

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DE COMITÉS

POLITIQUE DE L'ORDRE DES PODIATRES DU QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET
2. DÉFINITIONS
3. CHAMPS D'APPLICATION
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

SECTION II – VALEURS, ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

1. VALEURS

SECTION III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX
2. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU D'UN COMITÉ DE L'ORDRE
3. DEVOIR D'OBJECTIVITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊT
4. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ
5. PRISE DE POSITION ET MÉDIAS SOCIAUX
6. RELATIONS PROFESSIONNELLES
7. RÉMUNÉRATION ET AUTRES AVANTAGES
8. CONDUITE LORS DES ÉLECTIONS
9. FONCTIONS INCOMPATIBLES
10. RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS
11. DISPOSITIONS FINALES

ANNEXE I : DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

ANNEXE II : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

ANNEXE III : SERMENT DE DISCRÉTION

SECTION I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

§ 1. PRÉAMBULE

À l’instar des autres ordres, l’Ordre des podiatres du Québec a pour mission la protection du public par l’encadrement et la surveillance de l’exercice de la profession de podiatre. À cette fin, l’Ordre doit notamment s’assurer de la qualité des services offerts par les podiatres, de leur intégrité et de leur respect des lois et des règlements qui encadrent la profession. Les administrateurs de l’Ordre qui s’assurent que l’Ordre accomplisse sa mission sont donc soumis à de hauts standards éthiques

Le Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l’Ordre est adopté conformément aux articles 12.0.1 al.1 et al. 2 par. 4, 62.2 (1), 79.1 et 86.0.1 (2) du *Code des professions*, de même que les articles 29 et 30 du *Règlement sur les normes d’éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d’administration d’un ordre professionnel* (ci-après « **Règlement** »).

Le Code d’éthique vise à préserver et renforcer la confiance du public et des podiatres envers l’Ordre en favorisant l’intégrité, l’impartialité et la transparence des administrateurs et des membres de comités, de même que la responsabilisation de ceux-ci aux enjeux éthiques et déontologiques. Dans cette perspective, le présent Code est public et est publié sur le site Internet.

Le présent Code d’éthique détermine les devoirs et obligations des administrateurs de l’Ordre et des membres de comités en tenant compte de la mission de l’Ordre, ses obligations légales, des valeurs qui sous-tendent son action ainsi que de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession.

Le préambule fait partie intégrante du Code d’éthique.

§ 2. DÉFINITIONS

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

a) « **Administrateur** » : Toute personne membre du Conseil d’administration de l’Ordre des podiatres du Québec élue par les membres de l’Ordre ou nommée par l’Office des professions du Québec, incluant le président ;

b) « **Conseil d’administration** » : le Conseil d’administration de l’Ordre des podiatres du Québec ;

c) « **Code** » : le présent Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités dûment adopté par le Conseil d’administration de l’Ordre des podiatres du Québec ;

d) « **Comité** » : tout comité statutaire, non statutaire ou permanent, prévu en vertu d’une loi ou d’un règlement ou formé par le Conseil d’administration ;

e) « **Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie** » : le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre des podiatres du Québec formé par trois membres en vertu du Règlement ;

f) « **Comité de gouvernance** » : le Comité de gouvernance de l'Ordre des podiatres du Québec nommé par le Conseil d'administration ;

g) « **Conflit d'intérêts réel ou potentiel** » : toute situation réelle, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur ou un membre de comité pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel, celui d'une personne liée ou d'un tiers au détriment de l'intérêt ou de la mission de l'Ordre. Cette situation est objectivement de nature à compromettre l'indépendance ou l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'un administrateur ou d'un membre de comité. Dans tous les cas, un conflit d'intérêts, qu'il soit direct ou indirect, est une situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'indépendance, à l'intégrité ou au jugement d'un administrateur ou d'un membre de comité ;

h) « **Conflit d'intérêt apparent** » : Une apparence de conflit d'intérêt désigne le cas où une personne raisonnablement bien informée pourrait croire qu'une situation donnée viendrait influencer un administrateur ou un membre de comité et réduire sa capacité à réaliser ses tâches. Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts même en l'absence de conflit réel ;

i) « **Information confidentielle** » : Les renseignements confidentiels comprennent toute information confidentielle ou exclusive à propos des dossiers et des affaires de l'Ordre dont l'administrateur ou membre de comité prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces renseignements soient publics au sens du *Code des professions* ou de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;

j) « **Intérêt personnel** » : Intérêt auquel l'administrateur ou le membre de comité est rattaché par des liens d'amitié, des liens d'affaires ou par l'entremise de personnes liées ;

k) « **Membre de comité** » : Toute personne nommée par le Conseil d'administration pour siéger sur un des comités de l'Ordre, incluant les administrateurs ;

l) « **Ordre** » : l'Ordre des podiatres du Québec ;

m) « **Personne liée** » : Les personnes auxquels un administrateur ou un membre de comité est lié, lesquelles peuvent notamment inclure :

- Un conjoint, un parent ou toute personne ayant un lien familial;
- Un dépendant incluant toute personne vivant sous son toit;
- Des proches, incluant des amis; et
- Un associé ou une personne morale dont il est administrateur ou il contrôle.

n) « **Politique** » : *Politique sur le fonctionnement interne du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre des podiatres du Québec* ;

o) « **Règlement** » : *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.*

§ 3. CHAMPS D'APPLICATION

2. Le présent Code d'éthique s'applique aux administrateurs de l'Ordre. Il s'applique également, avec les adaptations nécessaires, à tous les membres de comités, à l'exception du Conseil de discipline.

3. Les devoirs et obligations énoncés au Code engagent l'administrateur ou le membre du comité pour la durée totale de son mandat et les dispositions survivent suivant la fin de leur mandat, le cas échéant.

4. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs et membres de comités en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de leurs fonctions pour l'Ordre, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Ils s'appliquent notamment lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'administrateur ou de membre de comité.

5. L'administrateur doit faire preuve d'exemplarité en matière d'éthique en tout temps, même à l'extérieur de ses fonctions d'administrateur.

6. Le présent Code est complémentaire au *Code des professions*, au *Règlement* de même qu'à tous règlements, politiques, lignes directrices, guides et autres normes de l'Ordre auxquels les podiatres, administrateurs et les membres de comités doivent adhérer. En cas de divergence entre les normes, le cas échéant, les plus exigeantes s'appliquent.

§ 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7. L'**Administrateur** ou le **Membre de comité** doit, pour l'application du présent Code :

1 ° Déclarer par écrit, au début de chaque mandat et annuellement par la suite tant qu'il est en fonction, avoir pris connaissance du présent Code, s'assurer d'en avoir compris toutes les dispositions et s'engager à le respecter et à en promouvoir le respect intégral par une déclaration remise au Secrétaire de l'Ordre, conformément à l'**Annexe I** ;

2 ° Déclarer par écrit, au début de chaque mandat, et annuellement par la suite tant qu'il est en fonction, tout intérêt, direct ou indirect, dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique tierce qu'il possède déjà ou qu'il acquiert par la suite, personnellement ou par le biais d'une personne liée, lorsque cet intérêt est susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts, conformément à l'**Annexe II**.

Toute modification ou tout changement de situation doit également être divulgué par écrit sans délai, conformément à l'**Annexe II**.

3 ° S'engager, dès son entrée en fonction, à respecter le serment de discrétion et de confidentialité prévu à l'article 62.0.1 *Code des professions* et en **Annexe III** du présent Code ;

4 ° Se soumettre à tous les mécanismes de contrôle prévus aux termes du présent Code, au Règlement et à la Politique ;

5 ° Informer sans délai le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre, ou le cas échéant, le Comité de gouvernance, de tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs ou aux membres de comités, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence ;

6 ° Offrir sa pleine collaboration dans le cadre d'un examen ou d'une enquête par le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ou par le Comité de gouvernance.

En ce sens, l'administrateur ou le membre de comité doit notamment répondre par écrit dans les meilleurs délais à toute correspondance provenant du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, et se rendre disponible pour toute rencontre à laquelle il est convoqué par celui-ci.

8. Le **Président** du Conseil d'administration a pour principales fonctions, dans l'application du présent Code :

1 ° Veiller au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables par le présent Code en s'assurant que chaque administrateur s'y conforme ;

2 ° S'assurer que le Secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration qui doivent être faites en vertu du présent Code des administrateurs et membres de comités ;

3 ° Donner son avis ou son interprétation quant aux dispositions du présent Code. En ce sens, les questions quant à l'observation ou l'interprétation doivent lui être adressées. Il peut également consulter les personnes de son choix;

4 ° Prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en application du présent Code.

9. Le **Secrétaire** de l'Ordre a pour principales fonctions, dans l'application du présent Code :

1° S'acquitter des responsabilités confiées par la loi et assister le président du Conseil d'administration dans ses travaux concernant l'application du présent Code;

2 ° Remettre un exemplaire du Code à jour à tout administrateur ou membre de comité au moment de son entrée en fonction ou dans le cas d'une révision du présent Code ;

- 3 ° Rendre accessible le présent Code à toute personne qui en fait la demande, de même que le rendre accessible sur le site Internet de l'Ordre.
- 4 ° Recueillir et conserver les déclarations d'engagement et d'intérêts et, le cas échéant, les serments de discrétion signés par les administrateurs et les membres de comités, conformément aux Annexes I à III du présent Code;
- 5 ° Lorsqu'il juge qu'une évaluation de la situation est nécessaire suivant la réception des déclarations visées aux Annexes I et II du présent Code, il les achemine, le cas échéant, au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ou au Comité de gouvernance;
- 6 ° Maintenir un registre des plaintes soumises au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie et au Comité de gouvernance, et en faire rapport annuellement au Conseil d'administration.

10. Le **Conseil d'administration** a pour principales fonctions, dans l'application du présent Code :

- 1 ° Assurer le respect du présent Code par tous les administrateurs et membres de comités ;
- 2 ° Adopter le présent Code, s'assurer de sa mise en œuvre et en assurer la révision;
- 3 ° Adopter la Politique sur le fonctionnement interne du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre, s'assurer de sa mise en œuvre et en assurer la révision ;
- 4 ° Nommer les membres du Comité de gouvernance et du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre ;
- 5 ° Soumettre toute question d'intérêt au Comité de gouvernance.

11. Le **Comité de gouvernance** a pour principales fonctions :

- 1 ° Participer à la mise en œuvre du présent Code;
- 2 ° Élaborer et revoir périodiquement les politiques de gouvernance de l'Ordre;
- 3 ° Proposer des modifications au présent Code et l'évaluer annuellement ;
- 4 ° Diffuser et promouvoir le présent Code auprès des membres du Conseil d'administration et des membres de comités ;
- 5 ° Assurer la formation et l'information des administrateurs et des membres de comités quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- 6 ° Fournir au Conseil d'administration toute information ou tout avis relatif à l'éthique et conseiller tous les comités en matière d'enjeux éthiques et en matière d'interprétation du Code, selon les besoins ;

- 7 ° Donner des avis sur des situations qui comportent des enjeux éthiques et développer des outils en vue d'une démarche et d'une décision éthique ;
- 8 ° Examiner toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un membre de comité à l'exclusion des administrateurs et formuler, le cas échéant, une recommandation au Conseil d'administration ;
- 9 ° Faire rapport annuellement de ses activités au Conseil d'administration.

12. Le **Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie** a pour principales fonctions, dans l'application du présent Code :

- 1 ° Exercer les fonctions du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie conformément au *Règlement* ;
- 2 ° Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie des administrateurs en vertu du présent Code ou du *Règlement*;
- 3 ° Agir conformément aux règles de la *Politique* ;
- 4 ° Formuler une recommandation au Conseil d'administration quant aux mesures à imposer à la suite d'un manquement d'un administrateur au présent Code.

SECTION II – VALEURS, ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

§ 1. VALEURS

13. 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 :

- 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 et de ses orientations stratégiques ;
- 2 ° L'éthique, la rigueur et la discipline, la collaboration, l'excellence et l'innovation;
- 3 ° L'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'Ordre;
- 4 ° 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, notamment en évitant tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts;
- 5 ° Le respect envers le public, les parties prenantes, les membres de l'Ordre, les autres administrateurs et membres de comités, et les employés de l'Ordre;

6 ° L'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité, notamment ethnoculturelle et intergénérationnelle.

Le présent Code s'articule et s'interprète en fonction des valeurs suivantes.

SECTION III – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

§ 1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

14. Un administrateur ou un membre de comité agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité et d'indépendance.

15. Un administrateur ou un membre de comité exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'Ordre, ses employés et les comités.

16. Un administrateur ou un membre de comité doit exercer son jugement de façon indépendante et dans le meilleur intérêt de l'Ordre. Il agit toujours dans l'intérêt de l'Ordre et ne doit en aucun cas privilégier ses intérêts personnels, l'intérêt particulier des personnes auxquels il est lié ou l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.

17. Un administrateur ou un membre de comité exerce ses fonctions avec compétence.

Il doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes, ses habiletés et son expérience de manière à favoriser la réalisation de la mission de l'Ordre, ses orientations stratégiques, l'accomplissement de ses obligations légales et la saine gestion des affaires.

Il développe et maintient à jour ses connaissances en matière de gouvernance et d'éthique, de même que sur les particularités reliées à la profession de podiatre, le cas échéant. De plus, il a le devoir de se tenir informé du contexte général de la profession mais également du contexte politique, économique, social, technologique, environnemental et légal dans lequel l'Ordre évolue

18. Un administrateur ou un membre de comité doit témoigner du respect envers l'Ordre et ne pas entacher sa crédibilité ou sa réputation. Il ne peut, dans l'accomplissement de ses fonctions, porter atteinte à la crédibilité ou la réputation de l'Ordre ou nuire à son bon fonctionnement en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

19. Un administrateur ou un membre de comité est responsable et imputable de tous ses actes faits dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit respecter les dispositions législatives et réglementaires, ainsi que toutes politiques, lignes directrices, guides ou autres normes de l'Ordre, de même que toute décision et résolution de l'Ordre.

§ 2. SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU D'UN COMITÉ DE L'ORDRE

20. Un administrateur ou un membre de comité, le cas échéant, doit exercer ses fonctions en respectant les obligations et devoirs suivants :

1 ° Faire preuve d'assiduité, de disponibilité, et de ponctualité;

2 ° Assister aux séances du conseil d'administration ou de comité, de l'assemblée générale annuelle, des autres comités et groupes de travail dont il est membre, des activités de formation, et de toutes autres rencontres nécessaires à l'exécution de ses fonctions, à moins d'un motif valable.

En cas d'empêchement justifié ou d'excuse jugée valable, un membre du Conseil d'administration ou un membre de comité peut, lorsqu'il n'est pas présent ou n'assiste pas physiquement à l'endroit où se tient une séance, participer à cette séance par téléphone, visioconférence ou tout autre mode de communication lui permettant de participer, s'exprimer et voter, le cas échéant ;

3 ° Aviser le Secrétaire de l'Ordre dans le cas où l'administrateur ou le membre de comité prévoit s'absenter d'une partie ou de l'entièreté de la réunion, avec un préavis raisonnable et en précisant le motif de son absence ;

4 ° Se préparer adéquatement aux rencontres, notamment en lisant la documentation à l'avance;

5 ° Agir avec courtoisie et respect, de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration ou du comité ;

6 ° Participer activement aux rencontres et contribuer à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations;

7 ° Faire preuve d'ouverture d'esprit dans le cadre des échanges ;

8 ° Débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

En ce sens, l'administrateur ou le membre de comité doit révéler tout renseignement ou fait qui pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser, et ce, même si cette information peut être préjudiciable de son propre point de vue, sauf pour un renseignement pour lequel il est tenu à la confidentialité ;

9 ° S'assurer de bien connaître l'évolution des affaires de l'Ordre et des dossiers portés à son attention ;

10 ° Collaborer à l'élaboration des orientations, des positions et des énoncés de politique de l'Ordre, et participer aux prises de décision en cette matière ;

11 ° Collaborer à l'élaboration de la planification stratégique de l'Ordre et participer à la prise de décision à cet égard ;

12 ° Exercer son droit de vote, sauf pour un motif jugé suffisant par le président de l'Ordre ou, par le président du comité ou à défaut le représentant désigné, ou lorsqu'il y a un conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêt ;

13 ° S'assurer que les résolutions contenues aux procès-verbaux reflètent et motivent adéquatement les décisions prises ;

14 ° Être solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration ou le comité et respecter son devoir de réserve ;

15 ° Respecter les règles de procédure quant au fonctionnement du Conseil d'administration, de ses instances ou d'un comité;

16 ° S'assurer que la reddition de comptes est présentée de façon claire et transparente;

17 ° Respecter la définition des rôles respectifs de chacune des instances décisionnelles ou consultatives et, notamment, collaborer avec la permanence et la direction sans interférer dans les activités de gestion.

§ 3. DEVOIR D'OBJECTIVITÉ ET CONFLIT D'INTÉRÊT

21. Un administrateur ou un membre de comité doit préserver en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts, de quelque nature que ce soit, y compris les situations d'apparence de conflits d'intérêts.

22. Un administrateur ou un membre de comité ne doit pas confondre les biens de l'Ordre avec les siens, dont notamment, l'équipement informatique, les logiciels, les documents, la propriété intellectuelle, et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation spécifique du Conseil d'administration.

Il doit prendre soin des biens mis à sa disposition par l'Ordre, le cas échéant, et veiller à les utiliser aux fins pour lesquelles ils sont destinés.

23. Un administrateur ou un membre de comité ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote ou à toute autre décision ou de prise de position qu'il peut être appelé à prendre dans le cadre de ses fonctions.

24. Un administrateur ou un membre de comité ne peut conclure de contrat avec l'Ordre, à l'exception des cas suivants :

1° Un contrat de formation ou de conférence ;

2 ° La délégation de mandat pour accomplir un travail normalement accompli par la permanence de l'Ordre dans le cas où il n'est pas possible que ce soit accompli par une autre ressource ayant la même compétence et selon la *Politique de rémunération des membres de comités* ; et

3 ° Autorisation dûment justifiée par le Conseil d'administration. Cela pourrait être le cas notamment en raison de la compétence particulière et nécessaire

à l'Ordre. Dans ce cas, l'administrateur ou le membre de comité doit se retirer de la décision et s'abstenir de prendre part et de voter à toute délibération et à toute décision portant sur ce mandat ou ce contrat.

25. Un administrateur ou un membre de comité doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel avec celui de l'Ordre.

26. Dès qu'il a connaissance qu'une question à l'égard de laquelle il se trouve en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel sera portée à l'ordre du jour d'une séance du Conseil, l'administrateur en informe immédiatement le président et le secrétaire de l'Ordre. Le président ou, si celui-ci est visé par la situation de conflit d'intérêts, le vice-président, détermine s'il s'agit véritablement d'une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si tel est le cas, l'administrateur visé doit s'abstenir de prendre connaissance de toute documentation concernant ce sujet de l'ordre du jour et se retirer de la rencontre au moment où est abordée la question. Son absence au moment des délibérations et de la décision est consignée au procès-verbal.

Cette procédure est également applicable pour les membres de comités en cas de conflit d'intérêt, avec les adaptations nécessaires.

27. Un administrateur ou un membre de comité ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité de nature financière ou non financière, ou un avantage indu pour lui-même, pour une personne qui lui est liée ou pour un tiers.

Il peut cependant accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage autre que ceux d'usage lorsque ceux-ci sont d'une valeur modeste. En cas de doute sur le caractère modeste de ceux-ci, l'administrateur ou le membre de comité doit consulter le Conseil d'administration ou le secrétaire de l'Ordre.

§ 4. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

28. Un administrateur ou un membre de comité est tenue 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.

Il ne doit fournir aucun renseignement confidentiel à des tiers, aux médias, au public ou à qui que ce soit.

29. Sous réserve des obligations imposées par la loi, un administrateur et un membre de comité doit respecter la plus entière confidentialité des discussions et délibérations, ainsi que des rapports et autres documents confidentiels du Conseil, des comités et des autres instances de l'Ordre tant que ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'annonce, de publication, de promulgation officielle spécifique ou d'autorisation de divulgation par le président ou par le Conseil d'administration.

30. Un administrateur ou un membre de comité ne peut, pendant la durée de son mandat ou après avoir terminé son mandat, utiliser à son bénéfice ou au bénéfice d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

31. L'administrateur ou le membre d'un comité a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité raisonnable afin de s'assurer de préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Il doit notamment :

1 ° Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour la conservation des documents papier. Lors de l'utilisation d'un système informatisé, il doit s'assurer de ne pas acheminer à quiconque l'information confidentielle et protéger le caractère confidentiel de cette information lors du stockage et de la transmission de celle-ci, peu importe le moyen utilisé.

2 ° Ne pas laisser à la vue de tiers les documents contenant de l'information confidentielle,

3 ° Éviter toutes discussions pouvant révéler des informations confidentielles dans des endroits publics; et

4 ° Détruire de façon sécuritaire (déchetage, destruction électronique, etc.) tout document confidentiel lorsque celui-ci n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat.

32. Un administrateur ou un membre de comité est tenu à toutes les obligations quant à la confidentialité et à la discrétion, même après avoir terminé son mandat.

§ 5. PRISE DE POSITION PUBLIQUE ET MÉDIAS SOCIAUX

33. Le président du Conseil d'administration et le directeur général sont les seules personnes autorisées à s'exprimer publiquement au nom de l'Ordre sur les sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession. Toutefois, le président ou le directeur général peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'Ordre.

Le président et le directeur général de l'Ordre doivent toutefois informer les membres du Conseil d'administration de leurs interventions au nom de l'Ordre, notamment dans leur rapport au Conseil d'administration et ce, lors de la séance de Conseil qui suit ces interventions ou à une date plus rapprochée, le cas échéant.

34. Un administrateur ou un membre de comité doit, sauf dans la mesure que peut déterminer le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions, les positions, les avis, les discussions, les communiqués et les démarches du Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue, un réseau social ou toute autre plateforme de partage d'information.

35. Un administrateur ou un membre de comité doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux ou autres

plateformes de diffusion, en ayant le souci de ne pas discréditer l'Ordre, ses employés ou les comités ni nuire à son image ou à ses activités.

36. Un administrateur ou un membre de comité fait preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à son mandat ou à ses fonctions.

Le devoir de réserve oblige l'administrateur ou le membre de comité à exprimer son opinion personnelle de façon prudente et mesurée. Lorsqu'il donne son opinion personnelle, il ne doit, d'aucune façon donner l'impression qu'il exprime une position officielle de l'Ordre.

37. Lorsqu'un administrateur ou un membre de comité utilise à des fins personnelles un média social ou toute autre plateforme de diffusion, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais laisser entendre qu'il se prononce à titre de membre du Conseil.

§ 6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

38. Un administrateur ou un membre de comité doit démontrer du respect et de la considération auprès des administrateurs, des membres de comités, de l'ensemble du personnel de l'Ordre, envers le public et envers les membres de l'Ordre avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses fonctions.

Il doit également faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Ordre.

39. Un administrateur ou un membre de comité 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.

Il doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement interne de l'Ordre.

40. Un administrateur ou un membre de comité doit s'abstenir d'intervenir dans le processus d'embauche, de gestion et d'évaluation du personnel, à l'exception d'une nomination en tant que membre d'un comité de sélection.

41. Un administrateur ou un membre d'un comité doit fournir à l'Ordre une adresse électronique à jour et accepte que les communications avec l'Ordre soient faites par voie électronique.

§ 7. RÉMUNÉRATION ET AUTRES AVANTAGES

42. L'administrateur élu n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée par résolution de l'Assemblée générale annuelle conformément au *Code des professions*, de même qu'au remboursement de dépenses prévus aux politiques de l'Ordre

43. Les membres de comité n'ont droit à aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions, sauf celle prévue aux règles et politiques de l'Ordre.

44. L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'Ordre, qui doit en faire 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.

§ 8. CONDUITE LORS DES ÉLECTIONS

45. Un administrateur doit agir avec intégrité, équité, indépendance, transparence et courtoisie envers tous les candidats à une élection à la présidence et au conseil d'administration, de manière à maintenir le lien de confiance du public envers l'Ordre et ses valeurs.

L'administrateur doit ainsi respecter le processus et la conduite des élections conformément au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des podiatres du Québec et les élections à son Conseil d'administration* (c. P-12, r. 9.1).

§ 9. FONCTIONS INCOMPATIBLES

46. Un administrateur ou un membre d'un comité ne peut être élu, nommé ou demeurer administrateur ou membre d'un comité s'il occupe une fonction d'administrateur, de dirigeant ou une fonction incompatible au sein d'une association professionnelle, d'un organisme ou d'une organisation ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre, ou des podiatres en général.

47. Un administrateur ou un membre de comité statutaire ne peut pas cumuler ses fonctions avec celles de secrétaire de l'Ordre et d'employé de l'Ordre. Il ne peut non plus cumuler ses fonctions avec celles de membre du Conseil de discipline, du Comité de révision, du Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre et du syndic.

En outre, un administrateur ne peut être éligible à la fonction de syndic, de syndic adjoint ou de syndic *ad hoc* au cours de l'année suivant la fin de son mandat à titre d'administrateur.

Toutefois, si le Conseil conclut que des circonstances exceptionnelles le justifient, un ancien administrateur peut être éligible à la fonction de syndic adjoint ou de syndic *ad hoc*, malgré le délai d'un an prévu au second alinéa. Sont pris en considération notamment, mais non limitativement, l'absence de candidat qualifié pour le poste, les

besoins particuliers du Bureau du syndic et l'impossibilité d'assurer la protection du public.

Nonobstant le premier alinéa, le Coordonnateur à l'amélioration de l'exercice peut cumuler la fonction de membre ou de secrétaire du Comité d'inspection professionnelle.

48. Un professeur, un chargé de cours, un clinicien ou le directeur de la Clinique podiatrique de l'Université du Québec à Trois Rivières ou le directeur du programme de doctorat en médecine podiatrique de l'Université du Québec à Trois-Rivières ne peut être élu, nommé ou demeurer président d'un comité statutaire ou être nommé syndic.

49. Un administrateur ou un membre de comité qui obtient un poste à l'emploi de l'Ordre doit démissionner de ses fonctions.

50. Certaines charges ou certains emplois, que ce soit pour l'Ordre ou à l'externe, peuvent se révéler incompatibles avec la mission ou les besoins de la charge d'administrateur ou de membre de comité.

Toutefois, la plupart de ces situations peuvent être encadrées par la déclaration d'intérêts que doivent faire tous les administrateurs et membres de comités.

§ 10. RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

51. Un administrateur ou un membre de comité 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 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.

52. L'administrateur ou le membre de comité 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*, jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.

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

53. Un administrateur ou un membre de comité qui est en litige avec l'Ordre devant un tribunal civil ou qui fait l'objet d'une procédure devant le Conseil d'administration pouvant mener à sa radiation, à la suspension ou à la limitation de son droit d'exercice peut être relevé provisoirement de ses fonctions si le Conseil décide, sur recommandation du Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ou du Comité de gouvernance, le cas échéant, que la situation a vraisemblablement pour effet d'affecter son devoir de loyauté envers l'Ordre.

54. Dans le cas d'un litige avec l'Ordre, l'administrateur ou le membre de comité est retiré de ses fonctions jusqu'à ce qu'une décision finale, un règlement hors cour ou un désistement mette fin au litige. Dans les autres cas, l'administrateur ou le membre de comité est retiré de ses fonctions jusqu'à la décision du comité exécutif ou jusqu'à la fin de la radiation, de la suspension ou de la limitation.

55. L'administrateur ou le membre de comité 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 ou au Comité de gouvernance, le cas échéant.

§ 11. DISPOSITIONS FINALES

56. Le Code et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de gouvernance.

La révision du Code est effectuée tous les cinq ans ou sur recommandation du Comité de gouvernance.

Adopté par le Conseil d'administration le 11 décembre 2020;

Révisé le 28 mai 2021 et le 9 septembre 2022.

ANNEXE I
DÉCLARATION ET ENGAGEMENT
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS ET
DES MEMBRES DE COMITÉS DE L'ORDRE DES PODIATRES DU QUÉBEC

Je, soussigné(e), m'engage à respecter le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'Ordre des podiatres du Québec* dont je déclare avoir reçu copie et avoir pris connaissance.

Je m'engage également à ne rien divulguer dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions concernant toute information confidentielle obtenue de vive voix ou contenue dans les dossiers de l'Ordre, de ses instances ou de ses comités divers ou dans les dossiers des membres de l'Ordre, et ce, même après avoir cessé d'occuper ma fonction.

En conformité avec les règles de conduite prévues au Code, je m'engage à dénoncer sans délai et par écrit au Conseil d'administration tout intérêt que je peux avoir en cours de mandat, personnellement ou par le biais d'une personne qui m'est liée au sens du présent Code, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de me placer dans une situation de conflits d'intérêts avec l'Ordre ainsi que les droits que je peux avoir, personnellement ou par le biais d'une personne liée, contre l'Ordre.

Nom et prénom en lettres moulées

Signature

Affirmé solennellement devant moi _____, à

_____, ce _____ jour de _____ 20_____.

NOTE : Cette déclaration doit être signée en début de mandat et par la suite annuellement.

ANNEXE II

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

- Déclaration de début de mandat
- Déclaration annuelle
- Déclaration de changement de situation en cours de mandat

1. Identification du déclarant

Prénom et nom : _____

Fonction à l'Ordre :

Administrateur : Précisez _____

Membre de comité : Précisez _____

2. Intérêts du déclarant

Déclaration d'absence de conflits d'intérêts

Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, une entité juridique, ou dans toute autre situation susceptible de me placer en conflit **entre mon intérêt personnel et celui de l'Ordre des podiatres du Québec.**

Déclaration de conflits d'intérêts

Je déclare avoir les intérêts directs ou indirects suivants dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, une entité juridique, ou dans toute autre situation susceptible de me placer **entre mon intérêt personnel et celui de l'Ordre des podiatres du Québec.**

Inscrire ci-dessous toute situation susceptible de soulever, au cours de votre mandat, un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec l'Ordre :

Description du bien / Nom de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de l'entité juridique	Fonction exercée (si applicable)	Nature de l'intérêt	Quantité et valeur de l'intérêt

3. Intérêts des proches du déclarant

Déclaration d'absence de conflits d'intérêts

Je déclare n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, une entité juridique, ou dans toute autre situation susceptible de me placer en conflit **entre l'intérêt d'une personne qui m'est liée et celui de l'Ordre des podiatres du Québec.**

Déclaration de conflits d'intérêts

Je déclare avoir les intérêts directs ou indirects suivants dans un bien, un organisme, une entreprise, une association, une entité juridique, ou dans toute autre situation susceptible de me placer entre **l'intérêt d'une personne qui m'est liée et celui de l'Ordre des podiatres du Québec.**

Inscrire ci-dessous toute situation susceptible de soulever, au cours de votre mandat, un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec l'Ordre :

Nom et prénom	Lien de parenté (personne liée)	Description du bien / Nom de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de l'entité juridique	Fonction exercée (si applicable)	Nature de l'intérêt	Quantité et valeur de l'intérêt

4. Déclaration

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire de Déclaration d'intérêts sont exacts et complets.

Je m'engage à déclarer tout changement quant à la présente Déclaration d'intérêt.

Signature

À _____, ce _____ jour de _____ 20____.

ANNEXE III

SERMENT DE DISCRÉTION

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

Nom et prénom en lettres moulées

Signé à _____, ce _____ jour de _____ 20____.

Signature

Affirmé solennellement devant moi _____, à

_____, ce _____ jour de _____ 20____.

NOTE : Ce serment doit être signé en début de mandat.