

POLITIQUES ET PROCÉDURES - GOUVERNANCE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES INTERVENANTS

Instance responsable	Conseil d'administration
Date dernière décision	2019-12-09
Date(s) précédente(s) décision(s)	2018-12-09
Principales dispositions législatives et réglementaires applicables (non exhaustif)	<ul style="list-style-type: none"> • Code des professions, RLRQ, c. C-26, art. 12 4), 62, 62.0.1, 62.1 1) , 79.1, 80, 86.0.1 2) • Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, RLRQ, chapitre C-26, r. 6.1
<i>En cas d'incompatibilité entre les règles prévues dans le présent document et les dispositions d'une loi ou d'un règlement, ces dernières prévalent.</i>	

**ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DES
ADMINISTRATEURS ET AUTRES INTERVENANTS
DE L'ORDRE DES OPTOMÉTRISTES DU QUÉBEC**

**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, 4e al., par. 6°, sous-par. b et a. 12.0.1)

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE
AUX ADMINISTRATEURS ET AUX AUTRES INTERVENANTS
DE L'ORDRE DES OPTOMÉTRISTES DU QUÉBEC**

Adopté par le Conseil d'administration, le 9 décembre 2018.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**CHAPITRE I
OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent code a pour but de compléter, de synthétiser et d'expliciter les dispositions du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* (RLRQ, c. C-26, r. 6.1; ci-

1. Le présent règlement a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance du public et des membres des ordres professionnels dans l'administration des ordres, de favoriser la transparence au sein des ordres, de responsabiliser les membres de leur Conseil d'administration aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'ordre.

2. Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent règlement sont applicables aux administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre, qu'ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec conformément au Code des professions (chapitre C-26).

Elles s'appliquent notamment lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du Conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci.

après : « règlement sur l'éthique et la déontologie »), en poursuivant les mêmes objectifs que ce règlement.

Il a été rédigé en s'inspirant de l'approche du « langage clair », de façon à s'assurer que tous ceux à qui il s'adresse comprennent les règles et les attentes qui en découlent.

Ce code s'applique aux administrateurs de l'Ordre des optométristes du Québec. Il s'applique également, avec les adaptations nécessaires, à tout autre intervenant qui œuvre au sein de l'Ordre, à titre de membre de comité, de titulaire d'une fonction ou d'employé.

Le contenu du présent code doit s'interpréter en fonction du règlement sur l'éthique et la déontologie. Les dispositions de ce règlement sont réputées faire partie du présent code, avec les adaptations nécessaires dans le cas des intervenants qui ne sont pas administrateurs.

Enfin, le présent code doit être interprété et appliqué en tenant compte notamment des exigences du *Code des professions*, ainsi que des autres lois et règlements applicables à l'Ordre. Dans ce contexte, il est évidemment entendu que rien dans le présent code ne doit être compris ou interprété comme visant à compromettre la réalisation de la mission de protection du public de l'Ordre, qui s'exerce notamment par des processus de vérification, d'inspection, d'enquête ou des processus juridictionnels, conformément à ces lois et règlements. De façon particulière, il ne doit pas être interprété en vue de compromettre l'indépendance du syndic. Aussi, son interprétation doit tenir compte des politiques de l'Ordre en matière de conditions de travail et des règles de droit du travail qui peuvent s'imposer, selon les circonstances (ci-après : « politiques et règles de droit du travail »).

2. ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

CHAPITRE II ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

Exercer des fonctions pour le compte de l'Ordre, c'est d'abord et avant tout vouloir assurer la protection du public.

Parce qu'il s'agit d'une mission importante et qu'il faut s'assurer d'être à la hauteur de la confiance du public, des membres de l'Ordre et des collègues d'autres disciplines,

3. 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 ainsi que l'équité intergénérationnelle, dont l'apport des membres âgés de 35 ans ou moins.

il faut faire son travail avec rigueur, efficacité, équité, transparence et respect. Il faut aussi prendre en compte le principe de l'égalité homme-femme, l'ouverture à la diversité ethnoculturelle et l'intégration des plus jeunes générations.

3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

CHAPITRE III DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I RÈGLES GÉNÉRALES

4. L'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.

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.

Peu importe les fonctions exercées au sein de l'Ordre, il faut agir correctement sur tous les plans et continuellement chercher à développer et à maintenir les compétences requises, notamment en participant aux formations indiquées ou offertes par l'Ordre.

De façon particulière, il faut faire en sorte que la mission de protection du public prévale sur l'intérêt des membres, quitte à devoir prendre des décisions impopulaires auprès de ces derniers.

Une bonne compréhension de ce qui est prévu dans le présent code est importante, compte tenu de la mission de l'Ordre et du besoin de maintenir la confiance du public et des membres. C'est pourquoi au début de chaque mandat et, par la suite, sur une base annuelle, il faudra compléter une déclaration à ce sujet (voir la déclaration prévue en annexe).

Il 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.

5. 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 règlement et par le code d'éthique et de déontologie établi par le Conseil d'administration en vertu du chapitre IV. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

6. L'administrateur doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie 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.

Le président de l'ordre s'assure que le secrétaire de l'ordre recueille et consigne la déclaration de l'administrateur.

4. SÉANCES

SECTION II SÉANCES

7. 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.

8. L'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

9. L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

La présence aux réunions n'est pas facultative, ni la participation aux décisions, même les plus difficiles. Pour être relevé de l'obligation de participer aux décisions, il faut généralement une autorisation particulière.

Pour que l'Ordre s'acquitte efficacement de ses fonctions, il faut que chacun soit prêt à discuter de façon respectueuse, constructive et ouverte. Il faut donc éviter de personnaliser les débats. Il faut aussi être solidaire avec les collègues quand une décision prise n'est pas celle qu'on aurait souhaitée.

10. L'administrateur doit 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.

11. L'administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.

12. L'administrateur est tenu de 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.

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

SECTION III CONFLITS D'INTÉRÊTS

13. L'administrateur doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt 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 il est l'administrateur ou qu'il contrôle.

Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

14. Sauf pour les biens et les services offerts par l'ordre à ses membres, 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.

15. 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

Le niveau de confiance du public et des membres envers l'Ordre est souvent une question de perception. Plus l'Ordre est capable de convaincre que ses décisions et ses interventions visent surtout à protéger le public, plutôt que de satisfaire des intérêts autres, plus ce niveau de confiance sera élevé. De là l'importance de prévenir les situations de conflits d'intérêts et de bien les encadrer quand elles ne peuvent être évitées.

- **Désintéressement**

Personne ne doit s'engager à l'Ordre pour protéger ou faire progresser ses propres intérêts personnels, qu'ils soient de nature commerciale ou autre, ni ceux de ses proches. Comme intervenant au sein de l'Ordre, il faut donc être prêt à soutenir une décision de l'Ordre qui est justifiée pour assurer la protection du public, même si elle est contraire à ses propres intérêts.

- **Rôles, fonctions et charges incompatibles ou qui soulèvent des difficultés**

Évidemment, chaque optométriste a généralement des intérêts dans sa propre pratique professionnelle, à titre de propriétaire d'un bureau ou de travailleur autonome

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.

L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

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 ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relative- ment 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.

17. 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.

18. 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.

par exemple, ce qui est légitime et ne pose généralement pas de problème pour occuper des fonctions à l'Ordre.

Il y a toutefois des situations qui sont généralement incompatibles avec le fait d'exercer des fonctions à l'Ordre. Ainsi, un intervenant de l'Ordre devrait s'abstenir d'occuper l'une ou l'autre des charges ou fonctions suivantes :

- administrateur ou dirigeant d'une entreprise susceptible d'avoir des intérêts commerciaux dans le secteur oculovisuel, tel un regroupement d'achat, une chaîne, un franchiseur, un fabricant ou distributeur de produits ophtalmiques, etc.;
- administrateur ou dirigeant d'une organisation qui a pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des optométristes ou des professionnels en général, comme l'Association des optométristes du Québec ou l'Association canadienne des optométristes.

D'autres situations peuvent également soulever des difficultés et représenter une incompatibilité totale ou partielle. Pour bien apprécier une telle situation, il faut se mettre à la place du public ou d'un membre et se demander dans quelle mesure celle-ci apparaîtrait acceptable ou non, quelles seraient les mesures d'encadrement satisfaisantes, etc.

Toute situation qui apparaît incompatible ou qui semble soulever des difficultés relativement à un intervenant de l'Ordre en matière de conflits d'intérêts devrait être portée à l'attention de l'un ou l'autre des responsables pouvant être consulté ou pouvant traiter une dénonciation, suivant la partie 10 du présent code.

- **Divulcation et gestion des conflits d'intérêts, réels ou potentiels**

Il vaut généralement mieux prévenir et encadrer les situations de conflits d'intérêts, réels ou potentiels, plutôt que d'attendre que des difficultés en découlent. Ainsi, il ne faut pas attendre qu'un collègue au sein de l'Ordre soulève la question d'un conflit d'intérêts potentiel pour se retirer d'une discussion ou d'un processus décisionnel. En cas de doute sur la présence ou l'apparence d'un conflit d'intérêts, il faut soi-même le déclarer et être prêt à se retirer.

Dans tous les cas, chacun est tenu de faire une déclaration sur sa situation et ses divers intérêts en début de mandat et annuellement par la suite (voir la déclaration prévue en annexe).

- **Avantages liés aux fonctions exercées pour le compte de l'Ordre**

Il n'est bien sûr pas acceptable de profiter de son poste à l'Ordre pour obtenir des avantages de quiconque, ou en accorder à quelqu'un, pas plus qu'il n'est acceptable d'abuser des ressources de l'Ordre.

Un intervenant de l'Ordre devrait donc refuser tout cadeau ou avantage en lien avec l'exercice de ses fonctions, sauf les remerciements d'usage et les cadeaux de valeur modeste. Suivant cette règle, il est possible d'accepter une invitation à participer à une activité à caractère social, favorisant le réseautage avec des partenaires de l'Ordre, en autant que la valeur correspondante soit d'au plus 200\$ ou si le comité de gouvernance autorise cette participation, après avoir conclu qu'elle n'est pas susceptible de constituer une situation de conflit d'intérêts. Dans tous les cas, l'acceptation d'une invitation pour une telle activité doit faire l'objet d'une déclaration au Conseil d'administration.

6. CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

SECTION IV CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

19. 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.

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

20. L'administrateur 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.

Un intervenant de l'Ordre doit prêter le serment de discrétion prévu à l'annexe II du *Code des professions* ou tout autre serment analogue, lorsqu'une loi, un règlement ou une autre politique de l'Ordre l'exige, de même que lorsque le secrétaire lui en fait la demande. Dans les autres cas, il doit signer l'engagement de discrétion que lui indique le secrétaire de l'Ordre. Pour l'essentiel, il découle de ce serment ou de cet engagement que les intervenants sont tenus à la plus grande discrétion relativement à ce qu'ils apprennent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions à l'Ordre.

L'Ordre reçoit et traite plusieurs renseignements qui sont protégés par le secret professionnel ou par diverses règles qui ont notamment été édictées pour assurer le bon fonctionnement des mécanismes de protection du public (enquêtes, inspections, etc.) et protéger la vie privée, la dignité et la réputation des personnes concernées. Au-delà des éventuelles conséquences juridiques sur la responsabilité de l'Ordre, le

21. L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

fait de commettre des indiscretions peut donc avoir des impacts concrets et importants sur le fonctionnement de l'Ordre et sur la vie des individus.

Bref, il faut être très prudent avec les informations obtenues dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à l'Ordre. Il faut l'être encore plus à cet égard quand on intervient en ce qui concerne des sujets relatifs à l'optométrie sur des réseaux sociaux, comme Facebook, Twitter, etc.

Aussi, il ne faut pas oublier qu'il y a un responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels chargé de prendre certaines décisions à cet égard. En cas de doute sur la possibilité de partager ou de diffuser des renseignements, celui-ci devrait être consulté.

Enfin, il faut aussi se rappeler qu'il n'y a généralement que le président qui peut s'exprimer publiquement au nom de l'Ordre.

7. RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE

SECTION V RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE

22. L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'ordre.

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 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 le président de l'ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions (chapitre C-26) ou, le cas échéant, à la loi constituant l'ordre, ou de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code.

Les employés de l'Ordre ont généralement pour rôle de collaborer avec les administrateurs, les membres de comités et les autres titulaires de fonctions pour assurer le fonctionnement efficace de l'organisation. Ils sont donc prêts à recevoir des demandes raisonnables en fonction de leurs assignations respectives et de celles des différents intervenants de l'Ordre.

Pour autant, c'est le directeur général qui est responsable de la gestion des ressources humaines au sein de l'Ordre et c'est donc lui qui a la responsabilité d'encadrer les employés et de définir les tâches de chacun. Ainsi, s'il y a une question particulière à régler concernant les tâches ou la conduite d'un employé de l'Ordre, il faut s'adresser au directeur général à cette fin ou, encore, à un autre cadre qu'il aura désigné.

Dans tous les cas, le président, dans son rôle de surveillance des affaires du Conseil d'administration, peut demander des informations au directeur général et aux employés de l'Ordre relativement aux fonctions qu'ils exercent.

8. APRÈS-MANDAT

SECTION VI APRÈS-MANDAT

23. 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.

24. 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.

25. L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'ordre.

26. 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 14.

Le fait de ne plus exercer de fonctions pour le compte de l'Ordre ne signifie pas qu'il n'y a plus d'obligations qui en découlent. Les obligations de confidentialité demeurent et, généralement, des obligations de loyauté subsistent également. Il faut donc rester prudent en ce qui concerne l'utilisation des informations obtenues dans le cadre de l'exercice de ses fonctions à l'Ordre et, au besoin, demander les autorisations nécessaires pour les partager avec d'autres.

9. RÉMUNÉRATION

SECTION VII RÉMUNÉRATION

27. L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au Code des professions (chapitre C-26).

28. 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.

Bien sûr, personne ne doit s'engager à l'Ordre pour s'enrichir, mais chacun a droit d'être rémunéré pour son travail, suivant les barèmes établis.

Il faut noter que diverses obligations de transparence applicables à l'Ordre font en sorte que, dans bien des cas, la rémunération versée à chacun pourra être rendue publique, dans le rapport annuel, en assemblée générale ou autrement.

CHAPITRE IV CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

29. Le Conseil d'administration doit établir, dans le respect des normes édictées par le présent règlement, un code d'éthique et de déontologie applicable à ses administrateurs.

30. Le code établit les normes d'éthique et de déontologie en tenant compte de la mission de l'ordre, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession.

Les normes de déontologie portent sur les devoirs et les obligations des administrateurs de l'ordre. Elles les explicitent et les illustrent de façon indicative. Elles doivent notamment traiter :

1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration d'intérêts faite par les administrateurs;

2° des situations de conflits d'intérêts réels et potentiels.

10. CONTRÔLE

CHAPITRE V CONTRÔLE

31. Le président de l'ordre veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables.

32. 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 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 les administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26), et qui n'est pas un administrateur de l'ordre;

L'Ordre a pour mission d'intervenir quand l'un de ses membres ne respecte pas ses obligations déontologiques dans le cadre de sa pratique. Il est donc normal que l'Ordre le fasse aussi en vue de prévenir les manquements éthiques et déontologiques de ses propres intervenants.

- **Consultation préalable concernant le respect de l'éthique et de la déontologie par les intervenants de l'Ordre**

De façon générale, la collaboration et le dialogue entre des personnes raisonnables et de bonne foi devraient généralement être favorisés pour assurer le respect de l'éthique et de la déontologie au sein de l'Ordre.

Dans cette perspective, le président étant au premier chef responsable de l'application du présent code, il devrait être consulté par un intervenant de l'Ordre lorsqu'il y a un doute sur la conduite à observer devant une situation donnée. Le président cherche alors à évaluer la situation avec l'intervenant concerné et, s'il y a lieu, avec d'autres ressources compétentes, afin de déterminer la conduite à observer pour éviter de

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. 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 1° du deuxième alinéa. 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).

Le comité se dote d'un règlement intérieur que l'ordre rend accessible au public, notamment sur son site Internet, et qu'il publie dans son rapport annuel.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Le comité conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à

déroger au présent code. Si les enjeux en cause ou la complexité de la question l'exigent, il sollicite l'avis du comité de gouvernance.

Malgré ce qui précède, c'est le syndic qui devrait être consulté pour toute situation concernant un syndic adjoint ou correspondant, avec les adaptations nécessaires. Aussi, dans le cas d'un employé de l'Ordre, autre que le syndic, c'est le directeur général qui devrait être consulté, avec les adaptations nécessaires.

- **Limites du processus de contrôle**

Le processus de contrôle relatif au présent code ne doit pas être utilisé pour retarder ou arrêter indûment une intervention réalisée par l'Ordre dans le cadre de sa mission de protection du public (enquête, inspection, etc.), ni pour faire appel ou demander la révision d'une décision rendue par un intervenant de l'Ordre dans un tel contexte. Ce processus n'a pas non plus pour principale vocation de régler des conflits interpersonnels ou des problèmes de relation de travail. Autrement dit, il ne faut pas que ce processus soit utilisé pour des mauvaises raisons.

- **Dénonciation et processus concernant les administrateurs**

La dénonciation relative à un manquement au présent code commis par un administrateur est traitée suivant le processus prévu par le règlement sur l'éthique et la déontologie.

- **Dénonciation et processus concernant d'autres intervenants de l'Ordre**

La dénonciation relative à un manquement au présent code commis par un intervenant autre qu'un administrateur, est traitée comme suit et, selon le cas, en tenant compte de l'importance d'assurer l'indépendance du syndic et des politiques et règles de droit du travail:

- Dénonciation concernant le secrétaire, le directeur général, le syndic ainsi qu'un membre de comité ou titulaire de fonctions nommé par le Conseil d'administration sans être employé de l'Ordre: le président est saisi de la dénonciation et il procède alors à un examen sommaire de la situation, en consultant des ressources compétentes au besoin. Il peut alors rejeter toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal

l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.

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

37. 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.

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.

38. 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.

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.

39. 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.

fondée. Il peut aussi, en cas de manquement mineur, disposer de la dénonciation en convenant avec l'intervenant visé des mesures à prendre pour éviter que la situation ne se reproduise. Autrement, s'il estime que la gravité ou la complexité des faits allégués requièrent une enquête ou, s'ils étaient avérés, sont de nature à requérir l'imposition d'une sanction, il en saisit le comité de gouvernance. Ce dernier traite la dénonciation comme le ferait le comité d'enquête à l'éthique en application du règlement sur l'éthique et la déontologie, avec les adaptations nécessaires. Peu importe ses conclusions, le président en fait rapport au Conseil d'administration. S'il estime que des mesures provisoires doivent être imposées dans l'attente du rapport du comité de gouvernance, il fait ses recommandations à cet égard au Conseil d'administration.

- Dénonciation concernant un syndic adjoint ou correspondant : le syndic est saisi de la dénonciation et il procède d'abord à son examen sommaire comme le ferait le président dans ce qui est décrit ci-avant. Il déclenche toute enquête qui apparaît requise selon la gravité ou la complexité des faits allégués, sans en référer au comité de gouvernance, et décide des mesures à prendre dans les circonstances. S'il estime qu'une sanction, incluant une destitution, est requise à l'égard du syndic adjoint ou correspondant visé, il formule une recommandation à cet effet au Conseil d'administration.
- Dénonciation concernant un employé de l'Ordre: le directeur général est saisi de la dénonciation et il procède d'abord à son examen sommaire comme le ferait le président dans ce qui est décrit ci-avant. Il déclenche toute enquête qui apparaît requise selon la gravité ou la complexité des faits allégués, sans en référer au comité de gouvernance, et décide des mesures et sanctions à prendre dans les circonstances, suivant les politiques et règles de droit du travail applicables.

À toutes les étapes du processus de contrôle, il y a lieu de préserver la confidentialité des informations traitées, notamment en ce qui concerne l'identité du dénonciateur, dans la mesure prévue par les lois et les règlements applicables et en tenant compte des responsabilités de chacun.

Le dénonciateur doit par ailleurs être informé par écrit des conclusions auxquelles a conduit ce processus.

40. 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 un administrateur nommé.

CHAPITRE VI RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

41. 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 secrétaire de l'ordre.

Le secrétaire transmet sans délai cette information au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

42. Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur à qui 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.

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.

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.

Le Conseil d'administration informe l'Office de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions un administrateur nommé.

43. L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le Conseil d'administration rende une décision visée à l'article 38 ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 42, 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'acquiescement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

44. 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 (chapitre C-26) est relevé provisoirement de ses fonctions.

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.

45. 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.

46. 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
DISPOSITION FINALE

47. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.

ANNEXE

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT SOLENNELS RELATIFS AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET AUTRES INTERVENANTS DE L'ORDRE DES OPTOMÉTRISTES DU QUÉBEC

1. Je soussigné(e), _____, ayant mon domicile professionnel (si non optométriste, adresse résidentielle) au _____, déclare

solennellement avoir pris connaissance du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel* ainsi que du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et autres intervenants de l'Ordre des optométristes du Québec* et je m'engage solennellement à respecter les règles qui y sont énoncées et à en promouvoir le respect intégral, en lien avec les fonctions que j'exerce pour l'Ordre des optométristes du Québec.

2. Je déclare de plus solennellement que (inscrire « N.A. » lorsque non applicable ou qu'il n'y a rien à déclarer/joindre des feuilles supplémentaires au besoin) :

• mon activité professionnelle principale consiste à :

- Exercer l'optométrie
- Administrer ou diriger un cabinet ou une autre organisation dans le secteur oculovisuel
- Enseigner ou faire de la recherche en optométrie ou en relation avec le secteur oculovisuel
- Autre:

• dans le cadre de l'exercice de ma profession d'optométriste, j'ai des liens avec les chaînes, bannières, regroupements d'achats ou établissements de santé et de services sociaux suivants (il n'est pas nécessaire d'identifier les fournisseurs de produits ou d'équipements avec lesquels vous entretenez des relations d'usage aux fins de votre pratique à titre d'optométriste) :

- j'ai aussi des liens, à titre d'administrateur, dirigeant, consultant, enseignant, conférencier, etc., avec des personnes ou des organisations qui sont directement ou indirectement liées au secteur oculo-visuel ou à la profession d'optométriste, soit celles-ci (inscrire le nom des personnes/organisations et des fonctions occupées) :

- j'ai aussi des liens avec les personnes ou organisations suivantes, dont les mandats, fonctions ou activités sont directement ou indirectement liés avec les mandats, fonctions ou activités de l'Ordre des optométristes ou d'autres organisations qui interviennent dans le secteur de la santé ou de la réglementation et de la formation professionnelles, etc. (exemples de personnes et organisations visées : autre ordre professionnel, CÉGEP, université, établissement de santé et de services sociaux, ministère provincial ou fédéral, etc.) :

- en plus des liens visés ci-avant, je suis présentement dans la situation suivante, que je dois porter à la connaissance de l'Ordre des optométristes du Québec et de ses intervenants afin d'évaluer et de décider si des mesures particulières doivent être prises pour prévenir ou encadrer toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflits d'intérêts ou de rôles :

Et j'ai signé à (ville) _____, ce _____ jour de _____ 20_____.

(Signature)