



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC

Adopté le : 18 juin 2019

Résolution : CA190618-05 ; CA230428-22

Révisé le : 28 avril 2023

En vigueur : 18 juin 2019

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I — PRÉAMBULE

CHAPITRE II — DÉFINITIONS

CHAPITRE III — ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

CHAPITRE IV — DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I — RÈGLES GÉNÉRALES

SECTION II — SÉANCES

SECTION III — CONFLIT D'INTÉRÊTS

SECTION IV — CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTIONSECTION

SECTION V — RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE

SECTION VI — APRÈS MANDAT

SECTION VII — RÉMUNÉRATION

CHAPITRE V — MESURES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLECHAPITRE

CHAPITRE VI — RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTION

CHAPITRE VII — DISPOSITIONS FINALES



CHAPITRE I — PRÉAMBULE

Le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec est adopté en vertu du chapitre IV du *Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (Chapitre C-26, r. 6.1)

Il s'applique à tous les administrateurs de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec. Il a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance existant entre le public, les membres, les partenaires, le personnel et les administrateurs en favorisant la transparence et en responsabilisant les membres du conseil d'administration (CA) de l'Ordre aux enjeux éthiques et déontologiques.

Il détermine ainsi les normes éthiques et déontologiques des administrateurs, les devoirs et obligations de conduite dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions, incluant celles exercées auprès de tout comité formé par le CA.

CHAPITRE II — DÉFINITIONS

1. Dans le présent code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :
 - « Administrateur » : toute personne qui siège au CA, incluant le président et les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec ;
 - « CA » : conseil d'administration de l'Ordre ;
 - « Code » : le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
 - « Conflit d'intérêts » : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle qui met en conflit l'intérêt de l'Ordre ou du public et celui de l'administrateur ou d'une personne qui lui est liée, notamment son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur, qu'il contrôle ou dans laquelle il a des intérêts ;
 - « Ordre » : l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec ;
 - « Règlement » : *Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel* (Chapitre C-26, r. 6.1).



CHAPITRE III — ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

2. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :
 - 1° La primauté de la mission de l'Ordre d'assurer la protection du public et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission ;
 - 2° La rigueur, l'efficacité, l'équité, et la transparence de l'administration de l'Ordre ;
 - 3° L'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'Ordre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public ;
 - 4° Le respect envers le public, les membres de l'Ordre, les autres administrateurs et les employés de l'Ordre ;
 - 5° L'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle.

CHAPITRE IV — DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I — RÈGLES GÉNÉRALES

3. Tout administrateur est élu ou nommé pour contribuer, dans le respect de la justice et de l'efficacité et au mieux de sa compétence, à la réalisation de la mission de l'Ordre et à la bonne administration de ses biens
4. L'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité et d'indépendance.
5. L'administrateur exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle.
6. L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent code, par le Règlement ainsi que par toutes autres lois ou règlements applicables. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
7. L'administrateur doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables et 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. Le président de l'Ordre s'assure que le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne la déclaration de l'administrateur.



8. L'administrateur exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'Ordre. Il agit dans l'intérêt de l'Ordre, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la protection du public. Il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel, l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.
9. L'administrateur doit témoigner du respect envers l'Ordre et ne pas entacher sa réputation. Il ne peut, dans l'accomplissement de ses fonctions, porter atteinte à la crédibilité de l'Ordre en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.
10. Le devoir de réserve oblige l'administrateur à exprimer son opinion personnelle de façon prudente et mesurée. Lorsqu'il donne son opinion personnelle, un administrateur ne doit, d'aucune façon donner l'impression qu'il exprime une position officielle de l'Ordre.
11. L'administrateur, à l'exception du président agissant dans le cadre de ses fonctions, doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration.

SECTION II — SÉANCES

12. L'administrateur 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.
13. L'administrateur est tenu de respecter les règles et pratiques ainsi que le décorum propres au fonctionnement du CA et des instances et doit :
 - 1° Aborder toute question avec ouverture d'esprit ;
 - 2° Débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée ;
 - 3° Agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre ;
 - 4° Agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ;
 - 5° Être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration ;
 - 6° Voter, sauf empêchement prévu par le conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président de l'Ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, par l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.



SECTION III — CONFLIT D'INTÉRÊTS

14. L'administrateur doit s'abstenir de se placer dans une situation qui le met en conflit d'intérêts. Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.
15. L'administrateur doit effectuer une déclaration d'intérêt au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert. Le président de l'Ordre s'assure que le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administrateur.
16. L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de Conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président de l'Ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, à l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration.
17. L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel. L'administrateur qui est dans une situation de Conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du CA pour que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité. De plus, dès que l'administrateur a connaissance qu'une question à l'égard de laquelle il se trouve en conflit d'intérêts sera portée à l'ordre du jour d'une séance du conseil, il doit en informer immédiatement le secrétaire général de l'Ordre et doit s'abstenir de prendre connaissance de toute documentation concernant ce sujet à l'ordre du jour.
18. L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou d'une personne liée ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.
19. L'administrateur 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.
20. L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste.
21. Aucun administrateur ne peut conclure un contrat avec l'ordre, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire à l'ordre.
22. L'administrateur ne peut cumuler ses fonctions avec celle d'employé de l'Ordre.



SECTION IV — CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

23. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des discussions et des documents mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance. En cas de doute quant à la nature confidentielle d'une information, l'administrateur s'abstiendra de la divulguer.
24. L'administrateur doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
25. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION V — RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE

26. L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'Ordre.
27. Il ne peut s'adresser à un employé 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 confié par le CA et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration.
28. Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président de l'Ordre d'exercer une fonction prévue au *Code des professions* ou de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code.

SECTION VI — APRÈS MANDAT

29. Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il a cessé de remplir ses fonctions à l'Ordre.
30. Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.
31. L'ancien administrateur 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.
32. L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.
33. L'ancien administrateur ne peut conclure de contrat avec l'Ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 21.



SECTION VII — RÉMUNÉRATION

34. L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au *Code des professions*.
35. L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'Ordre, qui en fait état dans son rapport annuel. Cette rémunération additionnelle ne doit pas excéder l'écart entre l'allocation versée par l'Office et celle que reçoit un administrateur élu par les membres de l'Ordre.

CHAPITRE V — MESURES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

36. Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie est formé au sein de l'Ordre aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur. Ce comité est composé de 3 membres nommés par le conseil d'administration :
 - 1° une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office des professions les administrateurs, conformément au *Code des professions*, et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ;
 - 2° un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée au paragraphe 1° ;
 - 3° un membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.
37. Le comité peut désigner des experts pour l'assister.
38. La durée du mandat des membres du comité est de 3 ans. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.
39. La rémunération et le remboursement des frais des membres du comité sont déterminés par le conseil d'administration de l'Ordre, sauf pour les membres nommés à partir de la liste visée au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 36. Ces derniers ont droit à une allocation de présence et au remboursement de leurs frais dans la mesure prévue par le Règlement.
40. Le comité se dote d'un règlement intérieur. Ce règlement est accessible sur le site Internet de l'Ordre et est publié dans son rapport annuel.
41. L'administrateur doit dénoncer sans délai au comité tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.
42. Le comité reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.



43. Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée. Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du conseil d'administration visé par la dénonciation.
44. Si le comité détermine qu'il y a matière à enquête, il avise, par écrit, le membre du conseil d'administration visé, des manquements qui lui sont reprochés et lui remet copie de tous les documents du dossier qu'il détient. Il en avise également le président du conseil d'administration, ou si celui-ci est visé, l'administrateur désigné pour exercer les fonctions de président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.
45. Le comité conduit son enquête selon les méthodes qu'il juge appropriées en s'assurant cependant d'agir de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.
46. Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du *Code des professions (Chapitre C-26)*.
47. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur.
48. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces. Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.
49. Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée. Cet administrateur ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut toutefois présenter ses observations au conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du conseil d'administration ne soit prise.
50. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administrateur : la réprimande, la suspension avec ou sans rémunération ou la révocation de son mandat. L'administrateur peut également être contraint de rembourser ou remettre à l'Ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'Ordre, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.
51. L'administrateur est informé sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la sanction qui lui est imposée. Le conseil d'administration en informe par écrit le dénonciateur.
52. Le conseil d'administration informe l'Office de toute sanction imposée à un administrateur nommé.



CHAPITRE VI — RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTION

53. L'administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le président et le secrétaire de l'Ordre.
54. Le secrétaire transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (comité).
 - 54.1 L'administrateur qui fait l'objet d'une enquête du bureau du syndic de l'Ordre, doit le dénoncer au président et au secrétaire général de l'Ordre en remplissant un formulaire d'autodéclaration (Annexe A) et ce, dans les 10 jours où il prend connaissance de l'enquête à son endroit. Les dispositions pertinentes du Chapitre VI s'appliquent à lui.
 - 54.2 L'administrateur qui fait l'objet d'une enquête du syndic doit tout d'abord discuter et trouver une solution avec le président relativement au fait de savoir s'il sera relevé provisoirement d'une partie de ses fonctions ou de l'ensemble de celles-ci. À défaut d'entente, le secrétaire transmet sans délai cette information au comité et les articles 55 et suivants du présent Code s'appliquent.
55. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur à qui l'on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.
56. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur contre lequel est intentée toute poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.
57. Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions. L'administrateur visé par cette mesure peut présenter ses observations au conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.
58. L'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient
59. Le conseil d'administration informe l'Office de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions un administrateur nommé.



60. L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 46 ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 50, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.
61. L'administrateur contre lequel une plainte est portée par un syndic devant le conseil de discipline de l'Ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline conformément à l'article 122.0.1 du *Code des professions* est relevé provisoirement de ses fonctions. Le secrétaire informe le comité si une telle plainte ou une telle requête est portée devant le conseil de discipline de l'Ordre.
62. Le conseil d'administration décide, sur recommandation du comité, si l'administrateur visé au premier alinéa reçoit ou non une rémunération pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.
63. L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à la décision du syndic de ne pas porter plainte devant le conseil de discipline ou jusqu'à la décision définitive et exécutoire du conseil de discipline ou du Tribunal des professions ou dans le cas où une ordonnance est rendue par le conseil de discipline en vertu de l'article 122.0.3 du *Code des professions*, jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.
64. L'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

CHAPITRE VII — DISPOSITIONS FINALES

65. Le présent Code peut être modifié par un vote des deux tiers des membres du conseil d'administration lors d'une réunion du conseil d'administration.



ANNEXE A

DÉCLARATION SOLENNELLE D'AUTODIVULGATION D'UNE ADMINISTRATRICE OU D'UN ADMINISTRATEUR DE L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDIOLOGISTES DU QUÉBEC VISÉ(E) PAR UNE ENQUÊTE DU BUREAU DU SYNDIC

Je soussigné(e), _____, déclare solennellement à la secrétaire générale ou au secrétaire général de l'Ordre et à la présidente ou au président qu'un dossier d'enquête déontologique ou disciplinaire à mon endroit est ouvert au Bureau du syndic de l'OOAQ.

En tant qu'administratrice ou qu'administrateur, je reconnais avoir lu et compris le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'OOAQ* et je verrai à m'abstenir de prendre connaissance de tout document ou de participer à toute délibération et à toute décision me mettant en conflit d'intérêts.

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____