

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE des administrateurs du Conseil d'administration

Adopté lors de la séance du Conseil d'administration  
tenue le 26 août 2016



Ordre  
des infirmières  
et infirmiers  
du Québec

---

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

### 1. MOT DE LA PRÉSIDENTE

L'OIIQ choisit de publier un *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* exhaustif qui s'inspire des meilleures pratiques en matière d'éthique, afin de s'assurer que les membres du Conseil d'administration ont, en tout temps, les meilleurs outils qui leur permettront de décider avec justesse, dans des moments d'incertitude, pour l'ensemble des situations auxquelles ils sont susceptibles de faire face.

### 2. INTRODUCTION

L'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (l'Ordre), dûment constitué en vertu des dispositions de la *Loi sur les infirmières et les infirmiers* (RLRQ, c. I-8), est un ordre professionnel dont la fonction principale est d'assurer la protection du public, conformément au *Code des professions*, (RLRQ, c. C-26), en contrôlant, notamment, l'exercice de la profession infirmière par ses membres. L'Ordre guide l'évolution de la profession en collaboration avec ses partenaires, en vue de répondre aux besoins de la population et de tenter de résoudre certains enjeux de société en matière de santé.

Ses valeurs de gouvernance sont celles de la confiance, de la bienveillance, du respect et de l'équité.

Son principe de décision est celui de la vigilance.

Le présent *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* a comme objectif de soutenir les membres du Conseil d'administration dans leurs délibérations afin que leurs actions et leurs décisions soient empreintes de justesse en tout temps et en toutes circonstances.

En vue d'assurer la compréhension du présent *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*, l'Ordre offre à chaque administrateur une formation à l'éthique et chaque administrateur peut aussi, lorsque nécessaire, bénéficier de conseils d'experts en éthique.

Il est de la responsabilité de chaque administrateur de prendre connaissance et de s'assurer de la compréhension du présent Code puis de faire siennes les valeurs et les règles qu'il contient. Si l'administrateur est incertain quant à sa compréhension d'un ou de certains éléments contenus dans ce Code, il convient alors d'obtenir un éclaircissement ou de valider sa compréhension auprès de la secrétaire générale.

Il incombe au Conseil d'administration d'assurer l'observance des règles du Code par les membres du Conseil, puis de prendre les mesures adéquates afin d'atténuer ou d'éliminer les dérogations.

C'est le Comité de gouvernance et d'éthique qui, en collaboration avec la secrétaire générale de l'Ordre, a pour rôle d'évaluer les situations qui sont portées à son attention et de faire, s'il y a lieu, des recommandations au Conseil d'administration.

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

Le présent Code s'applique à tout administrateur du Conseil d'administration et s'ajoute à toute obligation ou règle de déontologie applicable à une personne par la nature de ses activités professionnelles.

### 3. TERMINOLOGIE

#### Éthique

L'éthique est une démarche qui vise à aider la prise de décision juste dans l'incertitude.

#### Situations régulières

Une situation est réputée être **régulière** lorsque l'application littérale de la règle résout le cas en présence et en toute justesse.

#### Situations irrégulières

Une situation est réputée être **irrégulière** lorsqu'une des quatre (4) conditions suivantes est présente :

- *Il n'y a pas de règle qui gouverne la situation en présence.*
- *Il y a une règle, mais celle-ci est muette sur la situation en présence.*
- *Deux règles sont en présence ou en conflit.*
- *Suivre à la lettre la règle en contredirait son esprit.*

Les **situations irrégulières** devront être résolues en fonction des **valeurs de gouvernance** de l'Ordre.

#### Valeurs

Une valeur est un guide pour l'action; elle doit montrer le chemin qui mène à la réalisation de la mission de l'OIIQ.

### 4. LES VALEURS DE GOUVERNANCE DE L'OIIQ

Les valeurs de gouvernance de l'OIIQ sont celles de la confiance, de la bienveillance, du respect et de l'intégrité.

Afin de résoudre une situation irrégulière, les membres du Conseil d'administration doivent interroger les valeurs de la manière suivante :

#### Confiance :

La **confiance** est un élément fondamental de la vie en société; elle consiste à *déléguer l'avenir à quelqu'un d'autre.*

Lors de la prise d'une décision, l'administrateur doit répondre à la question suivante : **La décision que je m'apprête à prendre contribue-t-elle à augmenter ou à diminuer la confiance du public envers l'OIIQ? Augmenter/diminuer?**

**Bienveillance :**

La **bienveillance** est l'action de *vouloir le bien de l'autre même si ce bien ne correspond pas à notre propre vision du bien*. La bienveillance suppose la compréhension et le jugement.

Lors de la prise d'une décision, l'administrateur doit répondre aux questions suivantes: **La décision que je m'apprête à prendre est-elle la meilleure pour le public ou pour moi-même? Pour le public/pour moi-même?**

**Respect :**

Le **respect** consiste à porter un second regard, lorsque nécessaire, afin de ne pas heurter inutilement.

Lors de la prise d'une décision, l'administrateur doit répondre aux questions suivantes: **Ai-je porté un second regard sur ma décision? Ma décision heurte-t-elle inutilement? Oui/Non.**

**Équité :**

L'**équité** consiste en la *juste appréciation de ce qui est dû à chacun*.

Lors de la prise d'une décision, l'administrateur doit répondre à la question suivante : **Ma décision est-elle juste au regard de la mission de l'OIIQ? Oui/Non.**

**Principe :**

Un principe est une condition qui doit être priorisée en toutes circonstances et en tout temps.

**Principe de vigilance :**

Dans l'accomplissement de ses tâches ainsi que par sa prise de décision, l'administrateur doit **penser à long terme afin de voir venir les événements et ainsi éviter les écueils prévisibles**.

Une liste de contrôle est jointe au présent Code (Annexe A) afin de faciliter la prise de décision des membres du Conseil d'administration.

## **5. RÈGLES D'APPLICATION**

### **5.1 Obligations légales**

- 5.1.1 Agir, en tout temps, avec justesse;
- 5.1.2 Considérer, à titre de professionnel, l'esprit et les dispositions des lois et règlements encadrant l'exercice de la profession ainsi que le présent Code;
- 5.1.3 Ne pas participer directement ou indirectement à des opérations illicites.

### **5.2 Conflit d'intérêts et redevabilité**

#### **Principes**

- a. Le membre du Conseil d'administration doit assumer son mandat en toute sérénité et impartialité au service de l'Ordre. Un tel administrateur se trouve en « conflit d'intérêts » lorsque ses intérêts privés se trouvent touchés, de façon directe ou indirecte, par la décision à laquelle il prend part.
- b. Il est donc indigne d'un administrateur de cacher un « conflit d'intérêts » lié à l'exercice de son mandat. Il est tout à son honneur, au contraire, de divulguer les éventuels « conflits d'intérêts » qui pourraient compromettre son impartialité.

Appliqués de façon pratique au Conseil d'administration de l'OIIQ, les principes ci-haut se traduisent par les règles de déontologie suivantes :

#### **Règles générales**

- 1- Tout conflit d'intérêts doit être évité; toute apparence de conflit d'intérêts doit être dissipée.
- 2- Un conflit d'intérêts peut être identifié par la présence de redevabilité, directe ou indirecte, immédiate ou dans le temps, envers une ou plusieurs parties extérieures au Conseil d'administration.
- 3- Dès le début de son mandat, chacun des administrateurs devra remplir, pour le bénéfice du Conseil d'administration, une déclaration de ses intérêts privés dans le champ d'activité de l'OIIQ. Chaque administrateur recevra ensuite le rapport des intérêts privés déclarés par ses collègues dans le champ des activités de l'OIIQ.
- 4- Toutes les déclarations d'intérêts des administrateurs seront notées dans un registre spécial dont la mise à jour se fera sous la responsabilité personnelle de la secrétaire générale de l'OIIQ.

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

---

- 5- Tout administrateur s'engage, en acceptant son mandat, à répondre loyalement à toute question d'un autre administrateur concernant ses intérêts privés et leur évolution éventuelle. Le cas échéant, ces réponses sont consignées dans le registre mentionné au point 4.
- 6- Toute convocation à une réunion sera assortie d'un ordre du jour détaillé et de toutes les informations nécessaires afin que chaque administrateur puisse délibérer seul avant de délibérer en Conseil.
- 7- Tout administrateur veillera à participer, en pleine connaissance des dossiers à traiter, à toutes les réunions du Conseil dont il est membre.

### **Règles particulières**

- 8- Tout administrateur dont les intérêts privés seraient touchés par une décision particulière du Conseil d'administration s'en retirera pour le temps de la délibération et de la prise de décision.
- 9- En cas de doute sur l'effectivité d'un conflit d'intérêts d'un des membres du Conseil, les pairs de l'administrateur trancheront après examen de la situation.
- 10- Tout administrateur tenu de se retirer momentanément du Conseil d'administration s'abstiendra, en outre, de toute pression, directe ou indirecte, sur les autres administrateurs quant à la décision en délibération.
- 11- Toutes les décisions du Conseil d'administration seront consignées dans un registre avec mention du nom des administrateurs ayant proposé ou soutenu la décision.
- 12- L'administrateur devra remplir la *Liste de contrôle* de l'annexe A.

### **5.3 Cadeaux, invitations et gratification**

- 5.3.1 Le membre du Conseil d'administration ne doit pas accepter ni solliciter de cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages, de nature financière ou non financière, pour lui-même, une personne liée ou un tiers. Les cadeaux sous forme de produits périssables ayant une valeur inférieure à 100 \$ peuvent être conservés, mais doivent être déclarés dans le registre des cadeaux tenu par la secrétaire générale. Les cadeaux transférables de valeur modeste peuvent être acceptés, mais devront aussi être déclarés au registre des cadeaux. En cas de doute, l'administrateur peut demander l'avis de l'instance responsable afin d'assurer l'observance du Code. Sont aussi acceptables, les marques de reconnaissance conformes à une politique de reconnaissance; ces marques de reconnaissance devront également être consignées au registre des cadeaux.

5.3.2 Porter à l'attention de la secrétaire générale de l'Ordre, toute demande de traitement de faveur qui lui est faite en échange d'avantages pour lui-même, une personne liée ou pour un tiers. Un registre à cette fin sera tenu.

#### **5.4 Contrats**

5.4.1 Ne pas conclure de contrat avec l'Ordre pour une personne liée à moins que cela ne représente un avantage démontrable pour l'Ordre et que le Conseil d'administration n'en soit informé.

#### **5.5 Fonctions incompatibles**

5.5.1 Ne peuvent occuper les fonctions d'administrateur de l'Ordre:

- a) les membres du Conseil de discipline;
- b) les membres du Comité de révision;
- c) les membres du Comité d'inspection professionnelle;
- d) les membres du Conseil d'arbitrage des comptes;
- e) les employés de l'Ordre, sauf son président.

5.5.2 Un membre intéressé à un poste d'administrateur s'impose un moratoire de deux ans après avoir quitté un emploi à l'Ordre;

5.5.3 Un administrateur doit démissionner avant de postuler à un poste permanent à l'Ordre ou d'en accepter un.

#### **5.6 Activités extérieures**

5.6.1 Un administrateur doit s'assurer de ne pas porter préjudice aux intérêts ou à la réputation de l'Ordre lorsqu'il exerce des activités extérieures aux fonctions qu'il occupe à l'Ordre.

#### **5.7 Devoir de réserve**

5.7.1 Ne jamais donner l'impression, lorsqu'il exprime une opinion personnelle, qu'il exprime une position officielle de l'Ordre, à moins d'y être expressément autorisé;

5.7.2 Ne pas exercer ou tenter d'exercer une influence indue sur les permanents de l'Ordre.

#### **5.8 Confidentialité/Protection de la réputation**

5.8.1 Ne pas divulguer les renseignements confidentiels dont il a besoin dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ni ceux remis à tous les

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

---

administrateurs dans l'exercice de leur fonction d'administrateur, y compris après la fin de son mandat;

- 5.8.2 Ne pas faire usage des renseignements confidentiels pour son bénéfice ou celui d'un tiers, qu'il s'agisse d'une personne morale ou physique;
- 5.8.3 Ne pas émettre des opinions ni divulguer des renseignements qui, sans être strictement confidentiels, peuvent nuire à la réputation de l'Ordre;
- 5.8.4 Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un administrateur de consulter un ordre régional ni de lui en faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi, si la confidentialité est exigée et précisée dans l'ordre du jour du Conseil d'administration ou encore, s'il s'agit d'une décision de nature individuelle;
- 5.8.5 Ne pas communiquer d'informations confidentielles du Conseil d'administration de l'OIIQ même après avoir quitté le Conseil.

**5.9 Protection des données/Gestion des documents**

- 5.9.1 Protéger les renseignements confidentiels, les systèmes, les programmes et les projets de l'Ordre.

**5.10 Signalement**

- 5.10.1 Signaler à l'instance désignée qu'un manquement au Code d'éthique est survenu lorsqu'il y a un motif sérieux de le croire;
- 5.10.2 Mettre en oeuvre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité du signalement et la protection de la personne qui fait un signalement de bonne foi.

**6. PROCÉDURES**

**6.1 L'administrateur s'engage à :**

- *signer, dès son entrée en fonction, l'affirmation de discrétion prévue au Code des professions (Annexe B);*
- *signer l'attestation relative à l'éthique et la déontologie (Annexe C);*
- *suivre la formation à l'éthique offerte par l'Ordre.*

- 6.2 Le Conseil d'administration est responsable d'assurer l'observance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*; il confie le mandat au Comité de gouvernance et d'éthique, en collaboration avec la secrétaire générale de l'Ordre, de :



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

---

- a) conseiller les membres du Conseil d'administration sur toute question relative à l'application du présent Code;
  - b) fournir au Conseil d'administration toute information ou tout avis relatif à l'éthique;
  - c) Assurer la formation à l'éthique des membres du Conseil d'administration;
  - d) diffuser et promouvoir le présent Code auprès des membres du Conseil d'administration;
  - e) recevoir et traiter les allégations de manquement au présent Code qui lui sont soumises par un écrit;
  - f) produire, s'il y a lieu, un rapport à l'attention du Conseil d'administration;
  - g) s'assurer que les dispositions du présent Code sont effectivement utilisées et appliquées dans le but et l'esprit de leur adoption et, non pas, à d'autres fins.
- 6.3 Si le rapport recommande une sanction, le Conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue. Le Conseil d'administration prend ensuite une décision par scrutin secret.
- 6.4 Le Conseil d'administration n'a pas le pouvoir d'exclure un membre, toutefois il dispose d'autres moyens pour sanctionner les manquements au Code. Il pourra, tout en tenant compte de la gravité des écarts de conduite et des représentations de la personne concernée, donner un avertissement ou une réprimande; demander de corriger la situation qui a généré la transgression du Code, voire demander la démission de la personne concernée et consigner le tout au procès-verbal d'une réunion.
- 6.5 Dans les cas graves de manquement aux obligations légales (conflit d'intérêts, manquement au serment de discrétion), le Conseil d'administration a le devoir de porter plainte au syndic, à un syndic *ad hoc* ou à l'Office des professions du Québec.
- 6.6 Toute modification au présent Code doit, à moins d'accord unanime des membres, être soumise au moins un mois avant la réunion pendant laquelle cette modification sera inscrite à l'ordre du jour.

## **7. REDDITION DE COMPTES**

- *Annuellement dans le cadre du processus d'évaluation du Conseil, de ses comités et de leurs membres;*

- *Rapport annuel de l'Ordre.*

#### **8. RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La secrétaire générale.

#### **9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La secrétaire générale.

#### **10. FRÉQUENCE DE RÉVISION**

Aux trois ans.

#### **11. LISTE DES ANNEXES**

Annexe A     *Liste de contrôle.*

Annexe B     *Affirmation de discrétion.*

Annexe C     *Attestation relative à l'éthique et à la déontologie.*

**ANNEXE A**

LISTES DE CONTRÔLE

**Liste de contrôle des valeurs**

	OUI	NON
La confiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La bienveillance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le respect	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'équité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Liste de contrôle des rôles**

	OUI	NON
Membre du Conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Président(e) ordre régional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Infirmière ou infirmier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Membre externe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**ANNEXE B**

**AFFIRMATION DE DISCRÉTION**

*(Art. 124, Code des professions, L.R.Q., chap. C-26)*

Je, soussigné(e), [NOM], infirmière ou infirmier, affirme solennellement que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y être autorisé(e) par la loi ou par le Conseil d'administration, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge d'administrateur.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal,  
ce [JOUR] de [MOIS] [ANNÉE]

---

XXXXXXXX

Affirmation solennelle faite devant moi à Montréal,  
ce [JOUR] de [MOIS] [ANNÉE]

---

Commissaire à l'assermentation

**ANNEXE C**

**ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET  
À LA DÉONTOLOGIE**

Je reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* du Conseil d'administration de l'OIIQ et de le comprendre, et m'engage à agir en conformité avec le contenu de celui-ci.

---

Signature

---

Nom en lettres moulées

---

Date