

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Régie de l'assurance maladie du Québec

En vigueur le 10 mars 2010

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Régie de l'assurance maladie du Québec

PRÉAMBULE

La Régie de l'assurance maladie du Québec (la Régie) administre les régimes publics d'assurance maladie et d'assurance médicaments ainsi qu'un ensemble de programmes complémentaires. Elle informe la population, gère l'admissibilité des personnes, rémunère les professionnels de la santé et assure une circulation sécuritaire de l'information.

La Régie est administrée par un conseil d'administration composé de quinze membres, dont le président du conseil et le président-directeur général. Le président-directeur général est assisté par des vice-présidents. Les membres du conseil d'administration et les vice-présidents sont nommés par le gouvernement du Québec.

Guidée par ses valeurs que sont le respect, la responsabilité, l'équité et la vigilance, la Régie entend être reconnue comme un partenaire dynamique dans la gestion et l'évolution du système de santé québécois.

Conscients des enjeux auxquels est confrontée la Régie, les membres du conseil d'administration oeuvrent à développer une gouvernance fondée sur les principes d'efficacité, de transparence et d'imputabilité.

Soucieux de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de leurs décisions, les membres du conseil d'administration de la Régie adoptent le présent Code d'éthique et de déontologie.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- a) « **Administrateur** » : désigne un membre du conseil d'administration de la Régie nommé par le gouvernement, incluant le président du conseil et le président-directeur général;
- b) « **Code** » : désigne le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de la Régie approuvé par le conseil d'administration;
- c) « **Intérêt** » : désigne tout intérêt de nature matérielle, financière, professionnelle ou philanthropique;
- d) « **Conflit d'intérêts** » : désigne toute situation apparente, réelle ou potentielle, dans laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser indûment l'intérêt d'une personne (y compris le sien, celui d'un membre de sa famille ou d'une personne à laquelle il est lié) au détriment de l'intérêt public, celui de la Régie, des personnes assurées ou d'une autre personne. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, à l'intégrité ou au jugement de l'administrateur est également visée par la définition;
- e) « **Conseil** » : désigne le conseil d'administration de la Régie;
- f) « **Conseiller en éthique** » : désigne le conseiller en éthique de la Régie et du conseil;
- g) « **Information confidentielle** » : toute information ayant trait à la Régie, aux régimes d'assurance maladie et d'assurance médicaments, au système de santé et de services sociaux ou toute information de nature stratégique qui n'est pas connue du public et qui, si elle était divulguée par un administrateur, serait susceptible de procurer un avantage indu à la personne qui reçoit l'information ou de compromettre la réalisation d'une orientation, d'une opération, d'un programme ou d'un projet de la Régie ou du gouvernement;
- h) « **Personne liée** » : personne liée à un administrateur, cette personne ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait ou l'adoption. Aux fins du présent Code, est également une personne liée, l'enfant d'une personne ayant un lien avec l'administrateur par le mariage, l'union civile, l'union de fait ou l'adoption, un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit, la personne ou la société de personnes à laquelle un administrateur est associé, la personne morale dont l'administrateur détient directement ou indirectement 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote, la personne morale qui est contrôlée par l'administrateur ou par une personne liée au sens du présent paragraphe ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement; toute personne qu'un administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec un tiers, de son statut, de son titre ou autre;
- i) « **Président du conseil** » : désigne le président du conseil d'administration de la Régie;

- j) « **Président-directeur général** » : désigne le président et chef de la direction de la Régie;
- k) « **Règlement intérieur** » : désigne le Règlement intérieur de la Régie de l'assurance maladie du Québec, adopté par le conseil conformément à la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec;
- l) « **Secrétaire** » : désigne le secrétaire du conseil.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 **Objet.** Le présent Code a pour objet d'établir les principes d'éthique et les règles de déontologie applicables aux administrateurs de la Régie et au secrétaire.

Les principes d'éthique énoncent les valeurs qui doivent en toute occasion guider l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

Les règles de déontologie portent sur les devoirs, les responsabilités et les obligations des administrateurs.

- 2.2 **Conformité.** Le présent Code est établi en vertu de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif (L.R.Q., c. M-30) et conformément aux exigences du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics qui en découle (L.R.Q., c. M-30, a. 3.0.1 et 3.0.2; 1997, c. 6, a. 1). Il reflète et complète les dispositions de ces derniers.

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par cette loi, ce règlement et le présent Code ainsi que ceux établis par le code de déontologie adopté par l'ordre professionnel auquel il appartient, le cas échéant. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. Sa conduite doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux.

- 2.3 **Approbation et révision.** Conformément à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (L.R.Q., c. G-1.02), et au Règlement intérieur, le conseil approuve le présent Code, sur recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines lequel en assure la révision périodique.

- 2.4 **Interprétation.** Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste, et toute participation ou incitation à le poser.

3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

- 3.1 **Conduite.** Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur agit avec loyauté, honnêteté, intégrité et dans le respect du droit.

Il adhère aux valeurs organisationnelles de la Régie que sont le respect, la responsabilité, l'équité et la vigilance et favorise le développement d'une culture de l'éthique au sein de la Régie et de son conseil.

L'administrateur entretient à l'égard de toute personne des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.

- 3.2 **Contribution.** L'administrateur contribue, dans l'accomplissement de ses fonctions, à la réalisation de la mission et de la vision de la Régie en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances et son expérience, et en faisant preuve de diligence et de prudence.

L'administrateur exerce un jugement indépendant et impartial dans le meilleur intérêt de la Régie et de ses clientèles.

L'administrateur participe activement aux activités du conseil et maintient à jour ses connaissances. Il se prépare adéquatement aux rencontres, fait preuve d'assiduité, favorise l'esprit de collaboration au sein du conseil et contribue aux délibérations au meilleur de sa compétence.

L'administrateur s'enquiert de tout renseignement qu'il juge utile au sujet des activités de la Régie afin de s'acquitter efficacement de son mandat.

4. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

A) *RÈGLES GÉNÉRALES*

- 4.1 **Lois et règlements.** Aux fins de se conformer aux règles de déontologie qui lui sont applicables, l'administrateur prend connaissance de la section I.1 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics et de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État.

- 4.2 **Attestation.** Lors de sa nomination, l'administrateur atteste avoir pris connaissance du présent Code et s'engage à le respecter. Il signe à cet effet le formulaire d'engagement relatif aux règles en matière d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil.

- 4.3 **Affaires personnelles.** L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions et lui permettent de consacrer le temps et l'attention que ces dernières requièrent.
- 4.4 **Reddition de comptes.** L'administrateur reconnaît que le conseil doit rendre compte de ses décisions au gouvernement ainsi qu'au public en général. Il doit être en mesure de justifier la conduite qu'il adopte dans l'exercice de ses fonctions et faire preuve de transparence.
- 4.5 **Considérations politiques et réserve.** L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane.

L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

- 4.6 **Non-ingérence.** L'administrateur s'abstient d'utiliser son statut pour tenter d'influencer la décision d'un fonctionnaire dans un dossier dont celui-ci assume la responsabilité.
- 4.7 **Rémunération.** Un administrateur doit s'abstenir de recevoir quelque somme que ce soit en plus des remboursements auxquels il a droit.
- 4.8 **Services rémunérés.** L'administrateur ne doit offrir aucun service-conseil ou autre service à la Régie contre rémunération, que ce soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une personne liée ou d'une entité dans laquelle lui ou une personne liée détiennent des intérêts.
- 4.9 **Services professionnels.** Nonobstant ce qui est prévu à l'article 4.8, il est permis à un administrateur de recevoir des honoraires pour des biens et services prodigués dans le cadre d'un programme administré par la Régie.
- 4.10 **Avantages et cadeaux.** L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne qui lui est liée ou un tiers.

L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantages autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage ne correspondant pas à ces critères doit être retourné au donateur ou à l'État.

- 4.11 **Biens.** L'administrateur doit s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement les biens de la Régie à son profit ou au profit d'un tiers.
- 4.12 **Information.** L'administrateur ne doit communiquer ni permettre que soit communiquée une information confidentielle dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'aux personnes autorisées à la connaître. En outre, cette information ne doit pas être utilisée à son avantage personnel, ni à celui de personnes liées ou celui d'un groupe d'intérêts en particulier. En cas de doute, il doit faire preuve de prudence et peut consulter le conseiller en éthique.

- 4.13 **Cessation de fonctions.** L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur cette information.

Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir en son nom ou pour le compte d'autrui relativement à une opération à laquelle la Régie est partie prenante et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

Un administrateur ne peut traiter, dans les circonstances qui sont prévues au deuxième alinéa, avec un administrateur qui a quitté ses fonctions, et ce, dans l'année qui suit son départ.

B) RÈGLES CONCERNANT LES INTÉRÊTS

- 4.14 **Prévention.** Il incombe à l'administrateur de prendre en tout temps les mesures nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

- 4.15 **Interdiction.** L'administrateur ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association le mettant en conflit d'intérêts. Tout administrateur ayant un tel intérêt doit, sous peine de révocation, se conformer aux dispositions 4.17, 4.18 et 4.19.

Lorsqu'il se trouve en conflit d'intérêts en raison d'une succession ou d'une donation, l'administrateur doit y renoncer ou en disposer avec diligence. Il ne peut, dans le but de contourner les présentes règles, ni vendre ni céder les biens litigieux à des personnes liées.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher un administrateur de se prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail auxquelles il est assujéti en raison de son occupation professionnelle.

- 4.16 **Situations.** Les situations suivantes peuvent constituer des conflits d'intérêts :
- avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
 - avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de la Régie;
 - obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision de la Régie;
 - avoir une réclamation litigieuse contre la Régie;
 - se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.
- 4.17 **Déclaration d'intérêts.** L'administrateur doit remettre au président du conseil, dans les 60 jours suivant sa nomination et au 1^{er} avril de chaque année où il demeure en fonction, une déclaration relative aux intérêts et autres fonctions rédigée dans la forme prévue. Cette déclaration vise à divulguer les informations suivantes :

- les intérêts financiers détenus à titre de créancier, d'actionnaire, de détenteur de parts ou d'options, de propriétaire ou autrement, dans une entreprise, une société, une association ou un organisme, à but lucratif ou sans but lucratif, dont le domaine d'activité est, ou est susceptible d'être, lié à ceux de la Régie;
- les conseils d'administration auxquels il siège, les autres fonctions qu'il exerce à titre de dirigeant, de gérant ou de cadre supérieur et pour chacune des fonctions exercées, le nom de l'entreprise, de la société, de l'association ou de l'organisme et son champ d'activité;
- les droits que lui ou une personne liée peuvent faire valoir contre la Régie, incluant leur nature et leur valeur;
- toute situation sur les plans personnel, professionnel ou philanthropique touchant une personne liée ou lui-même, qu'il y aurait lieu d'évaluer afin de déterminer si elle est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de ses fonctions ou de susciter une controverse ou un doute raisonnable.

L'administrateur produit une déclaration même s'il n'a pas d'intérêts ou de situation particulière à divulguer et la remet au président du conseil.

Dans le cas du président du conseil, sa déclaration doit être remise au secrétaire.

- 4.18 **Modification d'intérêts en cours de mandat.** L'administrateur doit informer le président du conseil de toute modification à sa déclaration relative aux intérêts et autres fonctions dans la forme prévue, et ce, dans les 30 jours suivant la survenance d'un changement significatif au contenu de sa dernière déclaration d'intérêts.

Dans le cas du président du conseil, toute modification doit être signalée au secrétaire.

Une déclaration de modification d'intérêts communiquée verbalement par un administrateur et consignée au procès-verbal d'une rencontre du conseil tient lieu de déclaration écrite.

- 4.19 **Abstention.** Lorsqu'il est établi qu'un administrateur est en conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent en cours de mandat, ce dernier doit s'abstenir de participer à toute délibération ou à tout vote du conseil sur une question liée aux intérêts qu'il détient et ne doit tenter en aucune façon d'influencer la décision s'y rapportant.

Il doit se retirer de la réunion du conseil pour la durée des délibérations et du vote sur cette question. Le procès verbal doit faire état de son absence ou de son abstention de participer aux discussions.

Le président du conseil peut décider de toute mesure additionnelle jugée appropriée pour assurer la primauté de l'intérêt public et préserver l'intégrité de la Régie et la confiance du public.

- 4.20 **Traitement confidentiel.** Le président du conseil remet toutes les déclarations relatives aux intérêts et autres fonctions et toute modification de ces déclarations reçues en vertu des articles 4.17 et 4.18 au secrétaire, qui les joint au dossier

personnel de chaque administrateur créé à cet effet et gardé en sécurité au Secrétariat général de la Régie.

Le président du conseil, le conseiller en éthique et son représentant et, au besoin, les membres du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, sont les seules personnes ayant accès aux déclarations d'intérêts des administrateurs, et doivent en assurer la confidentialité.

5. MISE EN ŒUVRE

- 5.1 **Rôle du président du conseil.** Le président du conseil est responsable de l'application du présent Code par les administrateurs.

Il assure le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et fournit aux administrateurs qui en font la demande des avis sur ces déclarations ou sur toute autre question de nature éthique ou déontologique. À cette fin, il peut prendre conseil auprès du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines et du conseiller en éthique.

Dès qu'il a pris connaissance des déclarations relatives aux intérêts et autres fonctions, ou des modifications à celles-ci, le président du conseil doit établir s'il y a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Dans l'affirmative, il doit entreprendre des mesures visant la résolution du conflit.

Lorsque la situation le requiert, en raison notamment d'un enjeu concernant la responsabilité ou le bon fonctionnement du conseil, le président informe ce dernier de la survenance d'un cas de manquement à l'éthique ou à la déontologie et du suivi qu'il entend y apporter.

- 5.2 **Rôle du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.** Le comité peut conseiller le président du conseil en matière d'éthique et de déontologie et l'assister dans ses travaux concernant l'application et l'interprétation du présent Code.

Le comité porte à l'attention du président toute question qu'il juge pertinente.

Lorsqu'un manquement possible à l'éthique est soulevé concernant un administrateur, le comité peut, à la demande du président du conseil, recueillir toute information pertinente. Il fait rapport écrit au président du conseil de ses constatations et lui recommande des mesures à prendre, s'il y a lieu.

Le comité peut consulter des conseillers ou des experts sur toute question qu'il juge à propos et recevoir des avis de leur part, notamment le conseiller en éthique.

Le comité exerce également les fonctions qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec et du Règlement intérieur.

- 5.3 **Rôle du conseiller en éthique.** Le conseiller en éthique assiste le président du conseil et le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines dans l'application du présent Code.

Il voit également à faire publier dans le rapport annuel de gestion de la Régie le présent Code ainsi que tout autre renseignement de nature éthique ou déontologique exigé par la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec, la Loi sur l'administration publique, la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État ou par les ministères et organismes centraux du gouvernement.

6. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

- 6.1 **Processus disciplinaire applicable.** Le processus disciplinaire applicable aux membres du conseil dans les cas de non-respect du Code est celui prévu au chapitre VI du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, dont les principaux éléments sont résumés ci-après. Le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir en matière disciplinaire.
- 6.2 **Manquement au code.** Lorsque le président du conseil a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il entreprend les démarches visant l'application du processus disciplinaire applicable.
- 6.3 **Communication à l'autorité compétente.** Le président du conseil informe, dans les plus brefs délais, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif. Le président du conseil lui remet le dossier complet de l'administrateur en cause, incluant toute information susceptible d'aider l'autorité compétente à évaluer la situation et à appliquer les mesures disciplinaires le cas échéant.
- 6.4 **Situations urgentes.** L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.
- 6.5 **Communication à l'administrateur en cause.** L'autorité compétente fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.
- 6.6 **Sanctions.** Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu au présent Code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction. La sanction qui peut être imposée est la réprimande, la suspension d'une durée maximale de trois mois ou la révocation. Toute sanction imposée à un

administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.