



Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs du Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec

Référence : Gouvernance conseil d'administration

Références juridiques :

- Code des professions du Québec
- Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel
- Loi sur les normes du travail

Autres références :

- Politique sur le mandat du conseil d'administration
- Politique sur le mandat de la personne à la présidence
- Politique sur les rôles et responsabilités individuelles des administratrices et administrateurs de l'OPSQ
- Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes réaffirme

Adoptée le : 26 janvier 2019
Résolution : 10-18-08.01
En vigueur : 26 janvier 2019
Amandé : 16 mars 2019

1. PRÉAMBULE

Le présent Code d'éthique et de déontologie (ci-après le « Code ») s'inscrit en cohérence avec le quatrième alinéa de l'article 12.0.1. du Code des professions du Québec. Il détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions, le tout en conformité avec les politiques sus mentionnés en vigueur à l'Ordre.

Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration dans la réalisation de ses devoirs découlant de la mission de l'Ordre, soit la protection du public.

Le présent Code énonce également le devoir des administratrices et administrateurs de respecter les principes généraux et de rencontrer les plus hauts standards en matière de gouvernance et d'éthique.

2. CHAMP D'APPLICATION

2.1 Engagement des administratrices et administrateurs

L'administratrice ou l'administrateur doit connaître et comprendre le présent Code d'éthique et de déontologie, s'engager à le respecter et à en promouvoir le respect. Tout administratrice ou administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit.

Les devoirs et obligations énoncés au présent Code engagent l'administratrice ou l'administrateur pour la durée totale de son mandat et continuent de s'appliquer suivant la fin du mandat.

2.2 Personnes concernées

En plus de s'appliquer aux administratrices ou administrateurs du Conseil d'administration, qu'elles ou ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec.

Le présent Code s'applique notamment lorsque l'administratrice ou l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

Tout candidat à un poste d'administratrice ou d'administrateur doit également prendre connaissance du présent Code et s'engager à le signer et à en respecter les dispositions si elle ou il est élu ou nommé.

2.3 Conditions d'application

Une administratrice ou un administrateur ne peut alléguer la méconnaissance en tout ou en partie, du présent Code pour justifier quelque manquement que ce soit.

3. ÉTHIQUE ET ÉQUITÉ

L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation du présent Code d'éthique et de déontologie, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels elle ou 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 administratrices et administrateurs et les personnes employées de l'Ordre;

5 ° l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle, sexuelle et de genre ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des membres âgés de 35 ans ou moins.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toute administratrice ou administrateur est élu ou nommé pour contribuer, de façon juste, efficace et objective, à la réalisation de la mission, de la vision et pour promouvoir les valeurs de l'Ordre.

Elle, il doit agir de bonne foi, au meilleur de sa compétence, avec transparence, honnêteté, indépendance, intégrité, loyauté, équité, prudence, discernement, diligence, assiduité, objectivité, courtoisie, discrétion et confidentialité.

Elle, il doit respecter l'encadrement législatif et réglementaire et les politiques de l'Ordre, de même que toute décision et résolution de l'Ordre.

4.1.1 Mission de l'Ordre

La mission de l'Ordre est d'assurer la protection du public. L'Ordre, par l'encadrement, le développement et le maintien des compétences de ses membres, veille à la qualité des services offerts. Il valorise la profession, défend l'accessibilité des services et fait la promotion de la santé sexuelle.

4.1.2 Vision de l'Ordre

L'Ordre entend être une référence incontournable dans les domaines de la santé sexuelle. Pour ce faire, il collabore étroitement avec différents partenaires en faisant la promotion de l'accès aux soins et services en sexologie et de l'expertise des sexologues. L'Ordre par ses actions stratégiques contribue activement à l'évolution et au rayonnement de la profession.

4.1.3 Valeurs de l'Ordre

Le respect signifie la considération, l'écoute et la courtoisie pour chacune des personnes avec qui l'Ordre et les membres interagissent, et ce, quelles que soient leurs caractéristiques et leurs idées.

L'éthique est une réflexion sur notre façon d'agir qui vient donner un sens à nos actions. Elle sous-tend la responsabilité que nous avons à l'égard de l'autre, le jugement professionnel, l'autonomie et la responsabilité individuelle.

L'intégrité se caractérise par l'honnêteté et l'équité dans la réalisation des mandats et de la mission de l'Ordre. Elle s'actualise par des actions en cohérence avec la mission, les valeurs et les mandats de l'Ordre. Elle sous-tend d'être capable de reconnaître les limites de ses compétences.

La confiance se caractérise par la compétence nécessaire à la réalisation de la mission et des mandats de l'Ordre. Elle s'actualise notamment par l'efficience ainsi que la diffusion d'information compréhensible, juste et pertinente au public, aux membres et aux partenaires.

L'engagement se caractérise par la volonté, la mobilisation et le dépassement de soi pour atteindre les objectifs fixés. Elle s'actualise par : une mobilisation, la solidarité et le sentiment d'appartenance dans la réalisation des mandats de l'Ordre.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

5.1 Toute administratrice ou administrateur doit, en tout temps :

- 1° Respecter les dispositions du présent Code.
- 2° Agir avec objectivité, modération, honneur et dignité afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'Ordre, de ne pas nuire à son bon fonctionnement et afin de projeter une image positive de l'Ordre. Tout comportement ou acte dérogatoire est incompatible avec la fonction d'administratrice ou d'administrateur.
- 3° Agir avec honnêteté, intégrité et rigueur. Il doit également faire preuve de probité.
- 4° Exercer ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et en faisant preuve de loyauté envers l'Ordre.
- 5° Faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité.
- 6° Exercer avec compétence ses fonctions. Elle ou il doit;
 - Développer et tenir 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 question de diversité ethnoculturelle, sexuelle et de genre. Pour ce faire, il participe à des activités de formation relatives à ses fonctions.
 - Connaître le Code des professions, les règlements et les politiques de l'Ordre comme outils de référence et de consultation dans une situation donnée.
 - Connaître les politiques et les différents rapports relatifs à la reddition de compte et à l'intégrité des processus.
- 7° Agir dans l'intérêt de l'Ordre, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la protection du public. Elle ou il doit :
 - Connaître et comprendre la stratégie de l'Ordre (mission, vision, valeurs et orientations).
 - En aucun cas privilégier son intérêt personnel ou l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.
 - Être orienté sur l'ensemble et le futur, non sur des éléments isolés (silo).
 - Accepter que les enjeux importants soient envisagés à moyen et long terme.
 - Ne pas tolérer que les enjeux importants soient reportés *sine die*.
- 8° Éviter tous les actes s'apparentant à du harcèlement psychologique ou sexuel conformément aux dispositions prévues à la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes de l'Ordre.

5.2 La discipline et l'éthique des administratrices et administrateurs sont nécessaires à la cohésion, à l'efficacité et à la confidentialité des réunions du conseil d'administration et de tout autre comité. En conséquence, l'administratrice ou l'administrateur doit :

- 1° Respecter rigoureusement le code de conduite et d'éthique des administratrices et administrateurs de l'Ordre.
- 2° Signer le serment de discrétion que l'on retrouve au Code des professions.
- 3° Se présenter aux séances du conseil d'administration et aux comités dont il est membre, sauf excuse valable. Ce faisant, il doit respecter l'horaire des rencontres (prévenir le président dès que possible s'il prévoit être en retard ou s'absenter durant ou avant la fin de la réunion).
- 4° Respecter les règles de procédures et le décorum propres au fonctionnement du Conseil d'administration et de ses instances.
- 5° Se préparer et participer avec assiduité aux réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, de tout autre comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions. Elle ou il contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.
- 6° Promouvoir la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration et de tout autre comité et à préserver l'intégrité de sa fonction.
- 7° Se responsabiliser au sujet de la performance du groupe.
- 8° Faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Ordre, respecter la définition des rôles respectifs de chacun ainsi que le devoir de réserve. Elle ou il doit :
 - Participer au processus d'accueil prévu.
 - Favoriser l'intégration des nouveaux administrateurs et administratrices.
 - Collaborer avec la permanence sans interférer dans les activités de gestion pour la mise en œuvre.
 - Mettre ses compétences et son réseau au service de ses collègues et de l'Ordre.
 - Représenter l'Ordre et non des intérêts en particulier. Ce faisant, en aucun temps, elle ou il ne détourne l'ordre du jour du conseil d'administration au profit de ses priorités personnelles ou de celles d'un tiers.
- 9° Aborder toute question avec ouverture d'esprit.
- 10° Débattre de toute question de manière objective, indépendante ainsi que de façon éclairée et informée afin de prendre des décisions réfléchies. Il doit rechercher et respecter les opinions divergentes sans les craindre ou les dénigrer.
- 11° Être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration et ce faisant, soutenir la personne à la présidence dans le maintien du fonctionnement optimal du conseil d'administration.
- 12° 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'administratrice ou l'administrateur désigné pour exercer les fonctions de la présidente ou du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier.
- 13° Assurer les suivis nécessaires concernant la performance et la « vigie » de son environnement.

- 14° Participer au processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses membres et de leur participation aux comités en découlant. Elle ou il doit :
- Faire preuve d'objectivité, notamment dans l'évaluation des performances du conseil d'administration, de ses membres et des comités en découlant ainsi que de la personne à la direction générale.
 - Réaliser annuellement son évaluation individuelle.

5.3 Confidentialité

L'administratrice ou l'administrateur est tenu à la plus entière confidentialité de ce dont elle ou il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et est tenu de respecter le caractère confidentiel des discussions (incluant débats, échanges, délibérations) du conseil d'administration ou de tout autre comité ainsi que des documents mis à sa disposition ou dont elle ou il a pris connaissance, et ce, même après l'expiration de son mandat.

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

5.4 Devoir de réserve et modération

L'administratrice ou l'administrateur doit respecter ses devoirs de réserve et de modération dans toutes ses communications écrites et verbales, quelles qu'elles soient.

Elle, il doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social ou sous quelque support que ce soit.

Elle, il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

5.5 Délibérations

L'administratrice ou l'administrateur doit participer activement aux échanges dans le cadre du processus de prise de décision. Lors des délibérations, elle ou il a le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue (en conformité avec les règles prévues au présent Code). Elle ou il peut évidemment choisir de consigner son vote sur toute proposition ainsi débattue.

Une fois la résolution adoptée, elle ou il doit cependant demeurer en tout temps solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

Dans certains cas prévus par la loi, elle ou il peut inscrire une dissidence lorsqu'elle ou il ne peut, pour des raisons majeures, se rallier à la décision du conseil d'administration. Ce faisant, elle ou il doit exprimer clairement les raisons de son désaccord.

6 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

La personne à la présidence de l'Ordre veille au respect par les administratrices ou les administrateurs du présent Code d'éthique et de déontologie.

7 CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Définitions

Aux fins du présent Code, on entend par « conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle une administratrice ou un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers au détriment de celui de l'Ordre ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

Aux fins du présent Code, on entend par « tiers » toute personne, physique ou morale, qui n'est pas l'administratrice ou l'administrateur concerné. Sans limiter la généralité de ce qui précède, il peut notamment s'agir d'un parent, d'un collègue, d'un ami, d'une société, d'une association, etc.

L'administratrice ou l'administrateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas se retrouver dans une situation qui met en conflit d'intérêts (incluant les situations d'apparence de conflits d'intérêts) de l'Ordre ou du public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé ou une personne morale dont elle ou il est l'administratrice ou l'administrateur ou qu'elle ou il contrôle.

Une administratrice ou un administrateur ne peut être un membre du conseil d'administration 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 l'Ordre ou des professionnels en général. Le cas échéant, l'administratrice ou l'administrateur est réputé avoir démissionné à compter du moment où il devient un tel membre d'un conseil d'administration ou dirigeant.

7.2 Aspect financier

Outre sa rémunération, le remboursement de ses dépenses et les avantages prévus conformément aux politiques en vigueur, l'administratrice ou l'administrateur n'a droit à aucun avantage financier ou matériel autre et elle ou il ne peut accepter, pour elle-même ou lui-même ou pour un tiers, aucun cadeau, marque d'hospitalité, gratification ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

L'administratrice ou 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 l'administratrice ou l'administrateur élu par les membres de l'Ordre.

Sauf pour les biens et les services offerts par l'Ordre à ses membres, aucune administratrice ou 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.

7.3 Biens de l'Ordre

L'administratrice ou l'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'Ordre avec les siens et ne peut les utiliser à son profit personnel ou au profit d'un tiers, sans l'autorisation préalable du conseil d'administration.

7.4 Bénéfices

L'administratrice ou l'administrateur ne peut non plus verser ou offrir de verser des gratifications à quiconque ou utiliser les attributs de sa charge dans le but d'influencer une décision ou une transaction, en compromettant l'impartialité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions, ou dans le but d'obtenir un bénéfice, actuel ou éventuel, à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

Elle ou il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'elle ou il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.

Elle ou il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

7.5 Relations avec les employés de l'Ordre

L'administratrice ou l'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'Ordre.

L'administratrice ou l'administrateur doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement interne de l'Ordre, notamment auprès des personnes employées de l'Ordre. À cet effet, elle ou il ne peut s'adresser à une personne employée de l'Ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou pour tenter d'obtenir des informations confidentielles, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont elle ou il est la personne à la présidence et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

7.6 Déclaration d'intérêt

L'administratrice ou 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, à la personne à la présidence de l'Ordre ou, lorsque celle-ci est aussi concernée, à l'administratrice ou à l'administrateur désigné pour exercer les fonctions de personne à la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration.

L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel. Elle ou il a notamment l'obligation de se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

L'administratrice ou 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.

La personne à la présidence de l'Ordre s'assure que la ou le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administratrice ou l'administrateur.

7.7 Après-mandat

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

L'ancienne administratrice ou 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 autorisées expressément par le conseil d'administration et doit faire preuve de réserve quant à ces commentaires.

L'ancienne administratrice ou l'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.

L'ancienne administratrice ou l'ancien administrateur ne peut conclure de contrat avec l'Ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat.

8 COMITÉ D'ENQUÊTE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

8.1 Objectif

Un 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 au Code d'éthique et de déontologie par une administratrice ou un administrateur.

8.2 Composition

Ce comité est composé de trois (3) membres nommés par le conseil d'administration :

- i) Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office les administratrices ou administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26), et qui n'est pas une administratrice ou un administrateur de l'Ordre.
- ii) Une ancienne administratrice ou un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée au paragraphe i).
- iii) 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 une administratrice ou un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.

Le comité peut désigner des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du comité est déterminée par le conseil d'administration. À l'expiration de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

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 i) (ci-haut mentionné). Ces derniers ont droit, à la charge de l'Office, à une allocation de présence et au remboursement de leurs frais dans la même mesure et aux mêmes conditions que celles déterminées par le gouvernement en application du cinquième alinéa de l'article 78 du Code des professions (chapitre C-26).

Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du Code des professions (chapitre C-26).

9 MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS

9.1 Obligation de dénonciation

L'administratrice ou l'administrateur doit dénoncer sans délai au comité tout manquement au présent Code d'éthique et de déontologie aux administratrices et administrateurs, dont elle ou il a connaissance ou dont elle ou il soupçonne l'existence.

9.2 Marche à suivre

Le comité reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'une administratrice ou un administrateur a commis un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie. Le comité conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes d'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administratrice ou l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.

Il a 45 jours pour se réunir et procéder selon les règles suivantes :

- i) 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 la personne dénonciatrice et le membre du conseil d'administration visé par la dénonciation.
- ii) Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu au présent Code d'éthique et de déontologie, il en informe par écrit la personne dénonciatrice ainsi que l'administratrice et l'administrateur.
- iii) Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu au présent Code d'éthique et de déontologie, 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'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité de la personne dénonciatrice.

Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administratrice ou 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. Cette administratrice ou cet administrateur ne peut participer aux délibérations ou à la décision. L'administratrice ou l'administrateur 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.

Selon la nature, la gravité ou la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administratrice ou l'administrateur : la réprimande, la suspension avec ou sans rémunération ou la révocation de son mandat. L'administratrice ou 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 du présent Code d'éthique et de déontologie.

L'administratrice ou 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. Le conseil d'administration informe l'Office de toute sanction imposée à une administratrice ou un administrateur nommé.

Le Secrétaire de l'Ordre maintiendra un registre dans lequel sera consigné les plaintes ainsi soumises au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie et en fera rapport annuellement au conseil d'administration.

10 RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

10.1 Devoir en lien avec une accusation criminelle

L'administratrice ou l'administrateur doit aviser la ou le secrétaire de l'Ordre dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé de toute poursuite intentée contre elle ou lui concernant :

- i) Un acte de collusion, corruption, malversation, abus de confiance, fraude ou trafic d'influence
- ii) Des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel
- iii) Toute infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus

10.2 Marche à suivre en lien avec une accusation criminelle

Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité d'enquête et à l'éthique et à la déontologie, relever provisoirement de ses fonctions l'administratrice ou l'administrateur à qui on reproche un manquement au présent Code d'éthique ou de déontologie, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.

Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité d'enquête et à l'éthique et à la déontologie, relever provisoirement de ses fonctions l'administratrice ou l'administrateur contre lequel est intentée toute poursuite nommée en 10.1.

Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers des membres, si l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.

L'administratrice ou 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.

Le conseil d'administration informe l'Office de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions une administratrice ou un administrateur nommé.

L'administratrice ou l'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision.

10.3 Marche à suivre en lien avec une plainte au Conseil de discipline

L'administratrice ou l'administrateur contre lequel une plainte est portée devant le conseil de discipline de l'Ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le conseil de discipline est relevé provisoirement de ses fonctions en vertu de l'article 122.0.1 du Code des professions (chapitre C-26).

L'administratrice ou l'administrateur est relevé de ses fonctions 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 (chapitre C-26), jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.

L'administratrice ou l'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

RÉVISION DU CODE

Le présent Code doit être révisé aux plus tard trois ans après sa mise en vigueur ou lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Code entre en vigueur à sa date d'approbation par le Conseil.