41</sup> Art. 79 du Code des professions

L'expression d'une dissidence par rapport à une décision du Conseil ne remet aucunement en question cette décision.

## Démission d'un ou une membre du Conseil d'administration

---

À l'exception d'une démission survenant automatiquement en vertu du *Code des professions*, toute démission d'un ou une membre du Conseil doit être communiquée par écrit au ou à la PCA. Un courriel est considéré comme un écrit.

À moins qu'une autre date ne soit fixée dans l'avis de démission, celle-ci prend effet immédiatement.

## Démission pour poser sa candidature à la présidence du Conseil d'administration

---

Dans les cas d'élection de la présidence du Conseil au suffrage universel des membres, une ou un membre du Conseil qui désire poser sa candidature avant la fin de son mandat doit en aviser le Conseil au moins 30 jours avant la période de mise en candidature.

Le mandat d'une ou un membre du Conseil qui se porte candidat à la présidence du Conseil lors d'une élection au suffrage universel des membres prend fin à la date à laquelle se termine le mandat de la ou du PCA dont elle ou il brigue le poste. Le poste d'une ou un membre du Conseil devenu vacant est pourvu selon les modalités fixées dans le *Code des professions*.

## Rééligibilité d'un ou une membre du Conseil d'administration

---

Une ou un membre du Conseil est élu ou nommé pour un mandat de trois ans. Le nombre de mandats consécutifs à titre de membre du Conseil élue ou élu ou nommée ou nommé est limité à trois.

Tout mandat accompli afin de pourvoir une vacance au Conseil n'est pas considéré aux fins de la comptabilisation du nombre de mandats prévue au paragraphe précédent.

## Vacance d'un poste d'une ou un membre du Conseil d'administration élu

---

En cas de vacance d'un poste d'une ou un membre du Conseil élu, le Conseil procède à la cooptation selon les principes définis dans la Ligne directrice relative à la cooptation. Le nombre maximal de mandats consécutifs de la ou du PCA ou d'une ou un membre du Conseil élu, lorsqu'une ou un membre du Conseil est élu aux fins de combler une vacance à l'un ou l'autre de ces postes, est alors porté à trois pour celui de PCA et à quatre pour celui de membre du Conseil, incluant le mandat exécuté aux fins de combler cette vacance.

## Rémunération des membres du Conseil d'administration

---

Les membres du Conseil reçoivent une rémunération de l'Ordre pour leurs fonctions au sein du Conseil et de tout comité<sup>42</sup>. Cette rémunération est déterminée selon la [Politique de rémunération des membres du Conseil d'administration](#) (« Politique de rémunération ») élaborée par le comité sur la gouvernance.

---

<sup>42</sup> Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections et art. art. 62.1 du Code des professions

Elle est adoptée par le Conseil et approuvée par les membres de l'Ordre lors de l'AGA<sup>43</sup>. Les frais de déplacement des membres du Conseil sont remboursés selon cette même politique.

Le ou la PCA et le vice-président ou la vice-présidente du Conseil reçoivent chacun ou chacune une allocation compensatoire dont le montant est établi annuellement selon le Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections. Ces allocations sont déterminées conformément à la Politique de rémunération. Elles sont adoptées par le Conseil et approuvées par les membres de l'Ordre lors de l'AGA, comme prévu au *Code des professions*.

Les déboursés du ou de la PCA, du vice-président ou de la vice-présidente ou des autres membres du Conseil sont remboursés sur demande, conformément à la Politique de rémunération.

---

<sup>43</sup> [Art. 104\(1\)](#) du *Code des professions*

# Procédures d'élection

## Procédure d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration

---

### Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration

L'élection de la ou du PCA se fait selon l'une ou l'autre des modalités suivantes, au choix du Conseil :

- > au suffrage universel des membres de l'Ordre, par scrutin secret;
- > au suffrage des membres du Conseil élues ou élus et nommées ou nommés, qui élisent la ou le PCA parmi les membres du Conseil élues ou élus, par scrutin secret<sup>44</sup>.

Si elle ou il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, la ou le PCA entre en fonction à la première séance du Conseil qui suit la date de son élection<sup>45</sup>.

Lorsque la ou le PCA est élu au suffrage des membres du Conseil, l'élection a lieu lors de la séance du Conseil qui suit l'AGA. La ou le PCA entre en fonction à la suite de son élection par vote, lors de cette séance<sup>46</sup>.

### Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration par les membres du Conseil d'administration

Lorsque la ou le PCA est élu par les membres du Conseil, l'élection se fait par scrutin secret<sup>47</sup>.

L'ensemble des membres du Conseil participe au scrutin menant à l'élection de la ou du PCA et peut proposer une candidature parmi les membres du Conseil élues ou élus.

---

<sup>44</sup> Art. 62.1(2) et 64 du *Code des professions*

<sup>45</sup> Art. 47 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

<sup>46</sup> Art. 48 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

<sup>47</sup> Art. 46 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

L'élection de la ou du PCA au suffrage des membres du Conseil se fait selon les modalités suivantes<sup>48</sup> :

- > le ou la Secrétaire convoque une séance du Conseil au moyen d'un avis écrit transmis aux membres au moins sept jours avant la date fixée pour la rencontre. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, le lieu, la date et l'heure de la séance;
- > la ou le membre du Conseil élu qui souhaite se porter candidate ou candidat à la présidence doit transmettre sa candidature par écrit à la ou au Secrétaire au plus tard le jour de la séance, au moment de l'ouverture de cette dernière;
- > la ou le Secrétaire remet à toutes et tous les membres du Conseil présents à la séance un bulletin de vote indiquant le nom de chacun des candidats et candidates;
- > les tours de scrutin se poursuivent aussi longtemps que nécessaire pour dégager une majorité absolue. À compter du deuxième tour, seuls les candidats et candidates qui ont reçu un vote au tour précédent sont éligibles. Toutefois, le candidat ou la candidate qui a obtenu le moins de votes et ceux ou celles qui sont à égalité avec lui ou elle cessent d'être éligibles, sauf si cela a pour effet de laisser une seule personne sur les rangs;
- > le ou la Secrétaire communique les résultats après chaque tour de scrutin et déclare élue la personne qui a obtenu la majorité absolue des voix.

Le ou la membre du Conseil qui pose sa candidature à la présidence doit transmettre au ou à la Secrétaire le formulaire de candidature ([annexe 1](#)) décrivant ses motivations et sa vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir.

Le fait de ne pas avoir communiqué son intention et de ne pas avoir soumis le formulaire de candidature ne saurait empêcher une ou un membre du Conseil élu de poser officiellement sa candidature lors de la séance du Conseil qui suit l'AGA. Elle ou il devra alors faire une présentation décrivant ses motivations et sa vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir.

## Modalités d'élection du président ou de la présidente du Conseil d'administration en cas de vacance en cours de mandat<sup>49</sup>

Une vacance du poste de PCA est pourvue au moyen d'une élection au suffrage des membres du Conseil tenue lors de la première séance du Conseil qui suit la date de cette vacance ou lors d'une séance extraordinaire convoquée à cet effet<sup>50</sup>.

## Empêchement d'exercer les fonctions de président ou présidente du Conseil d'administration ou vacance du poste de président ou présidente du Conseil d'administration

Lorsque la ou le PCA est temporairement empêché d'agir, elle ou il est remplacé par la vice-présidente ou le vice-président du Conseil pendant la durée de son empêchement. En cas de vacance du poste de PCA, la vice-présidente ou le vice-président du Conseil assume la présidence jusqu'à la tenue de l'élection.

La ou le PCA est destitué de ses fonctions si son mandat de membre du Conseil est révoqué à la suite de l'application des critères d'éligibilité prévus au Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections<sup>51</sup> ou si le Conseil conclut, à la suite d'une enquête menée par le comité d'enquête à l'éthique et

<sup>48</sup> Art. 46 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

<sup>49</sup> Art. 62.1(2) et 81 du *Code des professions* et art. 20 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

<sup>50</sup> Art. 49 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

<sup>51</sup> Art. 10 et 12 du Règlement sur l'organisation de l'Ordre et sur les élections

à la déontologie, qu'elle ou il doit être destitué pour avoir contrevenu au *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration*.

## Procédure d'élection du vice-président ou de la vice-présidente du Conseil d'administration

---

### Appel de candidatures à la vice-présidence du Conseil d'administration

Lors de la séance du Conseil qui précède l'AGA, le ou la PCA invite les membres du Conseil élus ou élues à déclarer leur intérêt pour le poste de vice-président ou vice-présidente du Conseil. Il ou elle invite également les administrateurs et administratrices à indiquer le nom de toute ou tout membre du Conseil issu des membres élus dont, à leur avis, la candidature devrait être sollicitée pour le poste de vice-président du Conseil. Chaque membre du Conseil issu des membres élus ou élues qui souhaite postuler doit remplir le formulaire de candidature ([annexe 1](#)).

La vice-présidente ou le vice-président du Conseil étant pressenti pour occuper éventuellement le poste de PCA, les candidates et candidats à ce poste doivent tenir compte du Profil de compétences de la présidente ou du président du Conseil établi par le Conseil.

Le ou la PCA communique avec les personnes dont le nom a été soumis pour s'enquérir de leur intérêt pour le poste. Les membres du Conseil sont ensuite informés et informées par courriel des suites de l'appel de candidatures.

Tous les candidats et candidates doivent faire parvenir leur formulaire de candidature au ou à la Secrétaire au plus tard le 31 août, en vue de sa transmission aux membres du Conseil. Le formulaire doit comprendre les motivations des candidats et candidates et leur vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir.

Le fait de ne pas avoir fait part de son intention et de ne pas avoir soumis son formulaire de candidature ne saurait empêcher une ou un membre du Conseil issu des membres élus ou élues de poser officiellement sa candidature lors de la séance du Conseil qui suit l'AGA. Elle ou il devra alors faire une présentation décrivant ses motivations et sa vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir.

Advenant qu'une seule candidature à ce poste ait été reçue, la personne l'ayant soumise est déclarée élue. Si plus d'une candidature a été reçue, le ou la Secrétaire procède au vote secret. L'ensemble des membres du Conseil est appelé à voter, et la personne qui obtient la majorité absolue des votes (50 % plus 1) est déclarée élue.

Dans le cas où aucun candidat ou candidate n'obtiendrait la majorité absolue, un tour de scrutin additionnel serait effectué, en faisant abstraction de la candidature de la personne ayant reçu le moins de votes. La ou le Secrétaire recommence la procédure jusqu'à ce qu'une candidate ou un candidat obtienne la majorité absolue des votes et soit ainsi déclaré élu.

S'il advenait que deux ou plusieurs personnes reçoivent un nombre égal de votes, le ou la PCA userait de son vote prépondérant.

## Procédure d'élection des membres du comité exécutif

---

Le comité exécutif est composé de cinq membres, soit une présidente ou un président, une ou un membre élue ou élu parmi les membres du Conseil qui sont nommées ou nommés par l'Office des

professions, et trois membres (dont la vice-présidente ou le vice-président) élues ou élus parmi les membres du Conseil élues ou élus.

### **Président ou présidente du comité exécutif**

Le ou la PCA est de facto président ou présidente du comité exécutif.

### **Membre du comité exécutif issu ou issue des membres du Conseil d'administration nommés ou nommées par l'Office des professions**

Une ou un membre du comité exécutif est issue ou issu des membres du Conseil nommées ou nommés par l'Office des professions<sup>52</sup>.

### **Appel de candidatures adressé aux membres du Conseil d'administration nommés ou nommées par l'Office des professions**

Lors de la séance du Conseil qui précède l'AGA, la ou le PCA invite les membres du Conseil nommés ou nommées par l'Office des professions à déclarer leur intérêt pour le poste au sein du comité exécutif, le cas échéant, et à indiquer le nom de toute ou tout membre du Conseil nommé par l'Office des professions dont la candidature devrait être sollicitée, à leur avis. Chaque membre du Conseil nommé ou nommée par l'Office des professions ayant déclaré son intérêt reçoit le formulaire de candidature ([annexe 1](#)).

Le ou la PCA communique avec les personnes dont le nom a été soumis pour s'enquérir de leur intérêt pour le poste. Les membres du Conseil sont ensuite informés et informées par courriel des suites de l'appel de candidatures adressé aux membres du Conseil nommés ou nommées par l'Office des professions.

Tous les candidats et candidates doivent faire parvenir leur formulaire de candidature au ou à la Secrétaire au plus tard le 31 août, en vue de sa transmission aux membres du Conseil. Le formulaire doit comprendre les motivations des candidats et candidates.

Le fait de ne pas avoir fait part de son intention et de ne pas avoir soumis son formulaire ne saurait empêcher une ou un membre du Conseil nommé par l'Office des professions de poser officiellement sa candidature au poste du comité exécutif lors de la séance du Conseil qui suit l'AGA. Elle ou il devra alors faire une présentation décrivant ses motivations.

### **Membres du comité exécutif issus ou issues des membres du Conseil d'administration élus ou élues**

Trois membres du comité exécutif sont issus ou issues des membres du Conseil élus ou élues. L'une ou l'un de ces membres est élue ou élu à titre de vice-présidente ou vice-président du comité exécutif<sup>53</sup>.

### **Appel de candidatures adressé aux membres du Conseil d'administration élus ou élues**

Lors de la séance du Conseil qui précède l'AGA, la ou le PCA invite les membres du Conseil élues ou élus à déclarer leur intérêt pour les postes au sein du comité exécutif, le cas échéant, et à indiquer le nom de toute ou tout membre du Conseil élu dont la candidature devrait être sollicitée, à leur avis, pour les postes au sein du comité exécutif, incluant celui de vice-présidente ou vice-président. Chaque membre du Conseil élu ou élue ayant déclaré son intérêt reçoit le formulaire de candidature ([annexe 1](#)).

---

<sup>52</sup> [Art. 96](#) et [97](#) du Code des professions

<sup>53</sup> [Art. 96](#) et [97](#) du *Code des professions*

Le ou la PCA communique avec les personnes dont le nom a été soumis pour s'enquérir de leur intérêt pour les postes. Les membres du Conseil sont ensuite informés ou informées par courriel des suites de l'appel de candidatures adressé aux membres du Conseil élus ou élues.

Tous les candidats et candidates aux trois postes du comité exécutif (soit deux postes d'administrateur ou administratrice et un poste de vice-président ou vice-présidente) doivent faire parvenir au ou à la Secrétaire leur formulaire de candidature au plus tard le 31 août, en vue de sa transmission aux membres du Conseil. Le formulaire doit comprendre leurs motivations.

Le fait de ne pas avoir fait part de son intention et de ne pas avoir soumis son formulaire ne saurait empêcher une ou un membre parmi les membres élus du Conseil de poser officiellement sa candidature aux postes au comité exécutif lors de la séance du Conseil qui suit l'AGA. Elle ou il devra alors faire une présentation décrivant ses motivations et sa vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir.

## Élections à un poste au sein du comité exécutif

Le ou la PCA demande au ou à la Secrétaire d'agir en qualité de président ou présidente d'élection. Le ou la Secrétaire reçoit les propositions de candidature et invite les membres qui le désirent à soumettre officiellement leur candidature à un poste au sein du comité exécutif.

## Vote

**Membre du comité exécutif issu ou issue des membres du Conseil d'administration nommés ou nommées par l'Office des professions.**

Advenant qu'une seule candidature à ce poste ait été reçue, la personne l'ayant soumise est déclarée élue. Si plus d'une candidature a été reçue, chaque candidate ou candidat est invité, en ordre alphabétique, à s'adresser brièvement au Conseil pour faire valoir les motifs pour lesquels elle ou il brigue ce poste. Le ou la Secrétaire procède ensuite au vote secret.

L'ensemble des membres du Conseil est appelé à voter, et la personne qui obtient le plus de votes est déclarée élue.

Dans le cas où aucun candidat ou candidate n'obtiendrait la majorité absolue, un tour de scrutin additionnel serait effectué, en faisant abstraction de la candidature de la personne ayant reçu le moins de votes. Le ou la Secrétaire recommence la procédure jusqu'à ce qu'une candidate ou un candidat obtienne la majorité absolue des votes et soit ainsi déclaré élu.

S'il advenait que deux personnes reçoivent un nombre égal de votes, le ou la PCA procéderait à un tirage au sort.

## **Membres du comité exécutif issus ou issues des membres du Conseil d'administration élus ou élues**

Le Conseil doit procéder à l'élection de trois membres du comité exécutif, soit un vice-président ou une vice-présidente ainsi que deux administrateurs ou administratrices, issus ou issues des membres du Conseil élus ou élues.

La présente procédure prévoit trois scrutins distinctifs pour pourvoir ces postes.

### **Vice-président ou vice-présidente du comité exécutif**

Le premier scrutin vise à pourvoir le poste de vice-président ou vice-présidente du comité exécutif.

Advenant qu'une seule candidature à ce poste ait été reçue, la personne l'ayant soumise est déclarée élue. Si plus d'une candidature a été reçue, le ou la Secrétaire procède au vote secret. L'ensemble des membres du Conseil est appelé à voter, et la personne qui obtient la majorité absolue des votes (50 % plus 1) est déclarée élue.

Dans le cas où aucun candidat ou candidate n'obtiendrait la majorité absolue, un tour de scrutin additionnel serait effectué, en faisant abstraction de la candidature de la personne ayant reçu le moins de votes. La ou le Secrétaire recommence la procédure jusqu'à ce qu'une candidate ou un candidat obtienne la majorité absolue des votes et soit ainsi déclaré élu.

S'il advenait que deux ou plusieurs personnes reçoivent un nombre égal de votes, le ou la PCA userait de son vote prépondérant.

### **Autres postes d'administrateur ou administratrice au sein du comité exécutif**

Les deuxième et troisième scrutins visent à pourvoir les deux postes d'administratrice ou administrateur issu des membres du Conseil élues ou élus. Si plus de deux candidatures ont été reçues pour les deux postes à pourvoir, le ou la Secrétaire procède au vote secret, d'abord pour le premier poste, puis pour le second. L'ensemble des membres du Conseil est appelé à voter, et la personne qui obtient la majorité absolue des votes est déclarée élue.

S'il advenait que deux ou plusieurs personnes reçoivent un nombre égal de votes, le ou la PCA userait de son vote prépondérant.

### **Entrée en fonction des membres du comité exécutif**

Les membres nouvellement élus ou élues au comité exécutif entrent en fonction immédiatement à la suite de leur élection.

### **Modalités pour combler une vacance au comité exécutif en cours de mandat<sup>54</sup>**

Toute vacance au comité exécutif qui survient en cours de mandat est comblée suivant les modalités de nomination prévues dans cette procédure.

## **Dispositions finales et générales**

---

Si aucune des règles prévues à la Politique ne permet d'apporter de solution à un cas particulier, les règles pertinentes prévues au *Code des professions* et au *Code civil du Québec*<sup>55</sup> s'appliquent (au besoin, les adaptations nécessaires peuvent être effectuées).

## **Révision**

---

Le Conseil approuve la Politique sur recommandation du comité sur la gouvernance, qui en assure la révision tous les cinq ans ou plus souvent, au besoin.

## **Date d'entrée en vigueur**

---

La Politique et ses modifications entrent en vigueur à la date de leur approbation par le Conseil.

---

<sup>54</sup> Art. 99 du Code des professions

<sup>55</sup> Art. 321 à 354 du Code civil du Québec

# Annexe 1 – Formulaire de candidature

## Candidature déclarée<sup>56</sup>

---

- Je, \_\_\_\_\_, désire me porter candidat(e) à l'élection au poste de président(e) du Conseil d'administration.
- Je, \_\_\_\_\_, désire me porter candidat(e) à l'élection au poste de vice-président(e) du Conseil d'administration.
- Je, \_\_\_\_\_, désire me porter candidat(e) à l'élection au poste de vice-président(e) du comité exécutif.
- Je, \_\_\_\_\_, désire me porter candidat(e) à l'élection au poste d'administrateur(-trice) du comité exécutif issu(e) des membres du Conseil d'administration élu(e)s.
- Je, \_\_\_\_\_, désire me porter candidat(e) à l'élection au poste d'administrateur(-trice) du comité exécutif issu(e) des membres du Conseil d'administration nommé(e)s par l'Office des professions.

Description de vos motivations à occuper le poste :

---



---



---



---

Description de votre contribution :

---



---



---



---



---

<sup>56</sup> Note : une ou un membre élue ou élu peut déclarer son intérêt pour plus d'un poste, signifiant ainsi sa volonté d'être élue ou élu au comité exécutif.

Description de votre vision de ce que seront les enjeux de la profession de CPA dans l'avenir :

---

---

---

---

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom en caractère d'imprimerie : \_\_\_\_\_

## Candidature sollicitée

- Je, \_\_\_\_\_, invite le ou la président(e) du Conseil d'administration à solliciter la candidature de \_\_\_\_\_ au poste de vice-président(e) du Conseil d'administration.
- Je, \_\_\_\_\_, invite le ou la président(e) du Conseil d'administration à solliciter la candidature de \_\_\_\_\_ au poste de vice-président(e) du comité exécutif.
- Je, \_\_\_\_\_, invite le ou la président(e) du Conseil d'administration à solliciter la candidature de \_\_\_\_\_ au poste d'administrateur(-trice) du comité exécutif issu(e) des membres du Conseil d'administration élu(e)s.
- Je, \_\_\_\_\_, invite le ou la président(e) du Conseil d'administration à solliciter la candidature de \_\_\_\_\_ au poste d'administrateur(-trice) du comité exécutif issu(e) des membres du Conseil d'administration nommé(e)s par l'Office des professions.

Description de vos motivations à occuper le poste :

---



---



---



---

Description de votre contribution :

---



---



---



---

Description de votre vision de ce que seront, dans l'avenir, les enjeux de la profession de CPA et les opportunités pour celle-ci :

---



---



---



---

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom en caractère d'imprimerie :