

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Préambule

L'administration d'un centre hospitalier privé à but non lucratif, dont le financement provient à la fois de subventions publiques et de la générosité de donateurs individuels et corporatifs, impose un lien de confiance particulier entre cet établissement et les citoyens. Une conduite conforme à l'éthique demeure, par conséquent, une préoccupation constante de la Maison Michel-Sarrazin pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds reçus. Dans le respect des valeurs fondamentales et de la philosophie de l'établissement, il est opportun de rassembler dans le présent code d'éthique et de déontologie les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les membres du conseil d'administration doivent tous adhérer.

### 1. Objectifs

Le présent code d'éthique et de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration<sup>1</sup> dans l'exercice de leurs fonctions et lors des différents rapports qu'ils entretiennent entre eux, avec la communauté, les personnes œuvrant au sein de la Maison Michel-Sarrazin, les personnes malades, leurs proches et les visiteurs.

### 2. Devoirs et obligations

#### **Le membre du conseil d'administration :**

- 2.1. s'engage à respecter le présent code d'éthique et de déontologie et signe à cet effet, dès son entrée en fonction, la formule prévue à cette fin, en annexe au présent code;
- 2.2. témoigne d'un constant souci du respect de la vie humaine et des valeurs et principes régissant l'action de la Maison Michel-Sarrazin;
- 2.3. participe activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'établissement, dans le respect des ressources financières disponibles;
- 2.4. agit de bonne foi, avec courtoisie, objectivité, rigueur, modération, honneur, dignité, probité et impartialité dans ses différents rapports relatifs à sa fonction, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction;

---

<sup>1</sup> Dans le présent texte, le terme « administrateur » et l'expression « membre du conseil d'administration » sont utilisés comme synonymes. Le directeur général est également soumis au présent code, à l'exception des articles 2.12 et 4.1.

- 2.5. est loyal, intègre et de bonne foi envers les autres membres du conseil d'administration, évite tout abus de confiance ou procédés déloyaux et révèle tout renseignement ou fait aux administrateurs lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre;
- 2.6. fait preuve d'assiduité et ne doit pas, sans motif valable, faire défaut de siéger aux réunions du conseil plus de trois séances consécutives ou plus de 50% des séances par année;
- 2.7. prend une part active aux travaux, délibérations, décisions et à la mise en application des décisions du conseil;
- 2.8. démontre le souci d'acquérir les connaissances et de requérir l'information pertinente à la prise de ses décisions et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées;
- 2.9. fait preuve d'une entière discrétion à l'égard des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et fait preuve de prudence et de retenue relativement aux informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée ou conférer à une personne physique ou morale un avantage indu;
- 2.10. 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;
- 2.11. fait preuve de discernement et d'objectivité à l'occasion de représentations publiques, et transmet fidèlement les orientations générales de l'établissement, sans préjudicier à l'obligation de réserve qui incombe à sa fonction;
- 2.12. s'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, sous réserve de sa participation à un comité de sélection par délégation du conseil d'administration.

### **3. Identification de situations de conflits d'intérêts**

- 3.1. Le conflit d'intérêts est défini comme toute situation réelle ou apparente qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne;
- 3.2. Le conflit d'intérêts apparent réfère à une situation donnée qui pourrait être raisonnablement interprétée par le public comme porteuse d'un conflit réel. Un conflit apparent peut exister, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel;
- 3.3. Sans restreindre la portée de la définition de « conflit d'intérêts » énoncée à l'article 3.1 du présent code et à titre d'exemples seulement, les situations suivantes peuvent être considérées comme des situations de conflit d'intérêts :
  - a) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil, autre que son intérêt d'administrateur;
  - b) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat avec l'établissement;
  - c) la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un contrat avec l'établissement ou un avantage personnel quelconque qui résulte d'une décision de l'établissement;

- d) la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec l'établissement, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

#### **4. Interdiction de pratiques reliées à la rémunération des membres du conseil d'administration**

##### **Le membre du conseil d'administration :**

- 4.1 ne reçoit aucun avantage financier direct ou indirect de l'établissement, à l'exception du remboursement de dépenses raisonnables légitimement encourues dans l'exercice de sa charge et conformément à la politique des frais de déplacement et d'hébergement de l'établissement;
- 4.2 ne doit pas solliciter, accepter ou exiger d'une personne pour son intérêt, directement ou indirectement, un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son impartialité, son jugement, sa bonne foi et sa loyauté, et ce sans restreindre la généralité des devoirs et obligations ci-haut mentionnés;
- 4.3 ne doit pas verser, offrir de verser ou s'engager à offrir à une personne un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre l'impartialité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions;
- 4.4 qui reçoit un avantage tel que décrit à l'article 4.1, comme suite à un manquement au présent code, est redevable envers l'établissement de la valeur de l'avantage reçu, sous réserve des autres droits, recours et sanctions qui peuvent être exercés contre ce membre en vertu du présent code, ou de toute loi.

#### **5. Mesures de prévention en matière d'intégrité et de conflit d'intérêts**

##### **Le membre du conseil d'administration :**

- 5.1 dissocie de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles, économiques ou d'affaires;
- 5.2 sauvegarde en tout temps son indépendance et évite toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel;
- 5.3 ne doit pas confondre les biens de l'établissement avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers;
- 5.4 s'abstient de manœuvrer pour favoriser son conjoint, ses enfants, des amis ou des proches;
- 5.5 évite d'influencer ou d'intervenir, de quelque manière que ce soit, auprès d'un membre du personnel ou d'un médecin de l'établissement, dans le but d'obtenir, pour un membre de sa famille ou de la famille d'un ami, d'un collègue de travail ou de toute personne avec qui il entretient des relations privilégiées, un accès prioritaire non justifié aux services de l'établissement, ou ne respectant pas les critères ou les règles de la politique d'admission de l'établissement;
- 5.6 qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de placer en conflit d'intérêts son intérêt personnel et celui du conseil d'administration, doit dénoncer sans délai par écrit son intérêt au président du conseil d'administration, s'abstenir de siéger

au conseil et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue;

- 5.7 doit d'abord aviser, dès qu'il en a connaissance, et déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, sociétés, ou entreprises susceptibles de conclure des contrats avec l'établissement;
- 5.8 doit d'abord aviser, dès qu'il en a connaissance, et déposer devant le conseil, une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclus avec l'établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires<sup>2</sup>;
- 5.9 lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée, d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme, doit déclarer cette situation et s'abstenir de participer aux délibérations et décisions sur l'objet en cause;
- 5.10 ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit alors qu'il sait ou qu'il est évident que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision, ou d'influencer la décision des autres membres du conseil;
- 5.11 ne fait pas usage de renseignements ou documents de nature confidentielle dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;
- 5.12 s'abstient de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration;
- 5.13 qui est visé par une procédure judiciaire pour un délit de nature criminelle ne peut participer aux réunions du conseil d'administration ou des comités formés par ledit conseil, et ce jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue quant à l'objet de cette procédure. S'il plaide coupable ou s'il est reconnu coupable, le conseil d'administration peut le destituer de sa charge.

## **6. Devoirs et obligations de l'après-mandat**

### **Le membre du conseil d'administration, après l'expiration de son mandat:**

- 6.1 respecte la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil, et qui avait un caractère confidentiel;
- 6.2 témoigne de son respect envers l'établissement, en évitant de porter atteinte à la réputation de l'établissement, de son conseil d'administration et des personnes qui y œuvrent par des propos immodérés;
- 6.3 se comporte de façon à ne pas tirer d'avantage indu de sa charge antérieure, que ce soit en utilisant l'information confidentielle ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de cette fonction;
- 6.4 qui détient de l'information confidentielle ou privilégiée concernant une procédure, une négociation ou une autre opération impliquant la Maison Michel-Sarrazin comme partie,

---

<sup>2</sup> Cependant, le fait pour l'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 (chapitre V-1.1).

ne peut, dans l'année qui suit la fin de sa charge, donner de conseils ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à ces questions ni traiter de ce sujet avec les personnes qui y sont impliquées, sans y être autorisé par l'établissement.

## **7. Sanctions**

- 7.1 Tout manquement ou omission concernant un devoir, une obligation ou une norme prévue par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction;
- 7.2 Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent code d'éthique et de déontologie en saisit le président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier, le vice-président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ces deux personnes, le trésorier auquel cas, la personne saisie de cette contravention constitue un comité formé de trois administrateurs qu'elle désigne, en s'assurant de leur impartialité par rapport à l'administrateur visé;
- 7.3 Le comité peut rejeter sur examen sommaire toute allégation qu'il juge frivole, abusive, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Il doit cependant en informer le conseil d'administration lors de la première assemblée qui suit. Le conseil peut alors demander au comité d'évaluer quand même cette allégation;
- 7.4 Le comité peut faire enquête lui-même ou désigner une ou deux personnes chargées de faire enquête relativement à la situation et aux allégations de comportement susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie. Le comité doit aussi aviser l'administrateur qui est visé par cette enquête et l'informer qu'il pourra être entendu par les personnes chargées de faire enquête, le cas échéant;
- 7.5 Le membre du conseil d'administration qui est informé qu'une enquête est tenue à son sujet ne doit pas communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête;
- 7.6 Le membre du conseil d'administration qui fait l'objet d'une enquête relativement à une situation dérogatoire telle que ci-haut décrite ne peut participer aux réunions du conseil d'administration ou des comités formés par ledit conseil et ce, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue quant à l'objet de l'enquête;
- 7.7 Les personnes chargées de l'enquête doivent adresser un rapport d'enquête écrit au comité;
- 7.8 Le comité, en tenant compte des informations reçues et des conclusions du rapport d'enquête, notifie à l'administrateur soit les conclusions négatives de l'enquête, soit les manquements reprochés et la référence aux dispositions du code d'éthique et de déontologie. L'avis écrit informe l'administrateur qu'il peut, dans les trente jours de l'avis, fournir par écrit ses observations au comité et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés;
- 7.9 Concluant qu'un administrateur a contrevenu au code d'éthique et de déontologie, le comité recommande aux membres du conseil d'administration d'imposer une sanction à l'administrateur concerné, laquelle peut consister en une réprimande, une suspension, une révocation, une déchéance de charge ou toute autre sanction jugée appropriée selon la gravité et la nature de la dérogation;
- 7.10 Toute sanction doit être motivée et communiquée par écrit au membre du conseil d'administration concerné.

## **8. Immunité**

- 8.1 Ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions les personnes qui effectuent une enquête ainsi que celles chargées de déterminer d'imposer les sanctions; l'établissement assumera, s'il y a lieu, tous les frais liés à l'exécution de cette fonction, advenant que les personnes fassent l'objet de procédures;
- 8.2 Les personnes qui effectuent les enquêtes ainsi que celles chargées de déterminer d'imposer les sanctions sont tenues de déclarer sous serment qu'elles rempliront leurs devoirs au meilleur de leur connaissance et de leur jugement.

## **9. Publicité du code**

- 9.1 L'établissement doit rendre accessible un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration à toute personne qui en fait la demande;
- 9.2 Un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration est transmis par le directeur général à tous les gestionnaires de l'établissement;
- 9.3 L'établissement doit publier dans son rapport annuel le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration;
- 9.4 Le rapport annuel de l'établissement doit faire état du nombre et de la nature des signalements reçus, du nombre de cas traités et de leur suivi, de leurs décisions ainsi que du nombre et de la nature des sanctions imposées, des noms des personnes ayant été suspendues, révoquées ou déchués de leurs charges.

ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR (CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION)

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, membre du conseil d'administration de la Maison Michel-Sarrazin, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration, 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 la Maison Michel-Sarrazin.

Signé à Québec, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur