



Le Centre jeunesse
de la Mauricie et
du Centre-du-Québec

**Date du dernier
amendement du conseil
d'administration**

9 avril 2013

**Code d'éthique et de déontologie
des membres du conseil
d'administration du
Centre jeunesse de la Mauricie et
du Centre-du-Québec**

Destinataires	Membres du conseil d'administration
Adopté	20 octobre 1998 (Résolution 60-CA-428)
	Amendé le 12 septembre 2000 (résolution 81-CA-559)
Mise à jour	Amendé le 12 avril 2005 (résolution 131-CA-837)
	Amendé le 9 avril 2013 Résolution 214-CA-1361
Date prévue de révision	2017
Responsable de l'élaboration, de l'application et de la révision	Comité de gouvernance et d'éthique

Le masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but d'alléger le texte et il désigne aussi bien le féminin.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

Article I – Dispositions générales	5
Article II – Définitions et interprétations	6
Article III – Principes d'éthique	8
Article IV – Règles de déontologie	9
Article V – Administrateurs indépendants	11
Article VI – Conflit d'intérêts	11
Article VII – Rémunération des administrateurs	14
Article VIII – Fin du mandat	14
Article IX – Application du code	15
Article X – Processus disciplinaire	16
Article XI – Diffusion du code et des informations relatives à son application	18
Article XII – Dispositions finales	18

Annexe I – Avis du bris du statut d'indépendance	20
Annexe II – Déclaration des intérêts d'un administrateur	21
Annexe III – Déclaration des intérêts du directeur général	22
Annexe IV – Signalement d'une situation de conflit d'intérêts d'un administrateur	24
Annexe V – Engagement personnel et affirmation d'office du membre du C.A.	25
Annexe VI – Affirmation solennelle de discrétion	26

PRÉAMBULE

L'administration du Centre jeunesse de la Mauricie et du Centre-du-Québec doit reposer sur un lien de confiance avec la population. Une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie demeure une préoccupation constante du conseil d'administration pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds publics.

La Loi sur le ministère du Conseil exécutif édicte l'obligation, pour les membres des conseils d'administration des établissements de santé et de services sociaux, de se doter d'un Code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable (L.R.Q., chapitre M-30, article 3.0.4, paragraphe 5).

Le présent code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration s'inscrit dans la mission¹ de l'établissement. De plus, le conseil d'administration met l'emphase sur une reddition de comptes transparente, tant auprès des différents paliers de gouvernance qu'auprès de la population.

En outre, le CJMCQ est guidé par sa vision² ainsi que par ses valeurs³ qui sont notamment, la bienveillance et le respect envers l'enfant et sa famille, ainsi que l'équité dans la dispensation des services. Également, le CJMCQ se soucie d'être un partenaire de premier plan dans la gestion et l'amélioration du système de santé et de services sociaux.

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Préambule

Le préambule et les annexes font partie intégrante du présent code.

1.2 Objectifs généraux

Le présent code a pour objectifs :

- de préserver et de renforcer le lien de confiance de la population dans l'intégrité et l'impartialité des membres du conseil d'administration;
- de favoriser la transparence au sein du conseil d'administration;
- et de responsabiliser ses membres en édictant les principes d'éthique et les règles de déontologie qui leur sont applicables.

¹ *Plan d'organisation 2012-2015, CJMCQ*

² *Idem*

³ *Idem*

1.3 Champ d'application⁴

Tel qu'il est spécifié à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration porte sur leurs devoirs et obligations et doit entre autres :

- 1) identifier les principes et les règles qui les guident dans ce contexte;
- 2) présenter les mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- 3) traiter de l'identification de situations conflit d'intérêts;
- 4) régir ou interdire les pratiques reliées à la rémunération des administrateurs;
- 5) décrire les devoirs et obligations des administrateurs même après qu'ils ont cessé d'exercer leurs fonctions;
- 6) prévoir des mécanismes d'application du code dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité de sanctions.

1.4 Fondement

Le présent code repose notamment sur les dispositions suivantes :

- Articles 6, 7, 321 à 330 du *Code civil du Québec*, L.R.Q., c. C-1991;
- Articles 100, 129, 131, 132.3, 154, 155, 172, 172.1, 174, 181, 181.0.0.1, 197, 198, 201, 235 et 274 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2;
- Articles 3.0.4, 3.0.5 et 3.0.6 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, L.R.Q., c. M-30.

ARTICLE II – DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

À moins d'une disposition expresse au contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement dans le présent code, les termes suivants signifient :

- a) **Administrateur** : un membre du conseil d'administration de l'établissement, qu'il soit élu, nommé, désigné ou coopté.
- b) **Code** : le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'établissement élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique et adopté par le conseil d'administration.
- c) **Comité de gouvernance et d'éthique** : le comité ayant pour fonctions notamment d'élaborer le présent code, d'en assurer l'application et le respect ainsi que sa révision, au besoin.

⁴ *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, art. 3.0.4; *Normes et pratiques de gestion*, Tome II, Répertoire, Circulaire « Rapport annuel de gestion des établissements publics et privés », 4 avril 2012

- d) **Conflits d'intérêts** : désigne notamment, sans limiter la portée générale de cette expression, toute situation apparente, réelle ou potentielle, dans laquelle un membre du conseil d'administration peut risquer de compromettre l'exécution objective de ses fonctions, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence d'un intérêt direct ou indirect. Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.
- e) **Conjoint** : une personne liée par un mariage ou une union civile ou un conjoint de fait au sens de l'article 61.1 de la loi d'interprétation, LRQ, c. 1 – 16.
- f) **Conseil d'administration** : désigne le conseil d'administration de l'établissement.
- g) **Déontologie**⁵ : est un ensemble de règles et de normes qui régissent les fonctions des membres du conseil d'administration dans le contexte du présent document. Un ou des manquements à ces règles déontologiques peuvent faire l'objet d'une ou de sanctions disciplinaires.
- h) **Directeur général** : désigne le directeur général de l'établissement.
- i) **Entreprise** : toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel, financier, philanthropique et tout regroupement visant à promouvoir des valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l'établissement.
- j) **Établissement** : désigne le Centre jeunesse de la Mauricie et du Centre-du-Québec.
- k) **Éthique**⁶ : porte sur des principes moraux et des valeurs, lesquels édictent la conduite à suivre pour prendre des décisions uniquement dans l'intérêt de l'organisation. C'est en quelque sorte une discipline, laquelle a pour objet l'examen de principes moraux au regard de ce qui est jugé souhaitable et à la base de la conduite d'un individu ou d'un groupe pour prendre une décision dans l'intérêt de l'organisation.
- l) **Famille immédiate**: aux fins de l'article 131 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, LRQ, c. S – 4. 2, est un membre de la famille immédiate d'un administrateur 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.

⁵ *Déontologie et éthique – définitions*, Association québécoise d'établissements de santé et de services sociaux, janvier 2012

⁶ Idem

- m) **Faute grave** : résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables à l'administrateur et qui constituent une violation grave de ses obligations et de ses devoirs ayant pour incidence une rupture du lien de confiance avec les membres du conseil d'administration de l'établissement.
- n) **Intérêt** : désigne tout intérêt de nature matérielle, financière, professionnelle ou philanthropique.
- o) **Loi** : toute loi applicable dans le cadre du présent code, incluant les règlements pertinents.
- p) **Personne indépendante** : tel que prévu à l'article 131 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., S – 4.2, 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, susceptible de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de l'établissement.
- q) **Proche** : membre de la famille immédiate de l'administrateur étant 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. Désigne aussi son frère ou sa sœur, incluant leur conjoint respectif.
- r) **Renseignements confidentiels** : une donnée ou une information dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou entités désignées et autorisées. Ces renseignements comprennent tout renseignement personnel, stratégique, financier, commercial ou scientifique détenu par l'établissement, ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à une personne en fonctions dans l'établissement ou à l'établissement lui-même.
- s) **Informations privilégiée** : toute information de nature stratégique ou autre, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un membre du conseil d'administration de l'établissement, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'un projet auquel l'établissement participe.

ARTICLE III – PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Les principes d'éthique guident les décisions et les actions des membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions.

Tout membre du conseil d'administration :

- est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie qui sont prévues au présent code;

- agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'établissement et de la clientèle desservie⁷;
- contribue à la réalisation de la mission, au respect des valeurs et de la vision de l'établissement en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience;
- participe assidument et activement aux réunions du conseil d'administration;
- souscrit aux principes de pertinence, de continuité, d'accessibilité, de qualité, de sécurité et d'efficacité des services dispensés, principes préconisés en vertu de la LSSSS;
- exerce ses responsabilités dans le respect des orientations locales, régionales et nationales en tenant compte des ressources humaines, matérielles, informationnelles, technologiques et financières de l'établissement;
- s'abstient de se placer dans une situation de conflit d'intérêts;
- respecte la discrétion et à la confidentialité concernant les renseignements relatifs à l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE IV – REGLES DE DÉONTOLOGIE

Le membre du conseil d'administration assume les devoirs et obligations suivants :

Disponibilité et participation

- 4.1 participer aux réunions, dans un esprit de concertation, à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'établissement.
- 4.2 partager avec les autres membres toute information utile ou pertinente aux prises de décisions du conseil.

Respect

- 4.3 agir de façon courtoise et entretenir à l'égard de toute personne des relations fondées sur le respect et la coopération.
- 4.4 respecter les dispositions des lois, règlements, normes, politiques et procédures applicables.

⁷ *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, art. 174

4.5 respecter les devoirs et obligations générales de ses fonctions.

Objectivité

4.6 se prononcer sur les propositions en exerçant son droit de vote de manière objective et à cette fin, ne prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à son vote ou à quelque décision que ce soit.

4.7 placer les intérêts de l'établissement avant tout intérêt personnel ou professionnel.

Charge publique

4.8 informer le conseil d'administration de son intention de présenter sa candidature à une charge publique élective.

4.9 démissionner immédiatement de ses fonctions d'administrateur lorsqu'il est élu à une charge publique à temps plein ou à temps partiel et que cette charge est susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

Remboursement des dépenses

4.10 demander le remboursement des dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions déterminées par le gouvernement.

Avantages et cadeaux

4.11 ne pas solliciter, accepter ou exiger, dans son intérêt ou celui d'un tiers, ni verser ou s'engager à verser à un tiers, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout avantage ou considération lorsqu'il est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

4.12 être redevable envers le donateur ou l'État de la valeur de l'avantage reçu suite à un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie du présent code⁸.

Discretion et confidentialité

4.13 faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

4.14 exercer la prudence et la retenue pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu.

⁸ Inspiré de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, art. 3.0.6

- 4.15 préserver la confidentialité des délibérations du conseil d'administration, des positions défendues, des votes des membres ainsi que toute autre information qui exige le respect de la confidentialité, tant en vertu d'une loi que selon une décision de l'établissement.
- 4.16 s'abstenir d'utiliser les informations confidentielles ou privilégiées obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à son avantage personnel, à celui d'autres personnes physiques ou morales ou à celui d'un groupe d'intérêts.

Relations publiques

- 4.17 respecter la politique de l'établissement sur les relations avec les médias.

ARTICLE V – ADMINISTRATEURS INDÉPENDANTS

L'administrateur élu, nommé ou coopté, à titre d'administrateur indépendant, doit déclarer par écrit au conseil d'administration, dans les plus brefs délais, toute situation susceptible d'affecter son statut. Cet avis doit la détailler le plus précisément possible. L'administrateur doit transmettre au conseil d'administration le formulaire de l'Annexe I du présent code, au plus tard dans les vingt (20 jours) suivant la présence d'une telle situation.

Avant de se prononcer sur la situation, le conseil d'administration doit offrir à l'administrateur concerné l'occasion de présenter verbalement sa situation. La décision du conseil n'est pas révisable, sauf lorsque des faits nouveaux sont survenus depuis que celle-ci a été rendue et que la vacance du poste de cet administrateur n'a pas été pourvue.

ARTICLE VI – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Mesure préventive de déclaration des intérêts

- 6.1 Tout administrateur, autre qu'un directeur général, qui a un intérêt direct ou indirect (LSSSS, art. 154; C.c.Q., art. 324) dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel, celui du conseil d'administration ou de l'établissement doit, sous peine de déchéance de sa charge, déclarer par écrit son intérêt au conseil d'administration en remplissant le formulaire de l'Annexe II du présent code. De plus, il doit s'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou à toute décision lorsque cette question d'intérêt est débattue.

Une telle dénonciation doit notamment comprendre :

- 1) le nom de l'entreprise;
- 2) le type d'entreprise;

- 3) le lien de l'administrateur avec cette entreprise (c'est-à-dire personnel, conjoint, familial, etc.);
- 4) la nature des intérêts en cause (c'est-à-dire actions, prêts, parts, etc.);
- 5) le type d'activités de cette entreprise (c'est-à-dire biens, services, transactions financières, immobilières, etc.)

Le fait pour un administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans cet article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause n'est 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).

6.2. À titre de membre du conseil d'administration, 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 (L.S.S.S.S., art. 197).

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.

- Doit, dans les 60 jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite (Annexe III) 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 et, à chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de sa nomination (L.S.S.S.S., art. 198, 1^{er} al.).
- Doit, dans les 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 il a des intérêts pécuniaires (L.S.S.S.S., art. 198, 2^e al.).
- Doit s'interdire, sous peine de déchéance de sa charge, 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 ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux (L.S.S.S.S., art.274).

- 6.3. 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 doit sur-le-champ déclarer cette situation au conseil d'administration. Cette déclaration doit être consignée au procès-verbal (C.c.Q., art. 324). L'administrateur doit se retirer lors des délibérations et de la prise de décision sur cette question.

Conflits d'intérêts possibles

- 6.4. Le membre du conseil d'administration doit sauvegarder, en tout temps, son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts.
- 6.5. Le membre du conseil d'administration ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit, alors qu'il sait ou qu'il est évident que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision.
- 6.6. Le membre du conseil d'administration ne doit pas faire usage de renseignements ou de documents provenant de l'établissement en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.
- 6.7. Le membre du conseil d'administration ne peut utiliser les biens, ressources ou services de l'établissement, autrement que selon les modalités applicables à tout le personnel de l'établissement.
- 6.8. Le membre du conseil d'administration n'intervient pas dans le processus d'embauche du personnel et ne fait pas d'ingérence indue dans le fonctionnement interne de l'établissement.
- 6.9. Le membre du conseil d'administration n'intervient pas pour favoriser des proches ou toute autre personne physique ou morale.

Signalement

- 6.10. Toute personne, lorsqu'elle a un motif sérieux de croire qu'un membre du conseil d'administration est en situation de conflit d'intérêts, et ce, même de façon ponctuelle ou temporaire, doit signaler cette situation, sans délai au président du Conseil d'administration, ou si ce dernier est concerné, au directeur général. Pour signaler cette situation, cette personne doit compléter le formulaire de l'Annexe IV du présent code. Le président du conseil d'administration ou, le cas échéant, le directeur général, transmet ce formulaire au comité de gouvernance et d'éthique. Celui-ci peut recommander l'application de mesures préventives ou la tenue d'une enquête. Le comité de gouvernance et d'éthique remet son rapport écrit et motivé au conseil d'administration, au plus tard dans les trente (30) jours de la réception du signalement.

ARTICLE VII – REMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

- 7.1. Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir de rémunération ou avantage direct ou indirect de quiconque à ce titre, tel que déjà stipulé à l'article 165 de *la Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Cependant, pour les membres des collèges de désignation « Conseil multidisciplinaire » et « Comité consultatif du personnel administratif et de soutien », bien que ces dispositions s'appliquent pour toutes les séances ordinaires du conseil d'administration prévues au calendrier annuel de même que pour les séances régulières des différents comités du conseil d'administration, si une séance extraordinaire, un comité plénier, une réunion spéciale d'un comité dont il est membre, un congrès auquel le conseil d'administration le délègue, etc., se tenait à un moment où il est normalement au travail, ce dernier sera rémunéré comme s'il avait travaillé selon son horaire habituel.

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

ARTICLE VIII – FIN DU MANDAT

- 8.1. Malgré l'expiration de son mandat, l'administrateur doit demeurer en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou élu, désigné, nommé ou coopté de nouveau, tout en maintenant la même qualité d'implication.
- 8.2. Le membre du conseil d'administration doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.
- 8.3. Le membre du conseil d'administration qui a cessé d'exercer sa charge doit se comporter de manière à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.
- 8.4. À la fin de son mandat, l'administrateur ne doit pas agir, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre situation de l'établissement pour laquelle il a participé et sur laquelle il détient des informations non disponibles au public.
- 8.5. L'administrateur 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.

ARTICLE IX – APPLICATION DU CODE

9.1 Adhésion au code

- 9.1.1 Chaque membre du conseil d'administration s'engage à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter le présent code ainsi que les lois applicables.
- 9.1.2 Dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent code par le conseil d'administration, chaque administrateur doit produire l'engagement de l'Annexe V du présent code. Chaque nouvel administrateur doit aussi le faire dans les soixante (60) jours suivant son entrée en fonction.
- 9.1.3 En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition du présent code, il appartient à l'administrateur de consulter le comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement.

9.2 Comité de gouvernance et d'éthique

- 9.2.1 En matière d'éthique et de déontologie, le comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement a pour fonction :
- a) d'élaborer un code d'éthique et de déontologie conformément à l'article 3.0.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M – 30);
 - b) de diffuser et promouvoir le présent code auprès des membres du conseil d'administration;
 - c) d'informer les administrateurs du contenu et des modalités d'application du présent code;
 - d) de conseiller les membres du conseil d'administration sur toute question relative à l'application du présent code;
 - e) d'assurer le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et fournir aux administrateurs qui en font la demande des avis sur ces déclarations;
 - f) de réviser, au besoin, le présent code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour adoption;
 - g) d'évaluer périodiquement l'application du présent code et faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant;
 - h) de faire enquête lorsqu'il est saisi d'une situation de manquement ou d'omission, concernant un administrateur, aux règles d'éthique et de déontologie prévues par le présent code;

- i) de déterminer, suite à une telle enquête, si un administrateur a contrevenu ou non au présent code;
 - j) de faire des recommandations au conseil d'administration sur la mesure qui devrait être imposée à un administrateur fautif.
- 9.2.2 Un membre du comité de gouvernance et d'éthique ne peut siéger lorsqu'il est impliqué dans une situation soumise à l'attention du comité.

ARTICLE X – PROCESSUS DISCIPLINAIRE

10.1. Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la Loi ou au présent code visant un membre du conseil d'administration doit être transmise au président du comité de gouvernance et d'éthique ou, s'il s'agit de ce dernier, à tout autre membre du comité. La personne à qui cette allégation est transmise en saisit le comité de gouvernance et d'éthique qui doit alors se réunir, au plus tard, dans les 30 jours suivants.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut également examiner, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier d'un membre du conseil d'administration.

10.2. Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Il doit cependant en informer les autres membres du comité de gouvernance et d'éthique lors de la première réunion qui suit. Le comité peut alors décider d'enquêter quand même sur cette allégation.

10.3. Le comité de gouvernance et d'éthique doit informer par écrit le membre du conseil d'administration visé des manquements reprochés en lui indiquant les dispositions concernées de la Loi ou du code. La notification informe le membre qu'il peut, dans un délai de vingt (20) jours de l'avis, fournir ses observations par écrit au comité de gouvernance et d'éthique et à sa demande à l'intérieur d'un délai raisonnable, être entendu, faire témoigner toute personne de son choix et déposer tout document qu'il juge pertinent.

10.4. 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.

10.5. Le comité de gouvernance et d'éthique peut désigner des personnes chargées de faire enquête. Celle-ci doit être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

Les personnes chargées de faire enquête sont tenues de remplir le formulaire d'affirmation solennelle de discrétion de l'Annexe VI du présent code.

- 10.6. Tout membre du comité de gouvernance et d'éthique qui enquête doit le faire dans un souci d'objectivité et d'impartialité.
- 10.7. Ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes et les autorités qui sont chargées 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 appropriées⁹.
- 10.8. Lorsque le comité de gouvernance et d'éthique en vient à la conclusion que le membre du conseil d'administration a enfreint la Loi ou le présent code ou qu'il a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction dans les quarante-cinq jours suivant la réception des allégations ou du début de son enquête. Ce rapport est confidentiel et peut être transmis, sur demande, à la personne concernée. Il doit comprendre :
 - a) Un état des faits reprochés;
 - b) Un résumé des témoignages et des documents consultés incluant le point de vue du membre visé;
 - c) Une conclusion motivée sur le bien-fondé ou non de l'allégation de non-respect du présent code;
 - d) Une recommandation motivée sur la mesure à imposer, le cas échéant.
- 10.9. Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer au membre visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais il peut, à sa demande, se faire entendre et être accompagné d'une personne de son choix avant que la décision ne soit prise.
- 10.10. Le conseil d'administration peut relever provisoirement de ses fonctions le membre du conseil d'administration à qui l'on reproche un manquement à l'éthique ou à la déontologie, 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. S'il s'agit du directeur général, le Conseil d'administration doit s'assurer du respect des dispositions du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux hors-cadres des agences et des établissements publics de santé et de services sociaux*, (R.R.Q., c. S – 4.2, r.5.2).

⁹ Loi sur le ministère du Conseil exécutif, art. 3.0.5

- 10.11. Toute mesure prise par le conseil d'administration doit être communiquée au membre concerné. Toute mesure imposée au membre, de même que la décision de le relever de ses fonctions, doivent être écrites et motivées.
- 10.12. Selon la nature et la gravité de la dérogation, cette mesure peut être un rappel à l'ordre, une réprimande, une suspension d'une durée maximale de trois (3) mois, une révocation de son mandat, le recours en déchéance de charge lorsqu'il s'agit du directeur général.
- 10.13. Le secrétaire du conseil d'administration conserve tout dossier relatif à la mise en œuvre du présent code, de manière confidentielle, pendant toute la durée fixée par le calendrier de conservation adopté par l'établissement, conformément aux dispositions de *la Loi sur les archives*, (L.R.Q., c. A – 21.1).

ARTICLE XI– DIFFUSION DU CODE ET DES INFORMATIONS RELATIVES À SON APPLICATION

- 11.1. L'établissement doit publier le présent code sur son site Internet et dans son rapport annuel¹⁰.
- 11.2. Le rapport annuel de gestion de l'établissement doit faire état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par le comité de gouvernance et d'éthique, des décisions prises et des mesures imposées par le conseil d'administration ainsi que du nom des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année couverte par le rapport¹¹.

ARTICLE XII – DISPOSITIONS FINALES

12.1 Entrée en vigueur

- 12.1.1 Le présent code entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

12.2 Révision

- 12.2.1 Le présent code doit faire l'objet d'une révision par le comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement tous les quatre ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent.

¹⁰ *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, art. 3.0.4

¹¹ *Idem*

LISTE DES RÉFÉRENCES

- ◇ ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (2012) *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration d'un établissement de santé et de services sociaux, Projet type*
- ◇ ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX (2012) *Déontologie et éthique – définitions*
- ◇ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2012), Ministère de la santé et des services sociaux, *Normes et pratiques de gestion*, Tome II, Répertoire, Circulaire « Rapport annuel de gestion des établissements publics et privés

Lois citées

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

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

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



ANNEXE I

Avis du bris du statut d'indépendance

Je, soussigné (e), _____, déclare par la présente, croire être dans une situation susceptible d'affecter mon statut de membre indépendant au sein du conseil d'administration due aux faits suivants :

Signature de l'administrateur

Date

Lieu



ANNEXE II

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS d'un administrateur autre que le directeur général

Je, _____, administrateur au Centre jeunesse de la Mauricie et du Centre-du-Québec, **déclare les intérêts suivants :**

1. J'ai un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et celui du conseil d'administration ou de l'établissement.

Nom de l'entreprise	Type d'entreprise	Lien de la personne avec cette entreprise	Nature des intérêts en cause (actions, prêts, parts, etc.)	Type d'activités de cette entreprise (biens, services, transactions financières, immobilières, etc.)

2. J'occupe l'emploi (s) chez l'employeur (s) identifié (s) ci-après :

Emploi	Employeur

En vertu de la présente déclaration, je m'engage, sous peine de déchéance de ma charge, à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle j'ai des intérêts personnels est débattue.

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

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATEUR
Le Centre Jeunesse
de la Mauricie et
du Centre-du-Québec

ANNEXE III

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS du directeur général

Je, _____, directeur général du Centre
jeunesse de la Mauricie et du Centre-du-Québec, **déclare les intérêts suivants :**

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une 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 organisme régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

(NOMMER LES PERSONNES MORALES, SOCIÉTÉS,
ENTREPRISES OU ORGANISMES CONCERNÉS)

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 :

(EMPLOI)

(EMPLOYEUR)

En vertu de la présente déclaration, je m'engage, sous peine de déchéance de ma charge, à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle j'ai des intérêts personnels est débattue.

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

Signature du directeur général



Le Centre jeunesse
de la Mauricie et
du Centre-du-Québec

ANNEXE IV

Signalement d'une situation de conflit d'intérêts d'un administrateur

Je, soussigné (e), _____, estime que l'administrateur
(ou les administrateurs) suivant (s) : _____
sont en situation de conflits d'intérêts apparent, réel ou potentiel en regard des faits
suivants :

Je demande l'avis du comité de gouvernance et d'éthique.

Je comprends que certaines informations fournies dans ce formulaire 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 apparente, réelle ou potentielle.

Signature de la personne

Date

Lieu



Le Centre jeunesse
de la Mauricie et
du Centre-du-Québec



ANNEXE VI

Affirmation solennelle de discrétion de toute personne chargée de faire enquête dans le cadre du processus disciplinaire édicte en vertu du présent code d'éthique

Je, _____, affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé(e) par la Loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Signature

Date

Lieu