



Ordre des  
**hygiénistes dentaires**  
du Québec

# **PRINCIPES ÉTHIQUES ET CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES MEMBRES DES COMITÉS ET DU PERSONNEL DE L'ORDRE**



<b>TYPE DE POLITIQUE :</b>	<b>Hybride</b>
<b>RÉFÉRENCES JURIDIQUES :</b>	- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel Code des professions
<b>RÉFÉRENCES :</b>	- BOISVERT, Yves, Magalie JUTRAS, Georges A. LEGAULT, Allison MARCHILDON (2003), <i>Petit manuel d'éthique appliquée à la gestion publique</i> , Montréal, Éditions Liber. - Le grand dictionnaire terminologique, Office québécois de la langue française, 2007 ( <a href="http://www.granddictionnaire.com/">http://www.granddictionnaire.com/</a> )

<b>ADOPTÉE LE :</b>	<b>15 mars 2019</b>
<b>RÉSOLUTION :</b>	<b>CA 1819-99</b>
<b>EN VIGUEUR LE :</b>	<b>15 mars 2019</b>
<b>RÉVISION :</b>	<b>26 mars 2021 (CA-2021-91) 15 et 16 juin 2023 (CA-2324-23) 13 septembre 2024 (CA-2425-39)</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRINCIPES ÉTHIQUES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 NOS VALEURS .....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 NOS COMPORTEMENTS ÉTHIQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CODE DE DÉONTOLOGIE.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DE COMITÉS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ORDRE .....</b>	<b>18</b>
<b>4. RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE I - DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE II - SERMENT DE DISCRÉTION .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE III - CODE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX MEMBRES DES CONSEILS DE DISCIPLINE DES ORDRES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>30</b>

## 1. INTRODUCTION

L'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec a pour fonction principale d'assurer la protection du public, conformément au Code des professions (RLRQ, c. C-26), en contrôlant, notamment, l'exercice de la profession d'hygiéniste dentaire par ses membres. L'Ordre accomplit également ce mandat en contribuant à l'amélioration de la santé buccodentaire des Québécois et à l'accessibilité des soins en hygiène dentaire, en assurant le maintien et le développement des compétences de ses membres et en soutenant le leadership de ses membres en matière d'information et d'éducation.

Les principes éthiques et le code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre (le Code) ont comme objectif de guider ces personnes afin que leurs actions et leurs décisions soient cohérentes, et ce, pour préserver et renforcer le lien de confiance du public et des membres envers l'Ordre.

## 2. PRINCIPES ÉTHIQUES

**Éthique :** L'éthique est un mode de régulation des comportements qui provient de l'individu et qui met l'accent sur des valeurs coconstruites et partagées pour donner un sens à ses décisions et à ses actions, faisant appel à son jugement et à sa responsabilité. (Boisvert *et al.* 2003)<sup>1</sup>. L'éthique est aussi un outil d'aide à la prise de décision dans l'interprétation des règles et dans la gestion des conflits : 1) entre règles, 2) entre règles et valeurs, et 3) entre valeurs (adapté de Boisvert *et al.* 2003)<sup>1</sup>.

### 2.1 NOS VALEURS

Les valeurs organisationnelles sont des points de repère essentiels et des instruments de mobilisation pour les membres du Conseil d'administration, les membres de comités et le personnel. Les valeurs orientent l'organisation à la fois dans les décisions à prendre et dans les actions à poser. Elles servent également d'assise pour tous les enjeux de nature éthique.

---

<sup>1</sup> BOISVERT, Yves, Magalie JUTRAS, Georges A. LEGAULT, Allison MARCHILDON (2003), *Petit manuel d'éthique appliquée à la gestion publique*, Montréal, Éditions Liber.

Les valeurs privilégiées par l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec sont les suivantes :

### **Rigueur**

L'Ordre souhaite rendre le meilleur service possible dans son mandat de protection du public. Il favorise la cohérence, le professionnalisme, la diligence et la constance dans ses actions.

### **Engagement**

La réalisation de la mission de l'Ordre repose sur une implication individuelle et collective permettant de mettre à profit les compétences de chacun. Le leadership de l'Ordre nourrit le sentiment d'appartenance de son équipe et de ses membres envers l'Ordre et la profession, et les mobilise vers un objectif commun.

### **Respect**

La considération et l'ouverture envers les autres sont fondamentales pour l'Ordre. Ce dernier encourage les relations authentiques basées sur la courtoisie, l'équité et la confidentialité.

### **Collaboration**

L'Ordre se distingue par son travail d'équipe. Il est proactif dans ses partenariats. Il privilégie les efforts collectifs ainsi que le partage d'idées et d'expériences dans le respect de la diversité.

### **Intégrité**

Fidèle à sa mission, l'Ordre fait preuve d'honnêteté, d'éthique et de transparence dans ses décisions et ses actions. Il a le souci constant d'être objectif, juste et impartial.

## **2.2 NOS COMPORTEMENTS ÉTHIQUES**

Les membres du CA, les membres des comités et le personnel de l'Ordre s'engagent à adopter les comportements éthiques suivants :

- Maintenir la confiance du public, des membres de l'ordre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public ;

- Respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle, ainsi que l'équité intergénérationnelle ;
- Respecter les valeurs de la profession et celles guidant la promotion de la santé et des saines habitudes de vie ;
- Agir dans le respect de la protection de l'environnement et des principes de développement durable ;
- Agir, en tout temps, avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et équité, et faire preuve de probité ;
- Contribuer activement à la réalisation de la mission de l'Ordre et promouvoir ses valeurs ;
- Exercer ses fonctions avec compétence.

### 3. CODE DE DÉONTOLOGIE

**Déontologie** : La déontologie réfère à un texte réglementaire énonçant les règles de conduite professionnelle qui régissent l'exercice d'une profession ou d'une fonction et faisant état des devoirs, des obligations et des responsabilités auxquelles sont soumis ceux qui l'exercent.<sup>2</sup>

#### 3.1 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette section s'applique à tout membre du Conseil d'administration et à toute personne qui participe aux comités et groupes de travail formés par le Conseil d'administration **en soutien à la gouvernance de l'Ordre** (Membre du CA) :

- Conseil d'administration ;
- comité de gouvernance ;
- comité d'audit ;
- comité des ressources humaines ;
- comité ad hoc (p. ex. : comité de planification stratégique).

Le Membre du CA doit connaître et comprendre les principes éthiques et les normes déontologiques qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet (Annexe I).

---

<sup>2</sup> Le grand dictionnaire terminologique, Office québécois de la langue française, 2007  
(<http://www.granddictionnaire.com/>)

Les devoirs et obligations énoncés au Code lient le Membre du CA pour la durée totale de son mandat et survivent à la fin de celui-ci. Ces devoirs et obligations s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle de Membre du CA.

Le Membre du CA doit respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables, les politiques de l'OHDQ, de même que toute décision du Conseil d'administration.

### **Responsabilités et devoirs**

- 3.1.01 Le Membre du CA se doit de développer et de maintenir à jour ses connaissances, notamment sur le rôle d'un Conseil d'administration, l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle.
- 3.1.02 Le Membre du CA est tenu dans l'exercice de ses fonctions de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévue par le présent Code et par le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel Code des professions (chapitre C-26, a. 12, 4<sup>e</sup> al., par. 6<sup>o</sup>, sous-par b et a.12.0.1). En cas de divergence, les principes et les règles plus exigeantes s'appliquent.
- 3.1.03 Le Membre du CA doit agir dans les limites de son mandat et des pouvoirs de l'Ordre.
- 3.1.04 Le Membre du CA doit agir dans l'intérêt de l'Ordre sans égard aux hygiénistes dentaires qui ont voté pour lui ou qui élisent domicile dans sa région électorale.
- 3.1.05 Le Membre du CA doit prendre des décisions indépendamment de toute considération personnelle.
- 3.1.06 Le Membre du CA est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.

- 3.1.07 Le Membre du CA doit s'assurer de ne pas porter préjudice à la crédibilité ou à la réputation de l'Ordre, des membres du CA, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent.
- 3.1.08 Le Membre du CA doit faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité ainsi qu'agir avec politesse et courtoisie de manière à encourager la confiance et la cohésion au sein du Conseil d'administration et de tout autre comité. Il doit préserver l'intégrité de sa fonction.
- 3.1.09 Le Membre du CA doit débattre de toute question de manière objective et indépendante et prendre des décisions éclairées en tenant compte de toute l'information mise à sa disposition afin d'éviter de prendre des décisions précipitées sans en mesurer toutes les conséquences.
- 3.1.10 Le Membre du CA a le droit d'obtenir toute l'information en temps opportun. Il a aussi le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue. Il a le devoir de soulever toute information manquante et nécessaire à l'étude d'un dossier.
- 3.1.11 Le Membre du CA doit exercer son droit de vote sur toutes les propositions à l'exception de tout membre qui a préalablement divulgué un conflit d'intérêts ou pour un motif jugé suffisant par la présidence de l'Ordre.
- 3.1.12 Le Membre du CA doit demeurer solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.
- 3.1.13 Le Membre du CA s'assure que les résolutions contenues aux procès-verbaux reflètent et motivent adéquatement les décisions prises.
- 3.1.14 Le Membre du CA doit, en tout temps, faire preuve de réserve dans ses opinions à l'égard des matières qui touchent les affaires de l'Ordre.
- 3.1.15 Le Membre du CA doit respecter les rôles respectifs de chacun. Sauf si le Conseil d'administration le désigne comme porte-parole, le Membre du CA s'abstient de déclarations publiques sur les affaires de l'Ordre.
- 3.1.16 Pendant une période électorale, un Membre du CA ne peut pas exprimer publiquement une opinion sur une candidature, que ce soit pour l'élection à la présidence ou une élection à un poste d'administratrice ou d'administrateur.

## Conflits d'intérêts

3.1.17 Le Membre du CA doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts personnels, professionnels, commerciaux ou publics. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions.

Il existe trois types de conflits d'intérêts :

- Le **conflit réel** est une situation dans laquelle il est avéré que l'agent public peut privilégier son intérêt personnel au détriment d'un autre intérêt qu'il a pour mandat de préserver dans le cadre de ses fonctions;
- Le **conflit potentiel** est une situation susceptible de survenir, mais qui ne l'est pas encore dans la mesure où l'agent n'a pas encore assumé les fonctions ou pris les responsabilités qui pourraient placer les intérêts en concurrence;
- Le **conflit apparent** est une situation qui pourrait raisonnablement être interprétée par l'opinion publique comme susceptible d'un conflit réel. Le conflit n'est que possible, car aucun intérêt personnel suspect n'a pu être prouvé (Transparence internationale France, 2010).

**Source :** adapté de Garzon, C. (2012). « Conflit d'intérêts », dans L. Côté et J.-F. Savard (dir.), Le Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique [en ligne], [www.dictionnaire.enap.ca](http://www.dictionnaire.enap.ca)

En début de mandat, il doit signer la déclaration et la transmettre au secrétaire de l'Ordre (Annexe I).

### **Conflit d'intérêts réel**

3.1.18 Dès qu'un Membre du CA constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel, il doit le déclarer sans délai ni omission à la présidence dès la connaissance des faits, avant la séance ou lorsqu'un sujet est abordé en séance du Conseil d'administration.

Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de la décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions.

Il doit s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.

Une mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal ou au compte-rendu de la réunion.

### ***Conflit d'intérêts potentiel ou apparent***

3.1.19 Dès qu'un Membre du CA estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il doit le déclarer sans délai ni omission à la présidence dès la connaissance des faits, avant la séance ou lorsqu'un sujet est abordé en séance du Conseil d'administration. Sans la présence du Membre du CA, le Conseil d'administration prend l'une des décisions suivantes, soit :

- demander au Membre du CA de s'absenter des discussions et de la prise de décisions ;
- imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision ;
- demander un avis au comité sur la gouvernance ;
- conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Le procès-verbal mentionne le conflit d'intérêts potentiel ou apparent et de la décision prise à cet égard.

3.1.20 Le Membre du CA ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder une garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à une décision que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.

3.1.21 Le Membre du CA ne doit pas faire usage de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

3.1.22 Le Membre du CA n'a droit qu'à la rémunération et qu'au remboursement de ses dépenses, selon la politique de l'OHDQ.

3.1.23 Le Membre du CA ne peut solliciter ni accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage de valeur modeste accepté par le Membre du CA doit être déclaré à la présidence et, dans son propre cas, au Conseil d'administration.

Par ailleurs, le Membre du CA ne peut accepter une somme d'argent qui lui serait offerte par un tiers en raison de ses fonctions.

3.1.24 Le Membre du CA ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à offrir à une personne un cadeau, une marque d'hospitalité, ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

3.1.25 Aucun Membre du CA ne peut conclure de contrat avec l'Ordre à moins qu'il détienne une compétence particulière que requiert l'Ordre ou à moins que ce soit une délégation de mandat pour accomplir un travail normalement accompli par la permanence de l'Ordre. Dans ce cas, une autorisation du Conseil d'administration est nécessaire.

3.1.26 Le Membre du CA ne doit pas confondre les biens de l'Ordre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration.

3.1.27 Le Membre du CA qui juge qu'un dossier traité par le Conseil d'administration ou l'un de ses comités implique une personne liée doit en discuter avec la présidente ou le président pour déterminer, selon ce dossier (ses enjeux, les intérêts en cause ou toute autre problématique), s'il y a présence d'un conflit d'intérêts ;

Une personne liée peut être :

- Conjoint ou conjointe ;
- Membre de la famille ;
- Collègue de travail, actuel ou passé ;
- Étudiants ou stagiaires, actuel ou passé ;
- Entreprises ou organisations dans lesquelles le membre du CA a des intérêts ou a des liens d'affaires professionnels ou personnels ;
- Employeur actuel ou passé.

## **Confidentialité**

3.1.28 Le Membre du CA doit garder la plus entière confidentialité sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions au Conseil d'administration ou de tout autre comité ou groupe de travail dont il a

connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

Conformément au Code des professions, il signe le serment de discrétion prévu à cette fin (Annexe II).

- 3.1.29 Il doit s'abstenir de tenir des conversations indiscrètes sur tout renseignement obtenu dans l'exercice de ses fonctions, notamment sur un site internet, un blogue ou un réseau social ou avec les employé(e)s de l'Ordre.

### **Relations avec le personnel de l'Ordre**

- 3.1.30 Le Membre du CA doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec le personnel de l'Ordre.

Il ne peut s'adresser à un membre du personnel de l'Ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher la présidence de l'Ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions ou de requérir des renseignements dans la mesure prévue à l'article 80 de cette loi.

### **Après-mandat**

- 3.1.31 Après avoir terminé son mandat, un ancien Membre du CA ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information obtenue dans les mêmes conditions.

- 3.1.32 L'ancien Membre du CA doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le Conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

3.1.33 L'ancien Membre du CA doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.

3.1.34 L'ancien Membre du CA ne peut conclure de contrat avec l'Ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat sauf dans les conditions prévues au présent Code.

### **Contrôle**

3.1.35 La présidence veille au respect par les Membres du CA des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.

3.1.36 Le comité sur la gouvernance assure l'évaluation continue du présent Code et des politiques de gouvernance adoptées par le Conseil d'administration.

3.1.37 Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie examine et enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un Membre du CA.

3.1.38 Le cas échéant, le Membre du CA doit offrir sa pleine collaboration au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

## **3.2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DE COMITÉS**

Cette section s'applique à tout membre des comités de l'Ordre et à toute personne qui participe aux comités et groupes de travail formés par le Conseil d'administration **en soutien à la mission et aux activités de l'Ordre** (Membre d'un comité) :

- Comité d'admission ;
- Comité d'examen des conditions particulières d'exercice ;
- Comité de la formation des hygiénistes dentaires
- Comité de révision ;
- Comité de révision des équivalences ;
- Comité des publications ;
- Comité des bourses ;
- Comité d'inspection professionnelle ;
- Comité sur la délivrance des permis.

(N.B. Le conseil de discipline est exclus des présentes dispositions puisqu'il est assujetti à son propre code de déontologie – voir Annexe III).

Le Membre d'un comité doit connaître et comprendre les principes éthiques et les normes déontologiques qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet (Annexe I).

Les devoirs et obligations énoncés au Code lient le Membre d'un comité pour la durée totale de son mandat et survivent à la fin de celui-ci. Ces devoirs et obligations s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle de Membre d'un comité.

Le Membre d'un comité doit respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables, les politiques de l'OHDQ, de même que toute décision du Conseil d'administration.

3.2.01 Le Membre d'un comité se doit de développer et de maintenir à jour ses connaissances, notamment sur son rôle, sur l'égalité entre les femmes et les hommes, sur la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle.

3.2.02 Le Membre d'un comité est tenu dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévue par le présent Code.

3.2.03 Le Membre d'un comité doit agir dans les limites de son mandat et des pouvoirs de l'Ordre. Il ne peut se substituer au personnel de l'Ordre et donner des avis en son nom ou au nom du comité dans ses communications avec les membres de l'Ordre.

3.2.04 Le Membre d'un comité doit prendre des décisions indépendamment de toute considération personnelle.

3.2.05 Le Membre d'un comité est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du comité auquel il siège, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.

3.2.06 Le Membre d'un comité doit s'assurer de ne pas porter préjudice à la crédibilité ou à la réputation de l'Ordre, des administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent.

- 3.2.07 Le Membre d'un comité doit faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité ainsi qu'agir avec politesse et courtoisie.
- 3.2.08 Le Membre d'un comité doit débattre de toute question de manière objective et indépendante et prendre des décisions éclairées en tenant compte de toutes les informations mises à sa disposition afin d'éviter de prendre des décisions précipitées sans en mesurer toutes les conséquences.
- 3.2.09 Le Membre d'un comité a le droit d'obtenir toute l'information en temps opportun. Il a aussi le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue.
- 3.2.10 Le Membre d'un comité doit demeurer solidaire des décisions prises par son comité.
- 3.2.11 Le Membre d'un comité s'assure que les résolutions contenues aux procès-verbaux reflètent et motivent adéquatement les décisions prises.
- 3.2.12 Le Membre d'un comité doit respecter les rôles respectifs de chacun. Il doit, entre autres, faire preuve de réserve dans ses opinions à l'égard des matières qui touchent les affaires de l'Ordre.

### **Conflits d'intérêts**

- 3.2.13 Le membre du comité doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts personnels, professionnels, commerciaux ou publics. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions.

Il existe trois types de conflits d'intérêts :

- Le **conflit réel** est une situation dans laquelle il est avéré que l'agent public peut privilégier son intérêt personnel au détriment d'un autre intérêt qu'il a pour mandat de préserver dans le cadre de ses fonctions;

- Le **conflit potentiel** est une situation susceptible de survenir, mais qui ne l'est pas encore dans la mesure où l'agent n'a pas encore assumé les fonctions ou pris les responsabilités qui pourraient placer les intérêts en concurrence;
- Le **conflit apparent** est une situation qui pourrait raisonnablement être interprétée par l'opinion publique comme susceptible d'un conflit réel. Le conflit n'est que possible, car aucun intérêt personnel suspect n'a pu être prouvé (Transparence internationale France, 2010).

**Source :** adapté de Garzon, C. (2012). « Conflit d'intérêts », dans L. Côté et J.-F. Savard (dir.), Le Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique [en ligne], [www.dictionnaire.enap.ca](http://www.dictionnaire.enap.ca)

En début de mandat, il doit signer l'Annexe I et la transmettre au secrétaire ou au président du comité, selon le cas.

### ***Conflit d'intérêts réel***

3.2.14 Dès qu'un membre de comité constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts réel, il doit le déclarer sans omission, s'abstenir de voter ou de prendre une décision sur toute question concernant cette situation et éviter d'influencer le vote ou la décision qui s'y rapporte.

Il doit en outre se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la prise de la décision concernant cette situation. S'il y a lieu, il peut transmettre de l'information sur la situation avant les discussions.

Une mention de la déclaration du conflit d'intérêts et du retrait de la réunion doit être faite au procès-verbal ou au compte-rendu de la réunion.

### ***Conflit d'intérêts potentiel ou apparent***

3.2.15 Dès qu'un Membre d'un comité estime qu'il pourrait être en situation de conflit d'intérêts potentiel ou apparent, il doit le déclarer sans omission. Sans la présence du membre, le Comité prend l'une des décisions suivantes, soit :

- demander au Membre du comité de s'absenter des discussions et de la prise de décisions ;
- imposer des limites à son intervention, à sa participation aux discussions et à la prise de décision ;

- informer la direction générale qui, le cas échéant, demandera un avis au comité sur la gouvernance ;
- conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

Le procès-verbal mentionne le conflit d'intérêts potentiel ou apparent et la décision prise à cet égard.

3.2.16 Le Membre d'un comité ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à quelque décision que ce soit que le comité peut être appelé à prendre.

3.2.17 Le Membre d'un comité ne doit pas faire usage de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect pour lui, une personne liée ou un tiers ;

3.2.18 Le Membre d'un comité n'a droit qu'à la rémunération et qu'au remboursement de ses dépenses prévus à la politique de l'OHDQ ;

3.2.19 Le Membre d'un comité ne peut solliciter, accepter un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage de valeur modeste accepté par le Membre d'un comité doit être déclaré à la présidence du comité qui en informe la direction générale.

Par ailleurs, le Membre d'un comité ne peut accepter une somme d'argent qui lui serait offerte en raison de ses fonctions.

3.2.20 Le Membre d'un comité ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à offrir à une personne un cadeau, une marque d'hospitalité, ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

3.2.21 Aucun Membre d'un comité ne peut conclure de contrat avec l'Ordre à moins qu'il détienne une compétence particulière que requiert l'Ordre ou à moins que ce soit une délégation de mandat pour accomplir un travail particulier. Dans ces cas, une autorisation de la direction générale ou du Conseil d'administration est nécessaire.

3.2.22 Le Membre d'un comité ne doit pas confondre les biens de l'ordre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration.

3.2.23 Un Membre d'un comité peut déposer sa candidature à une élection de l'Ordre (Conseil d'administration ou présidence). Il doit toutefois se retirer temporairement de ses fonctions dès le dépôt de sa candidature, et ce, jusqu'au dépouillement du scrutin. Advenant son élection, il doit démissionner du comité.

3.2.24 Le membre du comité qui juge qu'un dossier traité par le comité implique une personne liée doit en discuter avec la présidente ou le président du comité pour déterminer, selon ce dossier (ses enjeux, les intérêts en cause ou toute autre problématique), s'il y a présence d'un conflit d'intérêts ;

Une personne liée peut être :

- Conjoint ou conjointe ;
- Membre de la famille ;
- Collègue de travail, actuel ou passé ;
- Étudiants ou stagiaires, actuel ou passé ;
- Entreprises ou organisations dans lesquelles le membre du CA a des intérêts ou a des liens d'affaires professionnels ou personnels ;
- Employeur actuel ou passé.

## **Confidentialité**

3.2.24 Le Membre d'un comité doit garder la plus entière confidentialité sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions du comité ou groupe de travail dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

En début de mandat, il signe le serment de discrétion prévu à cette fin (Annexe II).

3.2.25 Le Membre d'un comité doit s'abstenir de tenir des conversations indiscretes sur tout renseignement obtenu dans l'exercice de ses fonctions, notamment sur un site internet, un blogue ou un réseau social ou avec le personnel de l'Ordre.

## **Relations avec le personnel de l'Ordre**

3.2.26 Le Membre d'un comité doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec le personnel de l'ordre.

Il ne peut s'adresser à un membre du personnel de l'ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité.

## **Après-mandat**

3.2.27 Après avoir terminé son mandat, un ancien Membre d'un comité ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

3.2.28 L'ancien Membre d'un comité doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'ordre.

## **Contrôle**

3.2.29 Les présidents des comités veillent au respect par les membres de leur comité respectif des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. Le président du comité se réfère à la présidence (dans le cas d'un Membre du CA) ou au directeur général et secrétaire lors de manquements à ces normes.

3.2.30 Le Conseil d'administration pourrait être amené à statuer sur le maintien en fonction d'un Membre d'un comité.

## **3.3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE L'ORDRE**

Cette section s'applique à tous les membres du personnel de l'Ordre (Membre du personnel).

Le Membre du personnel doit connaître et comprendre les principes éthiques et les normes déontologiques qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, lors de son embauche ou au début de son mandat signer une déclaration à cet effet (Annexe I).

Les devoirs et obligations énoncés dans la présente section lient le Membre du personnel pour la durée de son emploi et certaines règles sont applicables en fin d'emploi.

Le Membre du personnel doit respecter les dispositions législatives et règlementaires ainsi que les politiques de l'OHDQ, de même que toute décision du Conseil d'administration.

### **Principes généraux**

- 3.3.01 Le Membre du personnel doit faire preuve de rigueur, de professionnalisme et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions. Il doit faire preuve de diligence dans l'exécution des tâches et des responsabilités qui lui sont confiées.
- 3.3.02 Le Membre du personnel doit se conformer et mettre en œuvre les décisions prises par les instances.
- 3.3.03 Le Membre du personnel doit respecter les pratiques et les procédures administratives en vigueur. À cet égard, il doit s'assurer de prendre connaissance des règles applicables et de leurs mises à jour.
- 3.3.04 Le Membre du personnel doit consacrer son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter ses horaires de travail.
- 3.3.05 Le Membre du personnel est imputable de ses actions et de ses décisions, il doit être en mesure de les justifier.
- 3.3.06 Le Membre du personnel doit, en tout temps, faire preuve de réserve dans ses opinions à l'égard des matières qui touchent les affaires de l'Ordre. Le Membre du personnel s'abstient de déclarations publiques sur les affaires de l'Ordre, sauf si le Conseil d'administration le/la désigne comme porte-parole.
- 3.3.07 Le Membre du personnel ne peut se livrer à une activité de nature partisane relativement à une élection à un poste de membre du Conseil d'administration ni signer un formulaire de mise en candidature.
- 3.3.08 Dans l'exercice de ses fonctions auprès du public, des membres de l'Ordre, de ses collègues, des bénévoles, de ses subalternes, de ses

supérieurs et de toutes autres personnes qu'il côtoie, le Membre du personnel doit :

- a) respecter la dignité, le droit à la vie privée et la réputation de toute personne avec qui il interagit ;
- b) faire preuve de courtoisie et de diligence ;
- c) afficher une attitude d'ouverture devant les diversités ;
- d) contribuer à créer une atmosphère de coopération, de collaboration et d'esprit d'équipe.

3.3.09 Le Membre du personnel doit maintenir et adopter une conduite respectueuse et empreinte de civilité dans le but de contribuer au maintien d'un milieu de travail sain et exempt de harcèlement et de violence, le tout conformément à la *Politique de prévention de la violence familiale, conjugale ou à caractère sexuel au travail* et de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes*.

### **Conflits d'intérêts**

3.3.10 Le Membre du personnel doit faire preuve de jugement pour éviter des situations où il pourrait être empêché d'agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de ses fonctions.

3.3.11 Le Membre du personnel doit éviter de se placer en situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts personnels, professionnels, commerciaux ou publics. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions.

Il existe trois types de conflits d'intérêts :

- Le **conflit réel** est une situation dans laquelle il est avéré que l'agent public peut privilégier son intérêt personnel au détriment d'un autre intérêt qu'il a pour mandat de préserver dans le cadre de ses fonctions;
- Le **conflit potentiel** est une situation susceptible de survenir, mais qui ne l'est pas encore dans la mesure où l'agent n'a pas encore assumé les fonctions ou pris les responsabilités qui pourraient placer les intérêts en concurrence;

- Le **conflit apparent** est une situation qui pourrait raisonnablement être interprétée par l'opinion publique comme susceptible d'un conflit réel. Le conflit n'est que possible, car aucun intérêt personnel suspect n'a pu être prouvé (Transparence internationale France, 2010).

**Source :** adapté de Garzon, C. (2012). « Conflit d'intérêts », dans L. Côté et J.-F. Savard (dir.), Le Dictionnaire encyclopédique de l'administration publique [en ligne], [www.dictionnaire.enap.ca](http://www.dictionnaire.enap.ca)

3.3.12 Le Membre du personnel doit éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec loyauté et impartialité.

3.3.13 Le Membre du personnel doit divulguer par écrit à son supérieur immédiat toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

3.3.14 Le Membre du personnel ne peut détenir un intérêt direct ou indirect dans un organisme ou une association susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'Ordre ou les devoirs de ses fonctions.

3.3.15 Lorsqu'un Membre du personnel occupe ou exerce un autre emploi ou lorsqu'il s'implique dans des activités extérieures, il doit s'assurer que ces emplois ou activités :

- ne l'empêchent pas d'assumer pleinement les responsabilités liées à son emploi ;
- ne nuisent ni à la réputation, ni à l'image de l'Ordre ;
- ne sont pas susceptibles de le placer dans une situation dérogatoire à la présente section du Code ;
- demeurent un engagement personnel auquel l'Ordre ne doit être associé d'aucune façon.

3.3.16 Le Membre du personnel ne peut solliciter, accepter ou recevoir un avantage en contrepartie de l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin par l'Ordre.

3.3.17 Le Membre du personnel ne peut lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers, solliciter, accepter ou recevoir pour lui-même ou pour une autre personne un avantage qui risque d'avoir une influence réelle ou apparente sur son objectivité et son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

3.3.18 Le Membre du personnel ne peut solliciter ni accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage que ceux d'usage ou d'une valeur modeste.

Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage de valeur modeste accepté par le Membre du personnel doit être déclaré à la direction générale et, dans son propre cas, au Conseil d'administration.

Par ailleurs, le Membre du personnel ne peut accepter une somme d'argent qui lui serait offerte par un tiers en raison de ses fonctions.

3.3.19 Le Membre du personnel doit faire usage des biens de l'Ordre, selon ses fonctions. Un usage à des fins personnelles n'est autorisé que dans la mesure où un tel usage est raisonnable, occasionnel, qu'il ne nuit pas à son travail et qu'il ne porte pas préjudice au personnel ou à l'organisation.

3.3.20 Le Membre du personnel ne peut, à moins d'y être expressément autorisé, utiliser les biens et ressources de l'Ordre au profit de tiers.

3.3.21 Le Membre du personnel qui juge qu'un dossier traité implique une personne liée doit en discuter avec la directrice générale ou le directeur général et secrétaire, et dans le cas de la directrice générale ou du directeur général et secrétaire, avec la présidente ou le président de l'Ordre, pour déterminer, selon ce dossier (ses enjeux, les intérêts en cause ou toute autre problématique), s'il y a présence d'un conflit d'intérêts ;

Une personne liée peut être :

- Conjoint ou conjointe ;
- Membre de la famille ;
- Collègue de travail, actuel ou passé ;
- Étudiants ou stagiaires, actuel ou passé ;
- Entreprises ou organisations dans lesquelles le membre du CA a des intérêts ou a des liens d'affaires professionnels ou personnels ;
- Employeur actuel ou passé.

## **Confidentialité**

### ***Principe général***

L'Ordre est soucieux de préserver, en tout temps, l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'il détient directement ou indirectement sur les membres, les membres du personnel, les membres du Conseil d'administration et les personnes du public qui ont recours à ses mécanismes de protection du public.

3.3.22 Le Membre du personnel a la responsabilité de préserver la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que la loi ou un tribunal ne l'exige autrement.

En début d'emploi, il signe le serment de discrétion prévu à cette fin (Annexe II).

3.3.23 Le Membre du personnel ne doit pas, sans y être autorisé, consulter, utiliser ou communiquer à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de l'Ordre une information confidentielle qu'il détient en raison de sa fonction, à moins que la loi lui permette.

3.3.24 Le Membre du personnel ne peut pas, non plus, prendre connaissance de toute information confidentielle qui n'est pas nécessaire à l'exercice de sa fonction ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

### **Protection des données informatisées et utilisation des ressources informatisées de l'Ordre**

3.3.25 Le Membre du personnel doit utiliser les ressources informatiques et électroniques, y compris les données informatisées, et l'accès à ses ressources uniquement aux fins de son travail et de l'exécution de ses fonctions, et ce de manière sécuritaire et dans le respect des lois, règlements, politiques et procédures applicables à l'Ordre.

3.3.26 Le Membre du personnel doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des données informatisées et des ressources informatisées en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage.

3.3.27 Le Membre du personnel doit utiliser les réseaux informatiques et le courrier électronique de manière sécuritaire et dans le respect des

personnes, des groupes et de l'Ordre. Il est notamment interdit de consulter des sites Internet ou médias sociaux de nature discriminatoire ou pornographique, ou encore, qui tiennent des propos haineux.

3.3.28 Le Membre du personnel, lorsqu'il utilise à des fins personnelles un média social ou un site Web nécessitant un abonnement, doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher comme porte-parole de l'Ordre.

### **Règles applicables en fin d'emploi**

3.3.29 Le Membre du personnel qui a cessé d'exercer ses fonctions à l'Ordre doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus des fonctions qu'il a assumées à l'Ordre.

3.3.30 Après avoir quitté son emploi, l'ex-Membre du personnel ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information obtenue dans les mêmes conditions.

### **Modalités d'application**

3.3.31 Le directeur général est responsable de l'application du Code à l'intention des Membres du personnel. Il doit s'assurer que le Membre du personnel comprend le présent Code et s'y conforme.

3.3.32 Le Membre du personnel doit se conformer aux règles déontologiques énoncées dans la présente section du Code. Contrevenir à ces règles peut l'exposer à des mesures administratives et disciplinaires. Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, en une suspension ou un congédiement, selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

3.3.33 Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au Membre du personnel concerné. Cet écrit doit expliciter les motifs de la mesure.

3.3.34 Pour toute personne dont la nomination et la destitution relèvent du Conseil d'administration, le directeur général rapporte la situation au comité des ressources humaines pour en traiter.

3.3.35 Tout Membre du personnel qui observe une situation de contravention au présent Code impliquant le directeur général et secrétaire, doit en aviser la

présidence. Si la situation implique ces deux personnes, il en informe la présidence du comité sur la gouvernance.

## **4. RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION ET DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

### **4.1 RESPONSABILITÉ DE L'ÉVALUATION ET DE L'APPLICATION**

Le document *Principes éthiques et code de déontologie des membres du Conseil d'administration, des membres des comités et du personnel de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec* entre en vigueur dès son adoption.

Le Conseil d'administration, le comité de gouvernance et le comité de direction assurent le suivi de l'application de la politique.

### **4.2 RÉVISION**

La présente document peut être révisé, au besoin, notamment dans le cas de modification législative. Le comité de direction et le comité de gouvernance devront toutefois évaluer au moins tous les cinq (5) ans la pertinence de le réviser et de recommander, au Conseil d'administration, les modifications jugées nécessaires.

## ANNEXE I - DÉCLARATION D'ENGAGEMENT ET DÉCLARATION D'INTÉRÊT

Nom :

Prénom :

Membre du Conseil d'administration et de ses comités :

Membre du comité (le nommer) :

Membre du personnel :

### PRINCIPES ÉTHIQUES ET CODE DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES MEMBRES DES COMITÉS ET DU PERSONNEL DE L'ORDRE

Je \_\_\_\_\_ déclare avoir lu et compris les Principes éthiques et le Code de déontologie et m'engage à en respecter les exigences. Je m'engage à faire mienne et à respecter les valeurs éthiques qui y sont établies. Je m'engage à respecter et à promouvoir les règles déontologiques et à me soumettre à tous les mécanismes de mise en œuvre et de contrôle qui y sont mentionnés.

Signature

Date \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## DÉCLARATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU APPARENTS

Je \_\_\_\_\_ consens à déclarer tout lien d'intérêts direct ou par personne interposée, passés ou à venir, susceptibles de me placer dans une situation de conflits d'intérêts réels ou apparents.

Je \_\_\_\_\_ m'engage à mettre à jour ma déclaration dès qu'une modification intervient et que je me retrouve dans une situation susceptible de me placer en conflit d'intérêts.

## DÉCLARATION D'UN OU DE PLUSIEURS INTÉRÊTS

Je \_\_\_\_\_ déclare **avoir un intérêt direct ou indirect qui est susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'Ordre**. Cet intérêt peut relever de la participation à un contrat, à un projet, à un organisme ou à une entreprise. Il peut également découler d'un devoir de loyauté qui doit être exercé à l'égard d'un employeur ou d'un autre organisme.

*Veillez cocher la case qui s'applique à votre situation :*

- Activités liées à votre expertise professionnelle ou scientifique que vous exercez en votre nom personnel ou au profit d'un tiers.

Description de la situation :

.....  
.....  
.....

- Liens avec une association, un syndicat, une entreprise qui a pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre.

Description de la situation :

.....  
.....  
.....

- Intérêts personnels dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales qui font affaire avec l'Ordre ou qui sont susceptibles de le faire.

Description de la situation :

.....  
.....  
.....

- Toute autre situation ou activité susceptible de vous placer ou qui vous a placé dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent.

Description de la situation :

.....  
.....  
.....

Je \_\_\_\_\_ déclare **n'avoir aucun lien d'intérêts direct ou par personne interposée**, passés ou à venir, susceptibles de me placer dans une situation de conflits d'intérêts réels ou apparents.

#### SIGNATURE DE LA DÉCLARATION ANNUELLE

J'ai signé à \_\_\_\_\_ (ville) la déclaration annuelle,

ce \_\_\_\_ (jour) de \_\_\_\_\_ (mois) \_\_\_\_\_ (année).

Signature \_\_\_\_\_



## ANNEXE II - SERMENT DE DISCRÉTION

### SERMENT DE DISCRÉTION

Je, **nom**, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé(e) par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

Signé à **ville**, ce **Xe** jour du mois de **mois année**.

---

Prénom et nom

---

Commissaire à l'assermentation

## ANNEXE III - CODE DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX MEMBRES DES CONSEILS DE DISCIPLINE DES ORDRES PROFESSIONNELS

Québec 

À jour au 1<sup>er</sup> avril 2024  
Ce document a valeur officielle.

Chapitre C-26, r. 1.1

### **Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels**

#### **Code des professions**

(chapitre C-26, a. 117.2 et 117.3).

#### **SECTION I**

##### DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

D. 1233-2017, sec. I.

**1.** Le présent code a pour objet d'énoncer les règles de conduite et les devoirs des membres des conseils de discipline des ordres professionnels en vue de soutenir la confiance du public dans l'exercice impartial et indépendant de leurs fonctions.

D. 1233-2017, a. 1.

**2.** Les membres du conseil de discipline rendent justice dans le cadre du droit.

D. 1233-2017, a. 2.

#### **SECTION II**

##### RÈGLES DE CONDUITE ET DEVOIRS DES MEMBRES

D. 1233-2017, sec. II.

**3.** Le membre exerce ses fonctions en toute indépendance, hors de toute ingérence.

D. 1233-2017, a. 3.

**4.** Le membre exerce ses fonctions avec honneur, dignité et intégrité. Il évite toute conduite susceptible de le discréditer.

D. 1233-2017, a. 4.

**5.** Le membre doit, de façon manifeste, être impartial et objectif.

D. 1233-2017, a. 5.



**6.** Le membre fait preuve de respect et de courtoisie à l'égard des personnes qui se présentent devant lui lors de l'audience.

D. 1233-2017, a. 6.

**7.** Le membre exerce ses fonctions sans discrimination et avec ouverture d'esprit.

D. 1233-2017, a. 7.

**8.** Le membre prend les mesures requises pour maintenir à jour et améliorer les connaissances et les habiletés nécessaires à l'exercice de ses fonctions au sein du conseil de discipline.

D. 1233-2017, a. 8.

**9.** Le membre respecte le secret du délibéré.

D. 1233-2017, a. 9.

**10.** Le membre exerce ses fonctions avec diligence afin de favoriser la célérité du processus décisionnel.

D. 1233-2017, a. 10.

**11.** Le membre préserve l'intégrité des fonctions qu'il occupe et en défend l'indépendance dans l'intérêt supérieur de la justice.

D. 1233-2017, a. 11.

### **SECTION III**

#### **SITUATIONS ET ACTIVITÉS INCOMPATIBLES**

D. 1233-2017, sec. III.

**12.** Le membre s'abstient de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation susceptible de porter atteinte à la dignité de ses fonctions ou de discréditer le conseil de discipline.

D. 1233-2017, a. 12.

**13.** Le membre s'abstient de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation qui compromettrait l'exercice utile de ses fonctions ou constituerait un motif récurrent de récusation.

D. 1233-2017, a. 13.

**14.** Le membre, autre que le président, peut exercer des fonctions au sein d'un organisme sans but lucratif dans la mesure où elles ne compromettent pas son impartialité ou l'exercice utile de ses fonctions. Le président ne peut exercer ces fonctions au sein d'un tel organisme qu'à titre gratuit.

D. 1233-2017, a. 14.

**15.** Le membre ne peut être administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de son ordre et, dans le cas du président, de tout ordre professionnel.

D. 1233-2017, a. 15.

**16.** Le président ne se livre à aucune activité ou participation politique partisane aux niveaux fédéral, provincial, municipal et scolaire.

D. 1233-2017, a. 16.

#### **SECTION IV**

##### **PROCESSUS DISCIPLINAIRE APPLICABLE AUX MEMBRES AUTRES QUE LE PRÉSIDENT**

D. 1233-2017, sec. IV.

**17.** Aux fins de l'application du présent code, l'autorité compétente pour agir à l'égard d'un membre du conseil de discipline autre que le président est le Conseil d'administration de l'ordre professionnel qui l'a nommé.

D. 1233-2017, a. 17.

**18.** Toute personne peut porter plainte auprès du Conseil d'administration de l'ordre contre un membre du conseil de discipline autre que le président pour un manquement au présent code.

D. 1233-2017, a. 18.

**19.** La plainte doit être écrite et exposer les motifs sur lesquels elle s'appuie. Elle est reçue par le secrétaire de l'ordre qui la transmet dans les plus brefs délais au Conseil d'administration et expédie au plaignant, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la plainte, un accusé de réception.

D. 1233-2017, a. 19.

**20.** À sa première réunion qui suit la date de réception d'une plainte, le Conseil d'administration de l'ordre forme, en application du paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions ([chapitre C-26](#)), un comité d'enquête chargé d'en assurer le traitement.

Ce comité est formé d'au moins 3 personnes dont l'une est choisie parmi les personnes dont le nom figure sur la liste que l'Office des professions du Québec dresse en vertu de l'article 78 du Code des professions.

Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du Code des professions.

D. 1233-2017, a. 20.

**21.** Le comité peut requérir de toute personne les renseignements qu'il estime nécessaires et prendre connaissance du dossier, mais il est lié par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion du conseil de discipline.

D. 1233-2017, a. 21.

**22.** Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute plainte qu'il juge abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

D. 1233-2017, a. 22.

**23.** Si le comité considère la plainte recevable, il en transmet une copie au membre qui en fait l'objet.

D. 1233-2017, a. 23.

**24.** Après avoir avisé le membre qui fait l'objet de la plainte et le plaignant qu'ils peuvent présenter leurs observations dans les 15 jours de la réception de l'avis et être entendus s'ils l'estiment nécessaire, le comité statue sur la plainte dans les 15 jours suivants la réception de ces observations et transmet sa décision au Conseil d'administration.

D. 1233-2017, a. 24.

**25.** Sur conclusion que le membre a contrevenu au présent code, le Conseil d'administration de l'ordre lui impose, selon la recommandation du comité, une sanction. La sanction qui peut être imposée est la réprimande, la suspension ou la révocation du mandat de membre du conseil de discipline.

Le Conseil d'administration informe le membre et le plaignant de sa décision dans les 15 jours de la date où elle est rendue.

D. 1233-2017, a. 25.

## **SECTION V**

### **DISPOSITION FINALE**

D. 1233-2017, sec. V.

**26.** *(Omis).*

D. 1233-2017, a. 26.

### **RÉFÉRENCES**

D. 1233-2017, 2017 G.O. 2, 5883