Code d'éthique et de déontologie — Membres du conseil d'administration

Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec

2025

Ordre des diététistes nutritionnistes du Québec

Description

Type	☒ Gouvernance	☐ Gestion
Diffusion	☒ Interne	☒ Externe (site Web)

Date d'adoption	26-04-2025	**Numéro de résolution**	CA-20250426-7.12.1
Date d'entrée en vigueur	26-04-2025	**Prochaine révision**	2028
Numéro de version	V2	**Codification**	*À venir*
Responsable de l'élaboration	Direction générale		
Responsable de la révision	Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines		

© Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (2025).
550, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1855
Montréal (Québec) H3A 1B9

www.odnq.org

Table des matières

PRÉAMBULE 3
OBJECTIF 4
PORTÉE 4
RÈGLEMENT INTÉRIEUR 4
CHAPITRE I 4
Objet et champs d'application 4
CHAPITRE II 5
Éthique et intégrité 5
CHAPITRE III 6
Devoir et obligations 6
DIFFUSION 14
RÉVISION 15
LIENS AVEC LES AUTRES POLITIQUES 15
RÉFÉRENCES 15
Juridiques 15
Autres 15
LISTE DES ANNEXES 16
ANNEXE I – ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE 17
ANNEXE II – ATTESTATION RELATIVE À LA POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT 18
ANNEXE III – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS 19
ANNEXE IV – SERMENT DE DISCRÉTION 21

Astuce de lecture

Retournez à la table des matières en cliquant sur la flèche située en bas à droite.

PRÉAMBULE

En vertu des *Lignes directrices en matière de gouvernance* publiées par l'Office des professions du Québec en avril 2019, l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ) doit établir, dans le respect des normes édictées par le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration d'un ordre professionnel*, un code d'éthique et de déontologie applicable aux membres de son conseil d'administration (CA).

OBJECTIF

Le *Code d'éthique et de déontologie – Membres du conseil d'administration* (Code) vise à :

- préserver et renforcer le lien de confiance du public, des membres de ODNQ et de son personnel envers l'administration;
- responsabiliser les membres du CA aux enjeux éthiques et déontologiques;
- utiliser l'éthique pour guider la prise de décision et la conduite en cohérence avec les valeurs de l'ODNQ.

PORTÉE

En vertu des *Lignes directrices en matière de gouvernance*, les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le Code sont applicables à l'ensemble des membres du CA, celles et ceux élus par les membres de l'ODNQ ou nommés par l'Office des professions du Québec, conformément au *Code des professions* (chapitre C-26).

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

CHAPITRE I

Objet et champs 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'ODNQ envers l'administration de l'Ordre, de favoriser la transparence au sein de l'Ordre, de responsabiliser les membres de son CA aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale.

2. Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code sont applicables aux membres du CA, celles et ceux élus par les membres de l'ODNQ ou nommés par l'Office des professions du Québec, conformément au *Code des professions* (chapitre C-26).

Les normes s'appliquent notamment lorsque l'administratrice ou l'administrateur exerce ses fonctions au sein du CA ou de tout comité formé par celui-ci ainsi qu'au-delà de la fin de son mandat.

3. Les devoirs et obligations énoncés au Code lient l'administratrice ou 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'administratrice ou d'administrateur. Le Code s'ajoute aux devoirs et responsabilités de l'administratrice ou l'administrateur décrits dans toute loi.

4. L'administratrice ou l'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 en promouvoir le respect intégral, conformément à l'Annexe I.

CHAPITRE II

Éthique et intégrité

5. L'administratrice ou 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 elle ou il adhère :

- **5.1** 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;
- **5.2** la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'Ordre;
- **5.3** 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;
- **5.4** le respect envers le public, les membres de l'ODNQ, les autres membres du CA et le personnel de l'Ordre;
- **5.5** 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 de 35 ans ou moins.

CHAPITRE III

Devoir et obligations

SECTION I – RÈGLES GÉNÉRALES

6. L'administratrice ou l'administrateur contribue à la réalisation de la mission, de la vision et promeut les valeurs de l'ODNQ. Elle ou il assume ses fonctions en respectant les repères établis par le plan stratégique.

7. L'administratrice ou l'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité, modération et courtoisie. Elle ou il fait preuve de probité. L'administratrice ou l'administrateur exerce avec compétence ses fonctions afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'ODNQ et de ne pas nuire à son bon fonctionnement. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Ordre, des membres du CA, de ses dirigeantes ou dirigeants ou de toute personne qui y œuvre. Elle ou il doit agir dans l'intérêt de l'Ordre. Toute administratrice ou tout administrateur doit faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'ODNQ.

8. L'administratrice ou l'administrateur, afin d'accomplir ses fonctions, développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un CA 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. Elle ou il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'Ordre. Elle ou 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. Elle ou il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel, l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activité professionnelle qui constituent son électorat.

9. L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévue par le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* de l'Office des professions et par le présent Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

10. L'administratrice ou l'administrateur doit connaitre et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect, conformément à l'Annexe I. Elle ou il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet. La présidence de l'ODNQ s'assure que le secrétariat recueille et consigne la déclaration.

11. L'administratrice ou l'administrateur prend connaissance de la *Politique sur la prévention du harcèlement* de l'ODNQ et s'engage à la respecter, conformément à l'Annexe II.

12. L'administratrice ou l'administrateur doit respecter les dispositions législatives et règlementaires ainsi que les politiques de l'ODNQ, de même que toute décision et résolution de l'Ordre.

SECTION II – SÉANCES

13. L'administratrice ou l'administrateur doit assurer sa présence, sauf en cas d'excuse jugée valable par la présidence, aux séances du CA ou d'un comité, s'y préparer et y participer activement. Elle ou il se rend disponible pour ses fonctions et contribue à l'avancement des travaux de l'ODNQ en fournissant un apport constructif aux délibérations ainsi qu'aux décisions.

14. En cas d'excuse jugée valable par la présidence, l'administratrice ou l'administrateur peut participer à une séance à distance par un moyen technologique jugé approprié. Elle ou il s'exprime et vote verbalement, par écrit, par courriel ou par tout autre mode de communication lui permettant de s'exprimer et voter.

15. L'administratrice ou l'administrateur a le droit d'obtenir l'information en temps opportun. Elle ou il a aussi le droit d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue en conformité avec les règles prévues au présent Code.

16. L'administratrice ou l'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

17. L'administratrice ou l'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

18. L'administratrice ou l'administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du CA ou de ses comités. Elle ou il doit cependant veiller à prévenir le risque de la pensée unique et favoriser l'apport de points de vue diversifiés et préserver son indépendance vis-à-vis la direction générale[1].

19. L'administratrice ou l'administrateur doit voter, sauf empêchement prévu par le CA ou tout autre motif jugé suffisant par la présidence ou par la personne désignée pour exercer ses fonctions.

20. L'administratrice ou l'administrateur est solidaire des décisions prises par le CA.

[1] Office des professions. *Lignes directrices en matière de gouvernance,* 2019. En ligne.

21. L'administratrice ou l'administrateur est responsable des décisions du CA avec les autres membres du conseil, à moins qu'elle ou il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, une administratrice ou un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette séance.[2]

SECTION III – CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. L'administratrice ou l'administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et est soumis à la *Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts*[3] de l'ODNQ. Un conflit d'intérêts s'entend d'une situation dans laquelle les intérêts d'une personne, physique ou morale, pourraient exercer une influence réelle, potentielle ou apparente susceptible d'affecter son jugement, son action ou ses activités.

23. L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

24. L'administratrice ou l'administrateur ayant 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. Elle ou il doit le faire sans délai, par écrit, à la présidence de l'ODNQ ou à la personne désignée pour exercer ses fonctions. Lorsque cette déclaration est faite séance tenante, elle est alors consignée au procès-verbal. Elle ou il doit effectuer une déclaration d'intérêt (Annexe III) au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que dès qu'un changement de sa situation survient. La présidence de l'ODNQ s'assure que le secrétariat recueille et consigne toute déclaration d'intérêts.

25. L'administratrice ou l'administrateur doit en tout temps préserver sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante. Elle ou il doit s'abstenir de se placer dans une situation qui oppose l'intérêt de l'ODNQ ou du public et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment sa conjointe ou son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, une associée ou un associé, une personne morale dont elle ou il est l'administratrice ou l'administrateur ou qu'elle ou il contrôle.

26. L'administratrice ou l'administrateur doit révéler tout renseignement ou fait lorsqu'elle ou il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait exercer une influence significative sur une décision du CA, et ce, même si cette information peut lui être préjudiciable ou préjudiciable à son point de vue.

---

[2] CCQ-1991 - *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CQC-1991, a. 337. En ligne.
[3] ODNQ. *Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts*.

27. L'administratrice ou l'administrateur, bien qu'issu d'une région électorale et d'un secteur d'activité, conserve son indépendance et s'abstient de se comporter en représentant des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activité.

28. Sauf pour les biens et services offerts par l'ODNQ à ses membres, l'administratrice ou l'administrateur ne peut conclure de contrat avec l'Ordre sans l'autorisation du CA, laquelle doit être justifiée, notamment par une compétence particulière essentielle à l'Ordre.

29. L'administratrice ou l'administrateur ne peut s'engager envers un tiers ni lui accorder de garantie quant à un vote qu'elle ou il pourrait être appelé à donner ou à toute décision que le CA pourrait être appelé à prendre.

30. L'administratrice ou l'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'ODNQ avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou à celui d'un tiers, sauf autorisation du CA.

31. L'administratrice ou 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, à l'exception de ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné ou remis à l'ODNQ. Sous réserve de ce qui précède, l'administratrice ou l'administrateur ne peut accepter une somme d'argent liée à ses fonctions, sauf si elle est prévue par règlement.

SECTION IV – CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION

32. L'administratrice ou l'administrateur doit préserver la plus stricte confidentialité quant aux débats, échanges, délibérations et discussions tenus au sein du CA, des comités ou des groupes de travail auxquels elle ou il participe dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation s'applique même après la fin de son mandat, conformément à son serment de discrétion prévu à l'Annexe IV. Elle ou il doit également veiller à la sécurisation et à l'élimination appropriée des documents confidentiels, le cas échéant.

33. L'administratrice ou l'administrateur doit respecter la répartition des rôles et responsabilités. Notamment, elle ou il ne peut agir à titre de porte-parole du CA ou de l'ODNQ, à moins d'être élu à la présidence ou d'avoir obtenu l'autorisation explicite de cette dernière. De plus, elle ou il ne peut laisser croire qu'elle ou il agit comme porte-parole du CA ou de l'ODNQ.

34. L'administratrice ou l'administrateur doit, sauf indication contraire du CA, s'abstenir de commenter ses décisions, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social,

même si elle ou il a exprimé une dissidence au procès-verbal. De plus, elle ou il doit se conformer aux politiques de l'ODNQ applicables, y compris celles régissant l'utilisation des médias sociaux.

35. L'administratrice ou 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 LE PERSONNEL DE L'ODNQ

36. L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de courtoisie et de respect dans ses relations avec le personnel de l'ODNQ. Elle ou il ne peut donner d'instructions, s'ingérer dans le travail du personnel ou solliciter des renseignements confidentiels, sauf dans le cadre d'un mandat de comité qu'elle ou il préside et avec l'autorisation du CA. Toutefois, cette restriction ne limite pas la présidence de l'ODNQ dans l'exercice des fonctions prévues par le *Code des professions* (chapitre C-26) ou par la loi constituant l'Ordre, ni dans la demande d'informations conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article 80 de ce Code.

SECTION VI – APRÈS-MANDAT

37. L'ex-administratrice ou ex-administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions ni utiliser, à son profit ou à celui d'un tiers, toute information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

38. L'ex-administratrice ou ex-administrateur doit s'abstenir de commenter et de prendre position sur les décisions du CA prises durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, sauf autorisation expresse du CA. Elle ou il doit faire preuve de réserve dans ses commentaires publics.

39. L'ex-administratrice ou ex-administrateur doit éviter toute situation qui pourrait lui procurer un avantage indu en raison de ses fonctions exercées au sein de l'Ordre.

40. L'ex-administratrice ou ex-administrateur doit prendre les mesures de sécurité appropriées pour assurer la disposition sécuritaire des documents, le cas échéant.

41. L'ex-administratrice ou ex-administrateur ne peut conclure de contrat avec l'ODNQ dans les 12 mois suivant la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 21 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.*

42. La présidence doit assurer la continuité des affaires de l'ODNQ et veiller à ce que la personne qui lui succède dispose des documents et informations nécessaires à l'exercice

de ses fonctions. Elle doit notamment éviter de détruire des documents finaux et rester disponible pour la nouvelle présidence ainsi que pour la direction générale.

SECTION VII – RÉMUNÉRATION

43. L'administratrice ou l'administrateur ne peut recevoir, pour l'exercice de ses fonctions, que la rémunération prévue conformément au *Code des professions* (chapitre C-26) ainsi que le remboursement de ses dépenses prévues par les règles et politiques de l'ODNQ.

44. L'administratrice ou l'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'ODNQ afin de combler l'écart entre l'allocation versée par l'Office des professions et celle accordée à une administratrice ou un administrateur élu par les membres de l'ODNQ, le cas échéant.

SECTION IV – CONTRÔLE

45. La présidence veille au respect par les membres du CA des normes d'éthique et de déontologie applicables.

46. Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED) des membres du CA est formé au sein de l'ODNQ aux fins d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par une administratrice ou un administrateur.

47. Le CEED est composé de trois membres nommés par le CA, soit :

47.1 une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle l'Office des professions nomme les membres du CA de l'ODNQ et qui n'est pas membre;

47.2 une ex-administratrice ou un ex-administrateur élu ou nommé par l'Office des professions;

47.3 une ou un membre de l'ODNQ ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière d'éthique et de déontologie, qui n'est pas membre du CA ou du personnel de l'ODNQ, ou une personne liée autrement à ceux-ci.

48. Le CEED peut désigner une personne experte pour l'assister.

49. La durée du mandat des membres du CEED est déterminée par le CA. À l'expiration du mandat, la personne membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'elle soit remplacée ou nommée de nouveau.

50. La rémunération et le remboursement des frais des membres du CEED sont déterminés par le CA. Pour la personne visée au paragraphe 47.1 ainsi que pour l'ex-administratrice ou l'ex-administrateur nommé par l'Office des professions en vertu du paragraphe 47.2, l'allocation de présence et le remboursement des frais sont pris en charge par l'Office des professions, selon les mêmes modalités et conditions que celles établies par le gouvernement en application du cinquième alinéa de l'article 78 du *Code des professions* (chapitre C-26). Pour l'ex-administratrice élue ou l'ex-administrateur élu mentionné au paragraphe 47.2, ainsi que pour la personne visée au paragraphe 47.3 a, le jeton de présence est équivalent à celui des membres élus du CA.

51. Le fonctionnement du CEED est déterminé par le *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie*.

52. L'administratrice ou l'administrateur doit dénoncer sans délai au CEED tout manquement aux normes éthiques et déontologiques applicables aux administrateurs dont elle ou il a connaissance, ou qu'elle ou il soupçonne.

53. Lorsque le CEED conclut que l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au CA. Celui-ci se réunit rapidement, à huis clos, pour décider, à la majorité des deux tiers de ses membres, si l'administratrice ou l'administrateur a effectivement enfreint une norme d'éthique ou de déontologie, et pour déterminer, le cas échéant, la sanction appropriée. L'administratrice ou l'administrateur concerné ne peut participer aux délibérations ni à la décision. Toutefois, cette personne peut présenter ses observations au CA et être entendue sur les faits à l'appui de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.

54. 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'administratrice ou l'administrateur: la réprimande, la suspension avec ou sans rémunération ou la révocation de son mandat. L'administratrice ou 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 applicables.

55. Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, des sanctions peuvent être imposées à une ex-administratrice ou un ex-administrateur.

56. L'administratrice ou l'administrateur est informé sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du CA et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la sanction qui lui est imposée. Le CA en informe par écrit la demanderesse ou le demandeur d'enquête. Le CA

informe l'Office de toute sanction imposée à une administratrice ou un administrateur nommé.

SECTION V – RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

57. L'administratrice ou 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 elle ou il en est informé, en aviser le secrétariat de l'ODNQ. Le secrétariat transmet sans délai cette information au CEED.

58. Le CA peut, sur recommandation du CEED, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administratrice ou l'administrateur à qui on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie applicables, en cas de situation présumée nécessitant une intervention rapide ou de manquement présumément grave. Le CA peut également, sur recommandation du CEED, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administratrice ou l'administrateur contre lequel est intentée une poursuite pour des actes impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude, du trafic d'influence ainsi que pour toute poursuite relative à des gestes ou propos abusifs à caractère sexuel ou une infraction passible de 5 ans d'emprisonnement ou plus. Le CA se réunit, sans délai, à huis clos, pour décider, à la majorité des deux tiers de ses membres, si l'administratrice ou l'administrateur visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.

58.1 L'administratrice ou l'administrateur visé par cette mesure peut présenter ses observations au CA et être entendu sur les faits à l'appui de ses prétentions, avant que la décision du CA ne soit prise. Le CA informe l'Office des professions de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions une administratrice nommée ou un administrateur nommé.

59. L'administratrice ou l'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le CA rende une décision conforme à l'article 38 du R*èglement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 42 de ce même règlement, jusqu'à ce que la poursuivante ou le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures concernant tous les chefs d'accusation inclus dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du CA de le relever provisoirement de ses fonctions, ou jusqu'à ce qu'une décision d'acquittement ou d'arrêt des procédures soit rendue à l'égard de tous les chefs d'accusation de la poursuite.

60. L'administratrice ou l'administrateur contre lequel une plainte est déposée par une syndique ou un syndic devant le conseil de discipline de l'ODNQ, ou qui fait l'objet d'une requête portée devant ce conseil conformément à l'article 122.0.1 du *Code des professions* (chapitre C-26), est relevé provisoirement de ses fonctions. Le CA décide, sur recommandation du CEED, si l'administratrice ou l'administrateur visé reçoit ou non une rémunération pendant qu'elle ou il est relevé provisoirement de ses fonctions.

61. L'administratrice ou 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.

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

DIFFUSION

Canaux de diffusions	Personnes ou entités concernées	
Administration – Politiques	Personnel de l'ODNQ, incluant la direction générale	☒
Dossier partagé réservé aux membres du CA	Membres du CA, incluant la présidence	☒
Lien envoyé dans le courriel de bienvenue au début du mandat par la personne responsable	Membres des conseils, comités, et groupes de travail	☐
Clause spécifique dans le contrat incluant le lien de la politique	Personnes ou entités contractuelles et partenaires	☐
Site Web – Documentation – Politiques	Public ou autres parties prenantes qui collaborent avec l'ODNQ	☒

RÉVISION

La Code sera révisée tous les **trois ans** ou dans un délai plus court au besoin, et ce, afin d'en assurer la pertinence.

Historique des versions

No de version	Date d'adoption	Description des modifications	No de résolution
1	23-02-2019	Version initiale	CA-20190223-13.1
2	17-02-2024	Mise en page	CA-20240217-7.8
3	26-04-2025	Harmonisation des codes de déontologie Ajout de l'article sur la prévention du harcèlement Ajout d'annexes Mise en page	CA-20250426-7.12.1

LIENS AVEC LES AUTRES POLITIQUES

- *Politique sur l'intégrité et la gestion des conflits d'intérêts*
- *Politique sur la prévention du harcèlement*
- *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie*

RÉFÉRENCES

Juridiques

Le code est conforme aux lois et règlements en vigueur, notamment :

- *Code des professions*, RLRQ, c. C-26. En ligne.
- *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, RLRQ, c. C-26, r. 6.1. En ligne.

Autres

- Office des professions du Québec (2019). *Lignes directrices en matière de gouvernance*. En ligne.

LISTE DES ANNEXES

I. Attestation relative à l'éthique et la déontologie
II. Attestation relative à la *Politique sur la prévention du harcèlement*
III. Déclaration d'intérêts
IV. Serment de discrétion

ANNEXE I – ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE

Je, _____, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec et m'engage à le respecter.

De plus, je comprends que des sanctions pourraient être appliquées cas de non-respect de ces obligations.

Signature	**Date**

ANNEXE II – ATTESTATION RELATIVE À LA POLITIQUE SUR LA PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT

Je, _____, déclare avoir pris connaissance de la *Politique sur la prévention du harcèlement* de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec et m'engage à la respecter.

De plus, je comprends que des sanctions pourraient être appliquées cas de non-respect de ces obligations.

Signature	**Date**

ANNEXE III – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, _____, déclare volontairement les situations suivantes, réelles ou potentielles, pour lesquelles je détiens un intérêt direct ou indirect susceptible de mettre en conflit mon intérêt personnel. Également, je déclare les situations pour lesquelles il pourrait y avoir apparence de conflit d'intérêts.

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

Activités liées à l'expertise professionnelle ou scientifique exercée en votre nom-personne ou au profit d'un tiers.

Description de la situation (activités, date, durée). Joindre une annexe au besoin.

Liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise lié de près ou de loin avec l'alimentation, la nutrition ou un secteur d'activité de la profession.

Inscrivez une seule fois l'entité, bien que des liens puissent exister avec plusieurs de ses parties prenantes (par exemple : commissions scolaires ou centres de la petite enfance).

Description de la situation (organisation, lien, date, durée). Joindre une annexe au besoin.

Avantages reçus (de quelque nature qu'ils soient, incluant monétaires) 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 (avantage, date, durée). Joindre une annexe au besoin.

Toute autre situation passée ou présente, réelle ou potentielle, susceptible de mettre en conflit l'intérêt personnel ou pour laquelle il pourrait y avoir apparence de conflit d'intérêts.

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

Signature **Date**

ANNEXE IV – SERMENT DE DISCRÉTION

Je, _____, déclare sous serment que je ne révèlerai ni ne ferai connaitre, sans que la loi ne m'y autorise, quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions à titre de membre du conseil d'administration de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec.

De plus, je comprends que des sanctions pourraient être appliquées cas de non-respect de ces obligations.

_____ _____

Signature **Date**