

# Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'Ordre des ingénieurs du Québec

<b>Adoption</b>	<b>2009/05/14</b> (CDA-2009-118))	<b>Entrée en vigueur</b>	<b>2009/05/14</b>
<b>Révision</b>	2015/06/19 (CDA-2015-118), 2015/08/13 (CDA-2015-146), 2017/06/01 (CDA-2017-103), 2018/11/29 (CDA-2018-254), 2021/01/28 (CDA-2021-019), 2022/01/27 (CDA-2022-021), 01/06/2023 (CDA-2023-132), 2023/11/30 (CDA-2023-245)		
<b>Responsables</b>	Comité de gouvernance et d'éthique Présidence		
<b>Documents liés (le cas échéant)</b>	Politique sur les comités Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel		

## PRÉAMBULE

Collectivement, chaque administrateur et chaque membre de comité a la responsabilité de contribuer à la réalisation de la mission de l'Ordre.

### Mission de l'Ordre

Encadrer la pratique de l'ingénieur et soutenir le développement de la profession afin d'assurer la protection du public.

La confiance du public, des ingénieurs et des candidats envers l'Ordre est essentielle à la réalisation de cette mission. Pour mériter cette confiance, les administrateurs et les membres de comités doivent exercer leurs fonctions selon les plus hauts standards de gouvernance et d'éthique, dans le respect des valeurs de l'Ordre.

Intégrité

Respect

Rigueur

Responsabilité

Excellence

À cette fin, le Conseil d'administration édicte le présent code afin de favoriser la transparence, l'intégrité et l'impartialité des administrateurs et des membres de comités dans l'exercice de leurs fonctions.

Si le présent code et toute autre norme d'éthique ou de conduite applicable ne permettent pas d'apporter une solution à un cas particulier, l'administrateur ou le membre de comité s'assure que la décision ou l'action qu'il entend prendre répond aux critères de transparence, d'exemplarité et de réciprocité.

#### Transparence

L'administrateur ou le membre de comité serait à l'aise d'expliquer sa décision ou son action publiquement.

#### Exemplarité

Cette décision ou cette action pourrait servir d'exemple dans des situations similaires.

#### Réciprocité

Si l'administrateur ou le membre de comité subissait les conséquences de cette décision ou cette action, il la considérerait néanmoins appropriée.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent code édicte les devoirs et les obligations qui s'appliquent aux membres du Conseil d'administration, peu importe leur mode de nomination, ainsi qu'aux membres de nommés par le Conseil d'administration.

Nonobstant ce qui précède, le présent code ne s'applique pas aux membres du conseil de discipline, lesquels sont régis par Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels, ni aux employés de l'Ordre qui siègent sur un comité et qui sont régis par les normes d'éthique et de déontologie applicables aux employés de l'Ordre.

Les personnes assujetties au présent code sont tenues de s'y conformer en tout temps, y compris lors d'activités à caractère social.

2. En cas de conflit entre les dispositions du présent Code et toute autre norme de conduite applicable à l'administrateur ou au membre de comité, la norme la plus exigeante s'applique.
3. Dès le début de son mandat et annuellement par la suite, l'administrateur ou le membre de comité doit :

1° s'engager à respecter le présent code et, s'il est un administrateur, le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* ;

2° divulguer ses intérêts.

L'engagement et la déclaration d'intérêts doivent être fournis au secrétaire de l'Ordre, sur les formulaires prévus à cet effet. Ces documents doivent être transmis dans le délai indiqué par ce secrétaire, lequel ne peut être inférieur à 7 jours.

L'administrateur ou le membre de comité dont la situation change met à jour sa déclaration d'intérêts.

## DEVOIRS GÉNÉRAUX

4. L'administrateur ou le membre de comité contribue à la réalisation de la mission de l'Ordre et promeut les valeurs de ce dernier. Il s'abstient de poser un acte dérogatoire à ses fonctions.
5. L'administrateur ou le membre de comité agit dans le respect des lois et des règlements, ainsi que des politiques et des décisions de l'Ordre qui lui sont applicables.
6. L'administrateur ou le membre de comité développe et tient à jour ses connaissances en lien avec les fonctions qu'il exerce. À cette fin, il participe aux formations déterminées par l'Ordre en lien avec ses fonctions.

7. L'administrateur ou le membre de comité ne doit pas confondre les biens de l'Ordre, notamment, l'équipement informatique, les logiciels, les documents et la propriété intellectuelle, avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou à celui d'un tiers.

## **SÉANCES ET RÉUNIONS**

8. L'administrateur ou le membre de comité se prépare adéquatement et contribue constructivement aux travaux de toute instance à laquelle il siège.

Sans restreindre ce qui précède, l'administrateur ou le membre de comité :

1° débat de toute question de façon objective, indépendante et éclairée ;

2° faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité;

9. L'administrateur ou le membre de comité fait preuve d'une disponibilité raisonnable dans le cadre de ses fonctions.
10. L'administrateur ou le membre de comité est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration ou par le comité auquel il siège.

## **RELATIONS AVEC LES AUTRES**

11. L'administrateur ou le membre de comité agit avec politesse, modération et courtoisie, de façon à contribuer à la confiance mutuelle et la cohésion au sein de l'instance à laquelle il siège et afin de préserver l'intégrité de ses fonctions.

12. L'administrateur ou le membre de comité fait preuve de modération, de discrétion et de réserve dans ses communications avec autrui.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, l'administrateur ou le membre de comité s'exprime sur les réseaux sociaux dans le respect des politiques établies par le Conseil d'administration.

13. L'administrateur ou le membre de comité s'abstient de toute action ou toute parole qui a pour effet de ternir la réputation de l'Ordre, de la profession, des autres administrateurs, des autres membres de comités et des autres employés de l'Ordre.

14. L'administrateur ou le membre de comité s'abstient de donner des instructions ou de s'ingérer dans le travail d'un employé de l'Ordre ou de tenter d'obtenir des renseignements confidentiels.

Le premier alinéa ne s'applique pas au président qui agit dans le cadre de ses fonctions ou du président de comité qui agit dans le cadre du mandat du comité qu'il préside.

## INTÉGRITÉ ET INDÉPENDANCE

15. L'administrateur ou le membre de comité fait preuve de probité.
16. L'administrateur ou le membre de comité prend les mesures nécessaires afin de prévenir et d'éviter tout conflit d'intérêts, y compris les situations d'apparence de conflits d'intérêts.

On entend par « conflit d'intérêts » toute situation où l'administrateur ou le membre de comité pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers au détriment de celui de l'Ordre ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

Il y a notamment conflit d'intérêts dans les cas suivants:

- 1° lorsque le lien d'emploi et les relations de l'administrateur ou du membre de comité sont de nature qu'il pourrait être porté à les préférer ou que sa loyauté envers l'Ordre pourrait en être défavorablement affectée ;
- 2° lorsque la discussion au sein de l'instance à laquelle siège l'administrateur ou le membre de comité porte sur une personne qui lui est liée.

On entend par « apparence de conflit d'intérêts » toute situation qui pourrait raisonnablement être perçue comme plaçant l'administrateur ou le membre de comité en conflit d'intérêts.

17. L'administrateur ou le membre de comité s'abstient de se livrer à une activité ou de placer dans une situation qui compromettrait l'exercice utile de ses fonctions ou qui constituerait un motif récurrent de conflit d'intérêts.
18. L'administrateur ou le membre de comité qui a un intérêt direct ou indirect susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts le déclare sans délai au président ou au secrétaire du Conseil d'administration ou du comité, le cas échéant.

Cette déclaration est consignée au procès-verbal ou au compte-rendu de la séance ou de la réunion, sauf si l'administrateur ou le membre de comité ne participe pas à cette séance ou cette réunion.

19. L'administrateur ou le membre de comité en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts se retire de la séance ou de la réunion, afin que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.
20. L'administrateur ou le membre de comité n'accepte ni ne sollicite aucun avantage financier ou matériel pour lui-même ou pour un tiers, à l'exception de sa rémunération et du remboursement de dépenses encourues. Il peut toutefois accepter un cadeau d'usage et de valeur modeste.

Dans l'appréciation du caractère d'usage et la valeur modeste d'un cadeau, il est notamment tenu compte de ce qui suit :

1° la nature du cadeau offert ;

2° le contexte dans lequel il est offert ainsi que l'identité ou la nature du donateur ;

3° le fait que le cadeau pourrait être perçu comme une tentative d'influencer l'administrateur ou le membre de comité.

Un cadeau sous forme d'argent ou de crédit d'achat ne peut jamais être accepté.

Tout cadeau reçu doit être déclaré au secrétaire de l'Ordre et consigné par ce dernier au registre tenu à cette fin.

- 21.** L'administrateur ou le membre de comité ne peut verser ou offrir un avantage à quiconque ou utiliser les attributions de sa fonction afin d'influencer une décision rendue par une personne dans l'exercice de ses fonctions ou afin d'obtenir un avantage pour lui-même ou celui d'un tiers.
- 22.** L'administrateur ou le membre de comité ne prend aucun engagement à l'égard d'un tiers ni accorde une garantie relative au vote qu'il peut exprimer sur une décision à rendre.
- 23.** L'administrateur ou le membre de comité s'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel de l'Ordre, sauf lorsqu'il est autorisé à le faire par le Conseil d'administration.

## **CONFIDENTIALITÉ**

- 24.** L'administrateur ou le membre de comité est tenu à la plus entière confidentialité quant à ce dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, y compris sur la teneur des débats, des échanges, des délibérations et des discussions dans toute instance à laquelle il siège, et ce, même à l'expiration de son mandat.

Entre autres, l'administrateur ou le membre de comité s'abstient de communiquer des renseignements obtenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice, sauf s'il en a reçu l'autorisation du président de l'Ordre ou qu'il s'agit de renseignements à caractère public.

- 25.** L'administrateur ou le membre de comité contribue à la protection des renseignements confidentiels, privilégiés ou autrement non disponibles au public qui sont détenus par l'Ordre et dénonce toute situation qui pourrait conduire à leur perte, à leur vol ou à leur utilisation non autorisée.

## **DIVULGATION ET COLLABORATION**

- 26.** L'administrateur ou le membre de comité qui a contrevenu au présent code ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'un autre administrateur ou un membre de comité a contrevenu au présent code en informe le président ou le président suppléant.
- 27.** L'administrateur ou le membre de comité s'abstient d'entraver de quelque façon que ce soit une enquête sur sa conduite, notamment par des réticences ou de fausses déclarations, en lui refusant de fournir un renseignement ou un document requis dans le cadre de cette enquête, en incitant une personne à ne pas collaborer à cette enquête ou, malgré une demande à cet effet, en n'autorisant pas une personne à divulguer un renseignement le concernant.

## **DISPOSITIONS FINALES**

- 28.** Le président voit à l'application du présent Code et des autres normes d'éthique applicables aux administrateurs. À cette fin, il peut fournir aux administrateurs ou aux membres de comités des conseils ou des informations sur leurs devoirs et leurs obligations éthiques et déontologiques.
- 29.** Le Comité de gouvernance et d'éthique révisé le présent Code au moins tous les 3 ans.

## ANNEXE I-A : Formule d'engagement des administrateurs

### Déclaration et Engagement

J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité de l'Ordre des ingénieurs du Québec, ainsi que le Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.

Je m'engage à les respecter et à en promouvoir le respect intégral.

Signé à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

## ANNEXE I-B : Formule d'engagement des membres de comités

### Déclaration et Engagement

J'ai lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comité de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Je m'engage à le respecter et à en promouvoir le respect intégral.

Signé à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature du membre de comité

## **ANNEXE II - Déclaration d'intérêts**

### **DÉCLARATION D'INTÉRÊTS**

À titre d'administrateur ou de membre d'un comité de l'Ordre, vous devez remplir cette déclaration d'intérêts au meilleur de votre connaissance.

#### **Raison d'être de la déclaration**

Cette déclaration vise à favoriser la bonne gouvernance de l'Ordre et à maintenir la confiance des ingénieurs et du public en celle-ci. Il s'agit d'un outil pour favoriser l'exercice en toute impartialité des fonctions qui vous sont dévolues, dans l'intérêt des ingénieurs, du public et de l'Ordre lui-même.

Plus particulièrement, cette déclaration vise à faciliter l'identification des situations qui pourraient mener à des conflits d'intérêts réels ou apparents. Le fait d'avoir un intérêt particulier ne mène pas automatiquement à un conflit d'intérêts et n'affecte nullement votre probité et vos qualités d'administrateur ou de membre de comité. De même, le fait qu'une situation donnée ne soit pas expressément visée par le formulaire de déclaration ne signifie pas nécessairement que celle-ci n'est pas susceptible de vous placer en conflit d'intérêts.

Vous devez donc la remplir de la façon la plus complète possible, sans vous limiter aux intérêts qui vous apparaissent être conflictuels avec ceux de l'Ordre.

#### **Confidentialité des renseignements**

Les renseignements contenus dans votre déclaration sont confidentiels. Seuls le président, le président suppléant et le secrétaire de l'Ordre y auront accès. Néanmoins, si cela s'avérait nécessaire et que vous êtes un membre du Conseil d'administration, le Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie pourra obtenir une copie de votre déclaration.

#### **Autres informations pertinentes**

Le fait d'avoir déclaré un intérêt ne fait pas disparaître tout conflit d'intérêts existant. Il demeure de votre responsabilité de signaler en temps opportun l'existence d'un intérêt conflictuel ou susceptible de l'être et de vous abstenir de participer à une discussion ou une décision qui s'y rapporte.

Vous devez mettre à jour cette déclaration dès que vous avez connaissance d'un intérêt susceptible de vous placer en conflit d'intérêts ou dès que les renseignements que vous avez fournis sont périmés.

Il est possible que, dans une situation particulière, vous soyez en conflit d'intérêts, même si cet intérêt n'a pas été déclaré. Dans un tel cas, vous devez déclarer cet intérêt dès que vous avez connaissance du conflit qu'il pourrait soulever et vous abstenir de participer à une discussion ou une décision qui s'y rapporte.

Si vous désirez des précisions additionnelles afin de compléter votre déclaration d'intérêts, n'hésitez pas à contacter le secrétaire de l'Ordre.

# FORMULAIRE DE DÉCLARATION

**Veillez cocher la case correspondante à votre situation :**

- Déclaration annuelle (lors de votre entrée en fonction)
- Mise à jour de la déclaration annuelle (en cours d'exercice)

## I. Identification du déclarant

Nom: \_\_\_\_\_ :

## II. Intérêts du déclarant

1. Veuillez indiquer ci-dessous vos différents employeurs au cours des cinq dernières années, en précisant pour chacun d'eux leur domaine d'activité ainsi que la fonction que vous y occupiez.

<i>Employeur</i>	<i>Fonction</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Domaine d'activité</i>

*Un employeur est la personne physique ou morale ou l'organisme pour lequel vous travaillez, que ce soit en vertu d'un contrat de travail (peu importe la durée) ou par l'intermédiaire d'une agence de placement. Si vous êtes un travailleur autonome et n'avez qu'un seul client, ce dernier est considéré votre employeur*

2. Dans les 5 dernières années, avez-vous siégé au conseil d'administration ou occupé un poste de dirigeant d'une personne morale ou d'un groupement de personnes autre que l'Ordre des ingénieurs du Québec?

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant :

<i>Personne morale ou Groupement</i>	<i>Fonction</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Domaine d'activité</i>

3. Avez-vous des intérêts pécuniaires d'une valeur supérieure à 2 000\$, tels des actions, des options d'achat d'action, des obligations, des débetures ou des créances dans une entreprise qui a des activités en ingénierie ou qui est susceptible de faire affaires avec l'Ordre?

*Veillez ne pas tenir compte de celles que vous détenez indirectement par l'intermédiaire d'un régime d'épargne, d'un fond de placement géré par une institution financière.*

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant :

<i>Personne morale</i>	<i>Intérêt(s) détenu(s)</i>	<i>Commentaire (le cas échéant)</i>

4. Dans les 5 dernières années, avez-vous exercer des activités à titre de consultant pour des clients autres que votre employeur?

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant en indiquant vos trois principaux clients, le type d'activité exercée pour eux et leur domaine d'activité.

<i>Type d'activité exercée</i>	<i>Principaux clients</i>	<i>Domaine d'activité du client</i>

### **III. Intérêts des proches du déclarant**

5. Est-ce que les employeurs actuels de vos proches sont susceptibles ont des intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec ceux de l'Ordre?

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez remplir le tableau suivant :

<i>Proches</i>	<i>Employeurs</i>	<i>Domaine d'activité</i>	<i>Fonction</i>

<i>Proches</i>	<i>Employeurs</i>	<i>Domaine d'activité</i>	<i>Fonction</i>

#### **IV. Poursuites et réclamations**

6. Faites-vous présentement l'objet d'une poursuite devant un tribunal, avez-vous déjà été condamné par un tribunal pour une infraction autre qu'une qui est prévue au Code de la sécurité routière?

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant :

<i>Poursuite / condamnation</i>	<i>Date d'introduction (poursuite) ou de prononcé (condamnation)</i>	<i>Complément d'information (le cas échéant)</i>

#### **V. Section destinée uniquement aux administrateurs**

*Si vous n'êtes pas un membre du Conseil d'administration, vous n'avez pas à remplir cette section.*

7. Dans les 5 dernières années, avez-vous occupé un poste électif aux niveaux municipal, provincial ou fédéral, présenté votre candidature à un tel poste ou exercé la fonction de solliciteur, d'agent autorisé pour un candidat ou un parti politique?

Oui       Non

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant :

<i>Type d'implication politique</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>

