



**CENTRE DE SERVICES
EN DÉFICIENCE INTELLECTUELLE**
DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

Code d'éthique et de déontologie

Conseil d'administration

SUR LES
DEUX RIVES
D'UN MÊME
FLEUVE



PLAN

Préambule	2
1. Objectif général et champ d'application	
2. Définitions.....	2
3. Devoirs et obligations de l'administrateur	3
4. Mécanismes d'application du code	7
5. Enquête et immunité.....	8
6. Engagements	8
ANNEXES	
<hr/>	
I.Déclaration des intérêts de l'administrateur	10
II.Déclaration des intérêts du directeur général	11
III.Serment ou affirmation de l'administrateur.....	12
IV.Serment ou affirmation du responsable de l'application du Code.....	13
V.Extraits de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif	14
VI.Extraits de la Loi sur les services de santé et les services sociaux.....	16
VII.Extraits du Code civil du Québec	20

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.

Notamment, il :

- ❖ traite des mesures de prévention, particulièrement des règles relatives à la déclaration des intérêts ;
- ❖ traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts ;
- ❖ traite des devoirs et obligations des administrateurs après qu'ils cessent leurs fonctions ;
- ❖ prévoit des mécanismes d'application du Code.

- 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. L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il en est de même lorsqu'il est membre d'un autre conseil d'administration ou lorsqu'il exerce, à la demande de l'établissement, des fonctions particulières 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, les expressions suivantes signifient :

- a) « **administrateur** » désigne un membre du conseil d'administration de l'établissement, qu'il soit élu ou nommé ;
- b) « **conflit d'intérêts** » désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation où l'intérêt direct ou indirect de l'administrateur est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt;
- c) « **entreprise** » désigne toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel

ou financier et tout regroupement visant à promouvoir certaines valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l'établissement;

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

3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions agit dans l'intérêt de l'établissement et de la population desservie (art. 174, LSSS, art. 321, CCQ). À cette fin, l'administrateur:

- 3.1 Est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- 3.2 S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés.
- 3.3 S'assure de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.
- 3.4 S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.
- 3.5 Doit dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles et d'affaires.

Agit avec soin, prudence, diligence et compétence (art. 174 LSSS, art. 322 CCQ). À cette fin, l'administrateur :

- 3.6 Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d'administration.
- 3.7 S'assure de bien connaître et suivre l'évolution de l'établissement ; il se renseigne avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.
- 3.8 Se prononce sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote ou à quelque décision que ce soit.
- 3.9 Fait preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

- 3.10 Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance et qui exigent, suivant la loi ou la décision du conseil d'administration, le respect de la confidentialité.
- 3.11 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement prohibé par la loi.
- 3.12 Doit faire preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. Il ne doit pas se substituer aux porte-parole de l'établissement.
- 3.13 S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir; s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers le service approprié de l'établissement.
- 3.14 Adopte une attitude de réserve et de retenue dans la manifestation publique de ses opinions.
- 3.15 Agit avec soin, intégrité, honnêteté, dignité et impartialité, dans un esprit de bonne foi. Il doit être loyal envers les autres membres du conseil et l'établissement.
- 3.16 Est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration une fois qu'elles sont ratifiées.
- 3.17 La conduite d'un membre doit être empreinte d'objectivité et de modération.

Agit avec honnêteté et loyauté (art. 154 et 174 LSSS, art. 322 à 325 CCQ). À cette fin, l'administrateur:

- 3.18 Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'établissement et de la population desservie sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.
- 3.19 Lutte contre toute forme d'abus de pouvoir tels les conflits d'intérêts, la violation des règles, l'inefficacité de la gestion le gaspillage, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflage de ses erreurs ou la tromperie de la population.
- 3.20 Évite des conflits de devoirs ou d'intérêts.
- 3.21 L'administrateur, autre que le directeur général, sous peine de déchéance de sa charge, dénonce par écrit son intérêt au conseil lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil ou de l'un des établissements qu'il administre. Le formulaire à cette fin apparaît en annexe 1 du présent code.

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

Cependant, le fait pour cet administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une telle entreprise visée ne constitue pas un conflit d'intérêt si les

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

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

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

- 3.23 Doit, comme directeur général, dans les soixante (60) jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement. Cette déclaration doit être mise à jour dans les soixante (60) jours de l'acquisition de tels intérêts par le directeur général et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination.
- 3.24 Doit, comme directeur général, dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de tout contrat de services professionnels, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tel contrat conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle le directeur général a des intérêts pécuniaires.

Le formulaire à cette fin apparaît en annexe II du présent code.

- 3.25 Doit, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge ou de suspension sans traitement et sous réserve des exceptions prévues à la loi, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction. Cependant, lorsqu'il occupe un autre emploi, charge ou fonction, il doit produire, dans les soixante (60) jours suivant sa désignation à cette fin et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination, une déclaration écrite mentionnant l'existence de ce fait.
- 3.26 Utilise les biens, les ressources ou les services de l'établissement selon les modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous. Il ne peut confondre les biens de l'établissement avec les siens.
- 3.27 Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions d'administrateur.
- 3.28 Ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou entreprise faisant affaire avec l'établissement ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

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

- 3.29 Ne reçoit aucun traitement ou autres avantages pécuniaires à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée par le gouvernement.
- 3.30 Ne doit pas, comme directeur général, sous peine de déchéance de sa charge, 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.
- 3.31 Révèle tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil d'administration lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre.
- 3.32 S'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, sous réserve du directeur général ou d'un cadre supérieur.
- 3.33 S'abstient de manœuvrer pour favoriser des amis ou des proches.
- 3.34 S'abstient d'agir comme intermédiaire, même à titre gratuit, entre un organisme à but lucratif ou non et l'établissement.

L'ADMINISTRATEUR, APRÈS LA FIN DE SON MANDAT :

Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté. À cette fin, l'administrateur :

- 3.34 Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.
- 3.35 Évite, dans l'année suivant la fin de son mandat, d'agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'établissement pour lequel il a agi est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.
- 3.36 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.
- 3.37 Ne fait pas usage, en tout temps, de l'information à caractère confidentiel qu'il a obtenu dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions d'administrateur.
- 3.38 Évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y œuvrent.

4. MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

- 4.1 Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation prévus dans le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner une sanction.
- 4.2 Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir à la loi ou 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. Il précise alors le ou les motifs de sa dénonciation, par écrit.
- 4.3 Le président ou le vice-président désigne trois administrateurs chargés de faire enquête relativement à la situation ou aux allégations de comportement susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie et en informe le membre concerné.
- 4.4 Le membre du conseil d'administration qui est informé qu'une enquête est tenue à son sujet ne doit pas tenter de communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête.
- 4.5 Le comité doit faire enquête et soumettre son rapport au président ou au vice-président dans les trente jours de la demande.
- 4.6 Dans le cadre de son enquête, le comité avise l'administrateur des manquements reprochés et le réfère aux dispositions législatives ou réglementaires ou celles du présent code d'éthique et de déontologie alléguées.
- 4.7 Le comité informe l'administrateur qu'il peut, dans les vingt jours, fournir par écrit ses informations au comité et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement au manquement reproché. Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au code d'éthique et de déontologie, le comité recommande aux membres du conseil d'administration d'imposer une sanction à l'administrateur concerné.
- 4.8 Cette sanction peut être un rappel à l'ordre, une réprimande, une suspension ou toute autre sanction jugée appropriée selon la gravité et la nature de la dérogation ou un recours en déchéance de charges pouvant conduire à une révocation. Tout recours en déchéance de charges ne peut être intenté que par la régie régionale, par l'établissement ou par le ministre des services de Santé et des Services sociaux.
- 4.9 L'administrateur peut se faire entendre et faire des représentations avant que le conseil d'administration ne prenne sa décision. Cependant, il ne peut assister à la séance lorsque le conseil d'administration discute ou décide des mesures à prendre.
- 4.10 Toute sanction prise par le conseil d'administration doit être communiquée par écrit au membre du conseil d'administration concerné.

5. ENQUÊTE ET IMMUNITÉ

- 5.1 Les personnes qui effectuent une enquête et ainsi que celles chargées de déterminer et d'imposer des sanctions dans l'application du présent code ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions (art. 3.05 c.M-30). Ces personnes s'engagent par serment ou déclaration solennelle à ne divulguer à qui que ce soit, sans y être autorisées par la loi, toute information dont elles auraient eu connaissance dans le cadre de cette enquête, selon la formule contenue en annexe IV du présent code.

6. ENGAGEMENTS

- 6.1 L'établissement remet à chaque administrateur un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.
- 6.2 Chaque membre confirme par écrit qu'il a pris connaissance du code d'éthique et de déontologie du conseil d'administration et s'y engage à s'y conformer.
- 6.3 L'établissement publie, dans son rapport annuel, le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration, le 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 au cours de l'année (art. 3.04 c.M-30).

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

Je, administrateur du Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou 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, la nature des intérêts, le type et les activités de l'entreprise).

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, entreprises ou organismes concernés)

3. J'occupe les emplois suivants :

EMPLOI	EMPLOYEUR
--------	-----------

4. Je m'engage à ne pas siéger au conseil d'administration et à participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur cette entreprise est débattue.

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____

Signature de l'administrateur

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

Je, directeur général du Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise qui est partie à un contrat de services professionnels avec un autre établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises ainsi que les établissements concernés).

2. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise qui est susceptible de conclure un contrat avec un autre établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées)

3. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non (nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés).

4. J'occupe un autre emploi auprès d'une personne morale d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non (préciser l'emploi et nommer l'employeur).

En foi de quoi, j'ai signé à _____, le _____

Signature du directeur général

Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec

Serment ou affirmation de l'administrateur

Je, soussigné, _____ 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 18 février 2003, en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers le Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Il en est de même lorsque je suis membre d'un autre conseil d'administration ou lorsque j'exerce, à la demande de l'établissement, des fonctions particulières d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise.

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

De plus, j'affirme solennellement 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 renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à _____, le _____

Signature de l'administrateur

Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec

Serment ou affirmation d'office et de discrétion du responsable

Je, soussigné, _____ responsable de l'application du Code d'éthique et de déontologie, déclare avoir pris connaissance du Code applicable aux administrateurs adopté par le conseil d'administration le _____, en comprendre le sens et la portée et me déclare lié par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers le Centre de services en déficience intellectuelle de la Mauricie et du Centre-du-Québec

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

De plus, j'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour ce que j'aurai accompli au 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 renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à _____, le _____

Signature du responsable

EXTRAITS DE LA LOI SUR LE MINISTÈRE DU CONSEIL EXÉCUTIF (L.R.Q., c. M-30)

SECTION 1**ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

Secteurs de l'éducation, de la santé et des services sociaux (Entrée en vigueur.- 1^{er} janvier 1998)

Établissement obligatoire d'un Code

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:

5^o tout établissement public ou privé conventionné ainsi que toute régie régionale visé par la LSSSS (chapitre S-4.2);

[Contenu obligatoire du Code]

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 :

- ❖ traiter des **mesures de prévention**, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts ;
- ❖ traiter de l'identification de **situations de conflit d'intérêts** ;
- ❖ régir ou interdire des **pratiques reliées à la rémunération** de ces personnes ;
- ❖ traiter des **devoirs et obligations** de ces personnes même **après** qu'elles ont cessé d'exercer leurs fonctions ;
- ❖ prévoir des **mécanismes d'application** dont la désignation des personnes chargées de l'application du Code et la possibilité de sanctions.

[Accessibilité et publication du Code]

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

[Contenu obligatoire du 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.

Dispositions diverses**[Immunité des responsables et enquêteurs]**

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

[Remise de l'avantage reçu]

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.

EXTRAITS DE LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX (L.R.Q., c. S-4.2)

153. Tout membre d'un conseil d'administration peut **démissionner** de son poste en transmettant au secrétaire du conseil un avis écrit de son **intention**. Il y a vacance à compter de l'acceptation de la démission par le conseil d'administration.

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 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 membre du conseil d'administration 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. 1).

155. Un recours en **déchéance de charge** pris en vertu de l'article 154 ne peut être intenté que par la régie régionale 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 la régie régionale, à l'établissement ou au ministre.

Remboursement des dépenses

165. Les membres du conseil d'administration ne reçoivent **aucun traitement** ; ils ont cependant droit au remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

Pouvoirs et obligations du conseil

171. Le conseil d'administration établit les **priorités et les orientations** de tout établissement qu'il administre et voit à leur respect.

Ces priorités portent sur les besoins de santé tant physique que psychique et les besoins sociaux à satisfaire, sur les clientèles à desservir et sur les services à offrir.

Elles doivent tenir compte des particularités géographiques, linguistiques, socioculturelles et socioéconomiques des usagers ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières mises à la disposition de l'établissement.

De plus, ces priorités doivent être conformes au plan des effectifs médicaux et dentaires approuvé par la régie régionale conformément à l'article 378 et aux plans régionaux d'organisation de services visés à l'article 347.

172. Le **conseil d'administration doit** en outre, pour tout établissement qu'il administre, s'assurer:
- ❖ de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés ;
 - ❖ du respect des droits des usagers et du traitement diligent de leurs plaintes ;
 - ❖ de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières ;
 - ❖ de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.

174. 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'établissement ou, selon le cas, de l'ensemble des établissements qu'ils administrent et de la population desservie.

175. Un établissement assume la **défense d'un membre** du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lorsqu'un membre du conseil d'administration fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle, l'établissement n'assume le paiement des dépenses du membre que lorsque ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi ou qu'il a été libéré ou acquitté, ou que la poursuite a été retirée ou rejetée.

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 régie régionale pour la période d'inhabilité déterminée par le jugement. Cette période ne peut excéder trois ans.

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. // doit en outre, dans les dix jours qui suivent, en informer par écrit la régie régionale en lui indiquant la nature du cas et les mesures qu'il a prises.

Le deuxième alinéa de l'article 154 s'applique, en l'adaptant, au directeur général.

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

198. Tout **directeur général** doit, dans les 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 60 jours de l'acquisition de tels intérêts par le directeur général et, à chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de sa nomination.

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 30 jours qui suivent la conclusion de ce contrat.

199. 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.

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.

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.

Il peut aussi, avec l'autorisation de la régie régionale 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.

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

Il peut également occuper une charge publique élective.

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

200. Le conseil d'administration doit, dès qu'il constate que le **directeur général contrevient** à l'une des règles prévues à l'article 199, le suspendre sans traitement ou prendre des mesures afin d'intenter un recours en déchéance de charge contre lui, selon la gravité de la contravention. Il doit en outre, dans les dix jours qui suivent, en informer la régie régionale et le ministre en leur indiquant la nature du cas et les mesures qu'il a prises. Une suspension imposée en vertu du présent alinéa peut varier de trois à six mois.

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

274. Il est interdit à tout **directeur général** d'un établissement public, sous peine de déchéance de sa charge, ou à tout **cadre supérieur ou cadre intermédiaire** d'un tel établissement, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement, 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 au de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux.

Les deuxième, troisième et cinquième alinéas de l'article 197 s'appliquent au directeur général, en les adaptant.

275. La **donation** faite au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.

La donation faite au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur y demeure est également nulle.

276. Le legs fait au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services.

Le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le testateur y demeurait est également sans effet.

EXTRAITS DU CODE CIVIL DU QUÉBEC (L.Q., 1991, c. 64)

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 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 ou 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. Y 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.

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 liée 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.