



POLITIQUES OSFQ	NUMÉRO
<p><b>Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec.</b> <i>(11330_Politique concernant le code d'éthique et déontologie_octobre18)</i></p>	<p><b>POL-11330_019</b></p>
<p><b>MISE EN APPLICATION</b></p>	<p><b>MISE À JOUR ou RÉVISION</b> <b>(aux trois ans)</b></p>
<p><b>Entrée en vigueur : MAI 2019</b></p>	<p><b>Révision :</b></p>

## **Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec.**

### **PRÉAMBULE**

**1.** Le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec est adopté en vertu du chapitre IV du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*.

Le Code détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du Conseil d'administration, qu'elles soient élues ou nommées, dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions, incluant celles exercées auprès de tout comité formé par le Conseil.

Il appartient à chaque administratrice d'agir avec honnêteté, intégrité et discernement dans le respect des lois communes, en fondant son comportement sur le principe que ses décisions sont prises dans l'intérêt de la protection du public.

### **DÉFINITIONS**

**2.** Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions suivantes signifient :

**Membre du CA :** Toute personne élue ou nommée du Conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec;

**Code d'éthique :** texte énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation et qui sert de guide à un individu ou à un groupe afin de

l'aider à juger de la justesse de ses comportements

**Conjoint/conjointe** : personne unie à une autre par le mariage ou par l'union civile, ou en absence d'une telle union, qui vit maritalement avec celle-ci.

**Partie prenante** : Partie considérée comme en lien avec une organisation dans l'accomplissement de ses responsabilités, à laquelle on présente l'information pertinente relative à ses opérations ou à ses activités. La partie prenante peut désigner un organisme, un établissement, une personne ou un groupe selon le cas.

**Personne** : toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou quelque entité que ce soit.

**Situation de conflits d'intérêts** : Situation où se trouve toute personne membre du CA qui l'incite (réelle), pourrait l'inciter (potentielle), ou plutôt à agir dans son intérêt ou dans l'intérêt d'une tierce personne.

## ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

**3.** L'administratrice 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 elle 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 membres âgés de 35 ans ou moins.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### RÈGLES GÉNÉRALES

**4.** L'administratrice agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité et modération. Elle fait preuve de probité et d'indépendance.

L'administratrice exerce avec compétence ses fonctions. À cette fin, elle développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un conseil d'administration d'un ordre professionnel, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes

ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle.

Elle exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'Ordre.

Elle agit dans l'intérêt de l'Ordre, notamment pour que ce dernier guide ses actions et oriente ses activités vers la protection du public. Elle 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.

L'administratrice doit témoigner du respect envers l'Ordre et ne pas entacher sa réputation. Elle ne peut, dans l'accomplissement de ses fonctions, porter atteinte à la crédibilité de l'Ordre en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

**5.** L'administratrice est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par le code d'éthique et de déontologie établi par le Conseil d'administration en vertu du chapitre IV du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

**6.** L'administratrice doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables et s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Elle doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet.

La présidente de l'Ordre s'assure que la secrétaire de l'Ordre recueille et consigne la déclaration de l'administratrice.

## **SÉANCES**

**7.** L'administratrice est tenue d'être présente, sauf excuse valable, aux séances du Conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Elle contribue à l'avancement des travaux de l'Ordre en fournissant un apport constructif aux délibérations.

**8.** L'administratrice doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

**9.** L'administratrice doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

**10.** L'administratrice 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 elle est membre.

**11.** L'administratrice est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration.

**12.** L'administratrice est tenue de voter, sauf empêchement prévu par le Conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par la présidente de l'Ordre ou, lorsque celle-ci est concernée, par l'administratrice désignée pour exercer les fonctions de la présidente en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

**13.** L'administratrice 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/conjointe, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé ou une personne morale dont elle est l'administratrice ou qu'elle contrôle.

Elle préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante

**14.** Sauf pour les biens et les services offerts par l'Ordre à ses membres, aucune administratrice 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.

**15.** L'administratrice qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, à la présidente de l'Ordre ou, lorsque celle-ci est concernée, à l'administratrice désignée pour exercer les fonctions de la présidente en cas d'empêchement ou d'absence de cette dernière. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration.

**16.** L'administratrice doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel.

**17.** L'administratrice qui est dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au Conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du Conseil pour que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité. De même, et sous réserve de son droit d'être entendu, l'administratrice doit se retirer de toute discussion la concernant et découlant de l'application du présent Code. Le tout devra être consigné au procès-verbal.

L'administratrice 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.

La présidente de l'Ordre s'assure que la secrétaire de l'Ordre recueille et consigne toute déclaration de l'administratrice.

**18.** L'administratrice ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou d'une personne liée ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'elle peut être appelée à donner ou à quelque décision que ce soit que le Conseil d'administration peut être appelé à prendre.

**19.** L'administratrice 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.

**20.** L'administratrice 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, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

**21.** L'administratrice ne peut cumuler ses fonctions avec celle d'employée de l'Ordre, de membre du Conseil de discipline, du Comité de révision (sous réserve de l'article 123.3 du Code des professions), du Comité d'inspection professionnelle, ou d'un comité dont la constitution est prévue au Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre des sages-femmes du Québec.

### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

**22.** L'administratrice est tenue à la discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenue, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des discussions et des documents mis à sa disposition ou dont elle a pris connaissance. Elle ne doit fournir aucun renseignement confidentiel à des tiers, aux médias, au public ou à qui que ce soit. Les renseignements confidentiels comprennent toute information confidentielle ou exclusive à propos des dossiers et des affaires de l'Ordre dont l'administratrice prend connaissance, peu importe le moment, à moins que ces renseignements ne relèvent du domaine public.

**23.** L'administratrice doit préserver la confidentialité des affaires de l'Ordre en tout temps et prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Elle doit notamment s'assurer que tous les documents qu'elle a sous sa garde et son contrôle sont conservés dans des lieux et de manière permettant de préserver leur confidentialité.

**24.** L'administratrice doit, sauf dans la mesure que détermine le Conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social. Aucune administratrice ne peut s'exprimer au nom de l'Ordre sans avoir été autorisée au préalable par la présidente de l'Ordre ou par une résolution du Conseil d'administration.

**25.** L'administratrice ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

**26.** En cas de doute, l'administratrice s'assurera auprès de la présidente de l'Ordre ou de la secrétaire qu'un renseignement n'est pas de nature confidentielle, le cas échéant.

### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'ORDRE**

**27.** L'administratrice doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employées de l'Ordre.

Elle ne peut s'adresser à une employée de l'Ordre pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont elle est la présidente et d'y être expressément autorisée par le Conseil d'administration.

Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher la présidente de l'Ordre d'exercer une fonction prévue au Code des professions ou de requérir des informations dans la mesure

prévue au quatrième alinéa de l'article 80 du Code des professions.

## **APRÈS-MANDAT**

**28.** Après avoir terminé son mandat, une ancienne administratrice ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administratrice ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

**29.** L'ancienne administratrice doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le Conseil d'administration durant son mandat, 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 doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

**30.** L'ancienne administratrice doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'Ordre

**31.** L'ancienne administratrice ne peut conclure de contrat avec l'Ordre ou postuler un emploi à l'Ordre durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 14.

## **RÉMUNÉRATION**

**32.** L'administratrice n'a droit, pour l'exercice de ses fonctions, qu'à la seule rémunération déterminée conformément au Code des professions.

**33.** L'administrateur nommé peut recevoir une rémunération additionnelle de l'Ordre, qui en fait état dans son rapport annuel.

Cette rémunération additionnelle ne doit pas excéder l'écart entre l'allocation versée par l'Office et celle que reçoit une administratrice élue par les membres de l'Ordre.

## **CONTRÔLE**

**34.** La présidente de l'Ordre veille au respect par les administratrices des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. Lorsque la présidente est absente ou empêchée d'agir ou si elle est visée par une dénonciation, les membres du CA désignent une administratrice pour exercer cette fonction en pareilles circonstances.

**35.** 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 une administratrice.

Ce comité est composé de 3 membres nommés par le Conseil d'administration :

1° une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office des professions les administrateurs, conformément au Code des professions, et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre;

2° un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée au paragraphe 1°;

3° un membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique et qui n'est pas un administrateur de l'Ordre ni un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.

Le Comité peut désigner des experts pour l'assister.

La durée du mandat des membres du Comité est de 3 ans. À l'expiration de leur mandat, elles demeurent en fonction jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou nommées de nouveau.

La rémunération et le remboursement des frais des membres du Comité sont déterminés par le Conseil d'administration de l'Ordre, sauf pour les membres nommés à partir de la liste visée au paragraphe 1° du deuxième alinéa. Ces derniers ont droit, à la charge de l'Office des professions, à une allocation de présence et au remboursement de leurs frais dans la mesure prévu par le Règlement de l'OPQ.

Le Comité se dote d'un règlement intérieur. Ce règlement est accessible sur le site internet de l'Ordre et est publié dans son rapport annuel.

**36.** L'administratrice doit dénoncer sans délai au Comité tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administratrices, dont elle a connaissance ou dont elle soupçonne l'existence.

**37.** Le Comité reçoit la dénonciation de toute personne qui constate qu'une administratrice a commis un manquement aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

**38.** Le Comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute dénonciation s'il est d'avis qu'elle est abusive, frivole ou manifestement mal fondée.

Il en informe par écrit le dénonciateur et le membre du Conseil d'administration visé par la dénonciation.

**39.** Lorsque le Comité détermine qu'il y a matière à enquête, il avise, par écrit, le membre du Conseil d'administration visé, des manquements qui lui sont reprochés. Il en avise également la présidente du Conseil d'administration, ou si celle-ci est visée, l'administratrice désignée pour exercer les fonctions de présidente en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.

**40.** Le Comité conduit son enquête de manière confidentielle, de façon diligente et dans le respect des principes de l'équité procédurale. Il doit notamment permettre à l'administratrice de présenter ses observations après l'avoir informé des manquements qui lui sont reprochés.

Chaque membre du Comité prête le serment contenu à l'annexe II du Code des professions.

**41.** Lorsque le Comité en vient à la conclusion que l'administratrice visée par l'enquête n'a pas contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il en informe par écrit le dénonciateur et l'administratrice.

Lorsque le Comité en vient à la conclusion que l'administratrice visée par l'enquête a

contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au Conseil d'administration contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation motivée de sanction ainsi que l'ensemble du dossier et des pièces.

Ces documents sont confidentiels et une copie en est transmise à l'administratrice visée par l'enquête, de manière à protéger l'identité du dénonciateur.

**42.** Le Conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administratrice visée par l'enquête a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée. Cette administratrice ne peut participer aux délibérations ou à la décision.

L'administratrice peut toutefois présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendue sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.

**43.** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administratrice : la réprimande, la suspension avec ou sans rémunération ou la révocation de son mandat.

L'administratrice peut également être contrainte de rembourser ou remettre à l'Ordre, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à l'Ordre, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

**44.** L'administratrice est informée sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du Conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la sanction qui lui est imposée. Le Conseil d'administration en informe par écrit le dénonciateur.

Le Conseil d'administration informe l'Office de toute sanction imposée à un administratrice nommée.

## **RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS**

**45.** L'administratrice contre laquelle est intentée 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 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 elle en est informée, en aviser le secrétaire de l'Ordre.

Le secrétaire transmet sans délai cette information au Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie.

**46.** Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administratrice à qui l'on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une



situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave.

Le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité, relever provisoirement de ses fonctions, avec ou sans rémunération, l'administratrice contre laquelle est intentée toute 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 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.

Le Conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administratrice visée par l'enquête doit être relevée provisoirement de ses fonctions.

L'administratrice visée par cette mesure peut présenter ses observations au Conseil d'administration et être entendue sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du Conseil d'administration ne soit prise.

Le Conseil d'administration informe l'Office de sa décision de relever provisoirement de ses fonctions une administratrice nommée.

**47.** L'administratrice est relevée de ses fonctions jusqu'à ce que le Conseil d'administration rende une décision visée à l'article 42 ou, dans les cas visés au deuxième alinéa de l'article 46, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du Conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

**48.** L'administratrice contre laquelle une plainte est portée par une syndique devant le Conseil de discipline de l'Ordre ou qui fait l'objet d'une requête portée devant le Conseil de discipline conformément à l'article 122.0.1 du Code des professions est relevé provisoirement de ses fonctions.

Le Conseil d'administration décide, sur recommandation du Comité, si l'administratrice visée au premier alinéa reçoit ou non une rémunération pendant qu'elle est relevée provisoirement de ses fonctions.

**49.** L'administratrice est relevée de ses fonctions jusqu'à la décision définitive et exécutoire du Conseil de discipline ou du Tribunal des professions ou, dans le cas où une ordonnance est rendue par le Conseil de discipline en vertu de l'article 122.0.3 du Code des professions, jusqu'à ce que celle-ci ne soit plus en vigueur.

**50.** L'administratrice est informée sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.



## **DISPOSITIONS FINALES**

**51.** Le présent Code peut être modifié par un vote des deux tiers des membres du Conseil d'administration lors d'une réunion du Conseil d'administration.

**52.** Le présent Code remplace le Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec adopté par le Conseil d'administration en février 2013.

## **RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La présidente de l'OSFQ

## **RESPONSABLE DE LA RÉVISION**

Directrice générale et secrétaire

## **RÉVISION DE LA POLITIQUE**

Tous les 3 ans ou au besoin

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

23 mai 2019



## ANNEXE 1

### DÉCLARATION

#### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORDRE DES SAGES-FEMMES DU QUÉBEC

Je, \_\_\_\_\_, m'engage à respecter le Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Ordre des sages-femmes du Québec dont je déclare avoir reçu copie et avoir pris connaissance.

Je m'engage également à ne rien divulguer dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions concernant toute information confidentielle obtenue de vive voix ou contenue dans les dossiers de l'Ordre, de ses instances ou de ses comités divers ou dans les dossiers des membres de l'Ordre, et ce, même après avoir cessé d'occuper ma fonction d'administrateur de l'Ordre.

En conformité avec les règles de conduite prévues au code, je m'engage à dénoncer sans délai et par écrit au Conseil d'administration tout intérêt que je peux avoir en cours de mandat, personnellement ou par le biais d'une personne qui m'est liée au sens du présent code, dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de me placer dans une situation de conflits d'intérêts avec l'Ordre ainsi que les droits que je peux avoir, personnellement ou par le biais d'une personne liée, contre l'Ordre.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom en lettres moulées

Affirmé solennellement devant moi, à \_\_\_\_\_, ce jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_,

*Selon l'article 6 du présent code, cette déclaration doit être signée en début de mandat et par la suite annuellement.*



## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DE DIVULGATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES MEMBRES DU CA

Veillez compléter la section A ou B selon votre situation

#### A. Déclaration de non-conflit d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_ ne possède aucun intérêt dans une entreprise ou organisation qui est susceptible de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'OSFQ.

#### B. Déclaration de conflit d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_ déclare par la présente détenir les intérêts suivants dans une entreprise ou organisation qui sont susceptibles de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'OSFQ.

Nom de l'entreprise ou organisation :  
Services offerts :

Et j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ jour de

Signature : \_\_\_\_\_,

*Selon l'article 17 du présent code, cette déclaration doit être signée en début de mandat et par la suite annuellement ainsi que lorsqu'un changement dans sa situation le requiert.*