



Ordre
des ingénieurs
forestiers
du Québec

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES ADMINISTRATEURS

ORDRE DES INGÉNIEURS FORESTIERS DU QUÉBEC

(C.A. 2016/02/26)

PRÉAMBULE

Le présent Code d'éthique et de conduite (ci-après le « Code ») établit les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des membres du Conseil d'administration dans l'accomplissement de leur mandat.

Ces principes reposent sur les valeurs d'intégrité, de respect et d'engagement auxquelles souscrivent les administrateurs de l'Ordre.

De façon plus spécifique, le présent Code détermine les devoirs et les obligations des membres du Conseil d'administration afin de contribuer à la saine gouvernance de l'Ordre et à la réalisation de sa mission.



Ordre
des ingénieurs
forestiers
du Québec

CHAPITRE I CHAMP D'APPLICATION

1. Tout administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du 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 Code engagent l'administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent suivant la fin du mandat. Les devoirs et obligations des administrateurs énoncés au Code s'appliquent notamment 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.

2. Tout candidat à un poste d'administrateur doit également prendre connaissance du présent Code et s'engager à en respecter les dispositions s'il est élu.

CHAPITRE II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION I Principes généraux

3. Tout administrateur est élu ou nommé pour contribuer de façon juste et efficace à la réalisation de la mission de l'Ordre. Cette contribution doit être faite de bonne foi et au meilleur de sa compétence.
4. L'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté, intégrité, objectivité et modération.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de prudence et de diligence.

SECTION II Conduite lors des réunions

6. L'administrateur est tenu d'être présent et de participer activement aux réunions et à l'avancement des travaux de l'Ordre et de fournir un apport constructif aux délibérations.

L'administrateur qui prévoit s'absenter d'une partie ou de l'entièreté d'une réunion doit en informer le secrétaire du Conseil d'administration de l'Ordre et motiver son absence.

7. L'administrateur doit se préparer aux réunions adéquatement et lire la documentation à l'avance.
8. L'administrateur doit aborder toute question, lors des réunions, avec l'esprit ouvert à l'égard de la diversité des points de vue.
9. L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante et de façon éclairée et informée.
10. L'administrateur doit agir avec politesse, courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du Conseil d'administration.
11. L'administrateur doit voter sauf en cas de conflits d'intérêts ou pour un motif de récusation jugé suffisant par le président.
12. L'administrateur est solidaire de toutes les décisions prises par le Conseil d'administration.

SECTION III Conflits d'intérêts

13. L'administrateur doit éviter toute situation de conflit d'intérêts.

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 sa fonction ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

14. Outre 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.

15. 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.
16. Aucun administrateur ne peut conclure de contrat avec l'Ordre à moins qu'il détienne une compétence particulière que requiert l'Ordre ou à moins que ce soit une délégation de mandat pour accomplir un travail normalement accompli par la permanence de l'Ordre. Dans ce cas, une autorisation du Conseil d'administration, du Comité exécutif ou du président est nécessaire.

17. Dès qu'il en a connaissance, l'administrateur doit déclarer à l'Ordre tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne liée, 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 remplie au moins une fois par an.

Aux fins du présent Code, on entend par « personne liée » le conjoint, de même que ses ascendants, descendants ou tout autre dépendant, ainsi que toute personne morale ou société à l'égard de laquelle l'administrateur exerce un contrôle direct ou indirect.

18. 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 réunion pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

SECTION IV

Relations avec les employés de l'Ordre

19. 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.

SECTION V

Discrétion et confidentialité

20. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des discussions et des procès-verbaux, rapports et autres documents dont il a reçu copie.
21. L'administrateur doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
22. L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect pour lui-même ou pour un tiers.

SECTION VI

L'après-mandat

23. Il est interdit à un administrateur, après avoir terminé son mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions antérieures ou d'utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions.
24. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit éviter de prendre position publiquement à l'encontre des décisions du Conseil d'administration prises durant son mandat et faire preuve de réserve eu égard à ces décisions.

SECTION VII

Conduite lors des élections

25. L'administrateur doit agir avec intégrité, indépendance et courtoisie envers tous les candidats à une élection à la présidence et au conseil d'administration et, en toute circonstance, de manière à maintenir le lien de confiance du public envers l'Ordre et ses valeurs.

CHAPITRE III

MÉCANISMES D'APPLICATION

26. Le comité exécutif ou, en cas d'impossibilité d'agir de celui-ci, un comité formé par le Conseil d'administration, est chargé d'effectuer le suivi relativement à l'application du présent code et d'enquêter sur toute allégation ou sur toute situation de manquement de la part d'un administrateur aux règles d'éthique et de conduite prévues au présent code.

Le comité est également chargé de conduire une enquête en regard du présent code sur un administrateur qui fait l'objet d'une plainte devant le conseil de discipline de l'Ordre.
27. La personne qui souhaite adresser une plainte à l'égard d'un administrateur la transmet au Secrétaire de l'Ordre qui en saisit le comité. Le Secrétaire de l'Ordre saisit également le comité de toute plainte qui vise un administrateur devant le conseil de discipline de l'Ordre.
28. Le Secrétaire de l'Ordre maintient un registre dans lequel il consigne les plaintes soumises au comité et en fait rapport annuellement au Conseil d'administration. Le Secrétaire de l'Ordre s'assure également de recueillir et consigner les annexes prévues au présent code.
29. Le comité conduit son enquête de manière confidentielle et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administrateur visé par l'enquête de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.
30. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu au présent code, ou qu'une plainte devant le Conseil de discipline de l'Ordre visant l'administrateur a un lien avec les obligations prévues au présent code, il transmet un rapport au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel et une copie est transmise à l'administrateur visé par l'enquête.
31. Le Conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider, à la majorité des deux tiers (2/3) de ses membres, de la sanction à imposer à l'administrateur visé. 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.
32. 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, une recommandation de corriger la situation, une demande de se retirer temporairement comme administrateur ou de démissionner du Conseil d'administration. La personne visée est informée, par écrit, de la sanction qui lui est imposée et des motifs qui la justifient.

ANNEXE 1

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je, soussigné(e) [REDACTED] reconnais avoir reçu le présent Code d'éthique et de conduite des administrateurs de l'Ordre des ingénieurs forestiers 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 [REDACTED] le [REDACTED]

[REDACTED]

Nom de l'administrateur

[REDACTED]

Signature de l'administrateur

Témoïn :

[REDACTED]

Secrétaire de l'Ordre

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DE POURSUITES

Je soussigné(e) [REDACTED] déclare les intérêts suivants :

- qu'ils soient directs ou indirects, par l'entremise d'une personne qui m'est liée;
- que je détiens dans un organisme, une entreprise ou une association, à titre d'employé, de dirigeant ou d'administrateur;
- que je détiens dans un contrat ou une transaction, à titre de partie ou de bénéficiaire; et
- tout lien avec une personne;

Lorsque ces intérêts ou liens sont susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent avec l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec :

[REDACTED]

Précisez en quoi, à votre avis, la situation pourrait comporter un conflit d'intérêts :

[REDACTED]

Je déclare toute condamnation et toute poursuite (civile, pénale, criminelle ou disciplinaire) dont j'ai fait ou je fais l'objet.

Précisez la nature de toutes ces condamnations ou poursuites, ainsi que, dans chaque cas, l'identité du poursuivant, la nature des reproches, le montant réclamé, le statut actuel de la poursuite ou les détails de la condamnation :

[REDACTED]

Signé à [REDACTED] le [REDACTED]

[REDACTED]

Nom de l'administrateur

[REDACTED]

Signature de l'administrateur

Témoïn :

[REDACTED]

Secrétaire de l'Ordre



Ordre
des ingénieurs
forestiers
du Québec

2750 rue Einstein, Bureau 110
Québec (Québec) G1P 4R1
Téléphone : 418 650-2411
Courriel : oifq@oifq.com
www.oifq.com

