



---

## **CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS**

---

### **Préambule**

L'Ordre des denturologistes du Québec (« Ordre ») est un ordre professionnel dont la fonction est la protection du public et la surveillance de la profession.

Dans la réalisation de son mandat, l'Ordre veille à appliquer les plus rigoureux principes de bonne gouvernance et de saine gestion afin de veiller au maintien de sa réputation d'intégrité, fondement du solide lien de confiance établi avec le public, ses membres, ses partenaires et les autorités gouvernementales.

Le présent code de conduite et d'éthique veut donc guider et éclairer le jugement personnel de l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions. Il revient à chacun de faire des principes et des règles qu'il contient des éléments pour guider sa conduite dans l'exercice de ses fonctions et ses choix quant aux gestes à poser et à éviter.

Le présent code de conduite et d'éthique contient des normes minimales de conduite et d'éthique et ne doit pas être interprété de manière à restreindre les devoirs, les responsabilités et les obligations imposés à un administrateur par toute disposition législative ou réglementaire.

### **Définitions**

1. Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :



- a) administrateur : toute personne élue ou nommée au Conseil d'administration.
- b) situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts : situation dans laquelle se trouve un administrateur et qui l'incite (réel), pourrait l'inciter (potentiel) ou pourrait être perçue comme l'incitant (apparent) à ne pas agir dans l'intérêt de l'Ordre, mais plutôt à agir dans son intérêt, dans celui d'une personne liée ou d'un tiers.
- c) personne liée : le conjoint ou le conjoint de fait de même que ses ascendants, ses descendants ou tout autre dépendant ainsi que tout tiers à l'égard duquel l'administrateur exerce un contrôle.
- d) tiers : toute personne physique ou morale, y compris une société, un organisme, une association ou quelque entité que ce soit.
- e) document : tout écrit, document, acte ou autre pièce écrite, peu importe le support utilisé.

### **Principes généraux**

- 2. Le présent code de conduite et d'éthique contient des normes minimales de conduite et d'éthique et s'applique à tout administrateur.
- 3. Dans l'exécution de ses fonctions, l'administrateur doit adhérer aux principes de l'Ordre, soit :
  - le respect et l'adhésion à la mission de l'Ordre
  - le respect de la réputation, de l'image et de la crédibilité de l'Ordre
  - le respect des plus rigoureux principes de saine gestion et de gouvernance
  - le respect des institutions du système professionnel
  - le respect des tiers et de leurs droits



4. Afin de permettre à l'Ordre d'accomplir sa mission, de préserver la réputation, l'image et la crédibilité de l'Ordre et de soutenir les principes de l'Ordre, l'administrateur doit respecter :
- les dispositions législatives et réglementaires applicables à un ordre professionnel
  - le présent code ainsi que les dispositions législatives et réglementaires applicables à un administrateur dans l'exécution de ses fonctions
  - la loi constituant l'Ordre, les règlements et les politiques de l'Ordre, et ce, tant dans l'exécution de ses fonctions comme administrateur que dans le cadre de ses activités professionnelles

Il doit agir dans les limites que lui impose toute disposition législative ou réglementaire.

#### **Devoir de loyauté et de bonne foi**

5. L'administrateur s'engage à agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté, équité et bonne foi. Il s'engage à faire preuve de rigueur, de transparence, d'abnégation et d'intégrité. Il s'engage à respecter et à signer l'annexe « A » du présent code intitulée « Attestation relative à la conduite et à l'éthique des administrateurs ».

L'administrateur ne peut confondre les biens de l'Ordre avec les siens; il ne peut utiliser à son profit, ou au profit d'une personne liée ou d'un tiers, les biens de l'Ordre ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément autorisé à le faire.

Il ne doit pas également abuser de sa position ni agir dans son intérêt personnel ou dans l'intérêt d'un membre en particulier, d'une personne liée ou d'un tiers.



Son devoir de loyauté exige qu'il évite de faire certaines choses, telles que se placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, d'abuser de sa position, de divulguer de l'information confidentielle ou d'agir dans l'intérêt d'un membre en particulier.

### **Devoir de fiduciaire**

6. L'administrateur doit comprendre les objectifs de l'organisation ainsi que ceux du public et des membres et chercher à les atteindre dans le respect des lois et des règlements en vigueur.

### **Conflits d'intérêts, dénonciations, déclarations et contrats**

7. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Il doit dénoncer tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, dans un organisme, une entreprise, une association ou quelconque entité susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir, personnellement ou par le biais d'une personne qui lui est liée, contre l'Ordre en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration ou du comité exécutif. Ce devoir de dénonciation est continu tout au long de l'accomplissement de son mandat.

8. L'administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts sur une question doit le révéler au Conseil d'administration et/ou au comité exécutif. Il doit s'assurer que cette mention en est faite au procès-verbal de la séance. Son devoir de révéler est continu tout au long de son mandat.



9. Les autres administrateurs du Conseil d'administration et/ou du comité exécutif où il siège discutent de la situation et statuent sur la position à adopter au regard de la situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts dénoncée ou révélée par l'administrateur. Ils peuvent lui demander de s'absenter pendant les discussions, imposer des limites à sa participation ou conclure qu'il n'est pas nécessaire d'agir.

La mention de la décision des administrateurs au regard de la situation de conflit d'intérêts doit être faite au procès-verbal de la séance.

10. L'administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts sur une question doit s'abstenir de voter.
11. Les articles 6, 7 et 8 ne s'appliquent pas pour tout contrat conclu entre l'administrateur et/ou une personne liée à ce dernier et l'Ordre relativement à la formation, à la présentation d'une conférence ou à la rédaction et la préparation d'un document éducatif.
12. Malgré les pouvoirs législatifs et réglementaires accordés au Conseil d'administration et/ou au comité exécutif, un administrateur seul n'a aucun pouvoir et ne peut lier l'Ordre, à moins d'y avoir été expressément autorisé.

### **Fonctions incompatibles**

13. L'administrateur ne doit pas postuler, ni accepter un emploi à l'Ordre pendant qu'il est en fonction.
14. L'administrateur ne peut cumuler ses fonctions avec celles d'employé de l'Ordre. Il ne peut cumuler ses fonctions avec celles de membre du comité de discipline, du comité de révision [*sous réserve du quatrième (4<sup>e</sup>) alinéa de l'article 123.3 du Code des professions*] ou du comité d'inspection professionnelle.



15. L'administrateur s'engage à s'abstenir d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, à l'exception des personnes pour lesquelles le Conseil d'administration, le comité exécutif ou un comité de sélection formé par le Conseil d'administration doit procéder à une nomination.

### **Gratification**

16. L'administrateur ne doit pas accepter, ni solliciter de cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages, de nature financière ou non financière, pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

Toutefois, les cadeaux d'usage ou de valeur modeste offerts de façon non répétitive, peuvent être acceptés. En cas de doute, l'administrateur peut demander l'avis du président.

17. L'administrateur doit porter à l'attention du président, toute demande de traitement de faveur qui lui est faite au regard de sa position ou de ses fonctions qu'il occupe à l'Ordre en échanges d'avantages pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

### **Devoir de réserve et de solidarité décisionnelle**

18. Un administrateur doit s'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts, à la réputation, à l'image, à la crédibilité ou à la mission de l'Ordre dans le cadre de ses activités professionnelles, de l'exécution de ses fonctions comme administrateur au sein de l'Ordre ou lorsqu'il exerce des activités extérieures aux fonctions qu'il occupe à l'Ordre.

19. L'administrateur doit, en public, se montrer solidaire des décisions prises. Il doit éviter de prendre position publiquement à l'encontre des décisions des instances de l'Ordre ou, par des propos immodérés, de porter atteinte à la réputation de l'Ordre, de ses administrateurs ou des personnes qui y œuvrent.



20. Sous réserves du paragraphe 21, tout administrateur peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette en garde le public que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par l'Ordre, le Conseil d'administration et/ou le comité exécutif.

### **Représentations de l'Ordre**

21. Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou sur l'exercice de la profession. Toutefois, il peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'Ordre.

### **Confidentialité et protection de la gestion des documents**

22. L'administrateur est en tout temps tenu de respecter le caractère confidentiel des informations obtenues ou des documents reçus ou dont il prend connaissance dans l'exécution de ses fonctions. Il est également tenu à la plus grande discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exécution de son mandat.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il doit préserver la confidentialité des débats, des échanges, des discussions, y compris après la fin de son mandat.

L'administrateur doit protéger en tout temps le caractère confidentiel des documents reçus même après la fin de son mandat.



**Indépendance à l'égard des employés de l'Ordre**

23. L'administrateur ne doit pas exercer ou tenter d'exercer d'influence auprès d'un employé de l'Ordre.
24. L'administrateur ne peut s'adresser à un employé de l'Ordre pour lui donner des instructions ou tenter d'obtenir des informations privilégiées ou confidentielles sans avoir été autorisé au préalable par le président ou le directeur général de l'Ordre.

**Serment de discrétion et respect du code de conduite et d'éthique des administrateurs**

25. L'administrateur doit, dès son entrée en fonction, respecter et signer le serment de discrétion tel que libellé en annexe « B » du présent code.
26. L'administrateur doit respecter toutes les dispositions du présent code. Il doit, lorsqu'il a un motif sérieux de le croire, informer le président de tout manquement au présent code.
27. Le Conseil d'administration est responsable de faire respecter le présent code.
28. Il confie le mandat au président de l'Ordre :
  - d'informer les administrateurs sur toute question relative à l'application du présent code;
  - de diffuser et promouvoir le présent code auprès des administrateurs; et
  - de s'assurer que les dispositions du présent code soient effectivement utilisées et appliquées dans le but et l'esprit de leur adoption et non pas à d'autres fins.



29. Le Conseil d'administration confie également au président le mandat de traiter, d'enquêter et d'évaluer les situations qui sont portées à son attention ou les allégations de manquement ou de non respect des dispositions du présent code qui lui sont soumises par un tiers ou par un administrateur, et de faire, s'il y a lieu, un rapport contenant un sommaire de son enquête au Conseil d'administration.

Si le président est visé par des allégations de manquement ou de non respect des dispositions du présent code, le vice-président devra traiter, enquêter et évaluer ces allégations à l'égard du président, et faire, s'il y a lieu, un rapport contenant un sommaire de son enquête au Conseil d'administration.

Dans l'exécution de ce mandat, le président ou le vice-président, le cas échéant, peut s'adjoindre des personnes ressources.

30. Le Conseil d'administration doit donner à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le Conseil d'administration prend ensuite une décision par scrutin secret, le tout en respect des dispositions du Code des professions, du Code civil du Québec, de la loi constituant l'Ordre, de ses règlements ou de toute autre disposition législative ou réglementaire.
31. Le Conseil d'administration n'a pas le pouvoir d'exclure un membre du Conseil d'administration. Toutefois, il dispose de d'autres moyens pour sanctionner les manquements au présent code. Il pourra, tout en tenant compte de la gravité des écarts de conduite et des représentations de la personne concernée, donner un avertissement ou une réprimande, demander de corriger la situation qui a généré la transgression du code, voire demander la démission de la personne concernée, le tout en respect des dispositions du *Code des professions*. La personne est informée par écrit de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient.



**Autres dispositions**

32. Tout amendement au présent code doit, à moins d'accord unanime des administrateurs, être soumis au moins quinze (15) jours avant la séance pendant laquelle cet amendement sera inscrit à l'ordre du jour afin d'en décider.
  
33. Un exemplaire du présent code à jour doit être remis par l'Ordre à tout administrateur au moment de son élection ou de sa nomination. Le présent code est aussi disponible sur le site Web de l'Ordre des denturologistes du Québec.
  
34. Les annexes « A » et « B » font partie intégrante du présent code.
  
35. Le présent code entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration de l'Ordre des denturologistes du Québec.

***ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 30 SEPTEMBRE 2011.***



***ANNEXE « A »***

**ATTESTATION RELATIVE À LA CONDUITE ET À L'ÉTHIQUE DES  
ADMINISTRATEURS**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du *Code de conduite et d'éthique des administrateurs* de l'Ordre des denturologistes du Québec et m'engage à le respecter et à en promouvoir le respect tout au long de mon mandat.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



---

---

***ANNEXE « B »***

**SERMENT DE DISCRÉTION ET ENGAGEMENT DES ADMINISTRATEURS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU COMITÉ EXÉCUTIF  
(Article 62 (2<sup>o</sup>) du Code des professions, L .R .Q . Chap. C-26)**

Je, \_\_\_\_\_, à titre d'administrateur siégeant au Conseil d'administration, et au comité exécutif le cas échéant, m'engage à respecter la confidentialité des discussions, procès-verbaux, rapports et autres documents soumis au Conseil d'administration et/ou au comité exécutif tant que ces informations ne sont pas rendues publiques.

Je m'engage également à ne jamais divulguer des renseignements confidentiels touchant les affaires de l'Ordre ou de l'un de ses membres et dont la divulgation risquerait de nuire à leurs intérêts, et ce, même après avoir cessé d'occuper ma fonction d'administrateur, sauf si cette divulgation est autorisée par la loi ou par l'autorité concernée.

Longueuil, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

Serment de discrétion prononcé devant moi, les jour, mois et an susdits.

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation