

# Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et membres de comités

## Note

Ce code d'éthique et de déontologie complète les normes prévues au règlement de l'Office et les précise. Rappelons que le règlement de l'Office ne s'applique qu'aux administrateurs et prévoit un mécanisme de contrôle spécifique (comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie). Or, le code d'éthique s'applique également aux membres de comités du Collège. Il est donc nécessaire d'inclure au code certaines normes spécifiques à leur égard, afin de respecter le régime établi par le règlement de l'Office quant aux administrateurs.

*Adoptée par le Conseil d'administration  
Octobre 2019*

# Préambule

---

Depuis l'entrée en vigueur de *la Loi modifiant diverses lois concernant principalement l'admission aux professions et la gouvernance du système professionnel* (loi 11), le *Code des professions* impose à l'Office des professions l'obligation de déterminer, par règlement, les normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel. Le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* adopté à cette fin par l'Office est entré en vigueur le 13 septembre 2018. Conformément au *Code des professions*, le Conseil d'administration de chaque ordre doit quant à lui établir, dans le respect des normes instaurées par le règlement de l'Office, un code d'éthique et de déontologie qui s'applique à ses administrateurs. Selon le règlement de l'Office, ce code d'éthique et de déontologie doit établir les normes d'éthique et de déontologie en tenant compte de la mission de l'ordre, des valeurs qui sous-tendent son action, de ses principes généraux de saine gestion et des spécificités de la profession. Les normes de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs de l'ordre, en les explicitant et les illustrant de façon indicative. Elles doivent notamment traiter des mesures de prévention, incluant les règles relatives à la déclaration d'intérêts faite par les administrateurs, et des situations de conflits d'intérêts réels et potentiels.

Le *Code des professions* prévoit en outre que le Conseil d'administration de chaque ordre détermine les normes d'éthique et de déontologie auxquelles sont soumis les membres de comités.

Le présent code d'éthique et de déontologie regroupe donc les normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs et aux membres des comités statutaires et permanents du Collège. Les règles ou procédures qui s'appliquent uniquement aux administrateurs sont indiquées dans des encadrés.

Il incombe à tout administrateur et membre de comité de respecter le code et de soulever les situations qui pourraient être répréhensibles. Le code prévoit des mécanismes rigoureux de contrôle des cas de manquement et les mesures nécessaires pour régler toute situation qui pourrait constituer une dérogation.

Le code ne vient remplacer ni modifier aucune disposition législative ou réglementaire ; il s'ajoute à titre de complément.

Le présent préambule fait partie intégrante du code.

## Section I – Champ d’application et définitions

1. Le présent code s’applique à tous les administrateurs et membres de comités en tout temps et en tout lieu lors de l’exercice de leurs fonctions pour le Collège, qu’il s’agisse d’activités à caractère professionnel ou social et certaines dispositions s’étendent même à la fin de leurs fonctions.

Le présent code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à l’administrateur ou au membre de comité par une loi, un règlement ou un code de déontologie professionnel.

En cas de divergence entre les règles, le cas échéant, les plus exigeantes s’appliquent.

2. Aux fins du présent code, à moins que le contexte n’indique un sens différent, on entend par :

1° « administrateur » la personne élue ou nommée siégeant au sein du Conseil d’administration du Collège des médecins du Québec;

2° « comité » : tout comité statutaire ou permanent visé par la *Politique sur la gouvernance des comités du Collège des médecins du Québec*;

3° « membre de comité » : à moins d’indication contraire au présent code, tout membre de comité statutaire ou permanent visé par la *Politique sur la gouvernance des comités du Collège des médecins du Québec*, incluant les administrateurs;

4° « Conseil d’administration » : le Conseil d’administration du Collège des médecins du Québec;

5° « comité d’enquête à l’éthique et à la déontologie » : le comité d’enquête à l’éthique et à la déontologie du Collège des médecins du Québec;

6° « comité de gouvernance » : le comité de gouvernance du Collège des médecins du Québec;

5° « Collège » : le Collège des médecins du Québec.

## Section II – Principes d'éthique et règles générales de déontologie

3. L'administrateur ou le membre de comité doit contribuer à la réalisation de la mission du Collège. Il exerce ses fonctions avec intégrité, honnêteté, loyauté, diligence, prudence, et au mieux de sa compétence. Il doit, en outre, s'abstenir de se placer dans une situation qui pourrait nuire à l'exercice de ses fonctions.
4. L'administrateur ou le membre de comité doit démontrer du respect et de la considération, tant auprès des autres administrateurs, membres de comités et de l'ensemble du personnel du Collège qu'envers le public et les membres de l'ordre avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses fonctions.
5. Dès que l'administrateur ou le membre de comité constate qu'il se trouve dans une situation susceptible de contrevenir aux principes établis par le présent code, il doit sans délai prendre toutes les mesures nécessaires afin que cesse cette situation et divulguer les faits selon les dispositions de ce code.
6. L'administrateur ou le membre de comité doit se préparer, participer avec assiduité aux réunions et y contribuer en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions ou avis.

À moins d'excuses jugées valables par le président du comité, le membre de comité qui s'absente à 3 réunions consécutives peut faire l'objet d'une mesure conformément à la *Politique sur la gouvernance des comités du Collège des médecins du Québec*. Le président d'un comité peut également faire l'objet d'une telle mesure lorsque le comité de gouvernance est informé d'un manque d'assiduité de sa part.

### Administrateur

Tout administrateur qui fait défaut, sans excuse jugée valable par le Conseil d'administration, d'assister à trois séances consécutives du Conseil d'administration ou de s'exprimer est remplacé conformément aux dispositions applicables en cas de vacance au sein du Conseil d'administration.

7. L'administrateur ou le membre de comité exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, il développe et tient à jour ses connaissances en lien avec les fonctions qu'il exerce. Il

doit participer aux formations déterminées par le Collège en lien avec l'exercice de ses fonctions.

- 8.** L'administrateur ou le membre de comité demeure solidaire à l'égard des décisions prises par le Conseil d'administration ou le comité auquel il siège, même en cas de désaccord.
- 9.** L'administrateur ou le membre de comité fait preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à son mandat.
- 10.** L'administrateur ou le membre de comité ne peut faire une déclaration publique à un média sauf s'il est formellement désigné à titre de porte-parole par le président du Collège.
- 11.** L'administrateur ou le membre de comité ne doit pas confondre les biens dont, notamment, l'équipement informatique, les logiciels, les documents, la propriété intellectuelle du Collège avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

Il doit prendre soin des biens mis à sa disposition, le cas échéant, et veiller à les utiliser aux fins pour lesquelles ils sont destinés.

- 12.** L'administrateur ou le membre de comité contre lequel est intentée une poursuite concernant la commission d'un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le secrétaire du Collège.

Le membre de comité doit aviser le secrétaire du Collège dès qu'une plainte est portée contre lui par le syndic devant le conseil de discipline d'un ordre professionnel. Il doit également aviser le secrétaire sans délai de toute décision administrative ayant pour effet de lui imposer un stage, un cours de perfectionnement ou une autre mesure dans le cadre d'un processus d'inspection professionnelle, de toute décision administrative ou disciplinaire ayant pour effet de limiter ou de suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles ou de le radier du tableau d'un ordre professionnel ou de toute décision du conseil de discipline d'un ordre professionnel ou du Tribunal des professions le déclarant coupable d'une infraction.

L'administrateur ou le membre de comité doit divulguer sans délai et par écrit au secrétaire du Collège dès qu'il se trouve dans une autre situation qui pourrait justifier l'évaluation de sa conduite suivant le présent code.

- 13.** L'administrateur ou le membre de comité doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en

promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet, selon le formulaire prévu à l'annexe 3.

Le secrétaire du Collège recueille et consigne cette déclaration.

## Section III – Conflits d'intérêts et indépendance

**14.** Dès son entrée en fonction, l'administrateur ou le membre de comité doit régler ses affaires personnelles de façon à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer au présent code.

**15.** L'administrateur ou le membre de comité doit effectuer une déclaration d'intérêts au début de son mandat et annuellement par la suite ainsi que lorsqu'un changement de sa situation le requiert, selon le formulaire prévu à l'annexe 2. Cette déclaration indique s'il est membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes et s'il a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité. L'administrateur ou le membre de comité doit en outre y déclarer tout autre fait, situation ou événement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou être raisonnablement perçue comme telle.

Le secrétaire du Collège recueille et consigne cette déclaration et l'achemine au comité de gouvernance lorsqu'une évaluation de la situation est nécessaire.

**16.** L'administrateur ou membre de comité doit prendre les moyens nécessaires afin d'éviter une situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, apparente, potentielle ou éventuelle ou que son intérêt ou celui d'une personne liée soit préféré aux obligations liées à l'exercice de ses fonctions. Il doit en tout temps préserver son intégrité et son indépendance dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas se laisser influencer par la critique ou la crainte de celle-ci, quelle qu'en soit la forme.

**17.** L'administrateur ou le membre de comité ne peut être administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres d'un ordre professionnel.

**18.** Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent lorsqu'un administrateur ou membre de comité :

- est parent ou ami proche d'un candidat ou d'un médecin visé par la décision à rendre ou les fonctions du comité ou entretient une relation personnelle avec un candidat ou un médecin;

- pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite d'une décision prise par le comité;
- a depuis longtemps des divergences de vues d'ordre scientifique ou personnel avec un candidat, un médecin ou une personne visés par la décision à rendre ou les fonctions du comité;
- a une affiliation avec l'établissement, l'organisation ou l'entreprise visés par la décision;
- a une affiliation professionnelle ou commerciale étroite avec un candidat en raison d'une des situations suivantes survenues au cours des six dernières années :
  - avoir des interactions fréquentes et régulières avec un candidat ou un médecin dans le cadre de fonctions exercées au sein d'un même département, d'un même établissement, d'une même organisation ou d'une même entreprise,
  - avoir été le superviseur ou le stagiaire d'un candidat,
  - avoir collaboré, publié ou partagé des fonds avec un candidat ou un médecin ou prévoir le faire prochainement,
  - travailler, de façon bénévole ou rémunérée, pour l'établissement, l'organisation ou l'entreprise qui présente une demande;
- estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de prendre part à une discussion ou à une décision de manière objective et impartiale.

Un administrateur ou membre de comité n'est pas automatiquement en conflits d'intérêts s'il vient du même établissement ou de la même organisation qu'un candidat ou qu'un médecin, mais ne connaît pas ce dernier ni ne travaille étroitement avec lui.

Il incombe au comité sur la gouvernance de trancher la question en cas de doute lorsqu'il s'agit d'une demande d'avis ou lorsqu'il s'agit d'un manquement commis par un membre de comité, à l'exclusion des administrateurs.

## Administrateur

Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'un administrateur a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

- 19.** L'administrateur ou le membre de comité s'abstient de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation qui compromettrait l'exercice utile de ses fonctions ou constituerait un motif récurrent de conflit d'intérêts.

L'administrateur ou le membre de comité s'abstient de s'impliquer dans une cause ou de participer à un groupe de pression dont les objectifs ou les activités concernent des matières qui relèvent de la compétence des fonctions du comité auquel il siège ou des ordres professionnels.

**20.** L'administrateur ou le membre de comité doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions en maintenant son indépendance face à toute considération liée à d'autres organisations ou parties prenantes auxquelles il est personnellement rattaché.

**21.** Le membre de comité doit déclarer sans délai au président du comité ou au membre désigné pour exercer les fonctions de président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier, tout conflit d'intérêt direct ou indirect relatif à un point à l'ordre du jour d'une rencontre. Cette déclaration est alors consignée au procès-verbal de la rencontre.

Tout administrateur ou membre de comité doit s'abstenir de participer ou mettre fin à toute participation aux discussions, délibérations, votes, décisions ou avis sur tout point, s'il juge qu'il est en situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, il se retirera de la réunion, de l'assemblée ou de la séance pour le temps de la délibération ou de la prise de décision ou se récusera.

**22.** Tout cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou avantage doit être considéré comme une source potentielle de conflit d'intérêts. L'administrateur ou le membre de comité doit faire preuve d'indépendance et éviter d'être redevable à qui que ce soit.

L'administrateur ou le membre de comité pourra toutefois accepter un cadeau, une faveur, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, s'il est modeste en valeur, qu'il est conforme aux règles de courtoisie reconnues et qu'il le déclare au secrétaire du Collège. Cette déclaration peut se faire par courriel et est inscrite dans un registre de cadeaux où sont indiqués l'identité du donateur, du destinataire, la nature du cadeau, de la faveur, de la marque d'hospitalité ou de tout autre avantage, sa valeur estimée ainsi qu'une mention spécifiant si le destinataire l'a conservé pour lui ou l'a destiné à autrui.

Tout autre cadeau, faveur, marque d'hospitalité ou avantage sera retourné au donateur.

L'administrateur ou le membre de comité ne peut, en aucun temps, accepter une somme d'argent, quelle qu'en soit la valeur

**23.** L'administrateur ou le membre de comité ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter un cadeau, une faveur, une marque d'hospitalité ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne. Le cadeau, la faveur, la marque d'hospitalité ou un autre avantage ne doit pas non plus être concomitant avec toute négociation ou

## Administrateur

L'administrateur 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, au président de l'ordre ou, lorsque celui-ci est concerné, à la vice-présidente. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration.



être perçu comme un moyen d'influencer ou qui peut sembler influencer quiconque dans la prise d'une décision.

## Section IV – Confidentialité

- 24.** Tout administrateur ou membre de comité doit contribuer à protéger tout renseignement confidentiel, privilégié ou non disponible au public, détenu par le Collège et se doit d'être attentif afin de dénoncer toutes les situations qui pourraient conduire à la perte, au vol, à l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisée ou non sécurisée de ces renseignements.

À cet égard, l'administrateur ou le membre de comité doit respecter les dispositions du *Code des professions*, des règlements adoptés en vertu de celui-ci, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de même que les directives et les mesures de sécurité édictées par le Collège dans le cadre des politiques et procédures administratives qui lui sont applicables.

- 25.** L'administrateur ou le membre de comité a un devoir de discrétion concernant les dossiers dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice et il se doit de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels il a ou peut avoir accès.

Il est interdit à tout administrateur ou membre de comité de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice sans l'autorisation requise. De plus, en aucun temps, ces renseignements ne doivent être utilisés par l'administrateur ou le membre de comité pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes qui lui sont reliées.

L'administrateur ou le membre de comité signe, au début de son mandat, le serment de discrétion prévu à l'Annexe 1.

- 26.** L'administrateur ou le membre de comité ne doit pas, dans les 12 mois qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Collège est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

L'administrateur ou le membre de comité qui a cessé d'exercer ses fonctions doit préserver le caractère confidentiel des renseignements portés à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice.

## Section V – Autres devoirs

**27.** À moins qu'il n'ait un mandat spécial du Conseil d'administration, un administrateur ou un membre de comité doit éviter d'adresser une demande directement à un employé du Collège. Il se doit de respecter les limites de ses fonctions, en évitant de court-circuiter la chaîne hiérarchique et en encourageant les employés à s'adresser à leur supérieur, plutôt que de recueillir directement leurs confidences, leurs demandes ou leurs récriminations.

Le président d'un comité peut cependant, dans le cadre de ses fonctions, adresser des demandes au personnel du Collège responsable du secrétariat du comité dont il a la responsabilité

Le premier alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président du Collège d'exercer une fonction prévue au *Code des professions*, notamment de requérir des informations dans la mesure prévue au quatrième alinéa de l'article 80 de ce code, ou les responsabilités qui lui incombent en vertu d'une des politiques du Collège.

**28.** Le membre de comité doit répondre par écrit dans les meilleurs délais à toute correspondance provenant du comité de gouvernance et se rendre disponible pour toute rencontre à laquelle il est convoqué par celui-ci.

### Administrateur

L'administrateur doit répondre par écrit dans les meilleurs délais à toute correspondance provenant du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie, et se rendre disponible pour toute rencontre à laquelle il est convoqué par celui-ci.

## Section VI – Suspension et fin de mandat

**29.** Le membre de comité est suspendu de ses fonctions au sein du comité dès qu'une plainte est portée contre lui par le syndic devant le conseil de discipline d'un ordre professionnel. Est également suspendu de ses fonctions le membre contre lequel est intentée une poursuite visée à l'article 12.

Cette suspension demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une décision passée en force de chose jugée soit rendue sur la plainte ou, dans les cas où la suspension survient à la suite d'une poursuite, que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation ou qu'une décision prononce l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

Toute décision administrative prise à l'égard d'un membre de comité et ayant pour effet de lui imposer un stage ou un cours de perfectionnement ou une autre mesure dans le cadre d'un processus d'inspection professionnelle, de limiter ou de suspendre son droit d'exercer des activités professionnelles ou de le radier du tableau d'un ordre professionnel met fin à son mandat au sein du comité à partir de la date de la notification de cette décision. Il en est de même lorsque le membre du comité est déclaré coupable d'une infraction par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou le Tribunal des professions ou lorsque le conseil de discipline ordonne sa radiation provisoire immédiate ou la limitation provisoire immédiate de son droit d'exercer des activités professionnelles.

Le secrétaire du Collège informe sans délai, par écrit, le membre de comité de sa suspension ou de la fin de son mandat et des motifs qui justifient cette mesure.

## Administrateur

L'administrateur est assujéti au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et au *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Collège des médecins du Québec* pour tout ce qui touche ses fonctions au sein du Conseil d'administration.

## Section VII – Autorités compétentes et mise en application

**30. Le président** du Collège veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. Il s'assure que le secrétaire du Collège recueille et consigne toute déclaration qui doit être faite par l'administrateur.

**31. Le secrétaire** du Collège recueille et consigne la déclaration d'intérêts faite par les administrateurs et les membres de comité. Il les achemine, lorsqu'une évaluation de la situation est nécessaire, au comité de gouvernance. Il recueille et consigne la déclaration selon laquelle les administrateurs et membres de comité affirment connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables et s'engagent à les respecter et à en promouvoir le respect. Il reçoit la divulgation visée à l'article 12, en assure le suivi et l'achemine sans délai au comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ou au comité de gouvernance lorsque la situation nécessite une évaluation.

Finalement, le secrétaire tient le registre des cadeaux et assure le suivi de la déclaration prévue à l'article 22 auprès du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie ou du comité de gouvernance, lorsque la situation le requiert.

**32. Le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie** est chargé d'examiner et d'enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur et de formuler, le cas échéant, une recommandation au Conseil d'administration, conformément au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et au *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Collège des médecins du Québec*.

**33. Le comité de gouvernance** est chargé d'examiner toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un membre de comité à l'exclusion des administrateurs et de formuler, le cas échéant, une recommandation au Conseil d'administration, conformément à la *Politique sur la gouvernance des comités du Collège des médecins du Québec*.

Le comité de gouvernance émet un avis à la suite d'une déclaration d'intérêts d'un administrateur ou membre de comité lorsqu'une évaluation de la situation est nécessaire.

**34.** Les mécanismes de mise en application du code sont prévus à la *Politique sur la gouvernance des comités du Collège des médecins du Québec* pour ce qui est des membres de comités.

**35.** Le code et chacune de ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. La révision du code est effectuée tous les trois ans.

## Administrateur

C'est le comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie qui est chargé d'examiner toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur et de formuler, le cas échéant, une recommandation au Conseil d'administration, conformément au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et au *Règlement intérieur du comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie du Collège des médecins du Québec*.

---

# Annexe 1

## **SERMENT DE DISCRÉTION**

Je, soussigné (e), \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

Montréal, le \_\_\_\_\_ (date).

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur ou du membre de comité

Déclaré sous serment devant moi

à Montréal

ce \_\_\_\_\_ (date).

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

---

## Annexe 2

### Déclaration d'intérêts

---

1) Êtes-vous actuellement membre du conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ?

**Cochez la réponse appropriée**

- Oui  
 Non

**Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant en y indiquant le nom de chacune des personnes morales ou de chacun des groupements dont vous êtes membre du conseil d'administration ou dirigeant.**

Nom complet de la personne morale, du groupement de personnes, de l'association ou de la fédération	Votre fonction ( membre du conseil d'administration ou dirigeant )

2) Avez-vous un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique ?

**Cochez la réponse appropriée**

- Oui  
 Non

**Dans l'affirmative, veuillez décrire la ou les situation(s).**

- 3) Que vous ayez répondu oui ou non à la question 2, veuillez également déclarer tout autre fait, situation ou événement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible vous placer dans une situation de conflit d'intérêts ou être raisonnablement perçue comme telle :

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, membre du Conseil d'administration ou d'un comité du Collège des médecins du Québec, m'engage à effectuer une nouvelle déclaration d'intérêts lorsqu'un changement de ma situation le requiert.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur / membre de comité

\_\_\_\_\_  
Date

---

## Annexe 3

# Déclaration relative au respect des normes d'éthique et de déontologie

---

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du Conseil d'administration ou d'un comité du Collège des médecins du Québec, déclare avoir pris connaissance des normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables, en comprendre le sens et la portée et m'engage à les respecter et à en promouvoir le respect.

Dans cet esprit, je m'engage notamment à :

- Aviser le secrétaire de l'ordre, dans les 10 jours à compter de celui où j'en suis informé(e), que je fais l'objet d'une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence, d'une poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou d'une poursuite pour infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus.
- Aviser le secrétaire de l'ordre dès qu'une plainte est portée contre moi par le syndic devant le conseil de discipline d'un ordre professionnel et, sans délai, de toute décision administrative ayant pour effet de m'imposer un stage, un cours de perfectionnement ou une autre mesure dans le cadre d'un processus d'inspection professionnelle, de toute décision administrative ou disciplinaire ayant pour effet de limiter ou de suspendre mon droit d'exercer des activités professionnelles ou de me radier du tableau d'un ordre professionnel ou de toute décision du conseil de discipline d'un ordre professionnel ou du Tribunal des professions me déclarant coupable d'une infraction.
- Divulguer sans délai et par écrit au secrétaire du Collège dès que je me trouve dans une autre situation qui pourrait justifier l'évaluation de ma conduite suivant les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

Je reconnais que la violation de cet engagement de ma part peut entraîner une ou plusieurs sanctions, dont la révocation de mon mandat.

---

Signature de l'administrateur / membre de comité

---

Date