

RÈGLEMENT SUR UN CODE DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

RÈGLEMENT N° 4

Adopté par le conseil d'administration des **SERVICES DE RÉADAPTATION L'INTÉGRALE** le 18 février 1998

* Amendé le 21.02.2001 [art. 8]

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
[1] Définitions	4
[2] Objet	4
[3] Champ d'application	4
[4] Devoirs généraux des administrateurs	4
[5] Obligations des administrateurs	4
[6] Rémunération des administrateurs	5
[7] Règles en matière de conflit d'intérêts	5
[8] Conseiller en déontologie	7
[9] Conseil de discipline	7
[10] Entrée en vigueur	8
ANNEXE Règles relatives à la divulgation et à la diffusion de renseignements et d'informations du conseil d'administration	

PRÉAMBULE

Les présentes règles de déontologie sont adoptées en vertu de la Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 et 330 du Code civil du Québec et aux articles 154 et 155 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, et elles prévalent en cas de conflit sur les dispositions du présent règlement.

[1] **Définitions**

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

- a) **Administrateur**
Membre du conseil d'administration des Services de réadaptation L'Intégrale.
- b) **Administrateur membre du personnel :**
Le directeur général et le représentant du personnel, élu par ses pairs à titre d'administrateur.
- c) **Code**
Code de déontologie des administrateurs.
- d) **Centre**
Services de réadaptation L'Intégrale.
- e) **Intérêt**
Ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

[2] **Objet**

Le règlement a pour objet d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs des Services de réadaptation L'Intégrale en vue :

- 2.1 d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du conseil d'administration du centre;
- 2.2 de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission et du mandat du centre.

[3] **Champ d'application**

Tout administrateur est assujéti aux règles du présent règlement. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.2 ci-dessous mentionné.

[4] **Devoirs généraux des administrateurs**

L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du centre et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable. Il s'inspire des valeurs et des engagements définis dans la mission du centre.

[5] **Obligations des administrateurs**

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- 5.1 respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs du centre;
- 5.2 éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé, et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- 5.3 agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;

- 5.4 ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du centre;
- 5.5 ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;
- 5.6 ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- 5.7 ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- 5.8 n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur minime.

La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- 5.9 se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- 5.10 ne pas 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 le centre est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du centre en ce qui concerne son contrat de travail;
- 5.11 ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au centre à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

[6] Rémunération des administrateurs

L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du centre. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du centre, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par le conseil d'administration.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

[7] Règles en matière de conflit d'intérêts

7.1 Objet

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du centre.

7.2 Situations de conflit d'intérêts des administrateurs

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur 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.

Les situations de conflit d'intérêts qui peuvent avoir trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité ainsi qu'aux relations contractuelles entre le centre et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

Les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles.

Les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

Les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du centre en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

L'annexe fait partie du présent règlement et constitue un guide pour interpréter les situations potentielles se rapportant aux conflits d'intérêts décrits ci-dessus.

Sans restreindre la portée de cette définition et seulement à titre d'illustration, sont ou 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 d'administration;
- b) la situation où un administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de contrat avec le centre;
- c) la situation où un administrateur, directement ou indirectement, obtient ou est sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du centre;
- d) la situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'une entreprise qui traite ou qui souhaite traiter avec le centre, à l'exception des cadeaux d'usage de peu de valeur.

7.3 Déclaration d'intérêts

Dans les trente jours suivant l'entrée en vigueur du présent règlement ou dans les trente jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au président du conseil d'administration une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaire ou ayant fait affaire avec le centre et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur.

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 23 du Règlement N^o 1 du centre.

7.4 Interdictions

Outre les interdictions pour les situations de conflit d'intérêts prévues aux articles 154 et 155 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, l'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration a l'obligation de se retirer de la séance du conseil d'administration pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent sans intervention de l'administrateur, tenant compte

cependant du caractère public des assemblées du conseil, selon le Règlement N° 1 sur la régie interne de l'établissement.

7.5 Rôle du président

Le président du conseil d'administration est responsable du bon déroulement des réunions du Conseil. Il doit trancher toute question relative au droit de voter à une réunion du Conseil. Lorsqu'une proposition est reçue par l'assemblée, le président du Conseil doit, après avoir entendu, le cas échéant, les représentations des administrateurs quant à leur droit de vote, décider quels sont les membres habilités à délibérer et à voter.

Le président a le pouvoir d'intervenir pour qu'une personne s'abstienne de voter et pour que cette dernière se retire de la salle où siège le Conseil. La décision du président est finale.

[8] Conseiller en déontologie

Le secrétaire du conseil d'administration ou toute autre personne nommée par le Conseil agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé :

- 8.1 d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent règlement;
- 8.2 de conseiller les administrateurs en matière de déontologie;
- 8.3 de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularité et de faire rapport au conseil d'administration;
- 8.4 de faire publier dans le rapport annuel du centre le présent règlement ainsi que les renseignements prévus à la loi.

[Amendé le 21.02.2001]

[9] Conseil de discipline

- 9.1 Le conseiller en déontologie saisit le conseil d'administration de toute autre plainte ou de toute situation d'irrégularité en vertu du présent règlement ainsi que des résultats de son enquête;
- 9.2 Le conseil d'administration ou le comité constitué par le Conseil à cette fin siège comme conseil de discipline et décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant;
- 9.3 Le conseil de discipline notifie à l'administrateur les manquements reprochés et l'avise qu'il peut, dans les trente jours, fournir par écrit ses observations au conseil de discipline et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés et à la sanction appropriée;
- 9.4 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil d'administration;

9.5 Le conseil de discipline qui conclut que l'administrateur public a contrevenu à la loi ou au règlement impose la sanction disciplinaire appropriée. Les sanctions possibles sont la réprimande, la suspension ou la révocation.

[10] Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 18 février 1998.

ANNEXE

RÈGLES RELATIVES À LA DIVULGATION ET À LA DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS ET D'INFORMATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. OBJET

Les règles du présent titre ont pour objet de concilier l'obligation de transparence du conseil d'administration avec l'obligation de discrétion des administrateurs.

2. ACCESSIBILITÉ ET DIFFUSION DES DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En principe, ont un caractère public les documents suivants :

- ⇒ le projet d'ordre du jour du conseil d'administration;
- ⇒ le procès-verbal, une fois adopté par le conseil d'administration;
- ⇒ après adoption du procès-verbal, les documents d'appoint relatifs à une question traitée par le conseil d'administration.

Nonobstant la règle énoncée ci-dessus, le conseil d'administration peut exceptionnellement déclarer confidentiel un document du conseil d'administration et en restreindre l'accès, sauf pour un administrateur :

- ⇒ lorsqu'il s'agit d'un document qui se rapporte à une séance ou à une partie de séance que le conseil d'administration décrète confidentielle pour des motifs d'intérêt public;
- ⇒ lorsqu'il s'agit d'un document dont l'accès en tout ou en partie doit ou peut être restreint en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Les documents à caractère public qui ne sont pas touchés par une déclaration de confidentialité du conseil d'administration sont accessibles dans les meilleurs délais, sur demande et moyennant paiement des coûts de reproduction.

3. OBLIGATION DU MEMBRE DE PRÉSERVER LA CONFIDENTIALITÉ D'UN DOCUMENT

Lorsqu'un document du conseil d'administration n'est pas encore devenu accessible ou lorsque, exceptionnellement, l'accès à un document du conseil d'administration est restreint, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

4. DIVULGATION DES DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les décisions du conseil d'administration ont un caractère public. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent règlement et les prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

5. CARACTÈRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, les séances du conseil d'administration sont publiques, à moins que le Conseil ne décide de siéger à huis clos. Dans ce dernier cas, ne peuvent assister aux séances du conseil d'administration que les administrateurs et les personnes que le conseil d'administration invite.

Même si le caractère alors privé des délibérations du conseil d'administration assujettit le membre à une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil d'administration, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration et, lorsque consigné à sa demande dans le procès-verbal, de son intervention et du sens de son vote, sauf le cas échéant d'un huis clos décrété par le conseil d'administration pour des motifs d'intérêt public ou d'une interdiction résultant de la loi.

Suivant la présente règle, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre du conseil d'administration.