

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES ADMINISTRATEURS
DE L'ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC**

N°1121-04-008

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs du Québec

NO 1121-04-008

Adoption par le Conseil d'administration :	2009/05/14 (CDA-2009-118)	Entrée en vigueur :	2015/06/
Dates de révision par le Conseil d'administration :	2015/06/19 (CDA-2015-118) - Refonte 2015/08/13 (CDA-2015-146) – Annexe 3 2017-06-01 (CDA-2017-103) – Mise à jour mission		
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.		
Responsable de l'émission de la politique et de son actualisation :	<ul style="list-style-type: none">• Secrétaire de l'Ordre		
Politiques liées	<ul style="list-style-type: none">• N/A		
Procédures découlant	<ul style="list-style-type: none">• N/A		
Formulaires associés	<ul style="list-style-type: none">• N/A		

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	2
2. CHAMP D'APPLICATION.....	2
3. PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	4
5. RÔLE DU PRÉSIDENT.....	5
6. CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	6
7. COMITÉ D'ÉTHIQUE	8
8. MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS.....	8
Annexe 1.....	11
Annexe 2.....	12
Annexe 3.....	22

1. PRÉAMBULE

- 1.1 Le présent Code d'éthique et de déontologie (ci-après le « Code ») détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions. Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du Conseil d'administration dans la réalisation de ses devoirs découlant de la mission de l'Ordre, avec au premier chef la protection du public.

Le présent Code témoigne également de l'engagement des administrateurs à respecter les principes généraux et à rencontrer les plus hauts standards en matière de gouvernance et d'éthique.

2. CHAMP D'APPLICATION

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

Les devoirs et obligations énoncés au présent Code engagent l'administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent suivant la fin du mandat. Pour plus de certitude, les devoirs et obligations des administrateurs énoncés au présent Code s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'administrateur. Le présent Code ne soustrait pas l'administrateur de ses devoirs et responsabilités décrits dans le Code des professions.

Le présent Code s'applique également à tout haut dirigeant de l'Ordre ainsi qu'à toute personne qui participe au Conseil d'administration ou à ses comités.

- 2.2 Tout candidat à un poste d'administrateur doit également prendre connaissance du présent Code et s'engager à le signer et à en respecter les dispositions s'il est élu.
- 2.3 Un administrateur ne peut alléguer la méconnaissance, en tout ou en partie, du présent Code pour justifier quelque manquement que ce soit.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 Tout administrateur est élu pour contribuer, de façon juste, efficace et objective, à la réalisation de la mission et pour promouvoir les valeurs de l'Ordre.

Il doit agir de bonne foi, au meilleur de sa compétence, avec transparence, honnêteté, indépendance, intégrité, loyauté, équité, prudence, discernement, diligence, assiduité, objectivité, courtoisie, discrétion et confidentialité.

Mission de l'Ordre
Assurer la protection et l'intérêt du public en agissant afin que les ingénieurs servent la société avec professionnalisme, conformité et intégrité

Valeurs de l'Ordre
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respect ➤ Intégrité ➤ Responsabilité ➤ Excellence ➤ Rigueur

- 3.2 Tout administrateur doit respecter l'encadrement législatif et réglementaire et les politiques de l'Ordre, de même que toute décision et résolution de l'Ordre.

4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

- 4.1 Tout administrateur doit :
- i) respecter les dispositions du présent Code et agir selon l'esprit et la lettre des principes et des règles de conduite qui y sont établis;
 - ii) agir avec objectivité et modération afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'Ordre et de ne pas nuire à son bon fonctionnement. Tout comportement ou acte dérogatoire est incompatible avec la fonction d'administrateur;
 - iii) faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité;
- 4.2 La discipline et l'éthique des administrateurs sont nécessaires à la cohésion, à l'efficacité et à la confidentialité des réunions du Conseil d'administration et de tout autre comité. En conséquence, l'administrateur doit :
- i) se préparer et participer avec assiduité aux réunions du Conseil d'administration et, le cas échéant, de tout autre comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions;
 - ii) agir avec politesse, courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration et de tout autre comité et à préserver l'intégrité de sa fonction;
 - iii) faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Ordre et respecter la définition des rôles respectifs de chacun;
 - iv) débattre de toute question de manière objective et indépendante et de façon éclairée et informée afin d'éviter de prendre des décisions précipitées sans en peser toutes les conséquences.

- 4.3 L'administrateur est tenu à la plus entière confidentialité de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, y compris sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions du Conseil d'administration ou de tout autre comité et ce, même après l'expiration de son mandat.

L'administrateur doit également en tout temps témoigner de son respect envers l'Ordre et la profession. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Ordre, des administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent.

L'administrateur doit notamment respecter ses devoirs de confidentialité, de réserve et de modération dans toutes ses communications écrites et verbales quelles qu'elles soient et sous quelque support que ce soit.

- 4.4 L'administrateur qui participe aux délibérations du Conseil d'administration a le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue (en conformité avec les règles prévues au présent Code). Il peut évidemment choisir de consigner son vote sur toute proposition ainsi débattue.

Une fois la résolution adoptée, l'administrateur doit cependant demeurer en tout temps solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.

Dans certains cas prévus par la loi, l'administrateur peut inscrire une dissidence.

5. RÔLE DU PRÉSIDENT

- 5.1 Le président, ou son délégué le cas échéant, voit à l'application du présent Code et à la bonne conduite des assemblées.
- 5.2 Le président s'assure que chaque administrateur se conforme au présent Code.
- 5.3 Seule la présidence ou un de ses délégués autorisés peut s'exprimer au nom de l'Ordre.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 6.1 Aux fins du présent Code, on entend par « conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers au détriment de celui de l'Ordre ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

Aux fins du présent Code, on entend par « tiers » toute personne, physique ou morale, qui n'est pas l'administrateur concerné. Sans limiter la généralité de ce qui précède, il peut notamment s'agir d'un parent, d'un collègue, d'un ami, d'une société, d'une association, etc.

- 6.2 L'administrateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts, de quelque nature que ce soit, y compris les situations d'apparence de conflits d'intérêts.
- 6.3 Outre sa rémunération, le remboursement de ses dépenses et les avantages prévus conformément aux politiques en vigueur, l'administrateur n'a droit à aucun avantage financier ou matériel autre et il ne peut accepter, pour lui-même ou pour un tiers, aucun cadeau, marque d'hospitalité, gratification ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

L'administrateur ne peut utiliser les biens de l'Ordre à son profit personnel ou au profit d'un tiers, sans l'autorisation préalable de la présidence.

L'administrateur ne peut non plus verser ou offrir de verser des gratifications à quiconque ou utiliser les attributs de sa charge dans le but d'influencer une décision ou une transaction, en compromettant l'impartialité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions, ou dans le but d'obtenir un bénéfice, actuel ou éventuel, à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

- 6.4 L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration ou tout autre comité peut être appelé à prendre.
- 6.5 L'administrateur ne peut s'adresser à un employé de l'Ordre pour lui donner des instructions ou pour tenter d'obtenir des informations privilégiées sans y être préalablement autorisé par la présidence de l'Ordre. L'administrateur doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement interne de l'Ordre.

L'administrateur ne peut par ailleurs se placer en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'un employé de l'Ordre, notamment :

- i) en intervenant dans le processus d'embauche du personnel, à l'exception du personnel qui relève de lui en vertu du Code des professions ou des politiques de l'Ordre;
 - ii) en tentant de tirer des avantages indus de ses fonctions d'administrateur, notamment en harcelant de quelque manière que ce soit un employé de l'Ordre.
- 6.6 Dès qu'il en a connaissance, l'administrateur doit déclarer à l'Ordre tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'un tiers, dans un organisme, une entreprise ou une association professionnelle ou autre susceptible de le placer dans une situation de conflits d'intérêts, de même que toute poursuite ou condamnation, conformément à l'Annexe 2 [Formulaire de déclaration d'intérêts et de poursuites].

Cette obligation existe de façon continue, mais la déclaration prévue à l'Annexe 2 doit être complétée au moins une fois par an. Le Conseil d'administration disposera du traitement de ces déclarations, qui seront conservées par le Secrétariat.

- 6.7 L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au Conseil d'administration, au Comité exécutif ou au sein d'un autre comité de l'Ordre a l'obligation de se retirer de la séance du Conseil, du Comité exécutif ou du comité pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

7. COMITÉ D'ÉTHIQUE

- 7.1 Le Comité d'éthique des administrateurs a pour mandat :
- i) de donner son avis et fournir son soutien à l'Ordre et à ses administrateurs pouvant être confrontés à toute situation problématique;
 - ii) d'enquêter sur toute allégation ou sur toute situation de manquement potentiel de la part d'un administrateur aux règles d'éthique des administrateurs prévues par la loi ou par le présent Code;
 - iii) de faire des recommandations au Conseil d'administration relativement à l'application du présent Code.

8. MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS

- 8.1 La personne qui souhaite adresser une plainte à l'égard d'un administrateur la transmet à la présidence de l'Ordre. Si la présidence est visée ou impliquée par la plainte, celle-ci est adressée à la vice-présidence en titre et la présidence ne peut faire partie du Comité d'éthique pour la gestion de cette plainte.

La présidence, sur réception de la plainte, doit faire diligence et aviser les parties, s'enquérir de la nature de la plainte, réviser la documentation soumise, rencontrer les parties le cas échéant, et tenter de résoudre la plainte à la satisfaction des parties. En l'absence d'une résolution satisfaisante, la présidence doit saisir le Comité d'éthique de la plainte.

8.2 Le Secrétaire de l'Ordre maintiendra un registre dans lequel il consignera les plaintes ainsi soumises au Comité d'éthique, et en fera rapport annuellement au Conseil d'administration.

8.3 Le Comité d'éthique est formé, dès que possible et à chaque fois qu'il est nécessaire, de trois (3) personnes, soit la présidence, ou à défaut la vice-présidence en titre, assistée de deux (2) personnes externes choisies par elle parmi un groupe d'experts réputés en matière d'éthique et de gouvernance. Une telle liste d'experts sera entérinée annuellement par le Conseil d'administration.

Le Comité d'éthique détermine ses propres règles de fonctionnement et d'enquête dans le respect du présent Code et des principes de justice naturelle, incluant notamment le pouvoir de retenir les services d'un avocat ou de tout autre expert 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.

8.4 Le Comité d'éthique qui est saisi d'une demande d'enquête doit alors se réunir au plus tard dans les trente (30) jours suivants et procéder selon les règles suivantes :

- i) le Comité peut rejeter, après examen sommaire, toute allégation qu'il juge non-fondée, vexatoire ou faite de mauvaise foi, en exposant ses motifs.
- ii) Après l'examen de la plainte et s'il y a matière à poursuivre l'étude du dossier, le Comité doit, au moment qu'il juge opportun, informer la personne visée des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées de la loi ou du présent Code. La personne visée a le droit de faire valoir sa position en fournissant tous renseignements et observations qu'elle juge utiles pour prouver les faits au soutien de celle-ci et, le cas échéant, de compléter son dossier dans un délai raisonnable que le Comité lui indique.

- iii) Le Comité doit rencontrer la personne visée et toute autre personne concernée afin de connaître leurs observations et leur point de vue.
- iv) Lorsque le Comité en vient à la conclusion que la personne visée a contrevenu à la loi ou au présent Code, il transmet avec diligence au Conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.
- v) Le Conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider, à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des voix exprimées, de la sanction à imposer à la personne visée. Cet administrateur ne peut participer aux délibérations ou à la décision. Toutefois, cet administrateur peut, à sa demande, présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision ne soit prise.
- vi) Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension, la destitution ou le recours en déchéance de charge. La personne visée est informée, par écrit, de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient.
- vii) Les dossiers du Comité d'éthique sont confidentiels.

Annexe 1

Déclaration et Engagement

Je, soussigné(e), _____, reconnais avoir reçu le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Je reconnais avoir lu et pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et m'engage à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre.

Signé à _____, le _____

Nom

Signature de l'administrateur

Témoin :

Secrétaire de l'Ordre

Annexe 2

Déclaration d'intérêts et de poursuites

Partie 1 : PRÉSENTATION

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

À titre d'administrateur¹ de l'Ordre, vous devez remplir la présente déclaration d'intérêts au meilleur de votre connaissance. Des explications supplémentaires concernant chacune des questions contenues dans la déclaration sont fournies en annexe de cette dernière (Partie 3 du formulaire).

Raison d'être de la déclaration

Cette déclaration vise à favoriser la bonne gouvernance de l'Ordre et à maintenir la confiance des ingénieurs et du public en celle-ci. Il s'agit d'un outil pour favoriser l'exercice en toute impartialité des fonctions dévolues aux administrateurs, dans l'intérêt des ingénieurs, du public et de l'Ordre lui-même.

Plus particulièrement, cette déclaration vise à faciliter l'identification des situations qui pourraient mener à des conflits d'intérêts réels ou apparents. Le fait d'avoir un intérêt particulier ne mène pas automatiquement à un conflit d'intérêts et n'affecte nullement votre probité et vos qualités d'administrateur. De même, le fait qu'une situation donnée ne soit pas expressément visée par le formulaire de déclaration ne signifie pas nécessairement que celle-ci n'est pas susceptible de vous placer en conflit d'intérêts.

Vous devez donc la remplir de la façon la plus complète possible, sans vous limiter aux intérêts qui vous apparaissent être conflictuels avec ceux de l'Ordre.

Confidentialité des renseignements

Les renseignements contenus dans votre déclaration sont confidentiels. Seuls le président et le secrétaire de l'Ordre y auront accès.

Néanmoins, si cela s'avérait nécessaire, le Comité d'éthique des administrateurs pourraient être saisi de votre déclaration ou d'une portion de celle-ci afin de rendre un avis sur votre situation.

¹ Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs du Québec (« CEDA ») s'applique également à tout haut dirigeant de l'Ordre ainsi qu'à toute personne participant au Conseil d'Administration ou à ses comités (art. 2.1, al. 3 CEDA)

Autres informations pertinentes

Le fait d'avoir déclaré un intérêt ne fait pas disparaître tout conflit d'intérêts existant. Il demeure de votre responsabilité de signaler en temps opportun l'existence d'un intérêt conflictuel ou susceptible de l'être et de vous abstenir de participer à une discussion ou une décision qui s'y rapporte.

Vous devez mettre à jour cette déclaration dès que vous avez connaissance d'un intérêt susceptible de vous placer en conflit d'intérêts ou dès que les renseignements que vous avez fournis sont périmés.

Il est possible que, dans une situation particulière, vous soyez en conflit d'intérêts, même si cet intérêt n'a pas été déclaré. Dans un tel cas, vous devez déclarer cet intérêt dès que vous avez connaissance du conflit qu'il pourrait soulever et vous abstenir de participer à une discussion ou une décision qui s'y rapporte.

Si vous désirez des précisions additionnelles afin de compléter votre déclaration d'intérêts, n'hésitez pas à contacter le secrétaire de l'Ordre.

Déclaration d'intérêts et de poursuites

Partie 2 : FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- Déclaration annuelle (lors de votre entrée en fonction)
 Mise à jour de la déclaration annuelle (en cours d'exercice)

I. Identification du déclarant

Prénom et nom : _____

Fonction(s) à l'Ordre : Administrateur
 Directeur général
 Directeur
 Autre –
précisez : _____

II. Intérêts du déclarant

Veillez lire attentivement les explications contenues à la Partie 3 du présent formulaire de déclaration avant de le compléter.

1. Veuillez indiquer ci-dessous vos différents employeurs au cours des cinq dernières années, en précisant pour chacun d'eux leur domaine d'activité ainsi que la fonction que vous y occupiez.

<i>Employeur</i>	<i>Fonction</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Domaine d'activité</i>

2. Veuillez indiquer ci-dessous toutes les personnes morales ou organisations, autres que l'Ordre des ingénieurs du Québec, au sein desquelles vous avez occupé un poste d'administrateur ou de dirigeant au cours des cinq dernières années

<i>Personne morale</i>	<i>Poste / Fonction</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>	<i>Domaine d'activité</i>

3. Veuillez indiquer ci-dessous les intérêts pécuniaires que vous détenez dans une personne morale autre qu'une coopérative et qui seraient susceptibles d'influencer – de façon réelle ou apparente – votre prise de décision.

<i>Personne morale</i>	<i>Intérêt(s) détenu(s)</i>	<i>Commentaire (le cas échéant)</i>

4. Veuillez indiquer ci-dessous les associations, syndicats ou regroupements actifs dans le domaine du génie, dont vous êtes ou avez été administrateur ou dirigeant au cours des cinq dernières années, ainsi que tout ordre professionnel dont vous êtes membres (autres que l'Ordre des ingénieurs du Québec).

<i>Organisme</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>

IV. Autres intérêts

8. Le cas échéant, veuillez indiquer ci-dessous les organismes, associations ou regroupement qui vous ont appuyés de quelque façon que ce soit dans le cadre de votre élection au Conseil d'administration.

<i>Organisme vous ayant appuyé</i>	<i>Domaine d'activité</i>	<i>Type d'appui fourni</i>

9. Veuillez indiquer ci-dessous tout intérêt direct ou indirect que vous croyez pertinent aux fins de la présente déclaration et que vous n'auriez pas déclaré à l'un des points précédents.

V. Poursuites et condamnations

10. Veuillez indiquer ci-dessous toute poursuite ou condamnation, ou toute interdiction judiciaire d'exercer la fonction d'administrateur dont vous faites ou avez fait l'objet.

<i>Poursuite / condamnation</i>	<i>Date d'introduction (poursuite) ou de prononcé (condamnation)</i>	<i>Complément d'information (le cas échéant)</i>

VI. Attestation et déclaration

- J'atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
- J'atteste avoir complété le présent formulaire au meilleur de ma connaissance et comprendre qu'il est de ma responsabilité de mettre ma déclaration d'intérêts à jour de tout renseignement pertinent dont j'aurais connaissance dans l'avenir.

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- J'estime qu'aucune des situations dans lesquelles je me trouve ne me place ou ne pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent vis-à-vis de mes fonctions au sein de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
- J'estime qu'une ou plusieurs des situations dans lesquelles je me trouve me place ou pourrait me placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent vis-à-vis de mes fonctions au sein de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Veillez décrire les mesures que vous avez prises ou que vous prévoyez de prendre pour éliminer le conflit d'intérêts ou en réduire au maximum l'impact:

- Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire de Déclaration d'intérêts sont – au meilleur de 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.

Signé à _____, le _____

Signature

Déclaration d'intérêts et de poursuites

Partie 3 : EXPLICATIONS & INSTRUCTIONS

I. Identification du déclarant

Veillez indiquer vos noms et prénoms ainsi que l'ensemble des fonctions et responsabilités que vous assumez à l'Ordre.

II. Intérêts du déclarant

Question 1 : Vos employeurs

Un employeur est la personne physique ou morale ou l'organisme pour lequel vous travaillez, que ce soit en vertu d'un contrat de travail (peu importe la durée) ou par l'intermédiaire d'une agence de placement. Si vous êtes un travailleur autonome et n'avez qu'un seul client, ce dernier est considéré votre employeur.

Question 2 : Les personnes morales dont vous avez été dirigeant ou administrateur

Un administrateur est un membre du Conseil d'administration. Y est assimilé un observateur (membre non votant).

Les dirigeants d'une personne morale sont le président, le responsable de la direction, le responsable de l'exploitation, le responsable des finances et le secrétaire corporatif ou toute personne qui remplit une fonction similaire, ainsi que toute personne désignée comme tel par résolution du conseil d'administration;

Question 3 : Vos intérêts pécuniaires dans une personne morale

On entend notamment par intérêt pécuniaire le fait de détenir des actions ou des options d'achat d'action dans une société, des obligations, des débentures, des créances.

Sont exclus des intérêts pécuniaires à déclarer, ceux que vous détenez indirectement par l'intermédiaire d'un régime d'épargne, un fond de placement géré par une institution financière et une part sociale dans une coopérative.

Question 4 : Les associations, syndicats, regroupement ou ordre professionnel dont vous êtes ou avez été membre

L'expression « domaine du génie » doit être interprétée largement et s'applique aux associations et autres groupements agissant tant au niveau local, régional, provincial, fédéral, ou international.

Question 5 : Votre implication politique partisane

L'implication politique partisane est le fait d'avoir été candidat à un poste électif aux niveaux scolaire, municipal, provincial ou fédéral, que vous ayez été élu ou non, que vous ayez exercé des fonctions pour un parti politique, incluant agir à titre de solliciteur, d'agent autorisé ou d'avoir siégé à un poste sur une association de circonscription.

Le fait d'être membre d'un parti politique, d'avoir voté pour un parti politique ou d'avoir signé un formulaire de mise en candidature d'un candidat n'est pas considéré comme de l'implication politique partisane.

Question 6 : Vos principaux clients à titre de consultant

On entend par :

- « activités de consultant » toute activité de conseil spécialisé;
- « client principal » un client représentant 20% ou plus de votre chiffre d'affaires.

III. Intérêts des proches du déclarant

Question 7 : Les employeurs de vos proches

Voir les explications fournies à la question 1 concernant la qualité d'employeur.

Il appartient à chaque administrateur d'identifier les personnes avec il a un niveau de proximité tel, que cela pourrait donner à croire qu'il risquerait de favoriser les l'employeur de ce proche au détriment des intérêts de l'Ordre

IV. Autres intérêts

Question 8 : Vos appuis lors de l'élection au CDA

Vous devez indiquer les appuis émanant de personnes morales dont vous avez eu connaissance. Cet appui peut notamment avoir pris la forme d'une incitation à voter pour vous, d'un endossement de votre programme électoral ou d'une incitation à présenter votre candidature.

Question 9 : Autres intérêts potentiellement conflictuels

Le fait qu'une situation donnée ne soit pas expressément visée par le formulaire de déclaration ne signifie pas nécessairement que celle-ci n'est pas susceptible de placer un administrateur en conflit d'intérêts.

Cette section vise donc à permettre au déclarant de porter à la connaissance du président et du secrétaire de l'Ordre toute situation non expressément visée par l'une des questions du formulaire, mais qui, de l'avis de l'administrateur concerné, pourrait le placer en conflit d'intérêts ou être perçue comme telle.

V. Poursuites et condamnations

Question 10 : Poursuites et condamnations dont vous avez fait l'objet

Est visée par la présente question toute poursuite ou condamnation civile, réglementaire, pénale criminelle ou disciplinaire dont un administrateur fait ou a fait l'objet, à l'exception des condamnations en vertu de la réglementation municipale ou du Code de la sécurité routière.

Est également visée toute interdiction judiciaire d'exercer la fonction d'administrateur prononcée contre un administrateur en vertu de l'article 329 du Code civil du Québec

VI. Attestation et déclaration

Mesures prises ou envisagées afin d'éliminer toute situation de conflit d'intérêts identifiée dans votre déclaration

À titre d'exemple, l'administrateur peut prévoir de ne pas assister aux discussions et délibérations du CDA ou de l'un de ses comités. Il pourrait également prévoir de se retirer des fonctions qu'il occupe au sein d'une personne morale tierce et qui le placerait en situation de conflit d'intérêts.

Annexe 3 au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs du Québec

Guide pratique sur les devoirs des administrateurs et la dissidence

1. LES DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

L'administrateur, de par sa fonction, est tenu à de nombreux devoirs, dont ceux d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale (en l'espèce et ci-après « l'Ordre »).² Le devoir de loyauté impose en outre à l'administrateur d'agir avec intégrité et bonne foi au mieux des intérêts de l'Ordre.³

L'administrateur doit de plus éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Le conflit d'intérêts peut résulter d'une situation dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment de sa fonction ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante. L'administrateur doit en tout temps placer l'intérêt supérieur de l'Ordre avant ses propres intérêts ou ses motivations stratégiques ou politiques.

L'administrateur doit également protéger activement la réputation ou l'image publique de l'Ordre et préserver la confidentialité des renseignements auxquels sa fonction lui donne accès.⁴ À cet égard :

« L'administrateur n'est pas, à ce titre, un porte-parole de la société. C'est pourquoi il doit laisser à la ou aux personnes qui bénéficient de ce statut, tels par exemple le président ou le responsable des relations publiques, le soin de faire les divulgations appropriées, et traiter comme confidentielles toutes les questions relatives à la société (autres que celles qui sont de notoriété publique) qui n'ont pas fait l'objet de divulgation officielle. »⁵

² Art. 322 du *Code civil du Québec*.

³ *Magasins à rayons Peoples inc. (Syndic de) c. Wise*, [2004] 3 R.C.S. 461, par. 35.

⁴ *Ibid.*, par. 35; Paul MARTEL, *La société par actions au Québec*, vol. 1, Wilson & Lafleur, Montréal, 2013, p. 23-88.

⁵ MARTEL, *La société par actions au Québec*, *op. cit.*, note 3, p. 23-88, 23-89.

Compte tenu de ce qui précède, l'administrateur – bien qu'il puisse exprimer un point de vue minoritaire ou voter contre une proposition lors des délibérations du conseil d'administration – doit en tout état de cause respecter la démocratie corporative et demeurer solidaire des résolutions dûment adoptées.⁶ Au surplus, les devoirs précédemment énoncés survivent suivant la fin du mandat ou la démission de l'administrateur.⁷

2. LE CONCEPT JURIDIQUE DE DISSIDENCE

La notion de dissidence de l'administrateur à laquelle il est fait référence à l'article 4.4 du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* est un concept juridique précis qui a uniquement pour but de permettre à l'administrateur de se dissocier de décisions qui engendreraient une violation de la loi ou des règlements, de la fraude, des malversations ou autres pratiques douteuses, ou qui seraient contraires aux intérêts supérieurs de l'Ordre, et pour laquelle sa responsabilité personnelle serait autrement engagée.⁸

Un administrateur a bien sûr le droit inaliénable d'exprimer un point de vue minoritaire ou de voter contre une proposition, sous réserve de se rallier à la démocratie corporative une fois la décision prise, tel que mentionné précédemment. Un vote à l'encontre d'une résolution ne constitue pas l'exercice du droit à la dissidence décrit ci-haut.

La portée limitée de la dissidence fait en sorte qu'à l'extérieur des types de décisions très spécifiques mentionnées précédemment, le devoir de loyauté de l'administrateur prime et ce dernier doit être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration, tel que prévu d'ailleurs à l'article 4.4 du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*. La dissidence est utilisée à des fins exceptionnelles, tel que le souligne le Collège des administrateurs de sociétés de l'Université Laval :

⁶ *Ibid.*, p. 23-86.

⁷ *Ibid.*, p. 23-146, 23-147; Arts. 321, 322, 1375 et 2088 (par analogie) du *Code civil du Québec*; *Banque de Montréal c. Kuet Leong Ng*, [1989] 2 R.C.S. 429; *Excelsior, compagnie d'assurance-vie c. Mutuelle du Canada Compagnie d'assurance-vie*, [1992] R.J.Q. 2666 (C.A.).

⁸ André LAURIN, « Quand l'administrateur devrait-il démissionner? », *Bulletin Droit de savoir*, Lavery Avocats, Mars 2007, p. 3; Christopher C. NICHOLLS, *Corporate Law*, Emond Montgomery Publications, Toronto, 2005, p.252-253. Voir également le *Code civil du Québec*, art. 337; la *Loi sur les sociétés par actions*, art. 139 et la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*, art. 123.

« La « dissidence », pour sa part, est un mécanisme dont la portée juridique est nettement plus importante puisqu'elle permet à un administrateur de se dissocier d'une décision majoritaire, voire d'un consensus; la dissidence libère l'administrateur de sa responsabilité face à la décision majoritaire. Elle constitue donc un moyen de prévention ou d'exonération de responsabilité qui ne doit être utilisé qu'en de très rares occasions. À défaut d'être exceptionnelle, la dissidence est vite perçue par les autres membres du conseil comme une volonté de ne pas se rallier à la majorité. »⁹

Les administrateurs bénéficient généralement d'une immunité pour les décisions prises de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.¹⁰ Ce n'est normalement qu'en cas de faute lourde ou intentionnelle, de négligence grave ou de violation de la loi ou des règlements que la responsabilité personnelle d'un administrateur est engagée.

Parmi les situations ou décisions pouvant ultimement engager la responsabilité civile personnelle d'un administrateur, nous retrouvons notamment :

Responsabilité statutaire

- Responsabilité pour la rémunération ou le salaire impayé des employés;
- Omission de faire les retenues à la source exigées par la législation, de faire les paiements de la TPS ou les cotisations à la CSST;

Responsabilité civile

- Faire commettre à la société un acte illégal (entraîne une condamnation solidaire des administrateurs pour tout préjudice en découlant);
- Détournement au bénéfice des administrateurs d'une occasion d'affaires qui aurait autrement pu profiter à la société;
- Faire en sorte que la société contrevienne à ses engagements contractuels;
- Fausses représentations faites à des tiers à la connaissance (réelle ou présumée) des administrateurs;
- Dans certains cas, les administrateurs peuvent être tenus solidairement responsables avec la société en matière de dommages punitifs pour

⁹ Collège des administrateurs de sociétés de l'Université Laval, « Être un administrateur de sociétés d'État - 16 questions et réponses sur la gouvernance », Faculté des sciences de l'administration, Québec, 2007, p. 21.

¹⁰ Art. 193 par. 6 du *Code des professions*; Art. 2157 du *Code civil du Québec*.

diffamation ou condamnation aux frais extrajudiciaires pour cause d'abus de procédures (art. 54.6 du *Code de procédure civile*);

- Manquements aux obligations de prudence et de diligence entraînant un préjudice à la société ou à ses actionnaires;
 - achat/vente imprudent d'actifs de la société;
 - remise de chèques « en blanc » à un employé, sans s'assurer que des mesures de contrôle suffisantes l'encadrent;
 - faute lourde ou caractérisée des administrateurs dans la gestion de la société;

La consignation de sa dissidence permet donc à l'administrateur, dans une certaine mesure et uniquement dans de telles circonstances, de protéger sa responsabilité personnelle à l'égard de ce type de décisions.

Il convient d'ailleurs de noter que l'administrateur dissident devrait de manière générale considérer démissionner.¹¹ En effet, le fait de participer par la suite à d'autres décisions parallèles à la décision faisant l'objet de la dissidence peut entraîner pour l'administrateur la ratification de la décision et, par le fait même, faire revivre la responsabilité personnelle dont il avait voulu s'exonérer.

3. IMPACT SUR LES DROITS FONDAMENTAUX

Certaines obligations légales ou déontologiques peuvent avoir pour effet de restreindre certains droits prévus par l'une des Chartes. Or, tel que l'a affirmé la Cour suprême du Canada :

« [L]es droits et libertés garantis par la Charte ne sont pas absolus. Il peut être nécessaire de les restreindre lorsque leur exercice empêcherait d'atteindre des objectifs sociaux fondamentalement importants. »¹²

Ainsi, il est possible d'apporter des limites raisonnables à certains droits fondamentaux afin d'atteindre des objectifs importants. Pour établir qu'une restriction est raisonnable, il faut satisfaire à certains critères :

1. L'objectif derrière la restriction à un droit garanti par la Charte doit être suffisamment important pour justifier l'atteinte à ce droit;

¹¹ André LAURIN, André VAUTOUR et Philippe DÉCARY, « L'administrateur de société : questions et réponses », Bulletin, 29 avril 2015, p. 27.

¹² *R. c. Oakes*, [1986] 1 R.C.S. 103, p. 136-137.

2. Les moyens choisis pour restreindre le droit sont raisonnables;
3. Il doit y avoir proportionnalité entre les effets de la mesure restrictive et l'objectif poursuivi – plus les effets préjudiciables d'une mesure sont graves, plus l'objectif doit être important.¹³

Ainsi, il faut tout d'abord établir, selon la prépondérance des probabilités, qu'une disposition ou une décision entraîne une restriction à un droit prévu par l'une des Chartes. Si une telle restriction est établie, les tribunaux civils et administratifs doivent soupeser les différents intérêts en jeu et trouver le juste équilibre entre ces intérêts.

En matière disciplinaire, le décideur doit mettre en balance les valeurs consacrées par les Chartes, d'une part, et les objectifs plus larges des obligations professionnelles et déontologiques, d'autre part, lorsqu'il évalue le comportement de la personne visée par une plainte disciplinaire.¹⁴

Dans ce contexte, la Cour suprême du Canada a maintenu une décision du Comité de discipline du Barreau du Québec,¹⁵ confirmant que bien qu'un avocat puisse critiquer un juge, il ne faut surtout pas voir là d'argument pour un droit illimité des avocats de faire fi de la civilité que la société est en droit d'attendre d'eux et que leur *Code de déontologie* leur impose.¹⁶ Ainsi, même s'il s'agissait d'une lettre privée transmise par un avocat qui défendait les intérêts de ses clients, la Cour suprême du Canada a confirmé que le droit à la liberté d'expression pouvait être restreint dans un tel cas et ne libérait pas l'avocat de ses obligations professionnelles et déontologiques.

De plus, la Cour supérieure du Québec a également rejeté l'argument soulevé par une administratrice à l'effet que son droit à la liberté d'expression avait été brimé, soulignant que le droit d'un administrateur à la liberté d'expression n'a pas pour effet d'annuler ses devoirs d'honnêteté, de fidélité, de loyauté et de confidentialité, qui lui sont imposés par son Serment d'office, par les Statuts et par la loi, notamment par l'article 322 du *Code civil du Québec*.¹⁷

Les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* visent à assurer la bonne conduite des assemblées et la sérénité des délibérations et à affirmer les devoirs reconnus de chaque administrateur, dont les devoirs de loyauté, de confidentialité, de solidarité et d'intégrité. Le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* prévoit donc des limites raisonnables aux droits fondamentaux en réitérant les devoirs des administrateurs tels qu'édictés par la loi et la jurisprudence.

¹³ *Ibid.*

¹⁴ *Doré c. Barreau du Québec*, [2012] 1 R.C.S. 395.

¹⁵ *Ibid.*

¹⁶ *Ibid.*, par. 65.

¹⁷ *Fraternité des policières et policiers de Montréal c. Trudeau*, 2013 QCCS 348.

Tel que mentionné par la Cour suprême du Canada dans l'affaire *Oakes*, aucun droit n'est absolu et un administrateur ne peut invoquer systématiquement le respect de ses droits fondamentaux pour se soustraire à ses obligations. La conclusion inverse aurait pour effet de réduire à néant les obligations des administrateurs.

CONCLUSION

Les administrateurs sont tenus à plusieurs devoirs, dont le devoir de loyauté. Ils doivent agir avec intégrité et bonne foi au mieux des intérêts de l'Ordre, préserver la confidentialité des renseignements obtenus, respecter la démocratie corporative et être solidaires des résolutions dûment adoptées.

La dissidence est un concept juridique particulier ayant une portée limitée. Afin de protéger sa responsabilité personnelle, l'administrateur peut consigner sa dissidence dans des cas précis, soit afin de se dissocier de décisions qui engendreraient une violation de la loi ou des règlements, de la fraude, des malversations ou autres pratiques douteuses, ou qui seraient contraires aux intérêts supérieurs de l'Ordre, et pour laquelle sa responsabilité personnelle serait autrement engagée. La dissidence ne peut donc pas être utilisée comme moyen d'opposition systématique, à des fins politiques ou stratégiques.

Les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* permettent d'assurer la bonne conduite des assemblées et de réitérer les devoirs des administrateurs. Le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs* n'a pas un effet indu et disproportionné sur la liberté d'expression des administrateurs et il n'est pas motivé par une volonté de détourner les fins de la justice. Par ailleurs, le droit à la liberté d'expression ne permet pas à l'administrateur de se soustraire systématiquement à ses devoirs.