



› **CODE D'ÉTHIQUE ET DE  
DÉONTOLOGIE**  
**DES ADMINISTRATEURS ET  
MEMBRES DE COMITÉS**

Approuvée par le  
Conseil d'administration :  
19 mars 2019

Entrée en vigueur :  
19 mars 2019

Mises à jour :  
31 mars 2021  
12 décembre 2024



Ordre des infirmières  
et infirmiers auxiliaires  
du Québec



## TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	2
<b>Préambule</b> .....	3
<b>1. Définitions</b> .....	4
<b>2. Principes d'éthique</b> .....	4
<b>3. Règles de déontologie</b> .....	5
<b>4. Contrôle</b> .....	12
<b>5. Dispositions finales</b> .....	13



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

### Préambule

Les administrateurs du Conseil d'administration de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec (OIIAQ) et les membres de comités veillent à la poursuite de la mission de l'Ordre, d'assurer la protection du public. Leur rôle est crucial puisqu'il les amène, notamment, à statuer sur les choix stratégiques de l'Ordre.

*Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités de l'OIIAQ (« le Code »), est adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre, en vertu de l'article 29 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel.*

Il a pour but de préserver et de renforcer le lien de confiance du public et des membres de l'Ordre dans l'administration de l'Ordre, de favoriser la transparence au sein de l'Ordre, de responsabiliser les administrateurs du Conseil d'administration et les membres de comités aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser la direction générale de l'Ordre, dans la perspective de sa mission de protection du public.

Le Code établit des règles de conduite auxquelles sont tenues les administrateurs du Conseil d'administration de l'Ordre, qu'ils soient élus ou nommés, de même que lorsque qu'ils exercent leurs fonctions auprès de tout comité formé par le Conseil d'administration. Il s'applique également à toute personne qui siège sur un comité statutaire de l'Ordre, tel que prévu aux articles 62.1(1), 79.1 et 86.0.1 (2) du *Code des professions*.<sup>1</sup>

Le Code est complémentaire au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, de même qu'à la Politique de régie interne de l'OIIAQ. En cas de divergence, les règles les plus exigeantes trouvent application.

En cas de doute, les administrateurs de l'Ordre et les membres de ses comités doivent agir selon l'esprit des principes et règles applicables en vertu du présent Code, en se référant au mandat et à la mission de l'Ordre sur lesquels celui-ci s'appuie.

Une sanction imposée en vertu du présent Code n'empêche pas l'imposition de toute autre sanction par une autre autorité compétente, le cas échéant, notamment par une instance disciplinaire d'un ordre professionnel.

Le présent préambule fait partie intégrante du Code.

---

<sup>1</sup> Le présent Code ne s'applique pas aux membres du Conseil de discipline, seul le *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*, c. C-26, r. 1.1, s'applique à eux.



## 1. Définitions

Aux fins du présent Code, les termes suivants signifient :

- 1.1 « Administrateur » : personne, élue ou nommée, incluant la présidence, qui siège au Conseil d'administration de l'OIIAQ.
- 1.2 « Membre de comité » : personne qui siège à l'un des comités du conseil d'administration ou statutaire de l'OIIAQ, qu'il soit administrateur ou non.
- 1.3 « Code » : le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités de l'Ordre des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.
- 1.4 « Comité » : désigne tant un comité constitué par le Conseil d'administration, qu'un comité statutaire de l'Ordre, soit un comité prévu dans une loi ou un règlement ou un comité de la direction générale excluant les comités de direction de l'Ordre.
- 1.5 « Conseil d'administration » : le Conseil d'administration de l'OIIAQ.
- 1.6 « Information confidentielle » : toute information qui ne peut être obtenue publiquement.
- 1.7 « Séance » : toute séance du Conseil d'administration ou d'un comité.

## 2. Principes d'éthique

L'OIIAQ s'est doté de valeurs propres auxquelles doivent adhérer l'administrateur / le membre de comité. Ces valeurs sont telles des phares qui guident leurs décisions et leurs actions à l'égard du public et de ses membres.

Ces valeurs sont : l'excellence, le respect, l'esprit d'équipe, l'engagement la loyauté et l'intégrité. Leur respect est complémentaire aux obligations contenues au présent Code. Ces valeurs doivent constituer les piliers de la ligne de conduite des administrateurs / membres de comités à tout moment, pendant toute la durée de leur mandat et après la fin de celui-ci.

Pour illustrer chacune desdites valeurs, nous proposons des exemples d'application, qui sont non limitatifs. Ainsi, l'administrateur / le membre de comité doit, notamment:

1. Miser sur l'excellence :
  - En mettant à profit ses connaissances et son savoir-faire, et en étant animé par la volonté de se dépasser pour offrir le meilleur au public et aux membres;
  - En accomplissant ses devoirs et ses responsabilités avec professionnalisme et rigueur;
  - En étant dévoué à la profession et en démontrant de la fierté et passion de siéger au Conseil d'administration ou autre comité.
2. Être respectueux :
  - À l'égard des personnes avec lesquelles il interagit;
  - En faisant preuve de courtoisie et de discrétion.



3. Favoriser l'esprit d'équipe :
  - Afin de privilégier la réussite de l'équipe tout en favorisant la poursuite d'objectifs communs;
  - En faisant preuve d'entraide, de collaboration et de solidarité.
4. Être loyal :
  - En adoptant une attitude franche et honnête.;
  - En assumant ses responsabilités et en étant enthousiaste dans l'exercice de ses fonctions.
5. Être intègre :
  - En étant impartial et en prenant des décisions sur la base de faits objectifs;
  - En exerçant son mandat avec honnêteté, sincérité et authenticité;
  - En faisant preuve d'ouverture;
  - En communiquant de façon cohérente, accessible et compréhensible;
  - En démontrant une conduite exemplaire.

### 3. Règles de déontologie

#### 3.1 Application

Les obligations qui suivent sont complémentaires à celles du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*. Les administrateurs / membres de comités sont assujettis aux obligations éthiques et déontologiques prévues aux chapitres 2 et 3 du Règlement.

#### 3.2 Éthique et intégrité

3.2.1 L'administrateur / le membre de comité 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 partenaires, les administrateurs, les membres des comités 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 administrateurs / membres de comités âgés de 35 ans ou moins.

3.2.2 L'administrateur / le membre de comité agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Il fait preuve de probité et d'indépendance.

L'administrateur / le membre de comité exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un Conseil d'administration d'un ordre professionnel ou du comité sur lequel il siège, 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.

3.2.3 L'administrateur / le membre de comité doit collaborer à l'engagement de l'Ordre à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement, d'intimidation ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu'elle soit verbale, physique, psychologique ou économique.

3.2.4 Tout administrateur / membre de comité doit au début de son mandat et annuellement par la suite s'engager par écrit à observer les normes d'éthiques et de déontologie prévues au présent Code de même que dans les politiques de l'OIIAQ et signe à cet effet l'engagement prévu par l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre s'assure de recueillir et de consigner la déclaration de chaque administrateur. Le secrétaire d'un comité statutaire est responsable de recueillir et consigner la déclaration pour le membre de comité statutaire.

### **3.3 Diligence**

3.3.1 L'administrateur / le membre de comité est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité et d'y participer activement. Pour ce faire, il doit prendre connaissance de toute la documentation qui lui est transmise avant la séance. Pendant la séance, l'administrateur / le membre de comité



est attentif et à l'écoute des autres. Il communique de façon claire ses idées et ses opinions et il prend part de façon respectueuse et constructive aux débats.

- 3.3.2 L'administrateur / le membre de comité doit être proactif. Il s'intéresse aux sujets traités lors des séances, se garde bien informé et s'investit dans leur recherche afin de contribuer à l'avancement des travaux.
- 3.3.3 L'administrateur / le membre de comité s'assure de bien connaître l'évolution des affaires de l'Ordre et des dossiers portés à son attention. Il s'assure que les procès-verbaux reflètent adéquatement les décisions prises et les discussions entourant chacune d'elles.
- 3.3.4 L'administrateur / le membre de comité s'engage à suivre toutes les formations obligatoires énumérées au Code des professions, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle.
- 3.3.5 Avant de participer à une décision par vote ou autrement, l'administrateur / le membre de comité s'assure que celle-ci respectera l'ensemble des règles et politiques applicables à l'Ordre, à moins que la décision n'ait pour but de les modifier.
- 3.3.6 L'administrateur / le membre de comité doit s'assurer que la reddition de comptes touchant les affaires de l'Ordre et l'information y afférente respectent les règles applicables en cette matière et soient présentées d'une façon qui soit claire et transparente.

#### **3.4 Communications entre les administrateurs / membres de comités et les tiers**

- 3.4.1 L'administrateur / le membre de comité doit agir avec respect et courtoisie dans ses relations avec les employés de l'Ordre, avec les autres administrateurs / membres de comités, de même qu'avec toute personne avec qui il interagit dans le cadre de ses fonctions.

En aucun temps, un administrateur / membre de comité ne peut s'adresser à un ou un groupe d'employés dans le cadre de ses fonctions d'administrateur ou de membre de comité sauf :

- a. Dans la mesure prévue par une politique ou une ligne directrice de l'Ordre;
- b. Avec la direction générale et secrétaire de l'Ordre, dans le cadre de ses fonctions;
- c. Avec les secrétaires des comités dans le cadre de leurs fonctions;
- d. Pour la présidence de l'Ordre, en lien avec l'application de l'article 80 du *Code des professions*, la présidence pourrait le faire notamment pour :



1) Faire le suivi, auprès de la direction générale de l'Ordre, de la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, requérir auprès d'elle l'information pertinente pour tenir le Conseil d'administration informé de tout autre sujet portant sur la mission de l'Ordre et lui signifier les attentes des administrateurs, notamment celles exprimées à l'occasion d'un huis clos des administrateurs tenu au cours d'une séance du Conseil d'administration;

2) Requérir, au besoin, des informations auprès d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration, ou de toute personne qui exerce au sein de l'Ordre une fonction prévue au *Code des professions*, dont le syndic ou la syndique, en ce qui regarde l'existence d'une enquête ou le progrès de celle-ci.

3.4.2 L'administrateur / le membre de comité respecte son rôle et ses fonctions ainsi que ceux de chacune des instances décisionnelles ou consultatives de l'Ordre. S'il doit s'entretenir avec un employé de l'Ordre, à l'extérieur des séances, il le fait par l'intermédiaire de la présidence de l'Ordre ou du comité, le cas échéant.

### 3.5 Loyauté

3.5.1 L'administrateur / le membre de comité est loyal envers l'Ordre en s'acquittant de ses responsabilités avec rigueur et probité. Il fait siennes les valeurs prônées par l'OIIAQ et contribue à la promotion de sa mission de protection du public.

3.5.2 L'administrateur / le membre de comité doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

3.5.3 L'administrateur / le membre de comité doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

3.5.4 L'administrateur / le membre de comité 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. Il adopte un comportement professionnel et ne cherche pas à créer des situations pouvant mettre en péril la cohésion du Conseil d'administration ou d'un comité.

3.5.5 L'administrateur / le membre de comité est solidaire des décisions prises à la majorité, malgré son désaccord. Il ne doit en aucun cas commenter ces décisions sur la place publique, pendant la durée de son mandat ou après sa fin.

3.5.6 L'administrateur / le membre de comité fait part de tout renseignement ou fait qui pourrait avoir une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser.



- 3.5.7 L'administrateur / le membre de comité représente dignement l'Ordre de manière à ne pas entacher sa réputation ni porter atteinte à son image. Cette obligation s'applique également dans le cadre de sa vie personnelle, où il ne peut poser un acte incompatible avec ses fonctions d'administrateur ou de membre de comité.

### 3.6 Conflits d'intérêts

- 3.6.1 L'administrateur / le membre de comité 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 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.

- 3.6.2 Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.

- 3.6.3 Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement de l'administrateur / du membre de comité est également couverte par cette section.

- 3.6.4 Sauf pour les biens et les services offerts par l'Ordre à ses membres, aucun administrateur / membre de comité 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.

- 3.6.5 L'administrateur s'engage à ne pas solliciter un emploi à l'Ordre à moins de démissionner 12 mois au préalable. Le membre de comité ne peut postuler sur aucun emploi à l'Ordre pendant son mandat.

- 3.6.6 Dès qu'il a connaissance d'un événement qui le place en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, l'administrateur / le membre de comité doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidence de l'Ordre ou du comité, le cas échéant, ou lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour exercer les fonctions de présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante.

- 3.6.7 L'administrateur / le membre de comité 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, à la présidence ou, lorsque celle-ci est concernée, au membre désigné pour



exercer les fonctions de présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante.

3.6.8 L'administrateur / le membre de comité doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

3.6.9 L'administrateur / le membre de comité 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 ou un comité peut être appelé à prendre.

3.6.10 L'administrateur / le membre de comité 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.

3.6.11 L'administrateur / le membre de comité 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.

3.6.12 Tout cadeau, sans exception, reçu par un administrateur / membre de comité doit être remis à la présidence de l'Ordre ou du comité qui le remettra à la direction générale de l'Ordre.

3.6.13 L'administrateur / le membre de comité qui reçoit un cadeau doit aviser le donateur des présentes règles. Le donateur peut choisir de reprendre son cadeau, si les règles de l'Ordre ne lui conviennent pas.

3.6.14 L'administrateur / le membre de comité ne peut cumuler ses fonctions avec celle d'employé de l'Ordre.

3.6.15 L'administrateur / le membre de comité doit effectuer une déclaration d'intérêt au début de son mandat et annuellement par la suite, ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert, dont la formule est établie par l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre s'assure de recueillir et de consigner la déclaration de chaque administrateur. Le secrétaire d'un comité statutaire est responsable de recueillir et consigner la déclaration pour le membre de comité statutaire

### **3.7 Discrétion, confidentialité et devoir de réserve**

3.7.1 L'administrateur / le membre de comité est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et est tenu, en tout temps, de respecter le caractère confidentiel des discussions et de l'information mise à sa disposition ou dont il a pris connaissance. Il ne se livre pas à des conversations indiscrettes et il fait preuve de prudence et de réserve dans ses propos. En aucun cas, l'administrateur /



le membre de comité ne peut utiliser l'information confidentielle de l'Ordre à son profit ou au profit de tiers.

- 3.7.2 En cas de doute sur la confidentialité d'une information, l'administrateur / le membre de comité doit la considérer comme étant confidentielle ou s'assurer auprès la présidence de l'Ordre ou du comité, le cas échéant qu'elle n'est pas de nature confidentielle.
- 3.7.3 L'administrateur / le membre de comité doit contribuer à protéger l'information confidentielle détenue par l'Ordre et être attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort des renseignements détenus par l'Ordre ou ceux confiés par le public, les membres, la relève, les employés, les fournisseurs et les partenaires. L'administrateur / le membre de comité doit se conformer à la Ligne directrice concernant la gouvernance des renseignements personnels et l'accès aux documents de l'Ordre.
- 3.7.4 L'administrateur / le membre de comité, sauf la présidence de l'Ordre ou une personne désignée par l'Ordre, ne peut s'exprimer au nom de l'Ordre, ou faire une déclaration publique en son nom, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y être autorisé expressément par le Conseil d'administration.
- 3.7.5 L'administrateur / le membre de comité ne doit pas commenter les travaux ou une décision prise par le Conseil d'administration ou par un comité sur la place publique, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y être autorisé expressément par le Conseil d'administration. Il doit alors faire preuve de réserve quant à ses commentaires.
- 3.7.6 L'administrateur / le membre de comité doit faire preuve de réserve lorsqu'il émet des commentaires ou opinions personnelles sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, notamment afin de ne pas discréditer l'Ordre ni nuire à son image ou à ses activités.
- 3.7.7 L'administrateur / le membre de comité qui utilise à des fins personnelles un site Internet, un blogue ou un réseau social, doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais laisser entendre qu'il se prononce à titre d'administrateur / de membre de comité de l'Ordre.
- 3.7.8 L'administrateur / le membre de comité doit référer à la personne responsable de l'accès à l'information, toute demande d'accès à un document en sa possession reçue d'un tiers.
- 3.7.9 L'administrateur / le membre de comité s'engage à signer après son élection ou sa nomination et annuellement par la suite, le serment de discrétion, selon la formule



prévue par l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre s'assure de recueillir et de consigner la déclaration de chaque administrateur. Le secrétaire d'un comité statutaire est responsable de recueillir et de consigner le serment pour le membre de comité statutaire.

### **3.8 Après-mandat**

- 3.8.1 Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'administrateur / du membre de comité demeurent après avoir terminé son mandat au sein de l'Ordre.
- 3.8.2 Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur / membre de comité ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou de membre de comité ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.
- 3.8.3 L'ancien administrateur / membre de comité doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration ou un comité, 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 il doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.
- 3.8.4 L'ancien administrateur / membre de comité doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'ordre.
- 3.8.5 L'ancien administrateur / membre de comité 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 3.6.4.
- 3.8.6 L'ancien administrateur ne peut postuler sur aucun emploi à l'Ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat.

## **4. Contrôle**

- 4.1 La présidence de l'Ordre veille au respect par les administrateurs du Conseil d'administration, qu'ils soient élus ou nommés, de même que lorsque qu'ils exercent leurs fonctions auprès de tout comité formé par le Conseil d'administration, des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables.

La présidence de l'Ordre peut être amenée à donner son avis ou son interprétation quant à ces normes d'éthique et de déontologie, en consultant la personne de son choix au besoin, ou le Comité de gouvernance et d'éthique. Toute question relative à l'observation ou l'interprétation de ces normes doivent lui être adressées.



Lorsque la présidence de l'Ordre est absente ou empêchée d'agir ou si elle est visée par une dénonciation, cette tâche est dévolue à la vice-présidence.

- 4.2 Un comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie 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 du Conseil d'administration.
- 4.3 Les mécanismes de contrôle prévus aux chapitre V et VI du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* s'appliquent aux administrateurs du Conseil d'administration, qu'ils soient élus ou nommés, de même que lorsque qu'ils exercent leurs fonctions auprès de tout comité formé par le Conseil d'administration.
- 4.4 Pour les membres d'un comité, qui ne sont pas administrateurs du Conseil d'administration, la présidence du comité veille au respect des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables.

La présidence du comité peut être amenée à donner son avis ou son interprétation quant à ces normes d'éthique et de déontologie, en consultant la personne de son choix au besoin. Toute question relative à l'observation ou l'interprétation de ces normes doivent lui être adressées.

Lorsque la présidence est absente ou empêchée d'agir ou si est visée par une dénonciation, cette tâche est dévolue à au membre désigné pour exercer les fonctions de présidence en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière.

- 4.5 Le Comité de gouvernance et d'éthique est chargé d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement par un membre de comité à ses obligations. Les articles 33 à 40(1) et 41 à 46 du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* s'appliquent à cet examen et à cette enquête, avec les adaptations nécessaires.

## 5. Dispositions finales

Le présent Code sera révisé aux trois ans par le Comité de gouvernance et d'éthique.