



Ordre des  
**OPTICIENS**  
d'ordonnances  
du Québec



---

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
ET DES COMITÉS**

---

<b>Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des comités</b>			<b>Numéro de la résolution :</b>
<b>Adoption par le Conseil d'administration</b>	Entrée en vigueur :	9 février 2021	20210209 -2.5
<b>Dates de révision</b>			
<b>Responsable de la mise à jour de la politique</b>	Comité sur la gouvernance		
<b>Habilitations légales et réglementaires (références juridiques)</b>	C-26-a.12.0.1; a. 86.0.1 2° C-26, r.6.1 – Règlement sur les normes d'éthiques et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel		
<b>Politiques liées</b>	À venir		
<b>Procédure(s) découlante(s)</b>	Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs		
<b>Autres documents associés</b>	S.O.		

## Table des matières

---

Contexte .....	4
Objet .....	5
Application .....	5
Définitions .....	6
Éthique et intégrité.....	7
Devoirs et obligations .....	8
Conflits d'intérêts .....	10
Confidentialité et discrétion .....	11
Relations avec le personnel de l'ordre.....	13
Obligations ultérieures au mandat.....	13
Rémunération .....	13
Obligations de l'Ordre .....	14
Procédure d'enquête .....	15
Dispositions finales.....	17
Annexe A – Engagement.....	18
Annexe B - Déclaration d'intérêts .....	19
Annexe C – Entités d'intérêt .....	22
Annexe D – Procédure relative aux conflits d'intérêts.....	23
Annexe E - Guide pour la prise de décisions éthiques.....	24

## Contexte

---

Le gouvernement a adopté le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (le Règlement), qui impose aux ordres l'obligation d'adopter un code d'éthique et de déontologie applicable à leurs administrateurs<sup>1</sup>.

Le Conseil d'administration (le Conseil) de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec (l'Ordre) a donc adopté le présent Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des comités (le Code), qui découle du Règlement et le complète, afin d'aider les administrateurs et les membres des divers comités dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans un esprit de cohérence et pour faciliter la compréhension de l'ensemble des normes par les administrateurs et les membres des comités, les articles du Règlement portant sur l'éthique et la déontologie ont été intégrés au présent Code.

Le Conseil d'administration de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec a exprimé la volonté d'instaurer des exigences élevées concernant le comportement, les attitudes et les pratiques de ses membres et des membres des comités de l'Ordre en vue d'assurer leur crédibilité et leur intégrité.

Le Conseil considère que, au-delà des dispositions législatives et contractuelles, l'application et le respect de règles d'éthique et déontologiques rigoureuses sont un élément fondamental d'une saine gouvernance, conforme aux valeurs de l'Ordre.

**Le présent Code doit être lu à la lumière du Règlement et n'a pas préséance sur celui-ci. Pour faciliter la compréhension, les articles du Règlement auxquels les diverses parties du présent Code font référence sont indiqués dans des encadrés.**

---

<sup>1</sup> Note : le masculin est utilisé dans son acception neutre et sans discrimination, dans le seul but d'alléger la lecture

## Objet

---

*Art. 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.*

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique aux administrateurs et aux membres des comités de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec et vise à préciser leur rôle et leur responsabilité individuelle et collective à l'égard des enjeux éthiques et déontologiques pouvant se présenter dans l'exécution de leurs fonctions.

Le Code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, de décrire à lui seul toutes les actions à éviter ni d'énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque administrateur et membre de comité d'agir avec honnêteté, intégrité et discernement dans le respect des lois communes, en fondant son comportement sur le principe que ses décisions sont prises dans l'intérêt de la protection du public.

## Application

---

*Art. 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.*

Les normes d'éthique et de déontologie présentées dans ce Code s'appliquent de la même façon aux administrateurs élus et nommés de l'Ordre, ainsi qu'aux membres des comités dûment constitués par le Conseil d'administration. Les dirigeants et employés de l'Ordre ont un code d'éthique et de déontologie distinct.

Le Code porte sur les valeurs, les devoirs et les obligations auxquels les administrateurs et membres des comités de l'Ordre doivent adhérer. Il s'applique à tout administrateur, lors de toute réunion, séance de travail ou activité formelle ou informelle du Conseil et à tout membre de comité lors de toute réunion, séance de travail ou activité formelle ou informelle du comité concerné. Les administrateurs et membres des comités doivent également respecter tout autre règlement ou politique de l'Ordre applicable à leurs fonctions.

# Définitions

---

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

**Administrateur** : toute personne qui siège au Conseil d'administration de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec ;

**Conseil d'administration** : le Conseil d'administration de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec ;

**Code** : le présent Code d'éthique dûment adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec ;

**Comité** : Tout comité constitué par le Conseil d'administration.

**Comité de gouvernance et d'éthique** : le Comité de gouvernance et d'éthique de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec ;

**Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment d'une autre personne ;

**Déontologie** : ensemble des règles et des devoirs régissant une profession et la conduite de ceux qui l'exercent. Dans le présent Code, ces règles et devoirs s'appliquent aux membres du Conseil d'administration et des comités de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec.

**Éthique** : Ensemble des conceptions et principes moraux qui s'appliquent à une personne ou à un milieu. Dans le présent Code, ces principes s'appliquent aux membres du Conseil d'administration et des comités de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, dans l'exercice de leur jugement personnel et professionnel. Ces principes, ainsi que les valeurs de l'Ordre, doivent guider toutes leurs décisions

**Membre de comité** : toute personne ayant été nommée par le Conseil d'administration pour participer aux travaux d'un comité constitué par ce dernier.

**Personne liée** : le conjoint de l'administrateur ou le conjoint de fait, de même que ses ascendants, descendants ou tout autre parent ou dépendant, y compris toute personne vivant sous son toit, ainsi que tout associé et toute personne morale ou société dont il est l'administrateur ou à l'égard desquels il exerce un contrôle direct ou indirect ;

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

**Valeur** : Ce qui est donné comme vrai, bien ou juste, d'un point de vue personnel ou selon les critères d'une société, et qui doit guider les décisions et la conduite de chacun.

# Éthique et intégrité

---

*Art. 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 partenaires, les administrateurs, les membres des comités 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.*

Les administrateurs et les membres des comités sont des ambassadeurs de l'Ordre et, à ce titre, ils doivent agir avec éthique et intégrité en tout temps, même à l'extérieur de leurs fonctions. Outre les valeurs et principes énoncés dans l'article 3 du Règlement ci-dessus, ils doivent adhérer aux valeurs de l'ordre, qui sont les suivantes :

**Excellence** : rechercher continuellement à parfaire ses compétences et sa capacité à travailler de manière autonome et avec professionnalisme pour faire bénéficier le public de son expertise.

**Respect** : faire preuve de rigueur, d'intégrité et de transparence dans toutes ses activités et dans ses relations avec les autres intervenants professionnels.

**Collaboration** : Communiquer efficacement dans un climat professionnel où règnent l'esprit d'équipe et l'engagement.

Les situations faisant appel au jugement et à l'éthique ne sont pas toujours claires et il est parfois difficile de trancher. Pour les aider dans leurs décisions, les administrateurs et membres des comités de l'Ordre peuvent utiliser le guide présenté en annexe D du présent Code.

# Devoirs et obligations

---

## Règles générales

*Art. 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.*

*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, ni l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.*

*Art. 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.*

*Art. 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.*

Tout administrateur élu ou nommé et tout membre d'un comité de l'Ordre devient, de facto, un représentant de celui-ci et doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec honnêteté, intégrité, rigueur et impartialité, dans l'intérêt de l'Ordre. Son élection au sein d'une région électorale de l'Ordre ne fait pas de lui un représentant des intérêts particuliers de cette région. Ses décisions ne doivent jamais donner lieu à un conflit d'intérêts ou à une apparence de conflit d'intérêt. C'est pourquoi il doit, à son entrée en fonction, remplir et signer une déclaration à cet égard. Un exemple de cette déclaration est joint en annexe A du présent Code.

Il incombe ensuite au président de l'Ordre de s'assurer que cette déclaration reste conforme et qu'elle est respectée en tout temps, notamment lorsque surviennent des situations de conflit d'intérêt ponctuelles. Le comité de gouvernance l'assiste et le conseille à cet égard.

Par ailleurs, afin d'exercer au mieux ses fonctions, l'administrateur ou le membre de comité doit perfectionner et tenir à jour ses connaissances du cadre légal et réglementaire de l'Ordre, ainsi que de ses politiques.



## Séances

*Art. 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.*

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

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

*Art. 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.*

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

*Art. 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.*

Afin de s'acquitter de ses fonctions de façon adéquate, l'administrateur ou le membre de comité doit assister assidûment aux réunions prévues et y apporter une contribution active et enrichissante. Pour ce faire, il doit avoir lu les documents qui lui sont remis préalablement à chaque réunion et ne doit pas hésiter, au besoin, à demander l'information et le temps nécessaires à la prise de décisions éclairées et informées.

Afin de faciliter la tenue des séances, il incombe à l'administrateur ou au membre de comité d'aviser le président ou le secrétaire du Conseil ou du comité concerné de toute absence ou arrivée tardive à une réunion ou de tout départ anticipé.

Pendant les discussions, l'administrateur ou le membre de comité doit écouter les avis des autres membres et les analyser en toute bonne foi, et être prêt à accepter la décision de la majorité.

Il doit exprimer son point de vue avec clarté et indépendance, participer aux discussions, mais rester solidaire des décisions prises. Il ne doit en aucun cas commenter ces décisions sur la place publique pendant la durée de son mandat et ultérieurement.

S'il est en désaccord avec une décision, il peut faire inscrire son désaccord au procès-verbal de la réunion en précisant ses motivations.

S'il juge qu'une décision est contraire à la loi ou à l'éthique, il peut exprimer sa dissidence, mais doit, en toute logique, démissionner s'il ne peut se rallier à cette décision. Cependant, avant d'exprimer une dissidence, il est conseillé à l'administrateur ou au membre de comité de demander que l'on obtienne l'avis d'un expert indépendant.

Enfin, la courtoisie et le respect signifient également d'éviter l'utilisation non nécessaire des technologies pendant les séances du Conseil d'administration et les réunions des comités.

## Conflits d'intérêts

---

*Art. 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.*

Sur réception de l'ordre du jour d'une séance, tout administrateur ou membre de comité qui constate que l'un des points pourrait le mettre en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, doit en aviser le président du Conseil ou du comité concerné dans les meilleurs délais et s'abstenir de recevoir les documents liés au point en question et de voter. Il peut, selon la décision du Conseil d'administration ou celle du président du comité concerné, participer ou non à la discussion pertinente.

*Art. 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 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.*

L'administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question abordée pendant une séance du Conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du Conseil pour que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité. De même, et sous réserve de son droit d'être entendu, l'administrateur doit se retirer de toute discussion le concernant et découlant de l'application du présent Code. Cette règle s'applique de la même façon aux membres de comités.

*Art. 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.*

Cette règle s'applique également aux membres de comités. Dans une telle situation, il incombe au directeur général de l'Ordre de préparer un argumentaire à présenter au Conseil d'administration qui prend une décision après analyse.

*Art. 16 L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou d'une personne liée ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.*

*Art. 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.*

*Art. 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.*

L'administrateur ou le membre de comité doit en tout temps préserver son indépendance et son objectivité dans l'exercice de ses fonctions et préserver l'intérêt de l'Ordre et du public. Il ne peut utiliser les attributs de sa charge pour infléchir ou tenter d'infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice, actuel ou éventuel, à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

Est généralement considéré comme étant de valeur modeste un cadeau, une marque d'hospitalité, une faveur ou un autre avantage non sollicité et non récurrent, d'une valeur inférieure à 50 \$. Si l'administrateur reçoit un cadeau ou avantage d'une valeur supérieure, il est tenu de le déclarer au secrétaire de l'Ordre qui en informera le Comité de gouvernance, et de le retourner.

Chaque administrateur et membre de comité doit, à son entrée en fonction, et chaque année par la suite pendant la durée de son mandat, signer un engagement et remplir une déclaration d'intérêts. Ces documents, ainsi que la procédure de résolution des conflits d'intérêts éventuels sont joints au présent Code en annexe A, B, C et D.

## Confidentialité et discrétion

*Art. 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.*

La confidentialité est une mesure nécessaire à la protection de l'intégrité du processus de délibération et au respect des prérogatives et responsabilités du Conseil, des comités et des dirigeants chargés de représenter l'Ordre. C'est pourquoi, sous réserve des obligations imposées par la loi, un administrateur ou 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 du Conseil.

Il incombe à chaque administrateur ou membre de comité d'appliquer les mesures de protection appropriées à l'égard de l'information confidentielle, à savoir :

- Ne divulguer à aucun moment l'information confidentielle.
- Lors de l'utilisation d'un système informatisé, ne jamais acheminer l'information confidentielle aux personnes auxquelles elle n'est pas destinée, protéger le caractère confidentiel de cette information dans le stockage et la transmission de celle-ci, quel que soit le moyen utilisé, et prendre notamment les mesures suivantes :
  - ✓ Préserver la confidentialité des codes d'accès transmis par l'Ordre pour récupérer des documents,

- ✓ Ne pas laisser à la vue de tiers les documents contenant de l'information confidentielle,
- ✓ Assurer la protection matérielle des documents,
- ✓ Éviter les discussions sur l'information confidentielle dans les endroits publics ;
- ✓ Prendre les mesures de sécurité nécessaires pour la conservation des documents papier ;
- ✓ Se défaire par des moyens appropriés (déchetage, destruction électronique, etc.) de tout document confidentiel lorsque celui-ci n'est plus nécessaire à l'exécution du mandat à titre d'administrateur.

Tout administrateur ou membre de comité qui subit une perte ou un vol d'information confidentielle relative à l'Ordre doit le signaler immédiatement au secrétaire de l'Ordre.

*Art. 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 administrateur ou un membre de comité ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux ou autres plateformes de diffusion concernant les travaux du Conseil ou d'un comité. Il ne peut publier des commentaires susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de l'Ordre ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

L'administrateur ou le 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 ni nuire à son image ou à ses activités.

Lorsqu'un administrateur 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.

Aucun administrateur ne peut s'exprimer au nom de l'Ordre sans avoir été autorisé au préalable par le président de l'Ordre ou par résolution du Conseil d'administration.

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

En cas de doute, l'administrateur ou le membre de comité doit s'assurer, auprès du président de l'Ordre ou du responsable des affaires juridiques, qu'un renseignement n'est pas de nature confidentielle.

## Relations avec le personnel de l'ordre

---

*Art. 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.*

Chaque administrateur ou membre de comité reçoit les informations et les rapports nécessaires et pertinents aux questions qui relèvent du Conseil ou du comité concerné. Il peut également communiquer avec le président de l'Ordre, le président du comité concerné ou le directeur général pour obtenir des éclaircissements relativement aux questions portées à l'ordre du jour des réunions auxquelles il participe ou reliées à son mandat.

Un administrateur ou membre de comité ne doit cependant pas chercher à obtenir des renseignements auprès des membres du personnel de l'Ordre, ni leur donner des instructions ou des directives, dans l'exercice de son mandat.

## Obligations ultérieures au mandat

---

*Art. 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.*

*Art. 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.*

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

*Art. 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.*

## Rémunération

---

*Art. 27 L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au Code des professions.*

*Art. 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.*

# Obligations de l'Ordre

---

## Élaboration d'un code d'éthique et de déontologie

*Art. 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.*

*Art. 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.*

Comme il a été mentionné en introduction du présent Code, le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel exige de chaque ordre qu'il rédige un code d'éthique et de déontologie à l'intention de ses administrateurs. L'Ordre a par conséquent, préparé le présent Code à l'intention des membres du Conseil d'administration et des membres des comités, qui doivent en prendre connaissance et s'y conformer. Ce Code est publié sur le site internet de l'Ordre.

Un exemplaire du Code à jour doit être remis par le secrétaire de l'Ordre à tout candidat à une fonction d'administrateur ou de membre de comité.

## Contrôles

*Art. 31 Le président de l'Ordre veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables.*

Cette responsabilité du président s'applique également aux membres des comités.

Lorsque le président est absent ou empêché d'agir ou s'il est visé par une dénonciation, cette tâche est dévolue à l'administrateur désigné pour exercer cette fonction en pareilles circonstances. Le président ou l'administrateur désigné peuvent, au besoin, obtenir l'avis du comité de gouvernance et ou de ressources spécialisées.

## Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie

*Art. 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;*

*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.*

*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.*

## Procédure d'enquête

### Enquête

*Art. 33 L'administrateur doit dénoncer sans délai au Comité [d'enquête] tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.*

*Art. 34 Le Comité [d'enquête] 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.*

*Art. 35 Le Comité [d'enquête] 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.*

*Art. 36 Le Comité [d'enquête] conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.*

*Chaque membre du Comité [d'enquête] prête le serment contenu à l'annexe II du Code des professions.*

*Art. 37 Lorsque le Comité [d'enquête] 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 [d'enquête] 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.*

*Art. 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.*

## Sanctions

*Art. 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.*

*Art. 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.*

## Relevé provisoire de fonctions

*Art. 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.*

*Art. 42 Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur à qui l'on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.*

*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.*

*Art. 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.*

*Art. 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 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.*

*Art. 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, jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.*

*Art. 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.*

## Dispositions finales

---

### Révision

Le Conseil d'administration approuve, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique de l'Ordre qui en assure la révision tous les cinq ans.

Le Conseil d'administration confie par ailleurs au Comité de gouvernance et d'éthique le mandat de :

- 1° conseiller les membres du Conseil d'administration sur toute question relative à l'application du présent Code ;
- 2° fournir au Conseil d'administration toute information ou tout avis relatifs à l'éthique et à la déontologie ;
- 3° diffuser et promouvoir le présent Code auprès des membres du Conseil d'administration ;
- 4° 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 ;
- 5° proposer des modifications au présent Code et l'évaluer au besoin, et au moins tous les cinq ans.

## Annexe A – Engagement

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, administrateur ou membre d'un comité de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des comités (le Code), lequel comprend les normes d'éthique et de déontologie contenues dans le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, et m'engage à m'y conformer et à remplir mes devoirs dans le respect des politiques de l'Ordre applicables aux administrateurs et aux membres des comités.

Je m'engage également à ne rien divulguer, dont j'aurais 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 d'administrateur ou de membre d'un comité de l'Ordre.

Conformément aux règles de conduite prévues dans le Code, je m'engage à déclarer sans délai et par écrit au Conseil d'administration tout intérêt que je pourrais acquérir en cours de mandat, personnellement ou par le biais d'une personne qui m'est liée au sens du présent code, à l'égard d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association, et qui serait susceptible de me placer dans une situation de conflits d'intérêts avec l'Ordre ainsi que tout droit que je serais susceptible d'exercer contre l'Ordre, personnellement ou par le biais d'une personne liée.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom en lettres moulées

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ jour de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## Annexe B - Déclaration d'intérêts

---

**Type de déclaration :**

Début de mandat :   
Annuelle :   
Changement de situation en cours de mandat :

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration ou membre d'un comité de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, déclare les intérêts suivants :

**1. Participations à des conseils, comités ou groupes de travail**

Veillez inscrire ci-dessous tous les conseils, comités et groupes de travail (incluant ceux de l'Ordre) auxquels vous participez.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

**2. Relations de parenté**

Veillez inscrire ci-dessous toute relation de parenté (conjoint de fait, enfant, ou personne habitant sous le même toit) avec un membre de la direction ou du personnel de l'Ordre :

\_\_\_\_\_

**3. Intérêts susceptibles d'entraîner une situation de conflits d'intérêts :**

Description du bien / Nom de l'entité juridique	Fonction exercée (s'il y a lieu)	Nature de l'intérêt direct ou indirect

#### 4. Fonctions d'employé, d'administrateur ou de dirigeant

Veillez indiquer ci-dessous les personnes morales à but lucratif ou non lucratif et les associations pour lesquelles vous-même ou votre conjoint assurez des fonctions d'employé, d'administrateur, de dirigeant ou toute autre fonction analogue ou dans lesquelles vous détenez un autre intérêt.

Dénomination de la personne morale	Titre de la fonction ou nature de l'intérêt

Mon conjoint et moi n'assumons aucune fonction ni ne détenons aucun intérêt correspondant à cet énoncé.



#### 5. Intérêts liés à une personne morale

Veillez indiquer ci-dessous les autres intérêts qui vous relient à une personne morale et qui pourraient être perçus comme susceptibles d'influencer votre appréciation de certains sujets présentés au Conseil d'administration :

Dénomination de la personne morale	Nature de l'intérêt
Je ne détiens aucun intérêt correspondant à cet énoncé.	



## 6. Autres situations

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

---

---

---

Je m'engage à déclarer immédiatement toute nouvelle situation susceptible de soulever un conflit d'intérêts survenant en cours d'année.

Je m'engage également à déclarer toute faveur, cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui m'a été offert en raison de mes fonctions et dont la valeur est supérieure à 50 \$, et, dans la mesure du possible, à le retourner au donateur ou à le remettre à l'Ordre.

Je déclare avoir fourni les présents renseignements le plus exactement possible et au meilleur de ma connaissance à la date de la signature de ce formulaire et je m'engage à y apporter les modifications nécessaires advenant quelque changement que ce soit.

---

Signature

---

Nom et prénom en lettres moulées

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ jour de 20 \_\_\_\_\_

---

Signature

## Annexe C – Entités d'intérêt

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du Conseil d'administration ou d'un comité de l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec, souhaite ne pas être présent à toute réunion du Conseil ou d'un comité dont l'ordre du jour prévoit une discussion portant sur une des sociétés ou entités faisant partie de la liste qui suit, lesquelles sont des sociétés directement concurrentes de la société dont je suis dirigeant ou actionnaire :

<b>Nom de la société dont je suis dirigeant ou actionnaire</b>	<b>Nom des sociétés directement concurrentes</b>

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe D – Procédure relative aux conflits d'intérêts

---

De façon à protéger l'Ordre et les membres de son Conseil d'administration et de ses comités dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est appliquée :

Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur de l'Ordre ou d'un membre de comité, le secrétaire :

Expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur ou le membre de comité concerné ;

Ne transmet pas à l'administrateur ou au membre de comité concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier ;

Consigne au procès-verbal de la réunion le fait que cet administrateur ou ce membre de comité s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts ;

En tout temps, notamment lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur ou un membre de comité, ce dernier doit en aviser le secrétaire qui applique les dispositions ci-dessus à chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.

Lorsqu'un sujet abordé en séance peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du Conseil d'administration ou d'un comité, ce dernier doit le soulever. Le secrétaire en fait alors mention au procès-verbal, de même que le fait que ce membre du Conseil ou du comité se retire de la réunion ou s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.

Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, l'administrateur ou le membre de comité concerné peut en discuter avec le président du Conseil ou celui du comité, ou avec l'ensemble du Conseil ou du comité.

## Annexe E - Guide pour la prise de décisions éthiques

---

*Les huit étapes de la prise de décisions dans le respect des principes de l'éthique<sup>2</sup>*

1. **Recueillez les faits** – Réunissez le plus d'information possible – ce que vous savez et ce que vous ignorez – et ne sautez pas aux conclusions.
2. **Définissez les enjeux éthiques** – Quelle est la principale préoccupation éthique dans cette situation? Vérifiez les enjeux par rapport au Code d'éthique et de déontologie et déterminez les valeurs organisationnelles clés qui peuvent être en jeu.
3. **Suivez les règles** – Passez en revue les directives, les politiques, les règlements et les lignes directrices de l'Ordre ainsi que les lois et les règlements pour voir ce qui est pertinent dans la situation. Votre décision doit être conforme à la loi ainsi qu'aux politiques et aux pouvoirs juridiques appropriés.
4. **Déterminez qui sera touché par votre décision** – Être capable de voir une situation du point de vue d'autrui est une compétence importante. Déterminez les personnes ou les groupes qui pourraient être touchés par votre décision et essayez de vous mettre à leur place (le public, les entreprises, les clients, les collègues, les gestionnaires, les médias, etc.). Posez-vous la question suivante : « Toutes les personnes touchées par cette décision seront-elles traitées avec justice et équité? Cette option est-elle dans l'intérêt public? Qu'est-ce que les membres de l'Ordre en penseraient? Qu'est-ce que les autorités réglementaires en penseraient? »
5. **Déterminez vos responsabilités et les conséquences de votre choix** -Réfléchissez aux choix qui s'offrent à vous. Quels sont les risques et les impacts (à court terme/à long terme) de chacun? Posez-vous la question suivante : « Quel message est-ce que j'enverrais, ou quelles perceptions l'option que je choisis pourrait-elle susciter? » Songez à votre réaction si le choix se répercutait sur vous.
6. **Tenez compte de votre caractère et de votre intégrité** – Êtes-vous à l'aise avec votre décision et pouvez-vous en être fier? Votre décision favorisera-t-elle un comportement éthique au sein de l'organisation? Votre décision est-elle digne de l'intérêt public?
7. **Confirmez votre décision** – Parlez aux autres membres du Conseil d'administration ou de votre comité, à un dirigeant de l'Ordre ou à un conseiller compétent.
8. **Agissez** – Passez à l'action et soyez prêt à défendre votre décision. Une fois le dilemme réglé, il serait bon d'en tirer des leçons pour la prochaine fois. Partagez votre expérience avec vos collègues – c'est une bonne façon d'amorcer un dialogue sur l'éthique et les valeurs avec vos pairs.

---

<sup>2</sup> Tiré du *Guide de discussion du Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, accessible à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/code/valeurs-quotidien-guide-discussion.html>