Ordre
des Sages-Femmes
du Québec

chapitre S-0.1

Règlement sur l'organisation de l'Ordre des sages-femmes du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Loi sur les sages-femmes
(chapitre S-0.1, a. 2).

Résolution **4-5.2**
OSFQ21-22-CA-4-087
du 28 septembre 2021

Code des professions
(chapitre C-26, a. 63, 63.1, 65, 93, par. a, b, e et f et a. 94, 1er al., par. a).

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement a notamment pour objet de fixer le nombre de membres du Conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec, autres que la présidente, les modalités de l'élection de la présidente et des autres administratrices élues de ce Conseil d'administration et la durée de leur mandat.
Il a aussi pour objet de fixer le quorum et le mode de convocation des assemblées générales des sages-femmes ainsi que d'établir des règles concernant la rémunération des administratrices élues du Conseil d'administration.

2. La secrétaire de l'Ordre est chargée de l'application du présent règlement. Elle surveille notamment le déroulement de l'élection.
Lorsque la secrétaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, elle est remplacée par une personne désignée par le Conseil d'administration.

3. Un comité consultatif des élections peut être constitué par le Conseil d'administration. Son mandat consiste à répondre aux interrogations que la secrétaire lui adresse en regard du processus électoral.
Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration à la séance qui suit l'élection. Il peut également faire des recommandations au Conseil d'administration.

4. Toute personne qui exerce des fonctions électorales prévues au présent règlement fait preuve d'impartialité et évite tout commentaire portant sur un enjeu électoral. Elle prête serment de discrétion et d'impartialité selon la formule établie par le Conseil d'administration.

5. Pour l'application du présent règlement, les jours fériés sont ceux prévus au Code de procédure civile (chapitre C-25.01).
Si un jour prévu au présent règlement tombe un samedi ou un jour férié, il est reporté automatiquement au jour ouvrable suivant.

SECTION II
NOMBRE D'ADMINISTRATEURS, DURÉE DES MANDATS ET REPRÉSENTATION RÉGIONALE

6. Le nombre de membres du Conseil d'administration, autres que la présidente, est fixé à 8.
Ainsi, le Conseil d'administration est formé de 9 membres, dont la présidente, si elle est élue au suffrage universel des sages-femmes.
Toutefois, le Conseil d'administration est formé de 8 membres, dont la présidente, si elle est élue au suffrage des membres du Conseil d'administration.

7. La présidente et les administratrices élues de l'Ordre le sont pour un mandat de 4 ans.

8. Dans le présent règlement, l'ensemble du territoire du Québec forme une seule région.
Lorsque la présidente est élue au suffrage universel des sages-femmes, le nombre d'administratrices élues est de 5.

SECTION III
DATE DE L'ÉLECTION, CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, MISE EN CANDIDATURE, RÈGLES DE CONDUITE APPLICABLES AUX CANDIDATES ET RÈGLES DE COMMUNICATIONS ÉLECTORALES

§ 1. — Date de l'élection

9. La clôture du scrutin est fixée au troisième jeudi de mai à 17 h chaque année où se tient une élection.

10. La date de l'élection des administratrices élues, dont la présidente lorsqu'elle est élue au suffrage universel des sages-femmes, est la date du dépouillement du scrutin.
La date de l'élection de la présidente, lorsqu'elle est élue au suffrage des membres du Conseil d'administration, est celle de la séance du Conseil d'administration qui suit l'échéance du mandat de la présidente sortante.

§ 2. — Critères d'éligibilité

11. Est inéligible à la fonction d'administratrice, dont celle de présidente, une sage-femme qui:
1° occupe un emploi ou a occupé un emploi à l'Ordre au cours de l'année précédant la date de l'élection;
2° est membre du comité consultatif des élections, le cas échéant;
3° a fait l'objet, au cours des 5 années précédant la date de l'élection:
a) d'une décision disciplinaire en application du Code des professions (chapitre C-26) lui imposant une radiation ou une limitation ou une suspension de son droit d'exercer des activités professionnelles;
b) d'une décision d'un tribunal canadien la déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;
c) d'une décision la déclarant coupable d'une infraction pénale visée à l'article 188 du Code des professions;
d) d'une révocation de son mandat d'administratrice en lien avec les normes d'éthique et de déontologie déterminées en vertu de l'article 12.0.1 du Code des professions;
4° fait l'objet, en raison de sa quérulence, d'une interdiction visée à l'article 55 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).
Toutefois, dans le cas d'une décision visée aux sous-paragraphes a et b du paragraphe 3 du premier alinéa, la période d'inéligibilité de 5 ans de la sage-femme commence à courir à compter du moment où la peine imposée est totalement purgée, le cas échéant, ou à compter de la fin de la période visée par la sanction disciplinaire.

12. Pour être éligible au poste de présidente, une sage-femme doit avoir été administratrice de l'Ordre pendant au moins 2 ans au cours des 7 années précédant la date de l'élection.

§ 3. — Mise en candidature

13. Entre le 60e et le 45e jour précédant celui de la clôture du scrutin, la secrétaire transmet à chaque sage-femme:
1° un avis d'élection indiquant la date et l'heure de la clôture du scrutin, la description des postes en élection, les critères d'éligibilité à ces postes et les conditions à remplir pour voter;
2° un bulletin de présentation;
3° la période de mise en candidature;
4° les règles de conduite des candidates prévues à l'article 19;
5° les règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil d'administration.
La secrétaire peut rendre disponibles les documents énumérés au premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre. Elle informe alors les électrices du moyen pour y accéder.

14. Pour se porter candidate à un poste d'administratrice, une sage-femme remet à la secrétaire le bulletin de présentation signé par 5 sages-femmes.
Pour se porter candidate au poste de présidente, lorsqu'elle est élue au suffrage universel des sages-femmes, une sage-femme remet à la secrétaire un bulletin de présentation signé par 10 sages-femmes.

15. Le bulletin de présentation de la candidate comprend les éléments suivants:
1° son numéro de permis;
2° l'année de son admission à l'Ordre;
3° son occupation professionnelle et le titre lié à ses fonctions;
4° une déclaration d'intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, un regroupement ou une entité juridique lié à la pratique de la profession de sage-femme et susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts;
5° une déclaration solennelle, sur le formulaire prescrit par l'Ordre, suivant laquelle:
a) elle atteste satisfaire aux critères d'éligibilité prévus au présent règlement;
b) elle déclare ne pas être membre du Conseil d'administration ou dirigeante d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des sages-femmes ou des professionnels en général;
c) elle s'engage à s'acquitter des devoirs et des obligations prévus par le présent règlement;
d) elle indique avoir pris connaissance des règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du Conseil d'administration;

6° les motifs qui l'incitent à poser sa candidature et la plus-value qu'elle pourrait apporter au Conseil d'administration pour assurer la compétence du Conseil dans sa mission de protection du public;
7° une photographie récente en format électronique, son curriculum vitae ou un résumé de celui-ci, les informations sur son implication auprès de l'Ordre ou auprès d'autres organisations pertinentes, le cas échéant.

16. Un bulletin de présentation dûment rempli est remis à la secrétaire au plus tard à 16 h le 30e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

17. À la réception du bulletin de présentation, la secrétaire vérifie l'éligibilité de la candidature ainsi que la conformité du bulletin. La secrétaire peut exiger de la candidate qu'elle apporte des modifications au bulletin de présentation qui n'est pas correctement rempli ou qui contient de l'information erronée.
La secrétaire refuse la candidature lorsqu'elle ne répond pas aux critères d'éligibilité ou lorsque le bulletin de présentation demeure non conforme malgré une demande de modification.
Sa décision est définitive.

18. Dès qu'elle a statué sur tous les bulletins de présentation de candidature, mais au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, la secrétaire rend disponible au même moment, sur le site Internet de l'Ordre, la présentation de candidature de chacune des candidates. Elle informe alors les électrices du moyen pour y accéder.

§ 4. — Règles de conduite applicables aux candidates

19. La candidate doit:
1° assumer personnellement ses dépenses électorales qui ne peuvent excéder le montant maximal fixé par le Conseil d'administration pour le poste pour lequel elle se porte candidate, le cas échéant;
2° s'abstenir de promettre, de donner ou de recevoir un cadeau, une faveur, une ristourne ou un avantage quelconque pour favoriser sa candidature ou une autre candidature;
3° s'abstenir de participer à une démarche menée par un tiers ayant pour objet de promouvoir sa propre candidature ou de défavoriser une autre candidature;
4° s'abstenir de solliciter l'appui de tout organisme ou fournisseur lié à la profession de sage-femme;
5° se dissocier publiquement de tout appui reçu d'un organisme ou fournisseur lié à la profession de sage-femme;
6° transmettre des renseignements exacts à la secrétaire;

7° donner suite à toute demande de la secrétaire dans les délais que celle-ci détermine;
8° se conformer aux décisions de la secrétaire.

§ 5. — Règles de communications électorales

20. Les communications électorales de toute candidate:
1° sont empreintes de professionnalisme et sont compatibles avec l'honneur et la dignité de la profession;
2° portent sur la protection du public;
3° sont empreintes de courtoisie et de respect à l'égard des autres candidates à l'élection, de la profession, de l'Ordre, des sages-femmes et du système professionnel dans son ensemble;
4° contiennent uniquement les renseignements susceptibles d'aider les électrices à faire un choix éclairé. En ce sens, ces messages ne peuvent viser à induire les électrices en erreur ni contenir des renseignements que la candidate sait faux ou inexacts;
5° sont exempts de toute information privilégiée obtenue dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Ordre, que ce soit à titre d'administratrice, de membre de comité ou d'employée;
6° ne peuvent laisser croire que la communication provient de l'Ordre ou d'un tiers, à moins que ce ne soit effectivement le cas; les communications ne contiennent pas le symbole graphique de l'Ordre;
7° les messages de communication électorale et la publicité débutent à la fin de la période de mise en candidature et se terminent lors de l'ouverture du scrutin.

21. La candidate s'abstient de communiquer avec les électrices à une fréquence abusive. En outre, elle respecte la volonté de la destinataire de ne plus être sollicitée.

22. La candidate conserve ses communications électorales, quel que soit leur support.

23. La secrétaire qui constate qu'une candidate n'a pas respecté une règle de communication électorale lui transmet un avertissement écrit. La secrétaire peut également l'inviter à rectifier ou à supprimer un message électoral ou à se rétracter publiquement dans le délai qu'elle lui indique.
La secrétaire transmet un blâme écrit à la candidate qui ne donne pas suite à son invitation. Un avis de ce blâme est transmis aux sages-femmes.

SECTION IV
MODALITÉS APPLICABLES À LA TENUE DU SCRUTIN

§ 1. — Modalités applicables à toutes les méthodes de vote

24. Le Conseil d'administration détermine selon quelle méthode de vote se tient l'élection, soit le vote par correspondance ou le vote par un moyen technologique.

25. Au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, la secrétaire transmet aux électrices les documents prévus aux paragraphes a à c de l'article 69 du Code des professions (chapitre C-26) et un avis les informant sur la façon de voter ainsi que la date et l'heure limite de réception des votes.
La secrétaire peut rendre disponible cet avis sur le site Internet de l'Ordre. Elle informe alors les électrices du moyen pour y accéder.

26. Au terme du scrutin, la secrétaire déclare élues aux postes d'administratrice ou de présidente, selon le cas, les candidates qui ont obtenu le plus de votes pour chacun des postes en élection.
La secrétaire communique les résultats aux sages-femmes dès que possible.

27. La secrétaire conserve les documents relatifs au vote, y compris ceux de nature technologique, dans des conditions assurant le secret et l'intégrité du vote. Elle conserve ces documents pendant au moins 6 mois suivant le dépouillement du scrutin ou, le cas échéant, jusqu'à ce que le jugement en contestation d'élection soit passé en force de chose jugée. Par la suite, la secrétaire en dispose de façon sécuritaire.

§ 2. — Modalités applicables au vote par correspondance

28. Le Conseil d'administration désigne 3 scrutatrices et 1 scrutatrice suppléante parmi les sages-femmes qui ne sont ni administratrices du Conseil d'administration ni employées de l'Ordre.
29. La secrétaire remet un nouveau bulletin de vote ou une nouvelle enveloppe à l'électrice qui atteste par écrit l'avoir altéré, l'avoir égaré ou ne pas l'avoir reçu.

30. Au plus tard 10 jours suivant celui de la clôture du scrutin, la secrétaire procède au dépouillement du scrutin au siège de l'Ordre ou à tout autre endroit qu'elle détermine. Les candidates ou leur représentant peuvent être présents.

31. La décision de la secrétaire concernant la validité d'un bulletin de vote ou le rejet d'une enveloppe est définitive.

32. Après le dépouillement du scrutin, la secrétaire rédige un rapport présentant les résultats du scrutin et en transmet copie à chacune des candidates. Copie de ce rapport est aussi déposée à l'assemblée générale des sages-femmes et à la séance du Conseil d'administration qui suivent l'élection.

§ 3. — Modalités applicables au vote par un moyen technologique

33. Le vote par un moyen technologique s'effectue à l'aide d'un système de vote électronique.

34. Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, la secrétaire transmet à l'électrice, en plus des documents prévus à l'article 25, un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder au système de vote électronique et de voter.
La secrétaire transmet de nouveau l'information visée au premier alinéa à l'électrice qui atteste par écrit l'avoir égarée ou ne pas l'avoir reçue.

35. Le Conseil d'administration désigne au moins un expert indépendant pour assister la secrétaire dans la mise en place et le fonctionnement du système de vote électronique.
Cet expert répond notamment aux critères suivants:
1° il n'est pas en conflit d'intérêts;
2° il a une certification dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information;
3° il possède de l'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information.

36. L'expert a notamment pour mandat de:
1° garantir que les mesures de sécurité mises en place sont adéquates et qu'elles permettent d'assurer le secret, la sécurité et l'intégrité du vote;
2° superviser le déroulement du scrutin et les étapes postérieures à celui-ci, dont son dépouillement ainsi que la conservation et la destruction de l'information;
3° gérer, pendant le scrutin, les accès aux serveurs du système de vote électronique.

37. Avant l'ouverture du scrutin, l'expert fournit à la secrétaire un rapport qui porte notamment sur:
1° les risques d'intrusion;
2° les tests de charge;
3° la validation des algorithmes;

4° la validation de l'architecture du système de vote électronique.
Le rapport doit confirmer que le système répond aux exigences de la loi et que sa fonctionnalité est optimale en prévision de l'ouverture du scrutin.

38. L'expert met en place des moyens permettant d'assurer la traçabilité des actions effectuées sur les serveurs et les applications du système de vote électronique.
Il veille également à ce qu'à tout moment du processus électoral, y compris après le dépouillement du scrutin, l'établissement d'un lien entre le nom de l'électrice et l'expression de son vote soit rendu impossible.

39. Avant l'ouverture du scrutin, la secrétaire fournit à l'expert une liste à jour des candidates et des électrices. Le système de vote électronique, la liste des candidates et la liste des électrices font alors l'objet d'un contrôle par l'expert afin de permettre de déceler toute modification qui apparaitrait ultérieurement.

40. Afin d'accéder au système de vote électronique, l'électrice s'identifie en fournissant l'identifiant et le mot de passe qui lui ont été transmis conformément à l'article 34.
Le système vérifie la qualité d'électrice de la sage-femme et, le cas échéant, celle-ci accède au bulletin de vote.

41. L'électrice vote à partir de la liste des candidates pour lesquelles elle a le choix de voter. Elle soumet ensuite son choix, ce qui entraîne l'enregistrement de son vote.
L'électrice reçoit confirmation de l'enregistrement de son vote.
Dès la confirmation de l'enregistrement du vote, la liste des électrices est mise à jour automatiquement par le système de vote électronique pour indiquer que cette électrice a voté.

42. Si des irrégularités sont décelées pendant le scrutin, l'expert en fait rapport immédiatement à la secrétaire et lui fait part de ses conclusions quant à leur incidence sur le résultat du scrutin.
La secrétaire décide, à la suite de ce rapport, si ces irrégularités affectent la validité du scrutin. Sa décision est définitive.
La secrétaire conserve un registre de toutes les irrégularités signalées au cours du scrutin et de la façon dont elles ont été traitées.

43. La clôture du scrutin est immédiatement suivie d'un contrôle qui empêche toute modification ultérieure du contenu du système de vote électronique et de la liste des électrices ayant voté.

44. Malgré l'article 74 du Code des professions (chapitre C-26), le dépouillement d'un scrutin tenu conformément à la présente sous-section est effectué par la secrétaire, en collaboration avec l'expert et sans scrutatrice.
Toutefois, au moins 3 témoins désignés par le Conseil d'administration assistent au dépouillement du scrutin. Ces témoins ne sont ni membres du Conseil d'administration ni candidates à l'élection.

45. Après le dépouillement du scrutin, l'expert présente les résultats du scrutin à la secrétaire, qui les transmet aux candidates. Les candidates ou leur représentant peuvent assister à cette présentation.
Il soumet également à la secrétaire un rapport écrit contresigné par les témoins et devant permettre d'attester notamment des éléments suivants:
1° il était le seul détenteur des clés du système de vote électronique pendant toute la période du scrutin;
2° le nombre d'électrices à qui un identifiant et un mot de passe ont été transmis;
3° le nombre de votes enregistrés;
4° il n'a constaté aucune irrégularité pendant la période du scrutin, sous réserve d'irrégularités notées en vertu de l'article 42 et n'ayant pas eu d'incidence sur la validité du scrutin;
5° la clôture du scrutin a été immédiatement suivie d'un contrôle empêchant toute modification ultérieure du contenu du système de vote électronique et de la liste des électrices ayant voté.
Ce rapport est conservé dans les archives de l'Ordre et peut être communiqué à une sage-femme qui le demande.

§ 4. — Modalités applicables à l'élection de la présidente au suffrage des membres du Conseil d'administration
.
46. La secrétaire transmet un appel de candidatures aux membres du Conseil d'administration et les convoque à cette séance au moyen d'un avis écrit transmis au moins 7 jours avant la date fixée pour sa tenue. Cet avis indique l'objet, le lieu, la date et l'heure de la séance.

47. Pour se porter candidate à la présidence, une administratrice élue transmet sa candidature par écrit à la secrétaire au moins 4 jours avant la date fixée pour l'élection.
À la réception de la candidature, la secrétaire transmet à l'administratrice élue un accusé de réception de sa candidature.

Au moins 24 heures avant la séance du Conseil d'administration tenue pour l'élection, la secrétaire transmet la liste des candidatures aux membres du Conseil d'administration.
Si aucune candidature n'est reçue, les membres du Conseil d'administration proposent des candidatures lors de la séance tenue pour l'élection.

48. La secrétaire agit à titre de secrétaire d'élection.

49. Lors de la séance au cours de laquelle se tient le scrutin, les candidates énoncent leurs objectifs avant la tenue du scrutin secret.
La secrétaire remet aux membres du Conseil d'administration présents à cette séance un bulletin de vote indiquant le nom des candidates.
Si une seule administratrice élue se porte candidate, la secrétaire la déclare présidente de l'Ordre.

50. La candidate qui obtient la majorité absolue des votes est élue à la présidence de l'Ordre. Il est fait autant de tour de scrutin que nécessaire pour dégager cette majorité absolue.
À compter du deuxième tour, seules sont éligibles les candidates qui ont recueilli un vote au tour précédent. Celle qui a obtenu le moins de votes et celles qui sont à égalité avec elle cessent toutefois d'être éligibles, sauf si cela a pour effet de ne laisser qu'une candidate.

51. La secrétaire déclare élue à la présidence de l'Ordre l'administratrice élue qui a obtenu la majorité absolue des votes.

52. La conservation des documents relatifs au vote se fait conformément à l'article 27.

SECTION V
ENTRÉE EN FONCTION DES ADMINISTRATRICES ÉLUES ET VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENTE

53. La présidente, si elle est élue au suffrage universel des sages-femmes, et les autres administratrices élues entrent en fonction à la première séance du Conseil d'administration qui suit l'élection.

54. Lorsque la présidente est élue au suffrage des membres du Conseil d'administration, elle entre en fonction dès la clôture de la séance du Conseil d'administration où a lieu son élection.

55. Lorsque la présidente est élue au suffrage des membres du Conseil d'administration, une vacance à ce poste est pourvue conformément aux articles 46 à 52 pour la durée non écoulée du mandat.
Lorsque le poste de la présidente élue au suffrage universel des sages-femmes devient vacant et qu'il reste plus de 12 mois à courir au mandat, la vacance est pourvue au moyen d'une élection au suffrage universel des sages-femmes tenue conformément aux modalités du présent règlement. Le Conseil d'administration fixe, dans les 30 jours de cette vacance, la date et l'heure de la clôture du scrutin.
Lorsque le poste de la présidente élue au suffrage universel des sages-femmes devient vacant et qu'il reste moins de 12 mois à courir au mandat, la vacance est pourvue conformément aux articles 46 à 52.

SECTION VI
ORGANISATION DE L'ORDRE

§ 1. — Assemblées générales des sages-femmes

56. Le quorum de toute assemblée générale est fixé à 25 sages-femmes.

57. La secrétaire convoque une assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation transmis aux sages-femmes au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.
La secrétaire adresse aussi à chaque membre du Conseil d'administration nommé conformément à l'article 78 du Code des professions (chapitre C-26), dans le même délai et de la même manière, l'avis de convocation de même que tout autre document adressé aux sages-femmes pour cette assemblée.
L'avis de convocation indique la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale.
Une assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités avec avis au moins 10 jours avant la date fixée pour l'assemblée et doit être tenue dans les 30 jours de la demande.

§ 2. — Rémunération des administratrices élues

58. Les administratrices élues, autres que la présidente, qui participent à une séance du Conseil d'administration, à une réunion de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, à une assemblée générale des sages-femmes ainsi qu'à toute autre réunion d'un comité à laquelle leur présence est requise ou qui

assistent à une formation en lien avec l'exercice de leurs fonctions ont droit à un jeton de présence dont la valeur est fixée par le Conseil d'administration.
La valeur du jeton de présence peut varier selon que la séance, la réunion, l'assemblée ou la formation est d'une durée d'une journée ou d'une demi-journée et selon que l'administratrice y assiste en personne ou par un moyen technologique.

59. La présidente reçoit une rémunération annuelle raisonnable pour accomplir les devoirs de sa charge.
Le Conseil d'administration fixe cette rémunération tout en la ventilant tant pour la rémunération directe que pour la rémunération indirecte.

60. La présidente a droit à une indemnité de logement raisonnable fixée par le Conseil d'administration, sur présentation des pièces justificatives.

§ 3. — Siège de l'Ordre

61. Le siège de l'Ordre est situé dans la région de Montréal, telle que définie au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec

(chapitre D-11, r. 1).
SECTION VII
DISPOSITIONS FINALES

62. Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre des sages-femmes du Québec (chapitre S-0.1, r. 2) et le Règlement sur les élections du Conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec (chapitre S-0.1, r. 10).

63. (Omis).