

# **CENTRE JELLINEK**

CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE APPLICABLE AUX ADMINISTRATEURS**

---

Adopté par le conseil d'administration  
le 12 mai 2008

---

**Cet ouvrage est inspiré du règlement no 6, Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs, Centre Dollard-Cormier - Institut universitaire sur les dépendances, 29 avril 2004.**

---

---

## Table des matières

---

---

Préambule.....	5
1. Objectif général et champ d'application.....	5
2. Définitions.....	6
3. Devoirs et obligations des administrateurs.....	6
4. Mécanismes d'application du code .....	11
5. Rôle du président.....	12
6. Engagements .....	13
Annexe I - Déclaration des intérêts .....	15
Annexe II - Serment ou affirmation.....	18
Annexe III - Serment ou affirmation du responsable de l'application du code .....	21
Annexe IV - Règlement de régie interne sur la création d'un comité d'éthique et de déontologie.....	23



## **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. Objectif général et champ d'application**

**1.1.** 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 cherche plutôt à réunir les obligations et devoirs généraux de l'administrateur. Ce *Code* porte entre autres sur les sujets suivants :

- ♦ Il traite des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- ♦ Il traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- ♦ Il régit les pratiques reliées à la rémunération des personnes visées;
- ♦ Il traite des devoirs et obligations des administrateurs après qu'ils cessent leurs fonctions.
- ♦ Il prévoit des mécanismes d'application, dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité de sanctions.

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

- ♦ En cas de doute, l'administrateur doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.
- ♦ 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.

## 2. Définitions

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

- a) «**Administrateur**» désigne un membre du conseil d'administration de l'établissement, qu'il soit élu ou nommé.
- b) «**Conflit d'intérêts**» s'entend de toute situation où l'intérêt direct ou indirect de l'administrateur est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de ses obligations d'administrateur en raison du fait que 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**» s'entend lorsque l'administrateur récolte lui-même les avantages découlant d'une décision prise par le conseil d'administration.
- e) «**Intérêt indirect**» s'entend de l'intérêt du conjoint légal ou de fait, de l'enfant, du père, de la mère, du frère et de la sœur de l'administrateur. Cette notion englobe également le conjoint et l'enfant de ces personnes, de même que l'associé de l'administrateur.

«**Intérêt indirect**» s'entend également de celui d'un organisme sans but lucratif sur le conseil d'administration duquel siège l'administrateur.

## 3. Devoirs et obligations des administrateurs

3.1 L'administrateur agit dans l'intérêt de l'établissement et de la population desservie

À cette fin :

- 3.1.1 L'administrateur est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- 3.1.2 L'administrateur s'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés par l'établissement.
- 3.1.3 L'administrateur s'assure de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières par l'établissement.
- 3.1.4 L'administrateur s'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines de l'établissement.

## 3.2 L'administrateur agit avec soin, prudence, diligence et compétence

À cette fin :

### **Disponibilité et participation active**

3.2.1 L'administrateur se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d'administration.

### **Soins et compétences**

3.2.2 L'administrateur s'assure de bien connaître et de suivre l'évolution de l'établissement. Il se renseigne avant de décider et évite de prendre des décisions prématurées.

### **Neutralité**

3.2.3 L'administrateur exerce son droit de vote de la manière la plus objective possible. 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**

3.2.4 L'administrateur doit respecter le caractère confidentiel de l'information qui peut lui être soumise à ce titre dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

### **Relations publiques**

3.2.5 L'administrateur respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et il évite toute forme de discrimination ou de harcèlement.

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

3.2.7 L'administrateur adopte une attitude de réserve et de retenue dans la manifestation publique de ses opinions et évite d'y associer l'établissement.

3.2.8 L'administrateur évite par des écarts de conduite et des propos immodérés de porter atteinte à la réputation de l'établissement.

### 3.3 L'administrateur agit avec honnêteté et loyauté

À cette fin :

- 3.3.1 L'administrateur agit de bonne foi et au mieux des intérêts de l'établissement et de la population desservie, sans tenir compte de ses intérêts personnels ou de ceux d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- 3.3.2 L'administrateur lutte contre et dénonce 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 d'erreurs ou la tromperie de la population.

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

- 3.3.3 L'administrateur évite des conflits de devoirs ou d'intérêts.
- 3.3.4 Tout administrateur, autre que le directeur général, qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement qu'il administre doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil et s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Le fait d'être actionnaire minoritaire d'une corporation qui exploite une entreprise visée dans le présent article ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette corporation se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause ne constitue pas un initié de cette corporation au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., chapitre V - 1.11.).

- 3.3.5 Le directeur général ne peut, 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 d'administration, il en dispose dans les délais fixés par celui-ci.

Le fait pour le directeur général d'être actionnaire minoritaire d'une corporation qui exploite une entreprise visée dans le présent article ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette corporation se transigent dans une bourse reconnue et si le directeur général ne constitue pas un initié de cette corporation au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., chapitre V-1.1.).

- 3.3.6 Le directeur général doit, dans les soixante (60) jours qui suivent 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.

- 3.3.7 Le directeur général doit également déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires, dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de ce contrat.

### **Exclusivité de fonctions du directeur général**

- 3.3.8 **Fonctions exclusives :** Le directeur général doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction.

**Fonction non rémunérée :** Il peut toutefois occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service si aucune rémunération ou aucun avantage quelconque, direct ou indirect, ne lui est accordé de ce fait.

**Emploi hors du domaine de la santé :** Le directeur général peut de même, avec l'autorisation du conseil d'administration, occuper hors du domaine de la santé ou des services sociaux un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service pour lequel une rémunération lui est versée ou un avantage quelconque, direct ou indirect, lui est accordé.

**Autorisation préalable :** Il peut aussi, avec l'autorisation de l'Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux et du conseil d'administration, occuper dans le domaine de la santé ou des services sociaux un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service pour lequel une rémunération lui est versée ou un avantage quelconque, direct ou indirect, lui est accordé. Toutefois, seule l'autorisation du conseil d'administration est requise, s'il s'agit d'une charge ou d'une fonction occupée au sein d'une association regroupant la majorité des établissements exerçant des activités propres à la mission de centres de même nature ou au sein d'une association de directeurs généraux des services de santé et des services sociaux reconnue par décret à des fins de relations de travail ou au sein d'un organisme d'agrément des établissements.

**Autre mandat :** Il peut aussi, à la demande du ministre, exercer tout mandat que celui-ci lui confie.

## **Biens de l'établissement**

- 3.3.9 L'administrateur ne peut utiliser les biens, les ressources ou les services de l'établissement que 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**

- 3.3.10 L'administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions d'administrateur.

- 3.3.11 L'administrateur ne peut accepter ni solliciter, directement ou indirectement, aucun avantage ou bénéfice 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.

Est notamment considéré comme 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 qui est susceptible de compromettre l'aptitude de l'administrateur à prendre des décisions justes et objectives.

- 3.3.12 L'administrateur autre que le directeur général ne reçoit aucun traitement ou autre avantage pécuniaire à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions, et ce, aux conditions et dans la mesure déterminée par le gouvernement.

- 3.3.13 Le directeur général doit s'interdire, 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**

- 3.3.14 L'administrateur doit révéler tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil d'administration lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait peut avoir un impact significatif sur la décision à prendre.

## **Interventions abusives**

- 3.3.15 L'administrateur s'abstient de se substituer aux personnes en autorité de l'établissement en s'ingérant dans le processus de gestion du personnel qui ne relève pas de ses prérogatives.

3.3.16 L'administrateur s'abstient d'agir comme intermédiaire, même à titre gratuit, entre un organisme à but non lucratif ou non et l'établissement.

3.3.17 L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus pour lui ou le compte d'autrui de ses fonctions antérieures au service de l'établissement.

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

Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté.

3.3.18 Dans l'année suivant la cessation de ses fonctions, l'administrateur ne peut 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.

3.3.19 L'administrateur 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.

## **4. Mécanismes d'application du code**

### **Introduction d'une demande d'examen**

4.1 Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la Loi ou au présent *Code* visant un administrateur doit être soumise, par écrit, 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, de sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier d'un administrateur.

### **Examen sommaire**

4.2 Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du comité peut, sur examen sommaire, rejeter 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**

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

### **Information de l'administrateur concerné**

- 4.4 Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer l'administrateur visé des manquements reprochés 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**

- 4.5 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**

- 4.6 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**

- 4.7 Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel de 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. Rôle du président**

- 5.1 Le président du conseil d'administration doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président du conseil doit, après avoir entendu, le cas échéant, les représentations des administrateurs quant à leur droit de vote, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter.
- 5.2 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration.

## **6. Engagements**

**6.1** Dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent *code* par le conseil, chaque administrateur doit produire l'engagement contenu aux annexes I et II du présent *Code*.

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

De plus, lors d'un changement, chaque administrateur doit produire l'engagement contenu à l'annexe I.

Enfin, 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 présente *Code*.



## **ANNEXE I - DÉCLARATION DES INTÉRÊTS**

-  **D'un administrateur autre que le directeur général**
-  **Du directeur général**



---

---

**Déclaration des intérêts d'un administrateur  
autre que le directeur général**

---

---

Je, \_\_\_\_\_, administrateur du Centre Jellinek (Centre de réadaptation en dépendance), déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés et entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'établissement mentionné 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 mentionné ci-haut ou qui est susceptible de le devenir.

**Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées :**

---

---

---

3. J'occupe les emplois suivants :

**Préciser l'emploi et nommer l'employeur :**

Emplois	Employeurs

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

---

Signature de l'administrateur

N.B. Si aucun intérêt à déclarer, indiquer « N/A » signifiant ne s'applique pas.



---

---

**Déclaration des intérêts du directeur général**

---

---

Je, \_\_\_\_\_, directeur général du Centre Jellinek (Centre de réadaptation en dépendance), déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une 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'occupe un autre emploi auprès d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non.

**Préciser l'emploi et nommer l'employeur :**

Emplois	Employeurs

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

---

Signature du directeur général

N.B. Si aucun intérêt à déclarer, indiquer « N/A » signifiant ne s'applique pas.



## **ANNEXE II - SERMENT OU AFFIRMATION**

 **De l'administrateur**

 **Du directeur général**



---

---

**Serment ou affirmation de l'administrateur**

---

---

**CENTRE JELLINEK**  
**(CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE)**

**Serment ou affirmation d'office  
et de discrétion de l'administrateur**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, 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 *12 mai 2008*, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié(e) 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 entreprise, ou en est membre.

Dans cet esprit, je m'engage solennellement à remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et à exercer de même tous les pouvoirs.

De plus, je m'engage solennellement à n'accepter aucune somme d'argent ou 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 à ne révéler et à ne laisser connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à \_\_\_\_\_(ville), le \_\_\_\_\_(date).

---

Signature de l'administrateur autre que le directeur général



---

---

**Serment ou affirmation du directeur général**

---

---

**CENTRE JELLINEK**  
**(CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE)**

**Serment ou affirmation d'office**  
**et de discrétion du directeur général**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, 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 12 mai 2008, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié(e) 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 entreprise, ou en est membre.

Dans cet esprit, je jure 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 que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour ce que j'aurai accompli ou accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, autre que mon salaire et le remboursement de mes dépenses alloué conformément à la Loi et que je 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.

Signé à \_\_\_\_\_ (ville), le \_\_\_\_\_ (date).

---

Signature du directeur général



**ANNEXE III - SERMENT OU AFFIRMATION  
DU RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU CODE**



---

**Serment ou affirmation du responsable  
de l'application du code**

---

**CENTRE JELLINEK  
(CENTRE DE RÉADAPTATION EN DÉPENDANCE)**

**Serment ou affirmation d'office et de discrétion  
du responsable de l'application du code**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, responsable de l'application du *Code d'éthique et de déontologie*, déclare avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs* adopté par le conseil d'administration le 12 mai 2008 en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié(e) 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 jure 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 que je n'accepterai aucune somme d'argent ou 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 je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun enseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à \_\_\_\_\_ (ville), le \_\_\_\_\_ (date).

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable



**ANNEXE IV - RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE SUR LA  
CRÉATION D'UN COMITÉ D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**



---

## Règlement de régie interne sur la création d'un comité d'éthique et de déontologie

---

### Création et composition

1. Un *comité d'éthique et de déontologie* est institué. Il est composé des membres du comité administratif. Le Président du conseil d'administration agit comme responsable de l'application du code et a la garde de tous les documents s'y rattachant.

### Fonctions continuées

2. Les membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas destitués ou remplacés par résolution du conseil d'administration.

### Vacance

3. Toute vacance, en raison notamment d'une démission, d'un décès ou d'une perte de qualité d'un membre, est comblée par résolution du conseil d'administration.

### Conservation de la documentation

3. Le comité désigne parmi ses membres une personne chargée de conserver la documentation. Cette personne conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui sont transmises au comité ainsi que les rapports, décisions et avis du comité.

### Fonctions

5. Le *comité d'éthique et de déontologie* exerce les fonctions suivantes :
  - ♦ Enquêter sur toute allégation ou de sa propre initiative, sur toute situation de manquement, de la part d'un administrateur, aux règles d'éthique et de déontologie prévues par la Loi ou par le *Code d'éthique et de déontologie*;
  - ♦ Déterminer, suite à une telle enquête, si un administrateur a contrevenu ou non à ces règles;
  - ♦ Faire des recommandations sur les sanctions que le conseil d'administration devrait imposer à un administrateur fautif;
  - ♦ Faire des recommandations sur les modifications que le conseil d'administration devrait apporter au *Code d'éthique et de déontologie*;
  - ♦ Aviser le conseil d'administration, ou l'un de ses membres, sur toute question reliée à l'éthique et à la déontologie;
  - ♦ Au besoin, produire un rapport de ses activités.

## **Règles de fonctionnement**

6. Sous réserve des dispositions du présent règlement, le comité établit ses propres règles de fonctionnement;

## **Convocation des réunions**

7. Les réunions du comité peuvent être convoquées par l'un ou l'autre des membres du comité, selon la fréquence et les modalités déterminées par le comité.

## **Abstention d'un membre concerné**

8. Un membre du comité ne peut siéger lorsqu'il est impliqué dans une situation soumise à l'attention du comité.

De plus, le membre substitut ne peut siéger qu'en remplacement d'un membre permanent visé au premier alinéa.

## **Quorum**

9. Le quorum aux réunions du comité est constitué de trois (3) membres ayant droit de siéger dont, le cas échéant, la personne désignée pour la conservation de la documentation, sauf si cette personne est impliquée dans une situation soumise à l'attention du comité.

## **Décisions**

10. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix des membres présents.

Lorsque le comité ne peut en arriver à une décision sur une question de sa compétence, un rapport à cet effet est transmis au conseil d'administration qui peut alors rendre cette décision en lieu et place du comité.