



# Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des membres de comités de l'Ordre

Adoptée le : 12 février 2021

Entrée en vigueur : 12 février 2021

Fréquence de révision : tous les cinq ans



DIRECTION DU FONDS  
D'ASSURANCE  
DE L'ORDRE DES  
ARCHITECTES DU QUÉBEC



ORDRE DES  
ARCHITECTES  
DU QUÉBEC

# Objet et champ d'application

Le présent code s'applique aux membres du Conseil d'administration de l'Ordre, qu'elles ou ils soient élus par les membres ou nommés par l'Office des professions du Québec. Il s'applique aussi aux membres de comités et de groupes de travail ainsi qu'à la direction générale et à la direction du fonds d'assurance.

Le code s'applique en tout temps et en tout lieu à ces membres lorsqu'ils ou elles exercent leurs fonctions pour l'Ordre, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent code, on entend par « administrateur » ou « administratrice » : le ou la membre du Conseil d'administration, d'un comité ou d'un groupe de travail ou encore le directeur général ou la directrice générale.

Le présent code s'applique à l'ensemble des activités de l'Ordre incluant celles de sa direction du fonds d'assurance.

1. Le présent code a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance qui doit lier le public et les membres à l'administration de l'Ordre, de favoriser la transparence, de responsabiliser les membres du Conseil d'administration et des comités aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'Ordre, le tout dans une perspective de mission de protection du public.

Le présent code est adopté conformément au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel, aux articles 62.1 par. 1<sup>o</sup>, 79.1 et 86.0.1 par. 2<sup>o</sup> du Code des professions (chapitre C-26). Il répond aussi aux exigences de l'article 86.2 du Code des professions en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle de ses membres.

## Valeurs éthiques

2. L'administrateur ou l'administratrice 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 ou elle adhère :
  - 1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'Ordre;
  - 3<sup>o</sup> l'engagement à maintenir la confiance du public, des membres de l'Ordre et des différentes parties prenantes du système professionnel envers les mécanismes de protection du public;
  - 4<sup>o</sup> le respect envers le public, les membres de l'Ordre, les autres membres du Conseil d'administration et le personnel 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 généraux

3. L'administrateur ou l'administratrice doit respecter l'esprit et les dispositions des lois et règlements encadrant l'exercice de sa charge, dont le Code des professions et la Loi sur les assureurs.
4. L'administratrice ou l'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes éthiques et les règles de déontologie prévus par le présent code.
5. L'administrateur ou l'administratrice agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il ou elle fait preuve de probité.

L'administrateur ou l'administratrice exerce ses fonctions avec compétence. À cette fin, il ou elle développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle du 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 ou elle exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence, et fait preuve de loyauté envers l'Ordre.

Il ou elle 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 ou elle ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel, ou l'intérêt particulier des membres d'une région électorale ou d'un secteur d'activité professionnelle lié à son élection.

6. L'administrateur ou l'administratrice doit mettre à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à favoriser la réalisation de la mission, l'accomplissement des obligations légales de l'Ordre et la bonne administration des biens qu'il possède.
7. L'administrateur ou l'administratrice 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 ou elle doit, au début de son mandat et chaque année par la suite, signer la déclaration prévue à l'annexe 1.
8. L'administrateur ou l'administratrice doit répondre dans les meilleurs délais à toute demande provenant du comité de l'éthique et de la déontologie et se rendre disponible pour toute rencontre à laquelle celui-ci le ou la convoque.
9. L'administrateur ou l'administratrice ne peut, dans l'accomplissement de ses fonctions, porter atteinte à la crédibilité de l'Ordre en ayant un comportement incompatible avec les exigences de son statut.

# Séances du conseil d'administration ou réunions de comités

10. L'administratrice ou l'administrateur est tenu de se présenter, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Elle ou il contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.
11. L'administrateur ou l'administratrice doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.
12. L'administrateur ou l'administratrice doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée
13. L'administrateur ou l'administratrice 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 ou elle est membre.
14. L'administrateur ou l'administratrice est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration de l'Ordre ou par l'un de ses comités.
15. Lors d'une séance du Conseil d'administration ou d'une réunion de comité, l'administrateur ou l'administratrice a l'obligation de voter, sauf empêchement prévu par le Conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, par l'administratrice ou l'administrateur désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence du ou de la titulaire.

## Confidentialité et discrétion

16. L'administrateur ou l'administratrice doit faire preuve de discrétion quant aux renseignements dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et doit, à tout moment, respecter le caractère confidentiel des discussions et des documents mis à sa disposition ou dont il ou elle a pris connaissance.  
  
Il ou elle doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
17. L'administrateur ou l'administratrice doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration ou par tout autre comité de l'Ordre, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.  
  
L'administrateur ou l'administratrice doit s'abstenir d'émettre son opinion sur des sujets qui, sans être strictement confidentiels, peuvent nuire à la réputation de l'Ordre.
18. L'administrateur ou l'administratrice 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

19. L'administrateur ou l'administratrice doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec le personnel de l'Ordre.

L'administrateur ou l'administratrice doit respecter la définition des rôles respectifs de chacune des instances de l'Ordre et collaborer avec la permanence et la direction sans interférer dans les activités de gestion.

Il ou elle ne peut s'adresser à un ou une membre du personnel 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 qu'elle ou il préside et d'y être expressément autorisé par le Conseil d'administration.

Les deuxième et troisième alinéas n'ont toutefois pas pour effet d'empêcher la présidence de l'Ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions ou, le cas échéant, à la Loi sur les architectes, ou de requérir des informations dans la mesure prévue par l'article 80 du Code des professions, soit pour se renseigner sur l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.

## Fonctions incompatibles, conflits d'intérêts et transactions entre parties intéressées

20. L'administrateur ou l'administratrice ne peut exercer une activité ou occuper une fonction ou un emploi qui est incompatible avec ses fonctions à l'Ordre ou susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts face à ses obligations envers l'Ordre.

21. Dans le respect de son devoir de loyauté, l'administrateur ou l'administratrice ne peut agir pour autrui contre l'Ordre ou l'un ou l'une de ses membres.

22. L'administrateur ou l'administratrice doit, dans l'accomplissement de ses fonctions, tenir compte de l'intérêt supérieur du public et de l'Ordre, tout en évitant de se placer dans une situation de conflit, apparent ou réel, avec ses intérêts personnels, professionnels, associatifs ou autres ou, encore, avec les intérêts de personnes liées.

23. En outre de ce qui est énoncé à l'article 22, le ou la membre du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, le dirigeant ou la dirigeante ou le ou la membre du personnel de la direction du fonds d'assurance doit aussi agir dans l'intérêt de l'assuré dans le cadre du traitement des déclarations de sinistre.

24. L'administrateur ou l'administratrice préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

25. Sauf pour les biens et les services offerts par l'Ordre à ses membres, un administrateur ou une administratrice ou une personne qui lui est liée 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.

26. L'administratrice ou l'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de la ou le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidence de l'Ordre ou, lorsque celle-ci est concernée, à l'administratrice ou l'administrateur désigné pour exercer les fonctions de la présidence en cas d'empêchement ou d'absence de la ou du titulaire. Cette déclaration peut être faite séance tenante et elle est alors consignée au procès-verbal de la réunion. Elle ou il doit s'abstenir de participer à toute délibération ou toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

En outre, conformément aux articles 66.1 et 78 du Code des professions, l'administrateur ou l'administratrice ne peut siéger au Conseil d'administration ou diriger une personne morale ou tout groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des architectes ou des professionnels et professionnelles en général.

L'administrateur ou l'administratrice doit remplir une formule de déclaration d'intérêts au début de son mandat et lorsqu'un changement de sa situation le requiert. Cette déclaration doit être remplie chaque année (annexe 2).

27. L'administratrice ou l'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'elle ou il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration ou un comité peut être appelé à prendre.

28. L'administrateur ou l'administratrice ne peut confondre les biens de l'Ordre avec les siens. Il ou elle ne peut non plus utiliser les biens ou les ressources de l'Ordre à son profit ou au profit d'une personne liée ou de tiers, à moins d'une autorisation du Conseil d'administration.

L'administrateur ou l'administratrice 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.

29. Les activités de placement des actifs du fonds d'assurance et ses autres opérations financières avec des personnes physiques ou des groupements qui lui sont intéressés doivent se faire de la même façon que si elles avaient été faites dans les conditions de concurrence normale. En conséquence, un contrat qui touche le fonds d'assurance conclu avec une personne physique ou un groupement qui lui est intéressé doit être au moins aussi avantageux pour le fonds que s'il l'avait été dans de telles conditions (Loi sur les assureurs – art. 357).

30. Pour l'application de l'article 29, sont intéressés au fonds d'assurance de l'Ordre les personnes physiques et les groupements suivants :

1° l'Ordre, les membres de son conseil d'administration, ses dirigeants et dirigeantes et les membres de son comité de décision;

2° le ou la gestionnaire des opérations courantes du fonds visé à l'article 359 de la Loi sur les assureurs et, le cas échéant, les administrateurs et administratrices, dirigeants et dirigeantes dont relève ce ou cette gestionnaire;

3° les personnes physiques et les groupements liés aux personnes visées aux paragraphes 1° et 2° par des liens économiques tels que définis à l'article 31;

4° toute autre personne ou tout autre groupement désigné en vertu de l'article 112 de la Loi sur les assureurs.

31. Des liens économiques sont considérés exister seulement entre :
- 1° des personnes physiques entre lesquelles des liens familiaux sont considérés exister;
  - 2° le détenteur ou la détentriche d'une participation notable (10 %) dans une société par actions et cette dernière;
  - 3° un associé ou une associée et la société de personnes dont il ou elle est un associé ou une associée;
  - 4° chacun et chacune des associés d'une même société de personnes;
  - 5° une personne et la succession ou la fiducie dans laquelle elle a un droit appréciable de la nature de ceux d'un ou d'une bénéficiaire ou à l'égard de laquelle elle remplit des fonctions de liquidateurs ou liquidatrice de succession, de fiduciaire ou autre administrateur ou administratrice du bien d'autrui, de mandataire ou de dépositaire.
32. Des liens familiaux sont considérés exister seulement entre une personne et :
- 1° son conjoint ou sa conjointe;
  - 2° ses enfants ou ceux de son conjoint ou de sa conjointe;
  - 3° ses parents ou ceux de son conjoint ou de sa conjointe.

## Après-mandat

33. Après avoir terminé son mandat, l'ancien administrateur ou l'ancienne administratrice 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.
34. L'ancienne administratrice ou l'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration ou un comité 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 alors faire preuve de réserve dans ses commentaires.
35. L'ancien administrateur ou l'ancienne administratrice doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre.
36. Le président ou la présidente doit assurer la continuité des affaires de l'Ordre et s'assurer que la personne qui lui succède a les documents et les informations nécessaires à l'exécution de sa tâche. Il ou elle évite notamment de détruire des documents et se rend disponible auprès du nouveau président ou de la nouvelle présidente et de la direction générale.
37. Durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, l'ancien administrateur ou l'ancienne administratrice ne peut :
- a) conclure de contrat avec l'Ordre, sauf dans les conditions prévues à l'article 25;
  - b) agir pour autrui, notamment à titre d'expert ou d'experte relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle l'Ordre est partie et au sujet de laquelle il ou elle détient de l'information confidentielle.

# Rémunération

38. L'administrateur ou l'administratrice n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au Code des professions.
39. L'administratrice ou 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 des professions et celle que reçoit une administratrice ou un administrateur élu par les membres de l'Ordre.

# Contrôle

40. Le président ou la présidente de l'Ordre veille au respect par les administrateurs et les administratrices du présent code. Il ou elle peut ainsi être amené à donner son avis ou son interprétation quant aux dispositions de celui-ci. Les questions quant à l'observation ou à l'interprétation doivent lui être adressées. Il ou elle peut également consulter les personnes de son choix.
41. Le directeur général ou la directrice générale veille à mettre en place les ressources nécessaires à la mise en œuvre du présent code et s'assure du respect des normes d'éthique et de déontologie applicables aux membres du personnel de l'Ordre.
42. Le ou la secrétaire s'acquiesce des responsabilités confiées par la loi et assiste le président ou la présidente et, le cas échéant, la direction générale dans les travaux relatifs à l'application du présent code.
43. Le comité de gouvernance s'assure de l'adoption du présent code et de son actualisation.
44. Le comité de l'éthique et de la déontologie est formé par le Conseil d'administration conformément au Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.

Le comité de l'éthique et de la déontologie s'assure que le président ou la présidente et le directeur général ou la directrice générale exercent leur rôle en conformité avec le présent code et favorise le développement de bonnes pratiques éthiques au sein de l'Ordre par les moyens qu'il juge appropriés.

Dans le cadre de son mandat, le comité enquête sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur ou une administratrice et recommande au Conseil d'administration les mesures à imposer à la suite d'un tel manquement.

45. Le comité de l'éthique et de la déontologie se dote d'un règlement intérieur qui établit ses règles de fonctionnement et d'enquête dans le respect du présent code, du règlement précité et des règles d'équité procédurale.
46. Dans le cadre de ses fonctions, le comité de l'éthique et de la déontologie peut retenir les services d'un conseiller ou d'une conseillère juridique ou de tout autre expert ou toute autre experte qu'il jugera opportun afin de le conseiller. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger l'intégrité des personnes concernées et l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

47. Malgré ce qui précède, l'administrateur ou l'administratrice ou toute personne qui le souhaite peut toujours dénoncer directement au comité de l'éthique et de la déontologie tout manquement au présent code dont il ou elle a connaissance ou dont il ou elle soupçonne l'existence.

## Transparence

48. Le présent code est public et diffusé sur le site Internet de l'Ordre.

49. Le rapport annuel de l'Ordre doit faire état du nombre de cas traités par les mécanismes décrits au présent code et de leur suivi, des contraventions constatées au cours de l'année ainsi que des décisions rendues et des sanctions imposées.

Ce rapport est dénominalisé.

## Dispositions finales

50. Le Conseil d'administration approuve le présent code sur recommandation du comité de gouvernance

51. L'Ordre révisé le présent code tous les cinq ans.

# Annexe 1

## Déclaration relative à l'éthique et à la déontologie et aux conflits d'intérêts

1. Je reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des comités de l'Ordre des architectes du Québec et m'engage à le respecter.
2. Je m'engage également à ne jamais divulguer de renseignements confidentiels touchant les affaires de l'Ordre des architectes du Québec, et ce, même après avoir cessé d'occuper ma fonction d'administrateur-trice, sauf si cette divulgation est autorisée par l'Ordre ou obligée par la loi.
3. Je m'engage à dénoncer toute situation de conflit d'intérêts éventuelle et à m'abstenir de participer à toute délibération et décision à ce sujet.

J'exerce mes activités professionnelles auprès de

Je siège au conseil d'administration de

Autres, préciser :

Date :

Signature :

# Annexe 2

## **Déclaration d'intérêts à l'intention du conseil d'administration, de la direction générale, de la direction du fonds d'assurance et des membres du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle**

(art. 26, 31-32, Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration et des comités de l'Ordre des architectes du Québec)

Identification du(de la) déclarant(e) :

Nom, prénom :

Adresse résidentielle :

### **1. Précisez, en cochant la ou les cases appropriées, la nature de vos intérêts et de ceux des personnes qui vous sont liées.**

Je n'ai aucun intérêt et, à ma connaissance, les personnes qui me sont liées n'ont aucun intérêt dans une entreprise qui est en situation conflictuelle avec l'intérêt de la direction de l'Ordre des architectes du Québec et la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre.

J'ai un intérêt personnel ou dans une entreprise qui est en situation conflictuelle avec l'intérêt de l'Ordre des architectes du Québec et de la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre. Veuillez préciser la nature du conflit possible.

À ma connaissance, les personnes qui me sont liées ont un intérêt personnellement et/ou dans une entreprise qui est en situation conflictuelle avec l'intérêt de l'Ordre et de la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre. Précisez la nature du conflit possible.

### **2. Même si vous avez déclaré n'avoir aucun intérêt à la question 1, veuillez indiquer ci-dessous les renseignements demandés. Si l'une ou l'autre situation ne s'applique pas à vous, indiquez « sans objet ».**

Les personnes qui me sont liées :

a) La personne à laquelle je suis associé·e ou la société de personnes à laquelle je suis associé·e ou rattaché·e qui fait affaire avec la direction de l'Ordre des architectes du Québec et la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre :

b) La personne morale qui est contrôlée par moi ou par mon·ma conjoint·e, par mon enfant ou l'enfant de mon·ma conjoint·e, par un·e membre de ma famille, individuellement ou ensemble :

c) La personne morale dont je détiens 10 % ou plus des droits de vote rattachés aux actions qu'elle a émises :

d) La personne morale dont je suis administrateur·trice ou dirigeant·e, à l'exclusion de l'Ordre des architectes du Québec (inscrivez les conseils d'administration de corporations, fondations, organismes sans but lucratif, etc., auxquels vous siégez) :

e) Mon employeur :

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 déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration annuelle et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Date :

Signature :