

POLITIQUES ET PROCÉDURES - GOUVERNANCE

STRUCTURE ET RÉGLES GÉNÉRALES DE GOUVERNANCE DE L'ORDRE

Instance responsable	Conseil d'administration
Date dernière décision	2025-05-26
Date(s) précédente(s) décision(s) ¹	2012-09-24, 2013-09-23, 2014-09-29, 2015-12-14, 2017-12-11, 2018-12-09, 2019-05-27, 2021-03-22, 2023-05-29
Principales dispositions législatives et réglementaires applicables (non exhaustif)	• <i>Code des professions</i>, RLRQ, c. C-26, art. 62, 62.0.1 2), 62.1, 86.0.1 2), 102 à 106 • <i>Règlement sur les élections au Conseil d'administration et l'organisation de l'Ordre des optométristes du Québec</i>, RLRQ, c. O-7, r. 7.1
<i>En cas d'incompatibilité entre les règles prévues dans le présent document et les dispositions d'une loi ou d'un règlement, ces dernières prévalent.</i>	

Table des matières

1. Règles communes aux assemblées générales, aux séances du Conseil d'administration et aux comités	1
2. Assemblée générale	2
3. Conseil d'administration	4
4. Comités du Conseil d'administration	Erreur ! Signet non défini.
5. Autres comités et groupes de travail	9
6. Rôles du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire et du directeur général ...	10
7. Affaires diverses	11

1. Règles communes aux assemblées générales, aux séances du Conseil d'administration et aux comités

1.1 Mode de transmission des documents

L'avis de convocation, l'ordre du jour et tous les documents afférents à une assemblée générale, à une séance du Conseil d'administration ou d'un comité contribuant au fonctionnement de l'Ordre sont généralement communiqués par courriel, sauf si les lois ou règlements exigent un autre mode de communication. Le secrétaire peut, s'il estime que les circonstances l'exigent, prévoir un mode de communication alternatif ou additionnel.

1.2 Règles procédurales

Les règles de procédures relatives à une assemblée générale ou à une séance du Conseil d'administration doivent favoriser l'expression démocratique des opinions des participants, des délibérations efficaces et des prises de décisions diligentes. La personne qui préside la

¹ Cette politique a déjà été désignée comme suit: *Assemblée générale, conseil d'administration, comité exécutif et organisation générale de l'Ordre; Règles générales relatives aux élections, à l'organisation et au fonctionnement de l'Ordre des optométristes du Québec.*

réunion peut à cette fin s'inspirer des règles prévues par la dernière édition du *Code Morin - Procédure des assemblées délibérantes*². Lorsqu'un problème procédural est soulevé, elle en dispose en tenant compte de ces règles et en favorisant des moyens proportionnels à l'importance du sujet discuté.

1.3 Rémunération (art. 50 du Règlement)

Un administrateur reçoit, pour chacune des assemblées générales et séances du Conseil d'administration ou d'un comité à laquelle il assiste, ainsi que pour toute autre activité de l'Ordre pour laquelle sa présence est requise, une rémunération suivant le barème établi pour la rémunération des titulaires de fonctions et membres des comités de l'Ordre.

2. Assemblée générale

2.1 Assemblée générale annuelle (art. 102 et 103 C.P.; art. 40 du Règlement)

Dans les huit mois suivants la fin d'une année financière, le secrétaire convoque l'assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre au moyen d'un avis écrit expédié au moins 30 jours avant la date prévue pour cette assemblée, suivant les instructions reçues du Conseil d'administration relativement à la date, l'heure, le lieu et les autres modalités relatives à celle-ci.

2.2 Assemblée générale extraordinaire (art. 106 C.P.)

Une assemblée générale extraordinaire des membres de l'Ordre est tenue à la demande du président, à la demande du Conseil d'administration ou suivant une demande écrite transmise au secrétaire par cinquante membres de l'Ordre. Cette assemblée doit avoir lieu dans les trente jours suivant la réception d'une telle demande. Le secrétaire convoque l'assemblée au moyen d'un avis écrit expédié au moins 10 jours avant la date prévue pour celle-ci.

2.3 Avis de convocation, ordre du jour et documents afférents (art. 102 et 103.1 C.P.; art. 49 du Règlement)

Tout avis de convocation pour une assemblée générale est transmis par le secrétaire à chaque membre de l'Ordre ainsi qu'aux administrateurs. Cet avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour.

Le projet d'ordre du jour est établi par le secrétaire, suivant les exigences des lois et règlements applicables et, le cas échéant, suivant les directives du Conseil d'administration. Dans l'avis de convocation, le secrétaire invite les membres qui le souhaitent à soumettre par écrit des propositions de sujets à inscrire à l'ordre du jour, dans le délai qu'il indique. Sur réception d'une telle proposition, le secrétaire la soumet au président, qui décide d'y donner suite ou non. L'ordre du jour peut également être modifié sur proposition d'un membre, lors de la tenue de l'assemblée générale, avec l'accord du président.

Dans le cas d'une assemblée générale annuelle, l'avis de convocation doit être accompagné des documents suivants, dont la teneur doit avoir été approuvée au préalable par le Conseil d'administration :

² Victor MORIN, Beauchemin éditeur, 7 décembre 1994

- L'information au sujet du montant de la cotisation annuelle pour l'année financière suivante et les indications suivant lesquelles il est possible de participer aux consultations à ce sujet;
- Le cas échéant, un projet de résolution du Conseil d'administration modifiant le montant de cette cotisation pour l'année financière suivante;
- Les prévisions budgétaires pour l'année financière suivante;
- La ventilation de la rémunération des administrateurs élus projetée pour l'année financière suivante;
- Un projet de rapport annuel.

Le secrétaire doit par ailleurs s'assurer de prendre les mesures requises pour que l'assemblée générale se déroule suivant les exigences des lois et règlements applicables, notamment quant aux décisions ou consultations qui doivent en résulter. Le secrétaire peut notamment tenir compte du guide produit par l'Office des professions du Québec à ce sujet³.

2.4 Modalités de la tenue des assemblées générales

Toute assemblée générale doit généralement être tenue en présence physique des membres de l'Ordre. Toutefois, suivant une décision du Conseil d'administration, il peut aussi être prévu que des membres y participent par voie de vidéoconférence, de téléconférence ou suivant tout autre moyen analogue, en autant que le moyen ainsi choisi leur permette d'exercer leur droit de parole et leur droit de vote, suivant des modalités raisonnables. Si la rediffusion de l'assemblée générale ne permet pas l'exercice du droit de parole et du droit de vote, les membres qui ne peuvent ainsi s'exprimer ou voter ne peuvent être comptabilisés aux fins du quorum exigé.

2.5 Quorum (art. 48 du Règlement)

Le quorum de toute assemblée générale des membres de l'Ordre est de cinquante.

Avant le début de chaque assemblée, le secrétaire vérifie s'il y a quorum et, si oui, il le confirme au président.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure indiquée sur l'avis de convocation, le secrétaire constate l'absence de quorum. Le président décide alors s'il y a lieu de prolonger le délai ou non. Dans la négative, il informe les membres présents du fait que l'assemblée générale ne pourra avoir lieu faute de quorum. Le secrétaire inscrit au procès-verbal le nombre de membres présents et y rend compte de la situation. Il en fait également rapport au Conseil d'administration.

S'il s'agit d'une assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration s'assure qu'il soit de nouveau tenté de tenir celle-ci dans les délais prescrits. Autrement, dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, il évalue la pertinence d'une nouvelle tentative, suivant les circonstances.

2.6 Personnes autorisées à assister à une assemblée générale

³ OFFICE DES PROFESSIONS DU QUÉBEC, *Guide d'application des dispositions du Code des professions sur la tenue des assemblées générales annuelles*, mai 2018, en ligne : <https://www.opq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Publications/Guides/GuideApplicationTenueAssembleesGenerales2018.pdf> (consulté 2018-08-08)

Les membres, les administrateurs et le secrétaire de l'Ordre peuvent assister à une assemblée générale.

À moins que le président n'en dispose autrement, les autres membres du personnel de l'Ordre peuvent également assister à l'assemblée générale.

Suivant l'autorisation du président, toute autre personne peut également assister à une assemblée générale, en totalité ou en partie.

2.7 Accessibilité des documents (art. 108.9 par. 3 C.P.)

Les documents soumis aux fins d'une assemblée générale ne sont accessibles qu'aux personnes qui étaient autorisées à y assister. Il en est ainsi des enregistrements audio ou vidéo qui auraient été faits d'une assemblée générale.

Toutefois, les procès-verbaux d'une assemblée générale sont accessibles au public, sauf pour les parties qui, suivant les lois et règlements applicables, peuvent ou doivent faire l'objet d'une restriction d'accès.

2.8 Droit de parole et droit de vote (art. 102 C.P.)

Les administrateurs élus et les membres de l'Ordre ont droit de parole et droit de vote lors d'une assemblée générale. Les administrateurs nommés ont droit de parole, mais sans droit de vote.

Sur invitation du président, un membre du personnel de l'Ordre et toute autre personne peut également prendre la parole afin de fournir des explications ou répondre à des questions.

Les votes se prennent à main levée, à moins que le président ou une majorité de membres présents n'en décide autrement. Si un vote secret est demandé, il se déroule suivant les conditions et modalités indiquées par le secrétaire de l'Ordre.

2.9 Effet d'une résolution de l'assemblée générale (art. 104 C.P.)

Sauf lorsqu'elle porte sur une matière qui requiert une décision ou une approbation de l'assemblée générale suivant les lois et règlements applicables, les résolutions adoptées en assemblée générale ne peuvent contraindre l'Ordre, ses administrateurs ou les autres intervenants qui y œuvrent. La teneur de ces résolutions correspond généralement à un avis consultatif pour le Conseil d'administration.

3. Conseil d'administration

3.1 Composition (art. 64, 77.1, 78 et 78.1 C.P.; art. 4, 5 et 6 du Règlement)

Suivant les lois et règlements applicables et les politiques de l'Ordre, le Conseil d'administration est composé d'un président élu au suffrage des administrateurs, de 8 autres administrateurs élus dans les régions électorales établies par règlement et de 4 administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec, soit un total de 13 administrateurs.

Toutefois, lorsqu'à la suite d'une élection le Conseil d'administration ne comprend pas au moins un administrateur élu qui était âgé de 35 ans ou moins au moment de son élection, le Conseil d'administration nomme un administrateur additionnel, choisi parmi les membres de l'ordre âgé de 35 ans ou moins à la suite d'un appel de candidatures dans les 30 jours suivant l'élection. Le membre ainsi nommé est réputé être un administrateur élu. Son mandat est d'une durée équivalente à celle du mandat des autres administrateurs et ne peut être renouvelé à ce titre. Dans un tel cas, le Conseil d'administration est alors composé de 14 administrateurs.

3.2 Convocation (art. 40 et 46 et 82 C.P.)

Aux fins de toute séance régulière du Conseil d'administration, les membres de celui-ci sont convoqués par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 5 jours avant la date de la séance.

Pour chaque année financière de l'Ordre, au moins six séances régulières du Conseil d'administration doivent être planifiées et tenues. De façon générale, la planification des dates et autres modalités relatives à ces séances se fait en début d'année financière par le Conseil d'administration et, au terme de celle-ci, le secrétaire en communique les résultats à chacun des membres de celui-ci.

3.3 Séance extraordinaire (art. 83 C.P.)

Le secrétaire doit, suivant la demande du président ou suivant la demande écrite du quart des administrateurs, convoquer une séance extraordinaire du Conseil d'administration au moyen d'un avis écrit expédié au moins 12 heures avant la date de la séance.

Une séance extraordinaire peut être régulièrement tenue malgré un délai de convocation moindre ou en l'absence d'un tel avis, si tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, alors que les trois quarts des membres sont présents, les absents confirment par écrit au secrétaire qu'ils reconnaissent cette séance comme étant valide au plus tard trois jours après celle-ci.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour qui accompagnent l'avis de convocation pour une séance extraordinaire peuvent faire l'objet d'une résolution lors d'une telle séance.

3.4 Quorum (art. 84 C.P.)

Le quorum du Conseil d'administration est de la majorité de ses membres.

3.5 Prise de décision (art. 84 C.P.)

Toute décision du Conseil d'administration se prend à la majorité de ses membres présents lors de la séance ou votant lors d'une consultation écrite. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

3.6 Séance à huis clos (art. 108.1 à 108.11 C.P.)

Toute séance du Conseil d'administration se tient à huis clos, à moins que ce dernier n'en dispose autrement.

Sauf décision contraire ou à moins que les lois et règlements applicables n'en disposent autrement, les documents soumis aux fins d'une séance du Conseil d'administration sont

confidentiels et ne peuvent être rendus accessibles à des personnes autres que les membres de celui-ci, le secrétaire et le personnel autorisé de l'Ordre.

3.7 Modalités de la tenue des séances (art. 62.1 par. 3 C.P.)

Toute séance du Conseil d'administration peut être régulièrement tenue en présence physique des administrateurs ou, sinon, par voie de vidéoconférence, de téléconférence ou suivant tout autre moyen analogue, en autant que le moyen ainsi choisi permette l'exercice du droit de parole et du droit de vote des administrateurs, suivant des modalités raisonnables.

3.8 Décision prise par consultation écrite (art. 62.1 par. 2 et 3 C.P.)

Une décision du Conseil d'administration peut être régulièrement prise, pour valoir comme une résolution, dans le cadre d'une consultation écrite par courrier, par courriel ou par tout moyen analogue, initiée par le secrétaire lorsqu'il l'estime requis ou, autrement, à la demande du président ou suivant une demande écrite du quart des administrateurs. Les conditions suivantes doivent être réunies :

- Le texte de la consultation est transmis à l'ensemble des administrateurs et il mentionne de façon précise la question soumise, en référant aux documents et renseignements pertinents, ainsi que les différentes modalités de participation, notamment en ce qui concerne le délai pour compléter la consultation et le mode de vote et d'expression.
- Chacun des administrateurs a la possibilité, à l'intérieur du délai prévu pour la consultation, d'exprimer des commentaires et opinions à l'intention des autres membres concernant la question soumise en consultation.
- Un délai d'au moins 12 heures est laissé pour compléter la consultation, soit pour que chaque administrateur communique par écrit son vote au secrétaire, ce vote ne pouvant être modifié qu'à l'intérieur de ce même délai.
- Un nombre d'administrateur constituant les deux tiers de celui-ci communique son vote au secrétaire à l'intérieur du délai de consultation.
- La possibilité de s'opposer à la tenue de la consultation est prévue, une telle opposition devant, pour rendre la consultation nulle, être formulée par écrit par le quart des administrateurs et être communiquée au secrétaire à l'intérieur du délai de consultation.

La décision visée par une consultation écrite est réputée prise à l'expiration du délai indiqué pour compléter celle-ci. Les administrateurs doivent être informés des votes exprimés ou, autrement, du résultat de cette consultation. Le texte faisant état de la question soumise à la consultation avec les réponses reçues indiquant les votes exprimés ou, alternativement, le compte rendu du secrétaire indiquant la question soumise ainsi que le nombre et la teneur des votes exprimés, sont considérés comme constituant le procès-verbal relatif à la décision ainsi prise.

3.9 Modes de vote et d'expression (art. 62.1 par. 3, 79 et 84 C.P.)

Les administrateurs sont tenus de voter ou de s'exprimer, sauf lorsqu'ils en sont dispensés par le président. Les cas de dispenses sont notamment ceux prévus par les règles applicables en matière d'éthique et de déontologie.

Ces membres votent et s'expriment oralement, sauf dans le cas où les règles prévoient la tenue d'un vote secret ou d'une consultation écrite. Le président ou le Conseil d'administration peut, en tout temps, autoriser un autre mode de vote ou d'expression.

3.10 Nomination des titulaires de fonctions et membres de comités (art. 62 par.1, 86.0.1 par. 2, 109, 117, 121, *C.P.*; art. 5 de la *Loi sur l'optométrie*, RLRQ, c. O-7 ci-après : « *L.O.* »)

Le Conseil d'administration s'assure de procéder à la nomination de tous les titulaires de fonctions et membres de comités suivant les exigences des lois et règlements applicables, dont un secrétaire, un directeur général, un syndic, les membres du comité d'inspection professionnelle et les membres du conseil de discipline.

Annuellement, lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit la fin de l'année financière, les différents titulaires de fonctions et membres de comités sont nommés ou leur mandat est reconduit. Sauf indication contraire et sous réserve des lois et règlements applicables ou par un engagement contractuel, les personnes ainsi nommées restent en fonction jusqu'à leur destitution ou remplacement.

4. Comités du conseil d'administration

Toute référence au comité exécutif dans les règlements et politiques de l'Ordre doit être comprise comme une référence à l'un ou l'autre des comités identifiés dans la présente partie, en tenant compte des attributions de chacun.

4.1 Comité des affaires professionnelles (CAP) (art. 62.1, 86.0.1 par. 2 *C.P.*)

Le CAP est composé de 5 administrateurs, soit

- Le vice-président de l'Ordre;
- 4 autres administrateurs, dont au moins un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec.

Les membres du CAP sont nommés par le Conseil d'administration, lors de la première réunion de l'année financière de l'Ordre, pour un mandat d'une durée d'un an, renouvelable. Ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent ou que le Conseil d'administration décide de les remplacer.

Le vice-président assume la présidence du CAP. Il fait rapport des activités du CAP au Conseil d'administration.

Le président de l'Ordre peut participer aux réunions et échanges du CAP mais n'a pas droit de vote au sein de ce comité.

Le CAP a pour mandat d'aviser le Conseil d'administration concernant toute affaire liée à l'encadrement, la qualité, la sécurité et l'accessibilité des services optométriques ainsi qu'à la compétence, la conduite et l'intégrité des optométristes. Il dispose également, en lieu et place du Conseil d'administration, de toute demande ou affaire concernant un candidat à l'exercice de la profession ou un optométriste.

Sans limiter la portée de ce qui précède, le CAP peut ainsi disposer des demandes ou affaires suivantes:

- Toute demande présentée dans le cadre d'une candidature à l'exercice de la profession et toute affaire visée aux articles 45 à 45.3, 46.0.1, 48 à 52.1 et 55 à 55.3 *C.P.*;
- Toute demande ou affaire relative à l'application du *Règlement sur la formation continue obligatoire des optométristes*, RLRQ, c. O-7, r. 9.01;
- Toute autre décision relative à la radiation, à la suspension ou à la limitation de droit d'exercice d'un optométriste qui relève du Conseil d'administration suivant les lois et règlements applicables;
- Toute décision relative à une poursuite pénale relative à l'exercice illégal de l'optométrie, à l'usurpation du titre d'optométriste ou qui est autrement prévue par le *Code des professions*.

Aux fins de l'application du *Règlement sur les normes d'équivalence aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre des optométristes du Québec* (RLRQ, c. O-7, r. 12), le CAP est assimilé au comité exécutif de l'Ordre.

4.2 Comité des affaires organisationnelles (CAO) (art. 86.0.1 par. 2 *C.P.*)

Le comité des affaires organisationnelles (CAO) est composé de 5 administrateurs, soit

- Le trésorier de l'Ordre;
- 4 autres administrateurs, dont au moins un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec.

Les membres du CAO sont nommés par le Conseil d'administration, lors de la première réunion de l'année financière de l'Ordre, pour un mandat d'une durée d'un an, renouvelable. Ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent ou que le Conseil d'administration décide de les remplacer.

Le trésorier de l'Ordre assume la présidence du CAO. Il fait rapport des activités du CAO au Conseil d'administration.

Le président de l'Ordre peut participer aux réunions et échanges du CAO mais n'a pas droit de vote au sein de ce comité.

Le CAO a pour mandat d'aviser le Conseil d'administration concernant les questions liées à sa gouvernance, à ses ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles ainsi qu'à la gestion des risques. Conformément aux lois et règlements applicables, il s'acquitte également des pouvoirs qui lui sont attribués dans les politiques de l'Ordre, lesquels sont déterminés conformément à l'article 86.0.1 par. 2 *C.P.* Il ne peut par ailleurs prendre de décisions qui relèvent exclusivement du Conseil d'administration, comme les suivantes :

- adoption d'un règlement ou de lignes directrices destinées aux membres;
- choix du mode d'élection du président et autres décisions en matière électorale;

- adoption des politiques et autres règles concernant la conduite des affaires du Conseil d'administration ou des comités constitués par ce dernier;
- adoption de la planification et des orientations stratégiques de l'Ordre;
- nomination, suspension, congédiement, destitution ou toute autre mesure analogue concernant le secrétaire, le directeur général, le syndic, le président du comité d'inspection professionnelle et les membres du conseil de discipline;
- adoption des états financiers annuels et des prévisions budgétaires annuelles;
- fixation de toute cotisation imposée aux membres;
- autorisation d'une dépense ou d'un engagement qui n'a pas été spécifiquement planifié dans le cadre des prévisions budgétaires annuelles et qui excède les montants indiqués dans les politiques adoptées par le Conseil d'administration à ce sujet;
- toute décision devant être prise relativement au respect des normes d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs, y compris celles prévues par le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (RLRQ c C-26, r 6.1).

4.3 Fonctionnement du CAP et du CAO (art. 62.1 par. 1 et 86.0.1 C.P.)

En fonction de leurs responsabilités respectives, le CAO et le CAP tiennent annuellement le nombre de séances requis pour assurer une bonne gouvernance et le bon fonctionnement de l'Ordre.

Les règles applicables au fonctionnement du Conseil d'administration s'appliquent au fonctionnement CAO et du CAP, avec les adaptations nécessaires.

Un compte rendu écrit des décisions prises par le CAO et le CAP est communiqué sur une base continue au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut en tout temps demander un rapport général ou particulier sur les activités du CAO et du CAP.

5. Autres comités et groupes de travail (art. 86.0.1 C.P.)

En outre des comités et titulaires de fonctions dont les responsabilités sont spécifiquement prévues par le *Code des professions*, la *Loi sur l'optométrie* ou un règlement adopté en vertu de ces lois, le comité identifié ci-après exerce, sur une base permanente, les rôles et les pouvoirs indiqués, lesquels leur sont conférés par le Conseil d'administration :

- Comité de coordination

Le comité de coordination a pour mandat de favoriser la cohérence des activités et interventions de l'Ordre ainsi que le partage d'information entre les principaux responsables. Ce comité n'exerce aucun pouvoir décisionnel et ses activités ne doivent en aucun cas compromettre l'indépendance du bureau de la syndique. Il se réunit sur une base ponctuelle ou régulière, selon les besoins, à l'initiative du président ou du secrétaire et directeur général.

Le comité de coordination est composé du président de l'Ordre, du vice-président, de la direction générale, de la syndique et de la présidente du comité d'inspection professionnelle. Le président de l'Ordre assume la présidence de ce comité.

En plus de ce comité, le Conseil d'administration peut créer tout autre comité ou groupe de travail, pour des fins ponctuelles ou non, lorsqu'il l'estime requis pour assurer le bon fonctionnement de l'Ordre. Lorsque requis, un comité ou un groupe de travail produit un rapport de ses activités, aux fins de la production du rapport annuel ou pour information du Conseil d'administration.

6. Rôles du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire et du directeur général

6.1 Président (art. 42.4 et 80 C.P.).

Le président exerce un droit de surveillance générale sur les affaires du Conseil d'administration. Il veille auprès de la direction générale de l'Ordre à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et requiert l'information qu'il juge pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre. Dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, il agit à titre de porte-parole et de représentant de l'Ordre.

En outre des autres fonctions et responsabilités que le président exerce conformément aux lois et règlements applicables, il peut accorder ou renouveler une autorisation spéciale d'exercer l'optométrie et d'utiliser les titres réservés aux optométristes, lorsqu'il s'avère impossible de décider de renouveler ou non un permis temporaire d'exercice en raison de la non-disponibilité, dans les délais requis, d'une décision de l'Office québécois de langue française à ce sujet.

Le président ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en fonction du *Code des professions* ou de la *Loi sur l'optométrie*.

6.2 Vice-président (art. 81 C.P.)

Suivant les instructions du président, le vice-président l'assiste aux fins de l'exécution de ses fonctions.

Lorsque le président est temporairement empêché d'agir et, le cas échéant, suivant les instructions de ce dernier, le vice-président exerce ses fonctions le temps que dure l'empêchement.

6.3 Trésorier (art. 81 C.P.)

En collaboration avec le président et la direction générale de l'Ordre, le trésorier s'acquitte des responsabilités relatives aux affaires budgétaires et financières de l'Ordre, en fonction des politiques établies par le Conseil d'administration à cette fin.

Lorsque le président et le vice-président sont tous deux temporairement et simultanément empêchés d'agir, le trésorier exerce les fonctions de président le temps que dure cet empêchement, suivant, selon le cas, les instructions émises par ces derniers.

6.4 Secrétaire (art 46 à 46.2, 59.3, 60, 63 à 74, 95.3, 95.4, 102, à 106, 182.2 et 182.9; art. 5 L.O.; art. 1 du Règlement)

En outre des autres fonctions et responsabilités qui lui sont imparties suivant les lois et règlements applicables, le secrétaire de l'Ordre est responsable des activités relatives à la confection et à la mise à jour du tableau des membres de l'Ordre et de la mise en œuvre efficace des processus relatifs à la délivrance de permis, à la formation continue obligatoire et aux décisions et mesures qui peuvent être prises à l'égard d'un candidat à l'exercice ou d'un membre de l'Ordre ainsi que du processus relatif aux élections des administrateurs, suivant les politiques établies par le Conseil d'administration.

Le secrétaire est par ailleurs chargé de recevoir toute procédure dirigée contre l'Ordre et d'en assurer le traitement diligent.

Les pouvoirs et fonctions du secrétaire peuvent, suivant les directives de celui-ci le cas échéant, être exercés par un secrétaire adjoint nommé par le Conseil d'administration.

6.5 Directeur général (art. 101.1 et 101.2 C.P.)

Le directeur général est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre. Il assure la conduite des affaires de l'Ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration, en collaboration avec le président. Suivant de saines pratiques de gestion, il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre. Il peut ainsi notamment édicter et réviser les politiques à cet égard, sous réserve des règles d'approbations requises relatives aux engagements financiers de l'Ordre.

Le directeur général fait rapport au Conseil d'administration, dans la mesure et à la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

Le directeur général ne peut cumuler d'autres fonctions attribuées en vertu du *Code des professions* ou de la loi constituant l'ordre professionnel dont il est le directeur général que celle de secrétaire de l'ordre.

Les pouvoirs et fonctions du directeur général peuvent, suivant les directives de celui-ci le cas échéant, être exercés par un directeur général adjoint.

7. Affaires diverses

7.1 Logo et sceau

L'Ordre est représenté par un logo approuvé par le Conseil d'administration, dont le secrétaire assume la garde en veillant à ce que les normes et les droits relatifs à son utilisation soient respectés. Ce logo correspond au sceau de l'Ordre.

7.2 Siège de l'Ordre (art. 4 L.O.; art. 47 du Règlement)

Le siège de l'Ordre est situé dans le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal.

