

**CODE D'ÉTHIQUE
 ET DE DÉONTOLOGIE
 DES MEMBRES
 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
 DE LA RÉGIE RÉGIONALE**

TITRE : Règlement N° 13

ADOPTION :		
Conseil d'administration	Résolution : 2013-06	CA- Février 2013.
Date :	28 février, 2013	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 28 février 2013	

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

HISTORIQUE DU RÈGLEMENT N° 13

TITRE :		
Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration		
ADOPTION :		
Conseil d'administration	Résolution : 2013-06	CA- Février 2013.
Date :	28 février, 2013	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	Le 28 février 2013	

MODIFICATION :		
Conseil d'administration	Résolution : 1998-84	CA- Décembre 1998
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Le 8 décembre 1998	
Conseil d'administration	Résolution :	CA-
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Le.....	
Conseil d'administration	Résolution :	CA-
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Le.....	
Conseil d'administration	Résolution :	CA-
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Le.....	
Conseil d'administration	Résolution :	CA-
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	Le.....	

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Table des matières

1. PRÉAMBULE	1
2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
2.1. <i>Objet</i>	2
2.2. <i>Champ d'application</i>	2
3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	2
3.1. <i>Définitions</i>	2
4. VALEURS	3
4.1. <i>Valeurs essentielles</i>	3
4.2. <i>Reconnaissance</i>	3
4.3. <i>Signature</i>	4
5. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE, PRINCIPES ÉTHIQUES ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	4
5.1. <i>Comité de gouvernance et d'éthique</i>	4
5.2. <i>Principes éthiques</i>	4
5.3. <i>Règles de déontologie</i>	5
5.4. <i>Obligation</i>	5
6. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	5
6.1. <i>Respect des lois et devoirs généraux</i>	5
6.2. <i>Équité</i>	6
6.3. <i>Discernement</i>	6
6.4. <i>Disponibilité</i>	6
6.5. <i>Discrétion</i>	6
6.6. <i>Indépendance</i>	7
6.7. <i>Intégrité</i>	7
6.8. <i>Professionalisme</i>	8
7. CONFLIT D'INTÉRÊTS	9
7.1. <i>Notion de conflit d'intérêts</i>	9
7.2. <i>Situations de conflits d'intérêts</i>	9
8. MESURES DE PRÉVENTION	10
8.1. <i>Divulgaration des intérêts</i>	10

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

8.2.	<i>Particularité applicable au directeur général</i>	10
8.3.	<i>Divulgence de son occupation principale et des postes occupés</i>	11
8.4.	<i>Déclaration d'un intérêt à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration</i>	11
8.5.	<i>Dénonciation d'une situation concernant un administrateur</i>	12
8.6.	<i>Traitement par le Comité de gouvernance et d'éthique</i>	12
9.	MÉCANISME D'APPLICATION DE CE CODE	13
9.1.	<i>Approche préventive</i>	13
9.2.	<i>Autorité compétente</i>	13
9.3.	<i>Transmission</i>	13
9.4.	<i>Copie de la plainte</i>	14
9.5.	<i>Décision provisoire</i>	14
9.6.	<i>Confidentialité, objectivité et impartialité</i>	14
9.7.	<i>Présence de tous les membres requise aux réunions du Comité</i>	15
9.8.	<i>Rapport du Comité de gouvernance et d'éthique</i>	15
9.9.	<i>Sanction</i>	15
10.	TENUE DE DOSSIER	16
10.1.	<i>Lieu et durée de conservation</i>	16
11.	OBLIGATIONS SUIVANT LA FIN DU MANDAT	16
11.1.	<i>Obligations générales</i>	16
11.2.	<i>Obligations particulières</i>	16
12.	DISPOSITIONS FINALES	17
12.1.	<i>Publication du Code d'éthique et de déontologie</i>	17
12.2.	<i>Remplacement et abrogation</i>	17
12.3.	<i>Modification, remplacement ou abrogation</i>	17
	ANNEXE I – ENGAGEMENT DU MEMBRE	18
	ANNEXE II – DÉCLARATION ANNUELLE OU PONCTUELLE DES INTÉRÊTS	19
	ANNEXE III – DIVULGATION DE SON OCCUPATION PRINCIPALE ET DES POSTES OCCUPÉS	21
	ANNEXE IV – DÉNONCIATION D'UNE SITUATION (conflit d'intérêts)	23

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

ANNEXE V – DEMANDE D'AVIS ET AVIS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	25
ANNEXE VI – DISPOSITIONS LÉGISLATIVES	27
<i>Le Code civil du Québec, L.R.Q., c. C-1991</i>	27
<i>La Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., c. M-30</i>	30
<i>La Loi sur les services de santé et les services sociaux L.R.Q., c. S-4.2</i>	33

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

2.1. Objet

Ce Code d'éthique et de déontologie a pour objet, en tenant compte de la mission, des rôles et des responsabilités de la Régie régionale, d'affirmer les principales valeurs auxquelles tout administrateur doit adhérer, d'édicter les règles de déontologie à respecter et de prévoir les mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Résolution 2013-06

2.2. Champ d'application

Ce Code d'éthique et de déontologie s'applique à tout administrateur du conseil d'administration de la Régie régionale agissant à ce titre en tout lieu.

Résolution 2013-06

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

3.1. Définitions

À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ce Code:

- a) « administrateur » désigne tout membre du conseil d'administration de la Régie régionale;
- b) « Comité » désigne le *Comité de gouvernance et d'éthique* de la Régie régionale constitué en vertu de la Loi (art. 181, 181.0.0.1, 407 et 530.2) et du *Règlement de régie interne* de cette régie (art.);
- c) « conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de la Régie régionale;
- d) « entourage immédiat » d'un administrateur désigne son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père, le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, son frère ou sa sœur incluant leur conjoint;
- e) « Loi » désigne la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2;
- f) « Régie régionale » désigne la *Régie régionale de la santé et des services sociaux Nunavik* instituée en vertu de l'article 530.25 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2.

Résolution 2013-06

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

4. VALEURS

4.1. Valeurs essentielles

Les valeurs essentielles applicables au conseil d'administration de la Régie régionale ou à l'un de ses membres sont les suivantes :

- a) Exercer ses fonctions selon les exigences de la bonne foi, sans nuire à autrui, dans le respect des valeurs inuites;
- b) Prendre des décisions adaptées aux besoins de la population;
- c) S'assurer d'une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition de la Régie régionale, dans le respect des orientations nationales et régionales;
- d) Veiller à l'organisation et à la coordination efficace et efficiente des services de santé et des services sociaux, dans l'intérêt de la population et le respect de la culture;
- e) Respecter et collaborer avec l'ensemble des partenaires du réseau de la santé et des services sociaux et, le cas échéant, des autres milieux tels les organismes communautaires et le milieu de l'éducation;
- f) Respecter la population et les personnes qui travaillent et oeuvrent au sein des partenaires, organismes et autres milieux;
- g) Se responsabiliser, se rendre disponible, participer activement aux décisions et rendre compte;
- h) Agir dans les limites des pouvoirs conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la régie régionale et de la population desservie;
- i) Agir comme mandataire de la Régie régionale et respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés;
- j) Respecter la démocratie et soutenir toute décision rendue par le conseil d'administration malgré son désaccord.

Résolution 2013-06

4.2. Reconnaissance

Les administrateurs reconnaissent que ces valeurs doivent les guider dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que dans l'appréciation des règles déontologiques qui leur sont applicables et qu'il doit être tenu compte de ces valeurs dans l'interprétation de ces règles. Ils recherchent la cohérence entre leurs actions et les valeurs énoncées dans cette section, même si, en soi, leurs actions ne contreviennent pas aux règles déontologiques qui leur sont applicables.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

- d) *Disponibilité* : participation, vigilance et engagement ;
- e) *Indépendance* : objectivité et désintéressement ;
- f) *Intégrité* : honnêteté, bonne foi et probité ;
- g) *Professionnalisme* : compétence, diligence et rigueur.

Résolution 2013-06

5.3. Règles de déontologie

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs établis par ce Code.

Résolution 2013-06

5.4. Obligation

Tout administrateur est tenu de respecter les valeurs, les devoirs et obligations, les principes éthiques et les règles de déontologie de ce Code.

Il doit, en outre, agir selon leur esprit et éviter la survenance de toute situation douteuse qu'elle soit réelle, potentielle ou apparente.

Résolution 2013-06

6. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

6.1. Respect des lois et devoirs généraux

Dans l'exercice de ses fonctions, tout administrateur est tenu de respecter les dispositions des lois, règlements, normes, politiques et procédures applicables. Il est notamment tenu de respecter les devoirs et obligations générales de ses fonctions selon les exigences de la bonne foi.

Il doit soutenir le réseau de la santé et des services sociaux et la mission de la Régie régionale, dans l'intérêt de la population desservie. Il doit exercer ses fonctions en tenant compte des orientations nationales, régionales et locales en vigueur et des ressources à la disposition de la Régie régionale.

Résolution 2013-06

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

6.2. Équité

Tout administrateur fait preuve de justice et de droiture pour faire bénéficier d'un traitement juste, égalitaire et raisonnable à toute personne, établissement ou organisme visé par une décision.

À cette fin, il s'assure de la fiabilité des renseignements pris en considération et se met en garde de soutenir une orientation sur la base de données non vérifiées ou d'une manière précipitée.

Résolution 2013-06

6.3. Discernement

Tout administrateur fait preuve de pertinence, de prudence et de jugement.

À cette fin, il se concentre sur les rôles et les responsabilités qui lui incombent, dans l'exercice de ses fonctions. Il prend le temps de réfléchir et de faire les distinctions utiles avant de prendre position avec discernement.

Tout administrateur doit :

- a) Veiller à utiliser les fonds et ressources publics, d'une manière efficace et efficiente ;
- b) Tenir compte des répercussions à court et à long terme de ses actions sur la population du territoire ou sur la Régie régionale;
- c) Acquérir et mettre en commun ses connaissances et l'information utiles.

Résolution 2013-06

6.4. Disponibilité

Tout administrateur fait preuve d'engagement.

Il participe aux discussions et aux travaux du conseil d'administration d'une manière active et vigilante.

Résolution 2013-06

6.5. Discrétion

Tout administrateur fait preuve de tact et de réserve.

À cette fin, tout administrateur doit :

- a) Se garder de tout excès dans ses propos;
- b) Respecter le secret des renseignements confidentiels soit en vertu de la loi ou en vertu d'une décision ou orientation de la Régie régionale;
- c) Adopter une attitude de réserve et de retenue, en tout temps;

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

- d) Ne pas nuire à la Régie régionale, à tout administrateur ou à toute personne par l'utilisation inappropriée de l'information ou de renseignements personnels.

Résolution 2013-06

6.6. Indépendance

Tout administrateur fait preuve d'indépendance, d'objectivité et de désintéressement.

À cette fin, tout administrateur doit :

- a) Agir, en tout temps, dans le seul intérêt de la Régie régionale et de la population desservie ;
- b) Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur (conflit d'intérêts); à cette fin, il doit prévenir, éviter et résoudre tout conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent;
- c) Déclarer par écrit toute situation de conflit d'intérêts dans la forme prescrite par ***l'Annexe II*** de ce Code, au président du conseil d'administration ou s'il est concerné, au directeur général de la Régie régionale; cette déclaration écrite doit être produite, consignée au procès-verbal du conseil d'administration et conservée par la Régie régionale ;
- d) S'abstenir de se prévaloir de ses fonctions pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel, celui de son entreprise, de son entourage immédiat ou d'un tiers ;
- e) S'abstenir d'agir, ou de siéger, et se retirer de toute délibération lorsque son intérêt personnel, celui de son entreprise ou celui de son entourage immédiat peut être favorisé.

Résolution 2013-06

6.7. Intégrité

Tout administrateur fait preuve d'honnêteté, de bonne foi et de probité. Il ne peut exercer tout droit en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.

À cette fin, tout administrateur doit :

- a) S'assurer d'agir avec intégrité, d'une manière qui puisse résister à l'examen public ;
- b) Agir de manière à préserver la confiance de la Régie régionale, de ses partenaires nationaux, régionaux et locaux, de tout autre administrateur, de tout membre du personnel et de la population du territoire;
- c) Lutter contre le favoritisme réel, potentiel ou apparent, la tromperie ou la dissimulation des erreurs;

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

- d) Éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi;
- e) Éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence;
- f) S'interdire de confondre les biens de la Régie régionale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la Régie régionale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par la Régie régionale;
- g) Acquitter toute somme due à la Régie régionale, selon les termes d'une entente ou au plus tard 45 jours suivant l'échéance du paiement;
- h) Remplir ses responsabilités sans accorder, solliciter ni accepter, directement ou indirectement, une faveur ou des avantages pour lui-même, son entreprise, son entourage immédiat ou au profit d'un tiers ; il doit retourner à l'offrant ou rembourser, le cas échéant, tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage sauf s'il s'agit d'un cadeau ou d'une marque d'hospitalité usuelle de faible valeur;
- i) Refuser d'utiliser, à des fins impropres, l'information obtenue en sa qualité d'administrateur.

Résolution 2013-06

6.8. Professionnalisme

Tout administrateur fait preuve de compétence, de diligence et de rigueur.

À cette fin, tout administrateur doit :

- a) Collaborer, s'engager et démontrer un esprit d'équipe, d'ouverture et de transparence;
- b) Agir avec diligence et promptitude;
- c) Viser l'innovation et l'excellence;
- d) Mettre sa compétence et ses connaissances au service de la Régie régionale et de ses représentants;
- e) Respecter le réseau de la santé et des services sociaux en général incluant la Régie régionale, ses représentants, ses employés, ses administrateurs et ses partenaires;
- f) Faire valoir son point de vue, d'une manière courtoise et civilisée ;
- g) Maintenir à jour ses compétences et reconnaître ses limites ;
- h) Signaler, dans les meilleurs délais, tout fait ou renseignement important venu à sa connaissance lorsque cette omission est susceptible d'induire en erreur ;
- i) S'abstenir de toute omission susceptible de nuire aux intérêts de la Régie régionale ou de toute personne ;
- j) Respecter la démocratie et soutenir toute orientation ou décision non partagée.

Résolution 2013-06

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Ne constitue pas un conflit d'intérêts : Le fait pour le directeur général d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans le présent article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si le directeur général 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., c. V-1.1.

Résolution 2013-06

8.3. Divulgarion de son occupation principale et des postes occupés

Tout administrateur doit, dès son élection ou sa nomination et annuellement par la suite, communiquer au président du conseil d'administration, ou s'il est concerné, au directeur général de la Régie régionale, les renseignements suivants, dans la forme prescrite à *l'Annexe III* :

- a) Son occupation principale, en indiquant le nom de l'employeur pour lequel il exerce cet emploi;
- b) Toute occupation de poste de gestionnaire ou d'administrateur au sein d'une entreprise non incorporée ou d'une personne morale (entreprise, organisme, association), en indiquant le nom de l'entreprise ou de la personne morale concernée.

Seul le paragraphe b) de cet article s'applique au directeur général.

Résolution 2013-06

8.4. Déclaration d'un intérêt à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration

L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration de la Régie régionale doit sur-le-champ déclarer cette situation au conseil. Cette déclaration doit être consignée au procès-verbal.

Bien qu'il puisse exprimer son point de vue et répondre aux questions des autres administrateurs sur la question soumise, l'administrateur doit se retirer lors des délibérations et de la prise de décision sur cette question.

Résolution 2013-06

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Résolution 2013-06

9. MÉCANISME D'APPLICATION DE CE CODE

9.1. Approche préventive

Dans la mesure du possible, le conseil d'administration privilégie une approche préventive. Annuellement, les administrateurs doivent être sensibilisés à l'importance de leur rôle de même qu'aux principaux concepts en matière d'éthique et de déontologie.

Le conseil d'administration peut demander avis au *Comité de gouvernance et d'éthique* en remplissant *l'Annexe V* de ce Code.

Résolution 2013-06

9.2. Autorité compétente

L'autorité compétente pour examiner et se prononcer sur toute allégation ou situation de comportements susceptibles d'être dérogatoires au Code (plainte) est le *Comité de gouvernance et d'éthique* constitué conformément aux dispositions de la Loi.

Le *Comité de gouvernance et d'éthique* peut recommander l'application de mesures préventives ou rectificatives ou d'une sanction, en cas de contravention à ce Code.

Jusqu'à l'entrée en vigueur de la constitution du *Comité de gouvernance et d'éthique*, le comité administratif constitué par règlement du conseil d'administration de la Régie régionale exerce la compétence attribuée au *Comité de gouvernance et d'éthique* en vertu des dispositions de ce Code.

Aux fins de l'application de ce Code, l'autorité compétente pour décider de l'imposition d'une sanction à l'endroit d'un administrateur est le conseil d'administration de la Régie régionale, lors d'une séance tenue à huis clos, à l'occasion d'un vote secret.

Résolution 2013-06

9.3. Transmission

Toute plainte doit être portée par écrit à l'attention du conseil d'administration, en la transmettant à son président, ou s'il est concerné, au directeur général de la Régie régionale. Elle doit prendre appui sur une disposition de ce Code et énoncer les motifs pour lesquels il est raisonnable de croire que ce Code n'a pas été respecté.

Résolution 2013-06

9.7. Présence de tous les membres requise aux réunions du Comité

Tous les membres du *Comité de gouvernance et d'éthique* doivent être présents lors d'une réunion tenue pour l'examen d'une plainte. Les travaux peuvent cependant se tenir à distance, au moyen des technologies de l'information et des communications, à la condition que tous les membres puissent échanger entre eux, qu'ils puissent consulter tous les documents utiles et, le cas échéant, qu'ils puissent entendre tout témoin.

Résolution 2013-06

9.8. Rapport du Comité de gouvernance et d'éthique

Le *Comité de gouvernance et d'éthique* doit transmettre un rapport motivé au conseil d'administration incluant l'intégralité du dossier de plainte, au plus tard dans les 45 jours suivant la réception de la plainte. Ce rapport doit comprendre :

- a) Un état des faits reprochés ;
- b) Un résumé des témoignages et des documents consultés incluant le point de vue de l'administrateur concerné ;
- c) Une conclusion motivée sur le bien-fondé ou non de la plainte ;
- d) Une recommandation motivée sur la sanction recommandée.

Exceptionnellement, le Comité peut prolonger le délai d'examen de la plainte d'une durée maximale de 30 jours.

Le conseil d'administration peut requérir la présentation de ce rapport par un membre du *Comité de gouvernance et d'éthique*.

Une copie de ce rapport et du dossier de plainte doit être transmise à l'administrateur concerné, au plus tard dans les 7 jours de sa réception par le conseil d'administration.

Résolution 2013-06

9.9. Sanction

Avant de se prononcer sur la plainte, le conseil d'administration doit prendre en considération le rapport et, au besoin, tout document contenu au dossier de plainte. Il doit offrir à l'administrateur concerné une occasion raisonnable de présenter ses observations verbales ou écrites, seul ou accompagné de son avocat.

Le conseil d'administration se prononce, par résolution, sur toute sanction jugée appropriée, dans les circonstances. Il n'est pas lié par la sanction recommandée. Il peut décider de ne pas en imposer.

Selon la nature et la gravité de la plainte, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension et la révocation.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Toute sanction de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée. Elle doit être transmise à l'administrateur concerné, au plus tard dans les 7 jours.

La personne concernée par la plainte doit s'abstenir de participer aux délibérations et à la décision du conseil d'administration.

Résolution 2013-06

10. TENUE DE DOSSIER

10.1.Lieu et durée de conservation

Le secrétaire du conseil d'administration conserve tout dossier de divulgation, de dénonciation ou de plainte dans les installations de la Régie régionale, de manière confidentielle, pendant la durée fixée par le calendrier de conservation adopté par la Régie régionale conformément aux dispositions de la *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1.

Résolution 2013-06

11. OBLIGATIONS SUIVANT LA FIN DU MANDAT

11.1.Obligations générales

À la fin de son mandat, tout ex-administrateur agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la Régie régionale et de la population desservie. Il doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions d'administrateur de la Régie régionale.

À cette fin et en tout temps suivant la fin de son mandat, tout ex-administrateur doit :

- a) Préserver la confidentialité de tout fait ou renseignement de nature confidentielle, sous réserve de l'application de la loi ou d'une ordonnance du tribunal ;
- b) S'abstenir de porter atteinte à la réputation des individus et de la Régie régionale.

Résolution 2013-06

11.2.Obligations particulières

Dans les douze mois suivant la fin de son mandat, tout ex-administrateur s'abstient :

- a) De solliciter et d'accepter tous avantages, pour lui-même, son entreprise, son entourage immédiat ou au profit d'un tiers ;
- b) D'agir pour lui-même, son entreprise, son entourage immédiat ou au profit d'un tiers dans le cadre d'une procédure, une négociation ou une autre intervention

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

susceptible de nuire aux intérêts de la Régie régionale ou de la population desservie.

Résolution 2013-06

12. DISPOSITIONS FINALES

12.1. Publication du *Code d'éthique et de déontologie*

La Régie régionale publie ce Code et le rend disponible à quiconque le demande, par tout moyen incluant son site Internet.

Résolution 2013-06

12.2. Remplacement et abrogation

Les dispositions de ce Code remplacent et abrogent la *Politique concernant les règles d'éthique à la Régie régionale* adoptée par le conseil d'administration, le 8 décembre 1998.

Ce remplacement et cette abrogation entrent en vigueur le jour de l'adoption de la résolution adoptant, par règlement, le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* de la Régie régionale.

Résolution 2013-06

12.3. Modification, remplacement ou abrogation

Le conseil d'administration peut modifier, remplacer ou abroger ce Code, en tout temps, par résolution. Ces dispositions entrent en vigueur le jour de leur adoption.

Résolution 2013-06

ADOPTÉ par le conseil d'administration de la Régie régionale, le 28 février 2013.

ANNEXE I – ENGAGEMENT DU MEMBRE

(Article 4.3 de ce Code)

1. COORDONNÉES DU MEMBRE	
NOM, PRÉNOM	
OCCUPATION	ORDRE PROFESSIONNEL, le cas échéant
NOM DE L'EMPLOYEUR	
ADRESSE DE LA RÉSIDENCE	
TÉLÉPHONE DE LA RÉSIDENCE	TÉLÉPHONE AU TRAVAIL
TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE ÉLECTRONIQUE (COURRIEL)
2. ENGAGEMENT DU MEMBRE	
<p>— Je, soussigné(e), membre du conseil d'administration de la <i>Régie régionale de la santé et des services sociaux Nunavik</i> déclare avoir pris connaissance du <i>Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration</i> de la Régie régionale, 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 Régie régionale.</p> <p>— Dans cet esprit, je m'engage à remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs et obligations de mes fonctions et d'en exercer de même tous les pouvoirs.</p> <p>— De plus, je m'engage à ne jamais accepter de 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 ou de mes rétributions exigibles conformément aux lois et règlements.</p> <p>— Je m'engage enfin à ne pas révéler ni laisser connaître, sans y être dûment autorisé(e), aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de mes fonctions.</p>	
EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À	
SIGNATURE	DATE (Jour, Mois, An)

ANNEXE II – DÉCLARATION ANNUELLE OU PONCTUELLE DES INTÉRÊTS

(Article 6.6 de ce Code)

DÉCLARATION ANNUELLE OU PONCTUELLE DES INTÉRÊTS

1. COORDONNÉES DU DÉCLARANT	
NOM, PRÉNOM	
OCCUPATION	ORDRE PROFESSIONNEL, le cas échéant
NOM DE L'EMPLOYEUR	
ADRESSE DE LA RÉSIDENCE	
TÉLÉPHONE DE LA RÉSIDENCE	TÉLÉPHONE AU TRAVAIL
TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE ÉLECTRONIQUE (COURRIEL)
2. DÉCLARATION	
<input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), confirme avoir lu le Code d'éthique et de déontologie et déclare qu'à ma connaissance, je n'ai aucun conflit d'intérêts <u>OU</u>	
<input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants : <i>(si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)</i> <u>ET/OU</u>	
<input type="checkbox"/> Je, soussigné(e), déclare la nature et la valeur des droits que je peux faire valoir contre la Régie régionale	

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

- 2 -

Si les faits décrits dans la section 2 de ce formulaire concernent vos relations avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- 1° Le nom des tiers concernés et vos relations avec ces personnes;
- 2° Le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- 3° Le nom de vos proches et vos relations avec ces personnes et la nature générale de toute implication de celles-ci;
- 4° Le nom des employés de la Régie régionale ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- 5° La nature de vos activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- 6° Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources de la Régie régionale.

Je comprends que certaines informations fournies dans la présente « Déclaration annuelle ou ponctuelle des intérêts » constituent des renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.

Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À

SIGNATURE	DATE (Jour, Mois, An)
-----------	-----------------------

PRIÈRE DE REMETTRE CE FORMULAIRE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE RÉGIONALE

ANNEXE III – DIVULGATION DE SON OCCUPATION PRINCIPALE ET DES POSTES OCCUPÉS

(Article 8.3 de ce Code)

DIVULGATION DE SON OCCUPATION PRINCIPALE ET DES POSTES OCCUPÉS

1. NOM ET PRÉNOM DU DÉCLARANT	
NOM, PRÉNOM	
ADRESSE DE LA RÉSIDENCE	
TÉLÉPHONE DE LA RÉSIDENCE	TÉLÉPHONE AU TRAVAIL
TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE ÉLECTRONIQUE (COURRIEL)
2. OCCUPATION PRINCIPALE	
OCCUPATION PRINCIPALE	ORDRE PROFESSIONNEL, le cas échéant
NOM DE L'EMPLOYEUR	
3. AUTRES POSTES DE GESTIONNAIRE OU D'ADMINISTRATEUR OCCUPÉS (entreprise incorporée ou non, organisme ou association)	
1. POSTE	NOM DE L'ENTREPRISE, DE L'ORGANISME OU DE L'ASSOCIATION
DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES	
2. POSTE	NOM DE L'ENTREPRISE, DE L'ORGANISME OU DE L'ASSOCIATION

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES	
3. POSTE	NOM DE L'ENTREPRISE, DE L'ORGANISME OU DE L'ASSOCIATION
DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES	
4. POSTE	NOM DE L'ENTREPRISE, DE L'ORGANISME OU DE L'ASSOCIATION
DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES	
5. POSTE	NOM DE L'ENTREPRISE, DE L'ORGANISME OU DE L'ASSOCIATION
DESCRIPTION DES FONCTIONS OCCUPÉES	
AUTRES COMMENTAIRES	
EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À	
SIGNATURE	DATE (Jour, Mois, An)

PRIÈRE DE REMETTRE CE FORMULAIRE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE RÉGIONALE

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

- 2 -

Si les faits décrits dans la section 2 de ce formulaire concernent des relations avec des tiers ou des entreprises, prière d'inscrire toutes les informations pertinentes. Ces informations doivent inclure, non limitativement :

- 1° Le nom des tiers concernés et les relations de l'administrateur avec ces personnes;
- 2° Le détail des avantages financiers pertinents (par exemple : droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières, etc.);
- 3° Le nom des membres de l'entourage immédiat, leurs relations avec l'administrateur et la nature générale de toute implication de ces personnes;
- 4° Le nom des employés de la Régie régionale ou de toute autre personne à son service et la nature de l'implication de ces personnes;
- 5° La nature des activités consistant à fournir des conseils ou des services professionnels (incluant la participation à un conseil d'administration ou à un conseil de direction ou autres) et la rémunération à laquelle elle donne lieu;
- 6° Tous les détails de l'utilisation projetée ou anticipée des ressources de la Régie régionale.

Je comprends que certaines informations fournies dans la présente « Dénonciation d'une situation » constituent des renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.

Je consens à leur utilisation aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations est considérée appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À

SIGNATURE

DATE (Jour, Mois, An)

PRIÈRE DE REMETTRE CE FORMULAIRE AU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE RÉGIONALE

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

ANNEXE V – DEMANDE D'AVIS ET AVIS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

(Articles 8.6 et 9.1 de ce Code)

DEMANDE D'AVIS ET AVIS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

1. COORDONNÉES DU DEMANDEUR			
NOM, PRÉNOM			
OCCUPATION		ORDRE PROFESSIONNEL, le cas échéant	
NOM DE L'EMPLOYEUR			
ADRESSE DE LA RÉSIDENCE			
TÉLÉPHONE DE LA RÉSIDENCE		TÉLÉPHONE AU TRAVAIL	
TÉLÉCOPIEUR		ADRESSE ÉLECTRONIQUE (COURRIEL)	
2. AVIS DEMANDÉ			
Par la présente, je demande l'avis du <i>Comité de gouvernance et d'éthique</i> sur la situation décrite dans la divulgation des intérêts ou la dénonciation d'une situation concernant un administrateur ci-jointe.			
EN FOI DE QUOI J'AI SIGNÉ À			
SIGNATURE		DATE (Jour, Mois, An)	
3. AVIS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE			
Par la présente, le <i>Comité de gouvernance et d'éthique</i> est d'avis que :			
√			√
<input type="checkbox"/>	La situation décrite ne constitue pas une situation de conflit d'intérêts	<input type="checkbox"/>	La situation décrite constitue une situation RÉELLE de conflit d'intérêts
<input type="checkbox"/>	La situation décrite constitue une situation POTENTIELLE de conflit d'intérêts	<input type="checkbox"/>	La situation décrite constitue une situation APPARENTE de conflit d'intérêts

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Lorsqu'il s'agit d'une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, le <i>Comité de gouvernance et d'éthique</i> recommande l'application des mesures suivantes par l'administrateur concerné, au plus tard le :	
SIGNATURE	DATE (Jour, Mois, An)
4. ENGAGEMENT DE L'ADMINISTRATEUR CONCERNÉ	
Je, soussigné (e), administrateur concerné par la situation de conflit d'intérêts, ai pris connaissance des mesures recommandées par le <i>Comité de gouvernance et d'éthique</i> et m'engage à les respecter dans le délai imparti et à en informer le conseil d'administration afin que cela soit consigné au procès-verbal d'une séance de celui-ci.	
SIGNATURE	DATE (Jour, Mois, An)

**PRIÈRE DE REMETTRE CE FORMULAIRE AU
 PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE RÉGIONALE
 ET, LE CAS ÉCHÉANT, À L'ADMINISTRATEUR CONCERNÉ**

ANNEXE VI – DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

Le Code civil du Québec, L.R.Q., c. C-1991

6. Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.

7. Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est

consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

La Loi sur le ministère du Conseil exécutif, L.R.Q., c. M-30

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

§ 3. — *Secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux*

3.0.4. Les membres du conseil d'administration, ou de ce qui en tient lieu, d'un organisme ci-après mentionné doivent établir un code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable:

1° tout établissement d'enseignement de niveau universitaire visé aux paragraphes 1° à 11° de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1);

2° tout collège d'enseignement général et professionnel institué en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (chapitre C-29);

3° tout établissement privé agréé aux fins de subventions en vertu de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1);

4° tout autre établissement d'enseignement dont plus de la moitié des dépenses de fonctionnement sont payées sur les crédits apparaissant au budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale;

5° tout établissement public ou privé conventionné visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2);

6° le conseil régional institué par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5).

Le code porte sur les devoirs et obligations des personnes visées et peut prévoir des normes adaptées aux différentes catégories de personnes visées ou qui peuvent ne

s'appliquer qu'à certaines catégories d'entre elles. Il doit entre autres:

1° traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;

2° traiter de l'identification de situations de conflit d'intérêts;

3° régir ou interdire des pratiques reliées à la rémunération de ces personnes;

4° traiter des devoirs et obligations de ces personnes même après qu'elles ont cessé d'exercer leurs fonctions;

5° prévoir des mécanismes d'application dont la désignation des personnes chargées de l'application du code et la possibilité de sanctions.

L'établissement, le collège ou le conseil doit rendre le code accessible au public et le publier dans son rapport annuel.

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

§ 4. — *Dispositions diverses*

3.0.5. Les personnes et les autorités qui, en application de la présente section, sont chargées de faire l'examen ou de faire enquête relativement à des situations ou à des allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie, ainsi que celles chargées de déterminer ou d'imposer les sanctions

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

appropriées, ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

3.0.6. Quiconque reçoit un avantage comme suite à un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie établie en application de la présente section est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu.

La Loi sur les services de santé et les services sociaux L.R.Q., c. S-4.2

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

131. Aux fins de l'article 129, une personne se qualifie comme indépendante si elle n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, notamment de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement.

Une personne est réputée ne pas être indépendante:

1° si elle est ou a été au cours des trois années précédant la date de son élection, de sa désignation, de sa nomination ou de sa cooptation à l'emploi de l'établissement ou si elle exerce ou y a exercé sa profession;

2° si un membre de sa famille immédiate est le directeur général, un directeur général adjoint ou un cadre supérieur de l'établissement;

3° si elle fournit des biens ou des services à titre onéreux dans l'établissement;

4° si elle est à l'emploi du ministère de la Santé et des Services sociaux, d'une agence ou de la Régie de l'assurance maladie du Québec, si elle reçoit une rémunération de cette dernière ou si elle est membre du conseil d'administration d'une agence ou de la Régie;

5° si elle est un usager hébergé dans l'établissement.

Aux fins du présent article, est un membre de la famille immédiate de cette personne son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

154. Tout membre d'un conseil d'administration, autre qu'un directeur général, qui 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 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 pour un membre du conseil d'administration d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans le présent article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si le membre du conseil d'administration 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).

155. Un recours en déchéance de charge pris en vertu de l'article 154 ne peut être intenté que par l'agence intéressée, par l'établissement intéressé ou par le ministre.

Toute personne qui a connaissance d'une situation visée à l'article 154 peut la dénoncer à l'agence, à l'établissement ou au ministre.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

181. Le conseil d'administration doit constituer un comité de gouvernance et d'éthique ainsi qu'un comité de vérification. Chacun de ces comités doit être formé d'une majorité de membres indépendants et doit être présidé par un membre indépendant.

Le conseil peut en outre former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il détermine leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que les règles de leur régie interne.

Le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs à tout conseil ou comité, sauf ceux que le conseil d'administration ne peut exercer que par règlement.

181.0.0.1. Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonctions d'élaborer:

- 1° des règles de gouvernance pour la conduite des affaires de l'établissement;
- 2° un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.0.4 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (chapitre M-30) applicable aux membres du conseil d'administration;
- 3° des profils de compétence et d'expérience pour la nomination ou la cooptation des membres indépendants du conseil d'administration avec le souci d'identifier les compétences diversifiées qui sont requises et la représentation souhaitée du milieu en fonction de ses caractéristiques;
- 4° des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- 5° un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration.

Le comité procède à l'évaluation visée au paragraphe 4° du premier alinéa conformément aux critères approuvés par le conseil.

197. 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 directeur général déchu de sa charge devient inhabile à occuper une charge ou un emploi de cadre dans tout établissement public ou toute agence pour la période d'inhabilité déterminée par le jugement. Cette période ne peut excéder trois ans.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit, dès qu'il constate que le directeur général se trouve en conflit d'intérêts, prendre des mesures afin d'intenter un recours en déchéance de charge contre lui. Il doit en outre, dans les 10 jours qui suivent, en informer par écrit l'agence en lui indiquant la nature du cas et les mesures qu'il a prises.

Le deuxième alinéa de l'article 154 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, au directeur général.

L'article 155 s'applique au recours en déchéance de charge.

234. Le conseil d'administration d'un établissement public doit, par règlement, déterminer les normes applicables à un cadre supérieur ou à un cadre intermédiaire en matière de conflit d'intérêts de même que les normes applicables à un tel cadre supérieur en matière d'exclusivité de fonctions.

Un cadre supérieur ou un cadre intermédiaire ne peut, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement, contrevenir à l'une des normes édictées en vertu du premier alinéa.

235. Le conseil d'administration d'un établissement public doit, par règlement, établir des mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts auxquels peuvent donner lieu l'octroi de contrats entre l'établissement et une personne qu'il emploie ou une personne qui exerce sa profession dans tout centre qu'il exploite ou entre l'établissement et une entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect.

400. Les articles 153, 154, 155 et 165 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, aux membres du conseil d'administration d'une agence.

Le gouvernement détermine la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du président-directeur général.

406. Les membres du conseil d'administration doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'agence et de la population de la région pour laquelle l'agence est instituée.

407. Les articles 175, 181 à 181.0.0.3, 234 et 235 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'agence.

530.2. Les dispositions de la présente loi relatives aux établissements et aux agences s'appliquent aux établissements et à la régie régionale visés par la présente partie sous réserve des dispositions particulières édictées par celle-ci.
Les dispositions de toute autre loi et de tout règlement, arrêté, décret ou autre document relatives à une agence de la santé et des services sociaux s'appliquent également à la régie régionale visée par la présente partie, à moins que le contexte ne s'y oppose.

Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration
