



Code de déontologie des administrateurs

**Association des médecins omnipraticiens
des Laurentides—Lanaudière**

**Adopté par le conseil d'administration
le 8 décembre 2017**

Table des matières

	<u>Pages</u>
1. Glossaire et acronymes	1
2. Introduction	2
3. Objet	2
4. Obligations générales	2
5. Devoirs d'un administrateur	2
6. Conflits d'intérêt	3
7. Déclaration annuelle	3
8. Rémunération et marques de reconnaissance	4
9. Application du Code	5
10. Entrée en vigueur	5

1) Glossaire et acronymes

AMOLL : Association des médecins omnipraticiens des Laurentides-Lanaudière.

Code : Code de déontologie des administrateurs de l'AMOLL.

C.A. : Conseil d'administration de l'AMOLL.

Comité : Comité statutaire de gouvernance et d'éthique du CA.

Conflits d'intérêt : Se dit d'une situation où l'intérêt personnel ou professionnel de l'administrateur entre en conflit avec les devoirs de sa charge, la réputation et la mission de l'AMOLL. Les situations de conflit peuvent se rapporter à l'argent, l'information, l'influence, la réputation et l'exercice du pouvoir.

Conseil d'examen : Comité ad hoc institué pour traiter une situation à risque.

Personne liée : Conjoint, membre de la famille immédiate (enfants, conjoints des enfants et leurs parents), père et mère, partenaires d'affaire ou partenaire associatif dans une personne morale ou toute autre entité dans laquelle il détient un intérêt propriétaire ou une capacité décisionnelle.

Ressource externe : Conseiller en éthique non membre de l'AMOLL.

2) **Introduction**

Le Code de déontologie des administrateurs découle des articles 38 (pouvoirs du CA), 40 (conflits d'intérêt) et 41 (devoirs) des règlements généraux de l'AMOLL.

À des fins de référence et d'information, les articles 40 et 41 des règlements généraux de l'AMOLL sont reproduits en annexe.

Les administrateurs sont tenus à un comportement exemplaire et respectueux de règles déontologiques afin de maintenir la confiance des membres de l'AMOLL envers eux.

Le Code de déontologie édicte les principes et règles éthiques qui doivent encadrer les administrateurs dans l'exercice de leur fonction.

Les administrateurs de l'AMOLL reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence directe sur le développement de la médecine et sur son rayonnement dans la région des Laurentides-Lanaudière et au Québec.

L'importance de cette responsabilité commande donc une conduite d'une éthique impeccable, le respect de certaines obligations et l'adhésion aux règles relatives aux conflits d'intérêts.

3) **Objet**

3.1 Le Code de déontologie s'applique à tous les membres du CA.

3.2 Toute personne qui cesse d'être administrateur demeure assujettie aux dispositions applicables du Code relatives à la confidentialité et au devoir de réserve. (Voir article 5.5 et 5.7)

4) **Obligations générales**

4.1 L'administrateur est tenu de se conformer au Code de déontologie.

4.2 L'administrateur exerce ses fonctions avec indépendance, intégrité et bonne foi dans le meilleur intérêt de l'AMOLL et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté comme le ferait une personne raisonnable et responsable.

5) **Devoirs d'un administrateur**

5.1 L'administrateur doit être présent lors des réunions du Conseil d'administration, à moins d'un empêchement justifié. Dans ce cas, il doit en informer le secrétaire du Conseil d'administration dès que possible.

5.2 L'administrateur doit préparer les réunions du Conseil d'administration auxquelles il participe.

- 5.3 L'administrateur est solidaire des décisions prises par le Conseil d'administration même s'il a exprimé un point de vue différent.
- 5.4 L'administrateur doit intervenir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect.
- 5.5 L'administrateur ne doit pas faire usage pendant son mandat des renseignements confidentiels qu'il a obtenus en sa qualité d'administrateur de l'AMOLL.
- 5.6 L'administrateur qui cesse d'être membre du CA, quel que soit le motif de son départ, demeure lié par l'article 5.5 et 5.6.
- 5.7 L'ancien administrateur doit agir de manière à ne pas tirer un avantage indu de ses fonctions au service de l'AMOLL.
- 5.8 L'administrateur doit faire preuve de réserve lorsqu'il donne son opinion personnelle en dehors des réunions du Conseil d'administration afin qu'elle ne soit perçue comme une position ou une opinion de l'AMOLL.
- 5.9 L'administrateur ne doit pas avoir de comportements qui font en sorte de perturber le déroulement ainsi que les discussions lors des rencontres du conseil d'administration.

6) Conflits d'intérêt

- 6.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction. Il doit éviter de se placer dans une situation susceptible de compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté, impartialité et indépendance.
- 6.2 L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer directement ou indirectement un avantage.
- 6.3 En toutes circonstances, l'administrateur doit signaler au Président du conseil une situation de conflit apparent, réel ou potentiel dans lequel il risque de se trouver au sujet d'une affaire dont le CA est saisi.
- 6.4 L'administrateur doit alors s'abstenir de participer à toute discussion, délibération et vote sur une question liée à un intérêt conflictuel avec ceux de l'AMOLL et il doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Pour ce faire, l'administrateur devra se retirer de la salle de réunion du Conseil d'administration lorsque cette question sera discutée et votée.

7) Déclaration annuelle

- 7.1 Chaque administrateur doit remplir le formulaire de Déclaration annuelle de conflits d'intérêts (Annexe I) lors de la première rencontre du Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale annuelle.
- 7.2 Lorsqu'un administrateur est coopté en cours de mandat, il doit remplir le formulaire de Déclaration annuelle de conflits d'intérêts au moment de son arrivée au Conseil d'administration.

- 7.3 Lorsque la situation professionnelle ou personnelle d'un administrateur change en cours de mandat et a pour effet de modifier sa plus récente déclaration annuelle, il doit le signaler au Président du CA et corriger sa déclaration en remplissant la section « Changement en cours d'année » du formulaire de Déclaration annuelle de conflits d'intérêts (Annexe I).
- 7.4 L'administrateur devra faire de même lorsque les changements dans sa situation professionnelle ou personnelle ont pour effet de faire cesser un conflit d'intérêts.
- 7.5 L'administrateur remet sa déclaration d'intérêt annuelle au Secrétaire du CA.
- 7.6 Une fois l'an ou chaque fois que cela est nécessaire, le Secrétaire atteste au CA que tous les membres ont déposé leur déclaration d'intérêt conforme aux dispositions du Code.
- 7.7 L'administrateur joint à sa déclaration d'intérêt annuelle une déclaration d'engagement (Annexe II) dans laquelle il affirme avoir pris connaissance du Code et s'engage solennellement à s'y conformer.

8) Rémunération et marques de reconnaissance

- 8.1 L'administrateur ne reçoit aucune rémunération ou dédommagement autres que ce que l'article 39 des règlements généraux prescrit. Il peut cependant être remboursé des dépenses raisonnables qu'il fait à titre d'administrateur en conformité avec la politique de l'AMOLL à ce sujet.
- 8.2 L'administrateur doit s'abstenir d'accepter des cadeaux, faveurs ou autres avantages pour son compte personnel ou professionnel, hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 200.00\$, offerts de façon non répétitive et une seule fois au cours d'une année.
- 8.3 L'administrateur doit s'abstenir d'accepter les invitations faites ou pouvant être perçues comme étant faites en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre d'administrateur de l'AMOLL.

9) Application du Code

- 9.1 Le Président du CA est responsable du bon déroulement des réunions et à ce titre il doit s'assurer que les membres ayant déclaré un intérêt sur une question inscrite à l'ordre du jour s'abstiennent de participer aux discussions et à la décision.
- 9.2 Le Secrétaire du CA doit s'assurer que tous les membres ont déposé leur déclaration annuelle et leur engagement solennel selon les délais prescrits. Lorsqu'un membre est en défaut de ce faire sans justification, le Secrétaire doit en informer le Président du CA et en saisir le Comité de gouvernance.
- 9.3 Le CA met à la disposition des membres les services d'un conseiller externe en éthique (i.e. non membre) chargé de guider les administrateurs et de répondre à leurs questions sur des problèmes ou des situations qui posent des malaises d'interprétation.
- 9.4 Le CA confie au comité de gouvernance l'application, le suivi et la mise à jour du Code.

9.5 Le mandat dudit comité consiste à:

- conseiller et informer le CA de toute question d'éthique;
- de promouvoir le Code et les comportements éthiques auprès des administrateurs et membres de l'AMOLL;
- de recevoir les plaintes et les allégations de contravention au Code, de les instruire avec diligence et de recommander au CA, le cas échéant, les corrections ou les sanctions nécessaires.

9.6 Le Comité peut, selon la gravité de la plainte ou s'il le juge à propos, institué un comité ad hoc d'examen de la plainte aux fins d'entendre les parties prenantes. Le comité ad hoc d'examen se compose de trois personnes : son président choisi parmi les membres du comité de gouvernance, et deux autres personnes indépendantes et réputées pour leurs connaissances et leur expérience en éthique.

9.7 Les délibérations du comité ad hoc d'examen demeurent confidentielles. Le rapport du comité ad hoc est remis au Comité de gouvernance pour analyse et recommandation au CA.

9.8 Sur recommandation du Comité de gouvernance, le CA détermine les sanctions applicables. Une sanction pour contravention au Code peut consister en un avertissement, une réprimande, une interdiction de participer au délibéré et à la décision du CA sur une question donnée, à une suspension temporaire ou encore conduire à la destitution de l'administrateur.

9.9 Le Comité de gouvernance doit, une fois l'an, faire rapport au CA de ses travaux et de ses recommandations. Ce rapport fait partie du rapport annuel du CA à l'assemblée générale des membres.

10) Entrée en vigueur

Le Code de déontologie et d'éthique des administrateurs de l'AMOLL entre en vigueur le jour de son adoption au CA.

Dans les 60 jours qui suivront l'adoption du Code, chaque administrateur doit remettre au Secrétaire sa déclaration d'intérêt annuelle à jour (**Annexe I**) accompagnée de la Déclaration d'engagement de l'administrateur (**Annexe II**).

ANNEXES



ANNEXE I

Déclaration annuelle de conflit d'intérêts

A. DÉCLARATION ANNUELLE (article 7)

Je, _____, déclare qu'au cours de la dernière année je n'ai pas eu, de même que les membres de ma famille, d'intérêts personnels et/ou professionnels, hormis les suivants, pouvant constituer un conflit d'intérêts, en vertu de l'article 6.1 du Code d'éthique des administrateurs de l'AMOLL :

1. Je détiens, ou j'ai détenu, de même que les membres de ma famille proche, des intérêts pécuniaires dans la ou les entreprise(s), société(s) ou personne(s) morale(s) suivantes ayant un lien d'affaires avec l'AMOLL :

2. Je suis, ou j'ai été, de même que les membres de ma famille proche, aviseur ou consultant pour des organisations du milieu de la santé suivantes :

3. Je suis, ou j'ai été, de même que les membres de ma famille proche, conférencier pour des compagnies ou organisations du milieu de la santé suivantes :

4. Outre mon emploi régulier, je pratique, ou j'ai pratiqué, également dans les milieux suivants :

5. Je suis, ou j'ai été, de même que les membres de ma famille proche, membre du conseil d'administration ou d'un comité d'un organisme public ou privé en lien avec la l'AMOLL :

Organisme public ou privé	Nom du comité et fonction

6. De par mon implication, ou ceux des membres de ma famille proche, dans d'autres organisation, je me trouve dans des situations autres, qui constituent ou peuvent constituer un conflit d'intérêts en vertu de l'article 6.1 :

B. CHANGEMENT EN COURS D'ANNÉE (article 7)

Ma situation personnelle et professionnelle a changé puisque :

J'ai des intérêts conflictuels avec l'AMOLL conformément à l'article 6.1 pour les raisons suivantes :

J'ai n'ai plus d'intérêts conflictuels avec l'AMOLL conformément à l'article 6.1 pour les raisons suivantes :

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

Signature de l'administrateur



ANNEXE II

Déclaration d'engagement de l'administrateur

Je _____, administrateur de l'AMOLL, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'AMOLL et je m'engage à m'y conformer.

Signature de l'administrateur

Date

ANNEXE III

Articles 40 et 41 des Règlements généraux

Article 40 Conflit d'intérêt

Les administrateurs de l'Association sont tenus de se conformer au code d'éthique et de déontologie qui leur est applicable. À cet effet, ils doivent signer à chaque année une déclaration d'intérêt et un engagement à respecter le code d'éthique et de déontologie.

Tout administrateur ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'Association, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'Association et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'Association, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration.

Article 41 Devoirs

Chaque administrateur doit, dans l'exercice de ses pouvoirs et dans l'exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'Association et éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt entre son intérêt personnel et celui de l'Association. De plus, chaque administrateur de l'Association doit agir en respect de la Loi, de ses règlements d'application, de l'acte constitutif et des règlements de l'Association.

En acceptant de siéger au conseil d'administration de l'Association, les administrateurs s'engagent à :

- adhérer à sa mission, à ses mandats et à ses objectifs;
- agir dans le meilleur intérêt de l'Association en vue de la réalisation de sa mission;
- participer activement aux rencontres du conseil, c'est-à-dire y être présent physiquement, avoir pris connaissance des documents remis avant la rencontre, donner son point de vue lorsqu'il est requis et contribuer aux discussions tenues lors des rencontres, en apportant son point de vue en regard de son expertise et de ses connaissances;
- agir à titre de délégué de l'Association au conseil général de la FMOQ;
- représenter les membres de l'Association auprès des instances de la FMOQ;
- agir dans le meilleur intérêt de l'ensemble des membres et dans le respect du code d'éthique;
- respecter la confidentialité des dossiers, documents et débats.