

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
APPLICABLE AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION¹
DU CSSS DE LA MONTAGNE**

PRÉAMBULE

L'administration d'un établissement public présente des caractéristiques et obéit à des impératifs qui la distinguent de l'administration privée. Un tel contrat social impose un lien de confiance particulier entre l'établissement et les citoyens.

Une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie demeure, par conséquent, une préoccupation constante de l'établissement pour préserver, renforcer ou rétablir ce lien de confiance avec la population et pour garantir à cette dernière une gestion intègre des fonds publics.

Dans le respect des valeurs fondamentales, il est essentiel de rassembler dans le présent Code d'éthique et de déontologie les principales lignes directrices auxquelles les administrateurs de cet établissement adhèrent.

Φ OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent Code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, ni d'établir une liste exhaustive des normes de comportement attendues de l'administrateur. Il se présente d'abord comme un instrument de référence auquel s'ajoute une fonction de régulation. Notamment, il traite:

- des devoirs et obligations de l'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions et après la fin de son mandat;
- de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- des mesures de prévention permettant de réduire les occasions de manquement à la loi et au présent Code;
- des pratiques reliées à la rémunération de l'administrateur;
- des mécanismes d'application du présent Code;
- de la diffusion du présent Code.

2. Tout administrateur de l'établissement est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent Code. Il est tenu aux mêmes obligations lorsque, à la demande de l'établissement, il exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre.

En cas de divergence, les principes et règles les plus exigeants doivent être appliqués.

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

Φ DÉFINITIONS

3. Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent:

a) **administrateur** désigne un membre du conseil de l'établissement, qu'il soit élu ou nommé;

b) **conflit d'intérêts** désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation où l'intérêt direct ou indirect de l'administrateur est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt;

c) **entreprise** désigne toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier et tout regroupement visant à promouvoir certaines valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l'établissement;

d) **intérêt direct** désigne l'intérêt grâce auquel l'administrateur récolte lui-même les avantages découlant d'une décision prise ou à prendre par le conseil;

e) **intérêt indirect** désigne l'intérêt grâce auquel un des proches de l'administrateur récolte les avantages découlant d'une décision prise ou à prendre par le conseil;

f) **proche** désigne le conjoint légal ou de fait, l'enfant, le père, la mère, le frère et la soeur de l'administrateur. Cette notion inclut également le conjoint légal ou de fait et l'enfant des personnes mentionnées précédemment ainsi que l'associé de l'administrateur.

¹ Afin d'alléger le texte du présent Code, l'expression "conseil d'administration" est ci-après désignée par le terme "conseil".

Φ DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

L'ADMINISTRATEUR, DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS:

* Agit dans les limites de ses pouvoirs

À cette fin, l'administrateur:

4. Doit respecter la loi, l'acte constitutif de l'établissement et les règlements.

* Agit dans l'intérêt de l'établissement et de la population desservie

À cette fin, l'administrateur:

5. Est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne. Il valorise, notamment, l'autonomie des personnes et leur dignité.

6. Est sensible à l'importance de préserver la toile d'attachement qui lie la personne au monde dans lequel elle vit.

7. Favorise l'auto-prise en charge (*empowerment*) des personnes et des communautés.

8. Favorise une approche holiste, multidisciplinaire, intersectorielle, communautaire et préventive.

9. S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des soins et services dispensés. Ces derniers doivent ainsi être personnalisés et adaptés aux besoins et à la situation de vie unique de chaque personne. Ils doivent, de plus, être empreints de professionnalisme et d'humanisme, c'est-à-dire d'empathie, d'ouverture, d'écoute, de chaleur, de respect de la différence et de tolérance.

10. S'assure de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières. Une telle utilisation se veut empreinte de rigueur, de flexibilité et de créativité. Sont ainsi favorisés la capacité d'invention et d'initiative, l'esprit critique et la capacité d'apprentissage des intervenants, le principe de la recherche de l'impact le plus important sur l'état de santé et de bien-être de la population, le développement, la mise à jour et l'approfondissement des compétences des intervenants, le partage de l'expertise entre intervenants de différentes disciplines et entre programmes.

11. S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines. Il favorise ainsi l'avancement des connaissances et leur

diffusion, le développement d'attitudes compatibles avec le respect des différences et des compétences, la collaboration entre les personnes, les équipes de travail et les professions, la souplesse et la capacité d'invention des personnes à se donner des règles de jeu.

* Agit avec soin, prudence, diligence et compétence

À cette fin, l'administrateur:

Disponibilité et participation active

12. Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil.

Soin et compétence

13. S'assure de bien connaître et suivre l'évolution de l'établissement; il se renseigne avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

14. Se dissocie de tout acte illégal ou frauduleux.

Surveillance et contrôle

15. Choisit bien ses officiers et dirigeants et, en cas de suspicion seulement, les surveille et exerce un contrôle.

16. Reçoit copie de tous les procès-verbaux et les fait corriger, si nécessaire.

Neutralité

17. Se prononce sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote ou à quelque décision que ce soit.

Discrétion

18. Fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

19. Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance et qui exigent, suivant la loi ou la décision du conseil, le respect de la confidentialité.

Relations publiques

20. Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement prohibés par la loi.

21. S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir; s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers le service approprié de l'établissement.

22. Adopte une attitude de réserve et de retenue dans la manifestation publique de ses opinions.

* Agit avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur:

23. Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'établissement et de la population desservie sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.

24. Lutte contre toute forme d'abus de pouvoir tels les conflits d'intérêts, la violation des règles, l'inefficacité de la gestion, le gaspillage, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflé de ses erreurs ou la tromperie de la population.

L'administrateur autre que le directeur général et les conflits d'intérêts

25. L'administrateur autre que le directeur général, sous peine de déchéance de sa charge, dénonce par écrit son intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil ou de l'un des établissements qu'il administre.

De plus, cet administrateur s'abstient de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Cependant, le fait pour cet administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une entreprise dont les actions se transigent dans une bourse reconnue et dont il ne constitue pas un initié au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., chapitre V-1.1), ne constitue pas un conflit d'intérêts.

Biens de l'établissement

26. Utilise les biens, les ressources ou les services de l'établissement selon les modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous. Il ne peut confondre les biens de l'établissement avec les siens.

Avantages ou bénéfices indus

27. Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions d'administrateur.

28. Ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou entreprise faisant affaires avec l'établissement, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

Notamment, est considéré un avantage prohibé tout cadeau, somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi, faveur particulière ou autre chose ayant une valeur monétaire appréciable qui compromet l'aptitude de l'administrateur à prendre des décisions justes et objectives.

29. Ne reçoit aucun traitement ou autres avantages pécuniaires à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée par le gouvernement.

Transparence

30. Révèle tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre.

Interventions abusives

31. S'abstient, sauf s'il s'agit du directeur général ou d'un cadre supérieur, d'intervenir de façon indue dans le processus d'embauche du personnel.

32. S'abstient, sauf s'il s'agit du directeur général ou d'un cadre supérieur, d'intervenir de façon indue dans le fonctionnement interne de l'établissement.

33. S'abstient de manoeuvrer pour favoriser des amis ou des proches.

34. S'abstient d'agir comme intermédiaire, même à titre gratuit, entre un organisme à but lucratif ou non et l'établissement.

Le directeur général et les conflits d'intérêts

35. Ne peut, comme directeur général et sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement.

Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou, qu'après en avoir informé le conseil, il en dispose dans le délai fixé par celui-ci.

36. Doit, comme directeur général, dans les soixante (60) jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement. Cette déclaration doit être mise à jour dans les soixante (60) jours de l'acquisition de tels intérêts par le directeur général et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination. L'omission de compléter cette déclaration prive le directeur général du droit de siéger au conseil tant qu'il ne remédie pas à son défaut.

37. Doit, comme directeur général, dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de tout contrat de services professionnels, déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence de tel contrat conclu avec un établissement par une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires.

Exclusivité de fonctions du directeur général

38. Doit, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge ou de suspension sans traitement et sous réserve des exceptions prévues à la loi, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction. Cependant, lorsqu'il occupe un autre emploi, charge ou fonction, il doit produire, dans les soixante (60) jours suivant sa désignation à cette fin et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination, une déclaration écrite mentionnant l'existence de ce fait.

Le directeur général et les avantages ou bénéfices indus

39. Doit s'interdire, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge, d'accepter une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux.

L'ADMINISTRATEUR, APRÈS LA FIN DE SON MANDAT:

* Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté
--

À cette fin, l'administrateur:

40. Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.

41. Évite, dans l'année suivant la fin de son mandat, d'agir, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'établissement est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

42. S'abstient, dans l'année suivant la fin de son mandat, s'il n'est pas déjà à l'emploi de l'établissement, de solliciter un emploi auprès de l'établissement.

43. Ne fait pas usage de l'information à caractère confidentiel qu'il a obtenue au cours de son mandat comme administrateur.

44. Évite de ternir la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y oeuvrent.

Φ MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

Introduction d'une demande d'examen

45. Toute allégation de manquement à la loi ou au présent Code visant un administrateur doit être transmise au président du Comité d'éthique et de déontologie ou, si cette allégation le concerne, à tout autre membre du comité. La personne à qui cette allégation est transmise en saisit le comité qui doit alors se réunir, au plus tard, dans les trente (30) jours suivants.

Le comité peut également examiner, de sa propre initiative, toute situation de manquement aux règles d'éthique et de déontologie prévues par la loi ou par le présent Code, de la part d'un administrateur.

Examen sommaire

46. Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du comité, ou un autre membre du comité si l'allégation le concerne, peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Il doit cependant en informer les autres membres du comité, lors de la première réunion qui suit. Le comité peut alors décider d'enquêter quand même sur cette allégation.

Tenue de l'enquête

47. Le comité décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

Avis à l'administrateur concerné

48. Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer par écrit l'administrateur des manquements qui lui sont reprochés en lui indiquant les dispositions applicables de la loi ou du présent Code. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur a le droit d'être entendu, d'être accompagné de son représentant, de faire témoigner toute personne et de déposer tout document qu'il juge pertinent.

Transmission du rapport au conseil

49. Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur a enfreint la loi ou le présent Code, il transmet au conseil un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.

Décision

50. Le conseil se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

Sanctions

51. Selon la nature et la gravité du manquement, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge, lequel devra être intenté devant les tribunaux. L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

Remise de l'avantage reçu

52. L'administrateur qui a reçu un avantage pécunier suite à un manquement à la loi ou au présent Code est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage pécunier reçu.

Φ DIFFUSION

Accessibilité du présent Code

53. L'établissement doit rendre le présent Code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

Contenu obligatoire du rapport annuel

54. Le rapport annuel doit, en outre, faire état du nombre de cas traités par le comité, de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par le comité, des décisions du comité, des sanctions imposées par l'autorité compétente ainsi que du nom des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année.

Φ ENGAGEMENTS

55. Dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent Code par le conseil, chaque administrateur doit produire l'engagement contenu à l'Annexe I du présent Code.

Chaque nouvel administrateur doit faire de même dans les soixante (60) jours suivant son entrée en fonction.

De plus, tout responsable de l'application du présent Code doit produire, dans les soixante (60) jours suivant son entrée en fonction, l'engagement contenu à l'Annexe II du présent Code.