



---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

---

**Adopté le : 23 février 2019**  
**Résolution : 20190223-13.1**  
**En vigueur : 23 février 2019**  
**Révisé : 22 août 2020 (20200822-8.2.c)**

#### CHAPITRE I

##### OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

**1.** Le présent *Code d'éthique et de déontologie* (Code) a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance du public et des membres de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec (Ordre) envers l'administration de l'Ordre, de favoriser la transparence au sein de l'Ordre, de responsabiliser les membres de son conseil d'administration aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'Ordre.

**2.** Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code sont applicables aux administrateurs du conseil d'administration de l'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 ainsi qu'au-delà de la fin de mandat des administrateurs.

**3.** Les devoirs et obligations énoncés au Code lient l'administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent à la fin du mandat. Pour plus de certitude, les devoirs et obligations s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'administrateur. Le Code s'ajoute aux devoirs et responsabilités de l'administrateur décrits dans toute loi.

**4.** Tout administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre, conformément à l'Annexe 1.

## **CHAPITRE II**

### **ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ**

5. 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 autres administrateurs 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.

## **CHAPITRE III**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I**

##### **RÈGLES GÉNÉRALES**

6. L'administrateur doit contribuer à la réalisation de la mission et promouvoir les valeurs de l'Ordre.

L'administrateur assume ses fonctions en respectant les repères suivants :

- a. La mission de l'Ordre, soit d'assurer la protection du public dans le domaine de la nutrition
- b. Les valeurs qui sous-tendent l'action de l'Ordre, selon le Plan stratégique.

7. L'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité, modération et courtoisie. Il fait preuve de probité. L'administrateur exerce avec compétence ses fonctions afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'Ordre et de ne pas nuire à son bon fonctionnement. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Ordre, des administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent. Il doit agir dans l'intérêt de l'Ordre. Tout administrateur doit faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Ordre.

Afin d'accomplir ses fonctions, l'administrateur 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, l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activités professionnelles qui l'ont élu.

**8.** 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 de l'Office des professions et par le présent code d'éthique et de déontologie. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

**9.** 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.

L'administrateur doit respecter les dispositions législatives et réglementaires ainsi que les politiques de l'Ordre, de même que toute décision et résolution de l'Ordre.

## **SECTION II**

### **SÉANCES**

**10.** 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. Il se rend disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions.

En cas d'empêchement justifié ou d'excuse jugée valable, un membre du conseil d'administration peut participer à une séance à distance par un moyen technologique jugé approprié. Un administrateur qui participe à cette séance s'exprime et vote verbalement, par écrit, par courriel ou par tout autre mode de communication lui permettant de participer, s'exprimer et voter.

**11.** L'administrateur a le droit d'obtenir toute l'information en temps opportun. Il a aussi le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue (en conformité avec les règles prévues au présent Code).

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

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

**14.** 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. L'administrateur doit cependant veiller à prévenir le risque de la pensée unique et favoriser

l'apport de points de vue diversifiés. Il doit notamment conserver son indépendance vis-à-vis la direction générale<sup>1</sup>.

**15.** 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. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion<sup>2</sup>.

**16.** L'administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu<sup>3</sup>.

### **SECTION III**

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**17.** Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. L'administrateur est soumis à la *Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec*<sup>4</sup>. Un conflit d'intérêts s'entend d'une situation dans laquelle les intérêts d'une personne, physique ou morale, pourraient avoir une influence réelle, potentielle ou apparente susceptible d'affecter son jugement, son action ou ses activités.

**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. 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 (Annexe 3) au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que dès qu'un changement de sa situation survient. Le président de l'Ordre s'assure que le secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administrateur.

**19.** 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

---

<sup>1</sup> Office des professions. Lignes directrices en matière de gouvernance. Avril 2019.

[https://www.opq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Publications/Guides/2018-19\\_020\\_LD-gouvernance-26-04-2019-Web.pdf](https://www.opq.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Publications/Guides/2018-19_020_LD-gouvernance-26-04-2019-Web.pdf)

<sup>2</sup> CCQ-1991 - Code civil du Québec, art 337

<sup>3</sup> ibid

<sup>4</sup> Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts. Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec.

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.

**20.** L'administrateur révèle tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser, et ce, même si cette information peut lui être préjudiciable ou préjudiciable à son point de vue.

**21.** L'administrateur, bien qu'il soit issu d'une région administrative et d'un secteur de pratique, conserve son indépendance et s'abstient de se comporter en représentant des membres d'une région administrative ou d'un secteur de pratique.

**22.** 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.

**23.** L'administrateur 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 que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

**24.** 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.

**25.** 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. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'Ordre. Sous réserve de ce qui précède, l'administrateur ne peut par ailleurs accepter une somme d'argent qui lui serait offerte en raison de ses fonctions autre que ce qui est prévu par règlement.

#### **SECTION IV**

##### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

**26.** Tout administrateur doit garder la plus entière confidentialité sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions au conseil d'administration ou de tout autre comité ou groupe de travail dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, même après l'expiration de son mandat, tel que prescrit par son serment de discrétion prévu à l'Annexe 2. Il doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour disposer des documents le cas échéant.

**Tout administrateur doit respecter la définition des rôles respectifs de chacun. À moins d'être le président de l'Ordre, l'administrateur ne peut agir comme porte-parole de l'Ordre, à moins d'y être spécifiquement autorisé par l'autorité ou l'instance responsable de l'Ordre. Il doit également respecter les politiques du conseil d'administration dont notamment celle à l'égard des médias sociaux.**

**27.** 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 et ce même s'il a fait enregistrer une dissidence au procès-verbal.

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

## **SECTION V**

### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE**

**29.** 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.

## **SECTION VI**

### **APRÈS-MANDAT**

**30.** 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.

**31.** L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter et de prendre position sur 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.

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

**33.** L'ancien administrateur doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour disposer des documents le cas échéant.

**34.** 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 22.

**35.** La présidente doit assurer la continuité des affaires de l'Ordre et s'assurer que son successeur aura les documents et les informations nécessaires à l'exécution de sa tâche. Elle évite notamment de détruire des documents finaux. Elle assure sa disponibilité auprès de la nouvelle présidente et de la direction générale.

## **SECTION VII**

### **RÉMUNÉRATION**

**36.** L'administrateur n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au *Code des professions* (chapitre C-26) et au remboursement de ses dépenses prévues par les règles et politiques de l'Ordre.

**37.** L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'Ordre afin de combler l'écart entre l'allocation versée par l'Office et celle que reçoit un administrateur élu par les membres de l'Ordre le cas échéant.

#### **CHAPITRE IV**

##### **CONTRÔLE**

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

**39.** Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (Comité) 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 d'enquête peut désigner des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du Comité tel que déterminée par le conseil d'administration est de trois ans. 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 d'enquête 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* (chapitre C-26).

Le *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie* détermine le fonctionnement du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie des administrateurs (Comité) de l'Ordre.

**40.** Le président et tout administrateur doivent 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.

**41.** 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. 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

**42.** 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.

Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, des sanctions peuvent être imposées à un ancien administrateur.

**43.** 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.

## **CHAPITRE V**

### **RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS**

**44.** 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.

**45.** Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administrateur 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, 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.

**46.** 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'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

**47.** 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* (chapitre C-26) 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.

**48.** 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* (chapitre C-26), jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.

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

## **Responsable du règlement intérieur: comité de gouvernance et d'éthique**

### **Documents en lien avec ce règlement intérieur :**

- Règlement intérieur : *Règlement intérieur comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec*
- *Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts* de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec
- Office des professions : *Lignes directrices en matière de gouvernance*
- CCQ-1991 - Code civil du Québec, art 337



Ordre des diététistes  
nutritionnistes  
du Québec

## ANNEXE 1 - ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec, et m'engage à le respecter.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2- SERMENT DE DISCRÉTION

Je, \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions de membre du conseil ou de comités de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec.

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_



### ANNEXE 3- FORMULAIRE DE DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

**Toutes les sections doivent être remplies. Inscrire « sans objet » s'il y a lieu.**

**Activités liées à votre expertise professionnelle ou scientifique que vous exercez en votre nom-personne ou au profit d'un tiers.**

Description de la situation (description, date, durée) – joindre une annexe au besoin.

**Liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise liée de près ou de loin avec l'alimentation et la nutrition (selon le secteur de pratique, par exemple la santé publique, n'inscrire qu'une seule fois l'organisme, bien que des liens puissent exister avec plusieurs d'entre eux, par exemple les commissions scolaires ou les centres de la petite enfance).**

Description de la situation (identification de l'organisation, description des liens, date, durée) – joindre une annexe au besoin.

**Avantage reçu de quelque nature qu'il soit ou en argent, d'une personne, d'une organisation, d'un organisme ou d'une entreprise, en raison d'une faveur ou d'un service rendu ou possibilité que cette situation arrive dans le cadre de vos fonctions.**

Description de la situation (nature de l'avantage, description, date, durée) – joindre une annexe au besoin.

**Décrire toute autre situation ou activité susceptible de vous placer, ou qui vous a placé, dans une situation de conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel.**

Description de la situation (description, durée, date) – joindre une annexe au besoin

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_