



# Code d'éthique et devoirs des administrateurs



Ordre  
des ergothérapeutes  
du Québec

## Message du président

---

Par l'adoption d'un *Code d'éthique des administrateurs* (Code), l'Ordre des ergothérapeutes du Québec (Ordre) souhaite solidifier les bases déjà existantes sur lesquelles reposent sa gestion et son organisation. Le Code servira, entre autres choses, à la poursuite de la mission de l'Ordre qui est d'encadrer l'exercice de la profession, de soutenir le développement des compétences des ergothérapeutes et de favoriser l'évolution de l'ergothérapie.

Le présent Code s'applique à tous les administrateurs de l'Ordre. Son adoption se fait dans le respect de sa raison d'être qui est d'assurer la protection du public et la qualité des services professionnels rendus par ses membres. En gardant le cap sur sa mission, sa raison d'être et ses valeurs, l'Ordre sera en mesure de réaliser sa vision qui est de rendre accessible aux ergothérapeutes une variété d'outils pour relever les défis de l'exercice de la profession.

Le Code rassemble les principales lignes directrices en matière de saine gouvernance et d'éthique auxquelles les administrateurs adhèrent. Il a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance existant entre le public, les membres, les partenaires, le personnel et les administrateurs, le tout dans le grand souci d'intégrité et de transparence qui doit se manifester au sein de l'administration de l'Ordre. Le Code ne traite pas de tous les cas ni de toutes les questions pouvant être soulevées, mais il donne le ton à ce qui doit être considéré comme une bonne conduite en laissant à chacun le soin d'user de son jugement en toute honnêteté.






En terminant, il faut savoir que les règles d'éthique et de déontologie qui sont énumérées dans ce Code respectent les principes établis par le Code des professions, le Code de déontologie des ergothérapeutes, le Code civil du Québec ainsi que tous les codes de déontologie auxquels sont soumis les membres d'une profession.

Bonne lecture !

Alain Bibeau, erg., M.Sc.  
Président

---

# Table des matières

 <b>1. Définitions</b> .....	p. 1
 <b>2. Principes éthiques et déontologiques</b> .....	p. 3
<b>2.1 Obligations</b> .....	p. 3
2.1.1 Loyauté, honnêteté et intégrité .....	p. 3
2.1.2 Compétence, prudence, diligence et respect .....	p. 3
<b>2.2 Utilisation des biens de l'Ordre et activités personnelles</b> .....	p. 3
2.2.1 Fonctions incompatibles .....	p. 3
2.2.2 Activités extérieures .....	p. 4
2.2.3 Contrats .....	p. 4
2.2.4 Avantages et cadeaux .....	p. 4
<b>2.3 Devoir de réserve</b> .....	p. 4
2.3.1 Porte-parole du Conseil d'administration .....	p. 4
2.3.2 Expression de son opinion .....	p. 4
2.3.3 Respect des positions officielles de l'Ordre .....	p. 4
2.3.4 Relation avec le personnel de l'Ordre .....	p. 5
<b>2.4 Confidentialité</b> .....	p. 5
2.4.1 Respect de la confidentialité .....	p. 5
2.4.2 Usage de l'information .....	p. 5
<b>2.5 Conflits d'intérêts</b> .....	p. 6
2.5.1 Éviter les conflits d'intérêts .....	p. 6
2.5.2 Agir dans les meilleurs intérêts de l'Ordre .....	p. 6
2.5.3 Déclarations de conflits d'intérêts et mesures d'encadrement .....	p. 6
2.5.4 Aide à la décision .....	p. 6
 <b>3. Autres devoirs des administrateurs</b> .....	p. 7
<b>3.1 Envers l'Ordre</b> .....	p. 7
<b>3.2 Envers le Conseil d'administration</b> .....	p. 7
 <b>4. Déclaration d'intérêts et encadrement de l'éthique</b> .....	p. 8
<b>4.1 Déclaration d'intérêts</b> .....	p. 8
<b>4.2 Encadrement de l'éthique</b> .....	p. 8
4.2.1 Traitement des plaintes ou manquement au Code .....	p. 8
4.2.2 Sanction .....	p. 8
 <b>5. Adoption et révision</b> .....	p. 9
5.1 Entrée en vigueur .....	p. 9
5.2 Amendement et révision .....	p. 9

Annexe I	Des obligations des administrateurs et de leurs inhabiletés (Extraits du Code civil. Articles 321 à 330.)
Annexe II	Déclaration d'engagement de l'administrateur
Annexe III	Déclaration des intérêts de l'administrateur



## 1. Définitions

---

Dans le présent Code d'éthique, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « **Ordre** » L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est un organisme de réglementation qui, en vertu des dispositions du Code des professions, a comme raison d'être d'assurer la protection du public et la qualité des services professionnels rendus par ses membres. La mission de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec est d'encadrer l'exercice de la profession, de soutenir le développement des compétences de ses membres et de favoriser l'évolution de l'ergothérapie.
- b) « **Conseil** » Le Conseil d'administration de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec. Il assure la surveillance générale de l'Ordre ainsi que l'encadrement et la supervision de la conduite de ses affaires et veille à l'application des dispositions du Code des professions et des règlements de l'Ordre.
- c) « **Administrateur** » Un membre, élu ou nommé, du Conseil d'administration de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec.
- d) « **Code** » Le Code d'éthique des administrateurs de l'Ordre.
- e) « **Conflit d'intérêts** » Une situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance ou l'impartialité nécessaire à l'exercice de la fonction d'un administrateur. Il peut s'agir aussi d'une situation où un administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne. Dans tous les cas, un conflit d'intérêts, qu'il soit direct ou indirect, est une situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement d'un administrateur.  
  
Un conflit d'intérêts apparent désigne le cas où une personne raisonnablement bien informée pourrait croire qu'une situation donnée viendrait influencer un administrateur et réduire sa capacité à réaliser ses tâches. Il peut y avoir apparence de conflit d'intérêts même en l'absence de conflit réel.
- f) « **Information confidentielle** » Une information ayant trait à l'Ordre ou toute information de nature stratégique qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de compromettre la mission de l'Ordre ou de lui procurer un avantage quelconque.
- g) « **Intérêt personnel** » Intérêt auquel l'administrateur est rattaché par des liens d'amitié, des liens d'affaires ou par l'entremise de personnes liées.

- h) « **personnes liées** » Personnes liées à un administrateur, notamment celles qui lui sont liées par :
- i) le sang;
  - ii) le mariage;
  - iii) l'union civile;
  - iv) l'union de fait;
  - v) l'adoption;
- et aux fins du présent Code, lui sont également liées :
- vi) l'enfant d'une personne visée aux paragraphes (ii) à (iv);
  - vii) un membre de sa famille immédiate;
  - viii) la personne à laquelle un administrateur est associé ou la société de personnes dont il est associé;
  - ix) la personne morale dont l'administrateur détient directement ou indirectement 5 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote;
  - x) la personne morale qui est contrôlée par l'administrateur ou par une personne visée aux paragraphes (i) à (iv) et (vi), ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement;
  - xi) la personne morale où il exerce une charge d'administrateur.



## 2. Principes éthiques et déontologiques

---

### 2.1 Obligations

#### 2.1.1 Loyauté, honnêteté et intégrité

Pendant toute la durée de son mandat au Conseil, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité. L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts de l'Ordre.

Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions à l'Ordre. Ainsi, l'administrateur comprend qu'il lui est interdit, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à l'Ordre, d'agir pour autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle l'Ordre est partie et au sujet de laquelle il détient de l'information confidentielle.

#### 2.1.2 Compétence, prudence, diligence et respect

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de prudence et de diligence. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de l'Ordre. Il a le devoir de se tenir informé du contexte général, légal, social et politique dans lequel l'Ordre exerce ses activités.

L'administrateur doit respecter l'esprit et les dispositions des lois et règlements encadrant l'exercice de sa charge<sup>1</sup>. Ce même respect doit être entretenu à l'égard de toute personne avec qui l'Ordre entretient des relations.

### 2.2 Utilisation des biens de l'Ordre et activités personnelles

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.

Un administrateur ne doit en aucun cas associer l'Ordre, de près ou de loin, à une démarche touchant des activités personnelles, entre autres des activités politiques ou professionnelles.

#### 2.2.1 Fonctions incompatibles

Certaines charges ou certains emplois, que ce soit pour l'Ordre ou à l'externe, peuvent se révéler incompatibles avec la mission ou les besoins de la charge d'administrateur. Toutefois, la plupart de ces situations peuvent être encadrées par la déclaration d'intérêts que doivent faire tous les administrateurs.

---

<sup>1</sup> Annexe I – Des obligations des administrateurs et de leurs inhabiletés (Extraits du Code civil du Québec. Articles 321 à 330.)

Un membre du personnel de l'Ordre aspirant à devenir administrateur doit démissionner avant d'entrer en fonction à titre d'administrateur. Dans le même sens, un administrateur doit démissionner dès qu'il accepte un emploi à l'Ordre ou une charge jugée incompatible.

### **2.2.2 Activités extérieures**

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

### **2.2.3 Contrats**

Un administrateur ne devrait pas conclure de contrat avec l'Ordre pour lui-même ou pour une personne liée à moins que cela ne représente, de l'avis du Président, un avantage démontrable pour l'Ordre.

### **2.2.4 Avantages et cadeaux**

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité de nature financière ou non financière, ou un avantage indu pour lui-même, pour une personne qui lui est liée ou pour un tiers.

L'administrateur peut cependant accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage autre que ceux d'usage lorsque ceux-ci sont d'une valeur modeste. En cas de doute sur le caractère modeste de ceux-ci, l'administrateur peut consulter le Président et s'en remettre à sa décision.

## **2.3 Devoir de réserve**

### **2.3.1 Porte-parole du Conseil**

Le Conseil doit s'exprimer d'une seule voix quant à la gestion des affaires de l'Ordre. Il appartient au Président ou à un porte-parole désigné de parler au nom de l'Ordre.

### **2.3.2 Expression de son opinion**

Le devoir de réserve oblige les administrateurs à exprimer leurs opinions de façon prudente et mesurée. Ils doivent le faire de façon à ce que la communication de leurs opinions sur tout sujet de discussion abordé en séance du Conseil ou en comité se fasse dans le respect de la mission et des intérêts de l'Ordre.

### **2.3.3 Respect des positions officielles de l'Ordre**

Le devoir de réserve impose une attitude et un comportement général de modération. Ainsi, dans la communication de ses opinions personnelles, un administrateur ne doit, d'aucune façon, donner l'impression qu'il exprime une position officielle de l'Ordre à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable du Président.



### **2.3.4 Relation avec le personnel de l'Ordre**

L'administrateur fait preuve de réserve en s'abstenant de donner des instructions ou des directives au personnel de l'Ordre, à moins d'y avoir été dûment mandaté. Il ne doit pas exercer ou tenter d'exercer une influence indue sur celui-ci.

## **2.4. Confidentialité**

### **2.4.1 Respect de la confidentialité**

L'administrateur de l'Ordre est tenu à la discrétion sur tout ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il doit, entre autres, respecter le caractère confidentiel des délibérations du Conseil et ne pas émettre d'opinion sur des sujets qui, sans être strictement confidentiels, peuvent nuire à la réputation de l'Ordre.

### **2.4.2 Usage de l'information**

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information non disponible au public obtenue dans l'exercice de ses fonctions. Un administrateur ne peut prendre délibérément connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

L'administrateur s'engage à prendre les moyens nécessaires afin de préserver et de protéger la confidentialité des informations qu'il détient.

Sont notamment considérées comme des informations confidentielles les informations relatives aux :

- Soumissions et propositions
- Informations de nature financière de l'Ordre
- Procédures judiciaires
- Enquêtes menées par le syndic à la demande du Conseil
- Dossiers des partenaires d'affaires
- Informations confidentielles sur les ressources humaines
- Rapports de vérification interne

Un nouvel administrateur, élu ou nommé, doit remplir une déclaration d'engagement au début de son mandat. Les déclarations d'engagement dûment remplies et signées doivent être remises au Secrétaire général de l'Ordre (voir annexe III).

## **2.5. Conflit d'intérêts**

### **2.5.1 Éviter les conflits d'intérêts**

Un administrateur doit éviter de se placer en conflit entre son intérêt personnel et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté, impartialité et objectivité. De plus, il doit éviter toute situation qui pourrait faire douter de la rigueur de son jugement ou de son indépendance. Ceci pourrait résulter notamment de ses relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, et de toute communication publique d'une idée ou d'une opinion.

### **2.5.2 Agir dans le meilleur intérêt de l'Ordre**

Un administrateur ne doit pas faire primer son intérêt personnel aux dépens de celui de l'Ordre. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance et bonne foi et toujours formuler ses opinions et agir dans le meilleur intérêt de l'Ordre.

### **2.5.3 Déclaration des conflits d'intérêts et mesures d'encadrement**

Un administrateur doit déclarer, sans omission, toute situation où il est en conflit d'intérêt réel, potentiel, indirect ou apparent. Il doit également s'abstenir d'assister aux délibérations, d'influencer un vote portant sur ces questions ou de voter sur celles-ci. L'administrateur qui a un doute sur ses intérêts divergents doit soumettre la situation au Président qui prend une décision. Le Président peut également s'en remettre au comité exécutif, s'il le juge nécessaire.

Lorsque le Président croit être lui-même en situation de conflit d'intérêts, il doit s'adresser au vice-président qui peut s'en remettre au comité exécutif, s'il le juge nécessaire.

### **2.5.4 Aide à la prise de décision**

Le présent Code ne prétend pas couvrir toutes les situations pouvant survenir. Un grand nombre de situations dans lesquelles un administrateur peut se retrouver ne recevront pas de réponse précise. Lorsqu'un administrateur se trouve dans une telle situation, il doit chercher à prendre la meilleure décision dans les circonstances. Afin de l'assister dans ce processus décisionnel, le présent Code propose un cheminement éthique qui pourra appuyer ses réflexions. Voici une liste non exhaustive de questions que l'administrateur peut se poser :

- La décision respecte-t-elle les lois et directives applicables et est-elle conforme au présent Code?
- La décision respecte-t-elle les valeurs de l'organisation?
- Est-ce la meilleure chose à faire dans les circonstances?
- Est-ce que j'agis avec intégrité?
- La décision sera-t-elle considérée positivement par les autres membres du Conseil d'administration, le personnel, les membres, les dirigeants, les partenaires, les clients, les médias et le grand public ?
- Cela projette-t-il une image appropriée de l'Ordre?
- Serais-je à l'aise si ma décision était diffusée dans les médias?



## 3. Autres devoirs des administrateurs

---

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs ont également les devoirs suivants :

### 3.1 Envers l'Ordre

- Connaître et comprendre la fonction de l'Ordre (article 23 du Code des professions)
- Connaître les lois et les règlements applicables à la mission de protection du public
- S'assurer que l'Ordre respecte les dispositions du Code des professions et celles des règlements et des politiques de l'Ordre
- Maintenir à jour sa connaissance du Code des professions, des règlements de l'Ordre, des normes et lignes directrices, ainsi que tous autres documents pertinents à la fonction d'administrateur
- Connaître et comprendre la mission, la vision, les valeurs, les rôles et les orientations stratégiques de l'Ordre
- S'informer régulièrement au sujet du développement des dossiers et des enjeux qui touchent l'Ordre

### 3.2 Envers le Conseil d'administration

- Participer, en tant que nouvel administrateur, aux activités d'accueil organisées à son intention
- Participer aux séances du CA et à l'assemblée générale annuelle (AGA), ainsi qu'aux réunions des autres comités ou groupes de travail dont il est membre
- Respecter les règles de procédure et le décorum propres au fonctionnement du CA et de ses instances
- Respecter l'horaire des rencontres et prévenir l'Ordre dès que possible s'il prévoit être en retard, de s'absenter pendant la séance ou de la quitter avant la fin
- Se préparer aux séances du CA, notamment en prenant connaissance de la documentation qui leur est fournie avant leur tenue, dans le but de participer de manière éclairée aux prises de décision
- Participer activement aux échanges dans le cadre des processus de prise de décision
- Adopter une perspective axée sur la globalité et la pérennité, et non pas sur des éléments isolés
- Accepter que certains enjeux importants doivent être envisagés à moyen et long terme
- Exprimer clairement les raisons de son désaccord et inscrire sa dissidence lorsqu'il ne peut se rallier à la décision de la majorité pour des raisons majeures
- Agir en temps et lieu opportuns en ce qui a trait aux prises de décision
- Collaborer à l'élaboration des orientations, des positions et des énoncés de politique de l'Ordre, et participer aux prises de décision en cette matière
- Collaborer à l'élaboration de la planification stratégique de l'Ordre et participer à la prise de décision à cet égard



## 4. Déclaration d'intérêts et encadrement de l'éthique

---

Le présent Code est établi conformément au Code des professions, au Code de déontologie des ergothérapeutes du Québec, au Règlement sur les affaires du Conseil d'administration de l'Ordre, ainsi qu'en respect des lois encadrant la profession. Il s'ajoute à toute obligation ou règle de déontologie applicable à un administrateur par la nature de ses activités professionnelles. De plus, les dispositions de ce Code complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec (voir annexe I).

En cas de conflit entre ce Code, les lois et les codes de pratiques professionnelles applicables, la norme la plus sévère s'appliquera.

### 4.1 Déclaration d'intérêts

Un nouvel administrateur, élu ou nommé, doit remplir une déclaration d'intérêts au début de son mandat et la mettre à jour dès que survient un changement dans sa situation qui pourrait générer un conflit d'intérêts (voir annexe III). Les déclarations d'intérêts doivent être remises au Secrétaire général de l'Ordre qui en fait le suivi et qui informe le Président au sujet de toutes situations qui pourraient créer des conflits d'intérêts.

### 4.2 Encadrement de l'éthique

Le Conseil approuve le présent Code et est ultimement responsable d'en faire respecter les dispositions. Il confie au Président le mandat de :

- conseiller les administrateurs sur toute question relative à l'application du Code;
- fournir au comité exécutif toute information ou tout avis relatif à l'éthique;
- recourir aux services ou au soutien d'experts en éthique et en gouvernance au besoin;
- diffuser et promouvoir le présent Code auprès des administrateurs;
- recevoir et traiter les allégations de manquement au présent Code et, au besoin, produire un rapport à l'intention du comité exécutif;
- rendre compte régulièrement des enjeux éthiques soulevés ainsi que des mesures et des plans d'action engagés afin d'y remédier.

#### **4.2.1 Traitement d'une plainte ou d'un manquement au Code**

Lorsque le Président est informé d'un manquement, il doit procéder avec diligence à l'étude du dossier afin de déterminer le bien-fondé de la plainte ou l'ampleur du manquement.

À partir du moment où le Président débute le traitement d'une plainte ou d'un manquement au présent Code, l'administrateur concerné doit s'exclure des délibérations du Conseil.

Lorsque le Président conclut à une faute, il recommande au comité exécutif la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Dans tous les cas, la décision doit être consignée au procès-verbal de la séance du comité exécutif et transmise à la personne concernée sans délai, oralement ou par écrit. Lorsqu'il le juge nécessaire, le comité exécutif peut saisir le Conseil de tout dossier porté à son attention.

#### **4.2.2 Sanction**

Si le Président recommande une sanction, le comité exécutif doit donner l'occasion à l'administrateur concerné de présenter son point de vue. Le comité exécutif prend ensuite sa décision par scrutin secret.

Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le remplacement de l'administrateur concerné. L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.



## **5. Adoption et révision**

---

### **5.1 Entrée en vigueur**

Le présent Code est entré en vigueur le jour de son adoption par le Conseil, le 15 décembre 2017.

### **5.2 Amendement et révision**

Le Code doit être révisé tous les cinq ans suivant la date de son adoption ou avant au besoin.

# Annexe I

## Des obligations des administrateurs et de leurs inhabiletés

---

### Extraits du Code civil du Québec

**321.** L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

**322.** L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

**323.** L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

**324.** L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

**325.** Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

**326.** Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

**327.** Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

**328.** Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

**329.** Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

**330.** L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

## Définitions

Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « Ordre » l'Ordre des ergothérapeutes du Québec est un organisme de réglementation qui, en vertu des dispositions du Code des professions, a comme raison d'être d'assurer la protection du public et la qualité des services professionnels. La mission de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec est d'encadrer l'exercice de la profession, de soutenir le développement des compétences et de favoriser l'évolution de l'ergothérapie.
- b) « Conseil » Le Conseil d'administration de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec. Il administre les affaires générales de l'Ordre et veille à l'application des dispositions du *Code des professions* et des règlements de l'Ordre.
- c) « administrateur » Un membre, élu ou nommé, du Conseil d'administration de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec.
- d) « Code » Le Code d'éthique des administrateurs de l'Ordre.

## Annexe II

### Déclaration d'engagement de l'administrateur

Je, soussigné, \_\_\_\_\_, administrateur de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et devoirs des administrateurs* de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec adopté par le Conseil d'administration, en comprendre le sens et la portée et me déclare lié par chacune de ses dispositions.

Dans cet esprit, je m'engage à remplir fidèlement, impartialement, honnêtement, en toute indépendance et au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

J'affirme solennellement que je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Je reconnais que mes obligations de loyauté et d'intégrité d'administrateur restent en vigueur même après avoir cessé de remplir mes fonctions à l'Ordre. Ainsi, je comprends qu'il m'est interdit, dans l'année qui suit la cessation de mes fonctions à l'Ordre, d'agir pour autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle l'Ordre est partie et au sujet de laquelle je détiens de l'information confidentielle.

EN FOI DE QUOI,

J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Signature)



## Annexe III

### Déclaration d'intérêts de l'administrateur

Je, soussigné, ----, administrateur de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec, déclare :

<b>1</b>	<b>AGIR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NE PAS AGIR</b>	<input type="checkbox"/>
----------	-------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

à titre de membre d'un conseil d'administration, de dirigeant, de membre d'un comité ou d'employé d'une personne morale notamment, une association, un syndicat, une entreprise ou un organisme à but non lucratif, identifié ci-après, qui a pour objet la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre des ergothérapeutes du Québec ou des professionnels en général. Le cas échéant, nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées :

---

---

---

<b>2</b>	<b>AVOIR</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NE PAS AVOIR</b>	<input type="checkbox"/>
----------	--------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

des intérêts personnels dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'Ordre des ergothérapeutes du Québec ou qui sont susceptibles de le faire. Le cas échéant, nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées :

---

---

---

3

AGIR

NE PAS AGIR

à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifié ci-après et qui est partie à un contrat avec l'Ordre des ergothérapeutes du Québec ou qui est susceptible de le devenir. Le cas échéant, nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées :

---

---

---

4

#### OCCUPER DES CHARGES OU EMPLOIS

Préciser l'emploi ou la charge, et inscrire le nom de l'organisation :

---

---

---

---

Je me déclare lié par l'obligation de mettre cette déclaration à jour dès lors que ma situation le justifie.

EN FOI DE QUOI,

J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

---

(Signature)



---

2021, avenue Union, bureau 920, Montréal (Québec) H3A 2S9

T 514-844-5778 ▪ 1 800-265-5778 ▪ F 514-844-0478 ▪ [ergo@oeq.org](mailto:ergo@oeq.org) ▪ [www.oeq.org](http://www.oeq.org)