



**Code d'éthique et de déontologie  
des membres du conseil d'administration  
de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes  
du Québec et de ses comités afférents**

Novembre 2021

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>03</b>
Objectifs	03
Portée et mise en application	03
Légende	04
<b>Champ d'application</b>	<b>05</b>
<b>Valeurs éthiques</b>	<b>05</b>
<b>Devoirs et obligations</b>	<b>06</b>
Règles générales	06
Séances et réunions	06
Conflits d'intérêts	07
Confidentialité et discrétion	09
Relations avec le personnel de l'Ordre	09
Après-mandat	09
Rémunération	10
<b>Contrôle</b>	<b>10</b>
Administrateurs	10
Membres de comités	12
<b>Relevé provisoire des fonctions</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>15</b>



Ce document a été révisé et corrigé selon l'orthographe rectifiée de 1990 (aussi appelée « nouvelle orthographe recommandée »).

## Préambule

Chaque ordre professionnel doit établir des normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration et de ses comités afférents<sup>1</sup>.

Le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#) («le Règlement») définit les normes applicables aux membres du conseil d'administration d'un ordre professionnel au Québec. Puisqu'il n'est pas édicté pour les membres de comités, nous avons entièrement reproduit le Règlement dans le présent *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'OPIQ et de ses comités afférents* («le Code»), en remplaçant le terme «administrateur» par «membre» afin qu'il s'applique aussi aux membres des différents comités. Aux dispositions du Règlement, nous avons aussi ajouté des normes d'éthique et de déontologie à leur intention.

## Objectifs

Le présent Code vise à :

- préserver et renforcer le lien de confiance du public et des inhalothérapeutes dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de l'OPIQ;
- favoriser la transparence au sein de l'Ordre;
- responsabiliser les membres du conseil d'administration et des comités aux enjeux éthiques et déontologiques et y sensibiliser la direction générale de l'Ordre.

## Portée et mise en application

Ce Code détermine les devoirs et les obligations de conduite :

- des membres du conseil d'administration dans leurs différents rapports relatifs à l'exercice de leurs fonctions;
- de toute personne qui agit à titre de membre de l'un des comités qui relèvent de la juridiction de l'Ordre.

Il fait appel à des principes d'éthique, de moralité et d'équité. L'*éthique* consiste en une manière de diriger sa conduite en tenant compte, en conscience, des valeurs en jeu. La *déontologie* comporte un ensemble de devoirs, d'obligations et de responsabilités qui incombent à une personne lors de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être interprété et appliqué en fonction du Règlement, qu'il reprend et complète. Il s'apprécie par ailleurs en regard des exigences du *Code des professions*, ainsi que d'autres lois et règlements applicables à l'Ordre et à ses politiques administratives. En cas de doute, le membre doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

Enfin, les présentes normes sont établies en tenant compte des spécificités de la profession d'inhalothérapeute qui appartient au domaine de la santé. À ce titre, elles reposent sur la prise en considération des valeurs et des principes suivants — dont l'Ordre s'inspire en toutes circonstances :

- la dignité humaine;
- les évidences scientifiques (données probantes).

<sup>1</sup> art. 29 du [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#) et art. 79.1 du *Code des professions*.

## Légende

### Terminologie

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent Code, on entend par :

« **le membre** » : le ou la membre du conseil d'administration de l'OPIQ (administrateur) ou d'un de ses comités afférents.

« **recommandation** » : toute recommandation, conclusion ou tout avis formulé par le conseil d'administration ou par l'un de ses comités.

« **conflit d'intérêts** » : toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle le membre pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel, ou celui d'une personne à laquelle il est lié, au détriment d'une autre personne.

### Arrière-plan et encadré

Pour faciliter la lecture de certaines rubriques, nous avons intégré des arrière-plans et des encadrés de couleur verte ou grise :

#### Disposition applicable uniquement à l'administrateur

Un arrière-plan vert identifie les dispositions qui les concernent exclusivement.

Note : ceci ne s'applique pas aux dispositions situées dans une section expressément dédiée à l'administrateur (p. ex. la section Contrôle – administrateurs, page 12 – art. 34 ss.), cette information étant alors clairement établie.

#### Note à l'attention du lecteur

> Un encadré gris identifie les explications additionnelles.

## Champ d'application

1. Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code s'appliquent aux membres du conseil d'administration de l'OPIQ, qu'ils soient élus ou nommés par l'Office des professions du Québec conformément au *Code des professions*. Elles s'appliquent aussi aux membres des comités afférents au conseil d'administration de l'OPIQ.

> Ce Code s'applique donc aux comités suivants : comité d'inspection professionnelle (CIP), comité de révision, comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED), comité consultatif des élections, comité de la formation [membres nommés par l'OPIQ], comité de gouvernance, comité d'audit et comité aux instances.

Les membres du conseil de discipline sont régis par le *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*.

2. Elles s'appliquent notamment lorsque le membre de comité exerce ses fonctions au sein du comité et lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par ce dernier.

Ces normes visent aussi la sphère de la vie privée, lorsque la conduite porte atteinte à la fonction que le membre occupe.

Certaines dispositions s'appliquent même après la fin du mandat du membre.

## Valeurs éthiques

3. Le membre doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :
  - 1° la primauté de la mission de l'Ordre d'assurer la protection du public et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission ;
  - 2° la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'Ordre ;
  - 3° l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'Ordre et des différents intervenants du système professionnel envers les mécanismes de protection du public ;
  - 4° le respect envers le public, les membres de l'Ordre, les autres administrateurs ou 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.

## Devoirs et obligations

### Règles générales

4. Le membre collabore et répond dans les meilleurs délais aux demandes provenant de l'instance chargée d'appliquer les règles d'éthique et de déontologie à son égard.
5. Le membre agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité.
6. Le membre exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour les connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions.  
  
Pour l'administrateur, ceci inclut 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.
7. Le membre exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'Ordre.  
  
Il agit dans l'intérêt de l'Ordre, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la protection du public. Il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel.  
  
L'administrateur ne doit pas privilégier l'intérêt particulier des membres d'une région électorale qui l'a élu.
8. Le membre est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent Code, de même que le [Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel](#) déjà intégrées au Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
9. Le membre 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 de même se conformer aux politiques de l'Ordre qui s'appliquent à lui.  
  
Au début de son mandat, le membre de comité doit signer une déclaration à cet effet, selon la formule prévue à l'**Annexe 1**. Le secrétaire du comité recueille et consigne la déclaration du membre.

L'administrateur doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet, selon cette même formule. Le président de l'Ordre s'assure que le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne la déclaration de l'administrateur.

### Séances et réunions

10. Le membre est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances ou réunions, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en un apport constructif aux délibérations.
11. Le membre doit aborder toute question avec ouverture d'esprit et en débattre de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.
12. Le membre doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou du comité dont il est membre.

**13.** Le membre est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration ou des recommandations formulées par le comité dont il est membre.

› Le droit à la dissidence est balisé par la nécessité de maintenir la solidarité du conseil d'administration ou du comité dans l'application de ses décisions ou recommandations. En conséquence, le membre peut s'il y a lieu manifester sa dissidence, le cas échéant, lors des discussions. Celle-ci est consignée au procès-verbal. Il est toutefois solidaire des recommandations du comité ou des décisions du conseil d'administration.

**14.** 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.

## Conflits d'intérêts

**15.** Le membre 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 un 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.

**16.** Un conflit d'intérêts peut notamment être considéré comme réel ou apparent, lorsqu'un membre :

- a) estime ne pouvoir prendre part à une discussion ou à une décision de manière objective et impartiale, pour quelque motif que ce soit;
- b) est parent, ami ou il entretient une relation personnelle avec une personne visée par la décision à rendre ou les recommandations à formuler;
- c) a une affiliation professionnelle ou commerciale étroite avec l'organisation, l'entreprise ou l'établissement visés par la décision ou par les recommandations à émettre, en raison des situations suivantes survenues au cours des 5 dernières années :
  - i. avoir eu des interactions fréquentes et régulières avec la personne visée dans le cadre de fonctions professionnelles;
  - ii. avoir agi à titre de superviseur ou de stagiaire de la personne visée;
  - iii. avoir étroitement collaboré avec la personne visée ou avoir l'intention de le faire prochainement.

› Le seul fait que le membre soit issu du même établissement ou de la même organisation que la personne visée n'entraîne pas nécessairement une situation de conflit d'intérêts, s'il ne la connaît pas ou s'il ne travaille pas étroitement avec elle.

En cas de doute sur la conduite à adopter, on peut consulter la présidence et solliciter l'avis du comité qui est chargé d'en assurer le traitement. En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence ou de la personne désignée pour la remplacer s'il y a lieu, ce comité peut être directement saisi de la demande d'avis.

Si le doute concerne un administrateur, le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED) est consulté. Si le doute vise un membre de comité, on consulte le comité de gouvernance.

**17.** 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.

> **L'administrateur doit alors s'abstenir de prendre part à toute délibération et de voter à toute décision portant sur ce contrat, en se retirant de l'assemblée.**

**18.** 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.

Le membre de comité qui a un tel intérêt doit le déclarer selon les mêmes modalités au secrétaire du comité.

Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance ou de la réunion.

Le membre doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision ou recommandation mettant en conflit son intérêt personnel.

Le membre de comité doit, au début de son mandat, signer une déclaration d'intérêt, selon la formule prévue à l'**annexe 2**. Le secrétaire du comité recueille et consigne la déclaration du membre.

L'administrateur doit effectuer une déclaration à cet effet au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert, selon cette même formule. Le président de l'Ordre s'assure que le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administrateur.

- 19.** Le membre ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision ou recommandation que ce soit que le conseil d'administration ou le comité dont il fait partie peut être appelé à prendre.
- 20.** Le membre 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.
- 21.** Le membre 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.



## Confidentialité et discrétion

**22.** Le membre est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il 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.

› Dans le doute sur la possibilité de partager ou de diffuser des renseignements, il faut consulter la personne responsable de l'accès à l'information, afin d'assurer la conformité avec les lois et les règlements applicables.

Lorsque la réunion se tient en visioconférence ou par téléphone, l'environnement doit être propice à assurer la confidentialité des échanges. Le membre doit s'assurer de la destruction sécuritaire de l'information confidentielle lui ayant été communiquée.

Enfin, il doit munir ses appareils mobiles (téléphone, tablette numérique) de mots de passe de veille, si ces derniers contiennent des courriels ou des documents de travail de l'OPIQ (*Politique de sécurité de l'information*).

- 23.** Le membre 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.
- 24.** Aucun membre ne peut s'exprimer ou laisser croire qu'il s'exprime au nom de l'Ordre sans y avoir été autorisé au préalable par la présidence de l'Ordre ou par une résolution du conseil d'administration.
- 25.** Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

## Relations avec le personnel de l'Ordre

**26.** Le membre 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 après consultation avec la direction générale, à moins que le sujet concerne la direction générale.

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* ou de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code.

## Après-mandat

- 27.** Après avoir terminé son mandat, un ancien membre ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.
- 28.** L'ancien membre doit s'abstenir de commenter les recommandations faites par le comité ou 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.
- 29.** L'ancien membre doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.
- 30.** 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 17.

## Rémunération

**31.** Le membre n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au *Code des professions* et aux politiques administratives.

**32.** 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.

## Contrôle

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

Il est consulté de façon préventive en cas de doute sur la conduite à observer devant une situation donnée. S'il le juge pertinent, il peut requérir l'assistance des personnes de son choix et solliciter l'avis du comité chargé d'assurer le contrôle du présent Code selon qu'il est un administrateur ou un membre de comité.

## Administrateurs

**34.** 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*, 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.

- 35.** L'administrateur doit dénoncer sans délai au comité tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.
- 36.** Le comité reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.
- 37.** Le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du conseil d'administration visé par la dénonciation.

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

Chaque membre du comité prête le serment contenu à l'annexe II du *Code des professions*.

- 39.** Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administrateur.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.

Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administrateur visé par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

- 40.** 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.

- 41.** 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.

**42.** 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.

**47.** Le comité de gouvernance fait rapport au conseil d'administration du traitement de toute dénonciation reçue et des actions entreprises. S'il y a lieu, il recommande au conseil d'administration que le membre soit relevé provisoirement de ses fonctions.

## Membres de comités

**43.** Le secrétaire de l'Ordre reçoit toute dénonciation portant sur un manquement au présent Code par un membre de comité et la transmet au comité de gouvernance qui est chargé d'en assurer le traitement.

**44.** La dénonciation doit être écrite et exposer les motifs sur lesquels elle s'appuie.

**45.** Le comité de gouvernance traite la dénonciation à l'égard du membre de comité comme le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie le ferait concernant un administrateur, avec les adaptations nécessaires.

**46.** Après examen sommaire, le comité de gouvernance peut:

- a. rejeter toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée;
- b. disposer d'un manquement mineur en convenant des mesures à prendre pour éviter que la situation se reproduise avec le membre de comité;
- c. examiner et enquêter sur la dénonciation reçue, s'il estime que la gravité ou la complexité des faits allégués requièrent une enquête ou, s'ils étaient avérés, sont de nature à exiger l'imposition d'une sanction.

## Relevé provisoire de fonctions

- 48.** Le membre 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 chargé d'assurer le contrôle du présent Code, selon qu'il soit un administrateur ou un membre de comité.

- 49.** Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité chargé d'assurer le contrôle du présent Code, relever provisoirement de ses fonctions, l'administrateur (avec ou sans rémunération) ou le membre de comité à qui on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.

Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité chargé d'assurer le contrôle du présent Code, relever provisoirement de ses fonctions, l'administrateur (avec ou sans rémunération) ou le membre de comité 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 le membre visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.

Le membre 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 membre nommé.

- 50.** Le membre est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 40 ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 49, 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.
- 51.** Le membre 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.** Le membre 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.
- 53.** Le membre est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

# Annexe 1

## Déclaration relative à l'éthique et à la déontologie | Serment de discrétion

1. Je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec et de ses comités afférents*.
2. Je m'engage à :
  - ne jamais divulguer de renseignements confidentiels touchant les affaires de l'OPIQ, et ce, même après avoir cessé d'occuper mes fonctions, sauf si cette divulgation est autorisée par l'Ordre ou obligée par la loi.
  - respecter le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec et de ses comités afférents*.
  - dénoncer sans délai toute situation de conflit d'intérêts éventuelle et à m'abstenir de participer à toute délibération, décision ou recommandation à ce sujet.
  - respecter les politiques de l'Ordre qui me sont applicables (ci-jointes ou disponibles sur la plateforme d'échange), soit :

### Gouvernance

- Politique-cadre de gestion du conseil d'administration de l'OPIQ*

### Documents et information

- Politique d'accès aux documents et aux renseignements personnels*  
 *Politique de sécurité de l'information*

### Finances

- Gestion financière*

### Ressources humaines

- Politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes*  
 *Politique en matière de drogues, d'alcool, de médicaments et d'autres substances*

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 (nom en lettres moulées)

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

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

# Annexe 2

## Déclaration d'intérêts

Identification du(de la) déclarant(e): \_\_\_\_\_

Numéro de membre (si applicable): \_\_\_\_\_

### 1. Personnes ou groupes qui vous sont liés

*Si l'une ou l'autre situation ne s'applique pas à vous, indiquez «sans objet» ou «s.o.».*

#### Je travaille auprès de:

(employeur, travailleur autonome, bénévolat, lieux d'exercice [précisez si vous exercez au sein d'un CISSS ou d'un CIUSSS ou s'il est différent de l'employeur], actionnaire ou sociétaire d'une personne morale)

À l'exclusion de l'OPIQ, je suis administrateur(trice) ou dirigeant(e) des personnes morales suivantes (conseils d'administration, fondations, organismes sans but lucratif, etc.) :

Nom complet des personnes morales	Fonction (membre du CA ou dirigeant(e))
_____	_____
_____	_____
_____	_____

### 2. Nature de vos intérêts et de ceux des personnes qui vous sont liées

Je détiens un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique.

- oui  
 non

(Précisez la nature du conflit possible.)

## Annexe 2

### Déclaration d'intérêts

#### 2. Nature de vos intérêts et de ceux des personnes qui vous sont liées *suite*

Je déclare tout fait, situation ou évènement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible de me placer dans une situation de conflit d'intérêts ou qui pourrait être raisonnablement perçu comme tel.

(Précisez la nature du conflit possible.)

- Je déclare solennellement que les renseignements fournis dans le présent formulaire de déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Je m'engage à :

- dénoncer sans délai par écrit toute situation qui viendrait modifier cette déclaration d'intérêts.
- m'abstenir de prendre part à toute délibération et de voter à toute décision ou recommandation susceptible de mettre en conflit l'intérêt de l'OPIQ et mon intérêt personnel ou celui d'une personne qui m'est liée.
- aviser le(la) secrétaire de l'Ordre sans délai advenant les situations suivantes :
- je fais l'objet d'une quelconque mesure liée avec l'exercice de mes fonctions pour l'OPIQ ;
  - je fais l'objet d'une poursuite pour 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 dépôt d'une plainte contre moi devant le conseil de discipline d'un ordre professionnel ;
  - toute décision administrative ou disciplinaire impactant mon droit d'exercer des activités ou ayant pour effet de m'imposer un stage, un cours de perfectionnement ou une autre mesure dans le cadre d'une inspection professionnelle.

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_





**Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec**

1440, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 721

Montréal (Québec) H3G 1R8

Téléphone: 1 800 561.0029

514 931.2900

Télécopieur: 514 931.3621

[www.opiq.qc.ca](http://www.opiq.qc.ca)