



# Code d'éthique et de déontologie des administrateurs



Adopté par le conseil d'administration  
Le 10 septembre 2001

# «Rien n'est plus habile qu'une conduite irréprochable».<sup>1</sup>

## Note au lecteur

La rédaction de ce code d'éthique et de déontologie a été largement inspirée par le guide produit à cet effet par l'Association des CLSC et des CHSLD du Québec, décembre 1997.

Nous remercions tous ceux qui ont apporté des commentaires et des suggestions, et plus particulièrement madame Lise Bélanger, madame Linda Tremblay et monsieur Réal Vézina, membres du conseil d'administration.

Support technique : Hélène Perron

---

*Dans ce texte, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

# Préambule

L'administration d'un établissement public représente 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 demeure, par conséquent, une préoccupation constante de l'établissement pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds publics.

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

# 1. Définitions

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

## éthique

### Robert quotidien

Science de la morale; art de diriger la conduite.

### Dictionnaire encyclopédique universel

Étude théorique des principes qui guident l'action humaine dans les contextes où le choix est possible.

Tout ensemble de principes gouvernant l'action des individus pour autant qu'ils agissent en fonction de leur appartenance à un groupe social déterminé et que cette appartenance impose des règles de conduite.

## déontologie

### Robert quotidien

Ensemble des devoirs qu'impose à des professionnels l'exercice de leur métier.

### Dictionnaire encyclopédique universel

Le mot déontologie désigne des règles, devoirs, obligations, ce qu'il faut faire.

**administrateur** désigne un membre du conseil d'administration de l'établissement, qu'il soit élu ou nommé incluant le directeur général;

**conflit d'intérêts** désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute 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;

**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;

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

## 2. Les règles à portée obligatoire

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 cherche plutôt à réunir les obligations et devoirs généraux de l'administrateur et doit obligatoirement :

- ◆ Traiter des mesures de prévention et de l'identification de situations de conflit d'intérêts ;
- ◆ Régir ou interdire des pratiques liées à la rémunération de ces personnes ;
- ◆ Traiter des devoirs et obligations de ces personnes, même après qu'elles ont cessé d'exercer leurs fonctions ;

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. En cas de divergence, les principes et règles les plus exigeants s'appliquent.

L'administrateur 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.

## 3. Devoirs et obligations de l'administrateur

**L'administrateur, dans l'exercice de ces fonctions :**

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

*À cette fin, l'administrateur :*

1. Est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
2. S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés.
3. S'assure de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.
4. S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.

**Agit avec soin, prudence,  
diligence et compétence**

*À cette fin, l'administrateur :*

### **Disponibilité et participation active**

**5.** Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d'administration.

### **Soin et compétence**

**6.** 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.

### **Neutralité**

**7.** 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**

**8.** 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.

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

### **Relations publiques**

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

**11.** 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.

**12.** 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 :*

**13.** 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.

**14.** 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 camouflage de ses erreurs ou la tromperie de la population.

### **Biens de l'établissement**

**15.** 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**

**16.** 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.

À ce titre, tout prix de présence ou de participation obtenu au cours d'une activité dont les coûts ont été défrayés par l'établissement est acquis à l'établissement qui en dispose selon les modalités décidées par les administrateurs.

**17.** 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 ou semble compromettre l'aptitude de l'administrateur à prendre des décisions justes et objectives.

**18.** 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 déterminées par le gouvernement.

**19.** Doit s'interdire, comme administrateur, 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.

## **Transparence**

**20.** Révèle tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil d'administration 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**

**21.** S'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, sous réserve du directeur général ou d'un cadre supérieur.

**22.** S'abstient de manœuvrer pour favoriser des amis ou des proches.

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

## **Conflits de devoirs ou d'intérêts**

**24.** Évite des conflits de devoirs ou d'intérêts.

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

**25.** Sous peine de déchéance de sa charge, dénonce par écrit son intérêt au conseil lorsqu'il a un 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 (Annexe I).

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 personne morale qui exploite une telle entreprise visée ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause ne constitue pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., chapitre V-1.1).

## **Le directeur général et les conflits d'intérêts**

**26.** Sous peine de déchéance de sa charge, ne peut 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 d'administration, il en dispose dans les délais fixés par celui-ci.

**27.** Doit, dans les soixante (60) jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés ou 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 (Annexe I).

**28.** Doit, dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de tout contrat de services professionnels, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tel contrat conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle le directeur général a des intérêts pécuniaires (Annexe I).

### **L'exclusivité de fonctions du directeur général**

**29.** Doit, 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.

Par contre le directeur général peut, avec l'autorisation du conseil d'administration, occuper hors du domaine de la santé et des services sociaux une autre charge rémunérée. Il peut aussi, avec l'autorisation de la régie régionale et le conseil d'administration, occuper dans le domaine de la santé et des services sociaux, une autre charge rémunérée.

Toutefois, 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. (annexe I)

### **L'administrateur, après la fin de son mandat :**

Agit avec prudence, discrétion,  
honnêteté et loyauté

*À cette fin, l'administrateur :*

**30.** 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.

**31.** 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 opération à laquelle l'établissement pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

**32.** 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.

**33.** Ne fait pas usage, en tout temps, de l'information à caractère confidentiel qu'il a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions d'administrateur.

**34.** Évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y œuvrent.

## 4. Mécanismes d'application du code

### Introduction d'une demande d'examen

**35.** Toute allégation d'inconduite ou 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, s'il s'agit de ce dernier, 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, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier d'un administrateur.

### Examen sommaire

**36.** Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du comité 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

**37.** 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.

### Information de l'administrateur concerné

**38.** Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer l'administrateur visé des faits et des éléments de preuve reliés au manquement reproché en lui indiquant les dispositions concernées de la loi ou du Code. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent.

### Transmission du rapport au conseil d'administration

**39.** Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur a enfreint la loi ou le présent Code ou qu'il a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.

### Décision

**40.** Le conseil d'administration 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

**41.** Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en

déchéance de charge. L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.

## 5. Engagements

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

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

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

Septembre 2001  
C:\Document\CA\Éthique\ethique\_code\_septembre\_2001.doc

## Annexe I – Déclaration des intérêts

---

### DÉCLARATION DES INTÉRÊTS d'un administrateur autre que le directeur général

Je,

*(administrateur de l'établissement (ou des établissements) suivant(s) :*

---

---

#### déclare les intérêts suivants :

1. Je détient des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'établissement (ou les établissements) mentionné(s) ci-haut ou qui sont susceptibles d'en faire.
- 
- 

#### **NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS OU ENTREPRISES CONCERNÉES**

2. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, identifié ci-après et qui est partie à un contrat avec l'établissement (ou les établissements) mentionné(s) ci-haut ou qui est susceptible de le devenir.
- 
- 

#### **NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS, ENTREPRISES OU ORGANISMES CONCERNÉS**

3. J'occupe les emplois suivants :  
**Emploi** **Employeur**
- 
- 

#### **PRÉCISER L'EMPLOI ET NOMMER L'EMPLOYEUR**

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À  
LE

---

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

## **DÉCLARATION DES INTÉRÊTS du directeur général**

Je, \_\_\_\_\_, directrice générale du Centre de santé et de services sociaux de Jonquière

### **déclare les intérêts suivants :**

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou une entreprise qui est partie à un contrat de services professionnels avec un autre établissement régi par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

---

**NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS OU ENTREPRISES AINSI QUE LES ÉTABLISSEMENTS CONCERNÉS**

2. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise qui est susceptible de conclure un contrat avec un autre établissement régi par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

---

**NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS OU ENTREPRISES CONCERNÉES**

3. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non.

---

**NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS, ENTREPRISES OU ORGANISMES CONCERNÉS**

4. J'occupe un autre emploi auprès d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non.

5.

**Emploi**

**Employeur**

---

**PRÉCISER L'EMPLOI ET NOMMER L'EMPLOYEUR**

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour du  
mois de \_\_\_\_\_.

---

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR

## Annexe II – Serment ou affirmation de l'administrateur

---

[Dénomination sociale de l'établissement administré (ou des établissements administrés) ]

### **SERMEN OU AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DE L'ADMINISTRATEUR**

Je, soussignée, (*désignation de la personne*)  
membre du conseil d'administration de l'établissement ci-haut  
mentionné, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de  
déontologie applicable aux administrateurs adopté par le conseil  
d'administration le (*date*), en comprendre le sens et la portée, et me  
déclare lié par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un  
engagement contractuel de ma part envers l'établissement administré. Il  
en est de même lorsque j'exerce, à la demande de l'établissement, des  
fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou en entreprise, ou  
en est membre.

Dans cet esprit, (*désignation de la personne*),  
jure (ou *affirme solennellement*) remplir fidèlement, impartialement,  
honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et  
de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer  
de même tous les pouvoirs.

De plus, je jure (*ou affirme solennellement*) que je n'accepterai aucune  
somme d'argent ou de considération quelconque, pour ce que j'aurai  
accompli ou accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, autre que le  
remboursement de mes dépenses alloué conformément à la loi et que ne  
révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun  
renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai  
connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

(Dans le cas d'une prestation de serment,  
Ajouter : « Ainsi Dieu me vient en aide. »)

Signé à (*ville*) le (*date*)

Signature de l'administrateur

### Annexe III – Serment ou affirmation du responsable de l'application du code

---

*[Dénomination sociale de l'établissement administré (ou des établissements administrés)]*

#### **SERMENT OU AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DU RESPONSABLE**

Je, soussignée, (*désignation de la personne*) responsable de l'application du Code d'éthique et de déontologie, déclare avoir pris connaissance du Code applicable aux administrateurs adopté par le conseil d'administration le, (*date*) en comprendre le sens et la portée, et me déclare liée par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers l'établissement administré.

Dans cet esprit, je, (*désignation de la personne*) jure (ou *affirme solennellement*) de remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

De plus, je jure (ou *affirme solennellement*) que je n'accepterai aucune somme d'argent ou de considération quelconque, pour ce que j'aurai accompli ou accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, autre que le remboursement de mes dépenses alloué conformément à la loi et que ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

(Dans le cas d'une prestation de serment, ajouter : « Ainsi Dieu me vient en aide. »)

Signé à (*ville*) le (*date*)

Signature de l'administrateur