

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Centre hospitalier universitaire de Québec

Adopté par le conseil d'administration le 6 mai 1998.

1. Dispositions générales

Le présent code d'éthique et de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration, dans l'exercice de leurs fonctions et les différents rapports qu'ils entretiennent entre eux, avec la communauté, les membres œuvrant au sein de l'établissement et les usagers.

Le Centre hospitalier universitaire de Québec (CHUQ), est un établissement de santé qui a comme mission d'atteindre les plus hauts standards de qualité et d'excellence en matière de soins et d'organisation des services à la population en enseignement, recherche, évaluation des technologies et par son leadership favorisant le développement d'approches novatrices visant l'amélioration de la santé de la population. À titre d'établissement de santé, le CHUQ offre des services diagnostiques, des soins généraux et spécialisés pour une clientèle locale, régionale et supra-régionale. Comme l'établissement universitaire dispense des services ultra-spécialisés dans plusieurs disciplines médicales et en santé publique, il participe à l'enseignement des sciences de la santé, gère des centres de recherche et procède à l'évaluation des technologies de la santé. La raison d'être de l'établissement est de maintenir et d'améliorer la santé dans une perspective de promotion de la santé, d'éducation continue des usagers et de favoriser la formation des professionnels de la santé.

2. Devoirs et obligations

Le membre du conseil d'administration :

- 1.1 témoigne d'un constant souci du respect de la vie humaine, et du droit aux services de santé et services sociaux;
- 1.2 participe activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'établissement dans un environnement économique favorable;
- 1.3 agit de bonne foi, avec courtoisie, soin, honneur, dignité, probité et impartialité dans ses différents rapports relatifs à sa fonction, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction;
- 1.4 est loyal, intègre et de bonne foi envers les autres membres du conseil d'administration et doit éviter tout abus de confiance ou procédés déloyaux;
- 1.5 adopte une attitude de réserve quant à la discussion des débats, échanges et discussions tenus à l'occasion du conseil d'administration et lorsque requis, doit préserver la confidentialité desdits débats, échanges et discussions;
- 1.6 fait preuve de discernement et d'objectivité à l'occasion de représentations publiques, et transmet fidèlement les orientations générales de l'établissement, sans préjudicier à l'obligation de réserve qui incombe à sa fonction.

3. Mesures de prévention en matière de conflits d'intérêts

Le membre du conseil d'administration :

- 3.1 dissocie de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles, économiques ou d'affaires;
- 3.2 sauvegarde en tout temps son indépendance et évite toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel;
- 3.3 qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible de placer en conflit d'intérêts son intérêt personnel et celui du conseil d'administration de l'établissement doit dénoncer sans délai par écrit son intérêt au président du conseil d'administration ou au directeur général, s'abstenir de siéger au conseil et de participer à toutes délibérations ou décisions lorsqu'une question portant sur le sujet de son intérêt est soumise ou débattue;
- 3.4 doit d'abord aviser, dès qu'il en a connaissance, et déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, sociétés, ou entreprises susceptibles de conclure des contrats avec l'établissement;

- 3.5 doit d'abord aviser, dès qu'il en a connaissance, et déposer devant le conseil, une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclus avec l'établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires;
- 3.6 lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée, d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme, doit déclarer cette situation et s'abstenir de participer aux délibérations et décisions sur l'objet en cause;
- 3.7 ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit alors qu'il le sait ou qu'il est évident que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision, ou d'influencer la décision des autres membres du conseil;
- 3.8 ne fait pas usage de renseignements ou documents de nature confidentielle dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;
- 3.9 s'abstient de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

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

Le membre du conseil d'administration :

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

Le directeur général :

- 4.4 ne peut recevoir, en outre de sa rémunération, aucune somme ou avantage direct ou indirect de quiconque hormis les cas prévus par la Loi.

5. Devoirs et obligations de l'après-mandat

Le membre du conseil d'administration :

- 5.1 après l'expiration de son mandat, respecte la confidentialité de tous renseignements, débats, échanges et discussions de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil, de manière à respecter l'obligation de réserve créée par la fonction d'administrateur;
- 5.2 témoigne de son respect envers l'établissement et son conseil d'administration.

6. Sanctions

- 6.1 Tout manquement ou omission concernant un devoir, une obligation ou une norme prévue par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.
- 6.2 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 ou, s'il s'agit de ces deux personnes, le secrétaire auquel cas, la personne saisie de cette contravention, désigne les personnes chargées de faire enquête relativement à la situation et aux allégations de comportement susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie. Les personnes doivent aviser le membre du conseil qui est visé par cette enquête de la situation relative aux allégations de comportement susceptible d'être dérogatoire, et lui donner l'opportunité de produire dans les quinze jours de leur nomination sa version écrite des faits.

- 6.3 Le membre du conseil d'administration qui est informé qu'une enquête est tenue à son sujet ne doit pas communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête.
- 6.4 Les personnes désignées doivent adresser un rapport au président ou au vice-président ou au secrétaire du conseil d'administration.
- 6.5 Le président ou le vice-président ou le secrétaire, en tenant compte des informations reçues et du rapport d'enquête le cas échéant, peut constituer un comité formé de trois administrateurs qu'il désigne.
- 6.6 Le comité notifie à l'administrateur les manquements reprochés et la référence aux dispositions législatives ou réglementaires ou à celles du code d'éthique et de déontologie. L'avis écrit informe l'administrateur qu'il peut, dans les trente jours de l'avis, fournir par écrit ses observations au comité et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés.
- 6.7 Le membre du conseil d'administration qui fait l'objet d'une enquête relativement à une situation de conflit telle que ci-haut décrite ne peut participer aux réunions du conseil d'administration ou des comités formés par ledit conseil et ce, jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue quant à l'objet de l'enquête.
- 6.8 Concluant qu'un 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, laquelle peut consister en une réprimande, une suspension, une révocation, une décharge de charge ou toute autre sanction jugée appropriée selon la gravité et la nature de la dérogation.
- 6.9 Toute sanction doit être communiquée par écrit au membre du conseil d'administration concerné.

7. Immunité

- 7.1 Ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions les personnes qui effectuent une enquête ainsi que celles chargées de déterminer d'imposer les sanctions; l'établissement assumera, s'il y a lieu, tous les frais reliés à l'exécution de cette fonction, advenant que les personnes fassent l'objet de procédures.
- 7.2 La personne qui effectue les enquêtes ainsi que celle chargée de déterminer d'imposer les sanctions sont tenues de prêter le serment ou de faire l'affirmation solennelle.

8. Publicité du code

- 8.1 L'établissement doit rendre accessible un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration à toute personne qui en fait la demande.
- 8.2 L'établissement doit publier dans son rapport annuel le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.
- 8.3 Le rapport annuel de l'établissement doit faire état du nombre et de la nature des signalements reçus, du nombre de cas traités et de leur suivi, de leurs décisions ainsi que du nombre et de la nature des sanctions imposées, des noms des personnes ayant été suspendues, révoquées ou déchargées de leurs charges.

Référence :

Association des hôpitaux du Québec – Guide « Code d'éthique et de déontologie des membres des conseils d'administration des établissements de santé et des services sociaux – 1997 » (Ce guide a été élaboré par Maître Ghislaine Gosselin, avocate et directrice des Affaires juridiques de l'AHQ, Maître Sylvain Poirier, avocat-associé, ainsi que madame Johanne de Champlain, juriste, membres de l'équipe de droit de la santé du cabinet Heenan Blaikie qui en ont assuré la rédaction).

Centre universitaire de santé de l'Estrie – Règlement du conseil d'administration « Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration - 1998-03-12 ».