

RECUEIL DES RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT N^o :	780-00
Date d'adoption par le C.A. :	Résolution du C.A. N^o :
2016-02-08	CA 2016-02-05
Date de révision par le C.A. :	Résolution du C.A. N^o :
2021-11-29	CA 2021-11-20
Date d'entrée en vigueur :	2016-02-08

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CHU DE QUÉBEC-UNIVERSITÉ LAVAL

Adopté par le conseil d'administration le 8 février 2016
Révisé par le conseil d'administration le 29 novembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	5
2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF.....	5
3. DÉFINITIONS.....	6
4. CHAMP D'APPLICATION.....	8
5. DISPOSITION FINALE	8
6. DIFFUSION	9
Section 2 — PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	10
7. PRINCIPES D'ÉTHIQUE.....	10
8. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	10
8.1. Probité, indépendance, objectivité, disponibilité et compétence	11
8.2. Intégrité	11
8.3. Respect	11
8.4. Loyauté	11
8.5. Impartialité.....	12
8.6. Transparence.....	12
8.7. Discrétion et confidentialité	12
8.8. Considérations politiques	12
8.9. Relations publiques.....	13
8.10. Charge publique	13
8.11. Biens et services de l'établissement.....	13
8.12. Rémunération, avantages et cadeaux	13
8.13. Interventions inappropriées	13
Section 3 – CONFLIT D'INTÉRÊTS, COLLUSION ET CORRUPTION.....	14
Section 4 – APPLICATION.....	16
18. ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS	16

19. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	16
20. COMITÉ D'EXAMEN AD HOC.....	17
21. PROCESSUS DISCIPLINAIRE	17
22. NOTION D'INDÉPENDANCE.....	19
23. OBLIGATIONS EN FIN DU MANDAT	20

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 – DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DU MEMBRE.....	21
ANNEXE 2 – DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	23
ANNEXE 3 – DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	25
ANNEXE 4 – ENGAGEMENT ET AFFIRMATION DU MEMBRE	26
ANNEXE 5 – SIGNALEMENT D'UN COMPORTEMENT DÉROGATOIRE À L'ÉTHIQUE OU À LA DÉONTOLOGIE, D'UNE SITUATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS OU D'UNE SITUATION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION	27
ANNEXE 6 – AFFIRMATION DE DISCRÉTION DANS UNE ENQUÊTE D'EXAMEN	28
ANNEXE 7 – AVIS DE BRIS DU STATUT D'INDÉPENDANCE	29

PRÉAMBULE

La gouvernance d'un établissement public de santé et de services sociaux se distingue d'une organisation privée. Elle permet de maintenir et renforcer le lien de confiance entre l'établissement et la population.

Une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie doit demeurer une préoccupation constante des membres du conseil d'administration pour garantir à la population des soins et services de qualité, une gestion transparente et intègre des fonds publics et assurer un lien de confiance avec la population desservie. Ce Code édicte donc les principes éthiques et les obligations déontologiques des membres du conseil d'administration. L'éthique est de l'ordre du questionnement moral sur les grands principes de conduite à suivre, pour tout membre du conseil d'administration, et de l'identification des conséquences pour chacune des options possibles quant aux situations auxquelles ils doivent faire face. La déontologie, quant à elle, fait référence à un ensemble de règles juridiques, morales et de conduite dont l'inobservation peut conduire à une ou plusieurs sanctions.

Conformément à l'adoption du Code d'éthique et du Cadre conceptuel en éthique du CHU par le conseil d'administration, celui-ci a le mandat de promouvoir une vision de l'éthique qui institue une culture transversale devant être la responsabilité de tous les intervenants et au premier chef de ses administrateurs et dirigeants.

Ainsi, les valeurs retenues par le CHU sont l'humanisme, l'excellence, l'innovation et la collaboration, lesquelles ont inspiré les orientations stratégiques de l'établissement. Ces valeurs constituent les fondements du code d'éthique. Elles démontrent le respect de la personne et la détermination à bien servir les individus et la communauté.

Plus spécifiquement, le code d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval intègre les exigences du CHU édictées en regard des principes de saine gouvernance et de transparence conformément aux responsabilités dévolues à l'établissement, incluant les exigences en matière de gestion des risques de collusion et de corruption auxquelles est tenu le CHU à titre d'organisme public.

Section 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le présent document a pour objectifs d'édicter des règles de conduite en matière d'intégrité, d'impartialité, de loyauté, de compétence et de respect pour les membres du conseil d'administration, afin de les responsabiliser en précisant les principes d'éthique et les règles de déontologie qui leur sont applicables. Ce Code a pour prémisse d'énoncer les obligations et devoirs généraux de chaque administrateur.

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval (l'établissement) :

- a) aborde des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- b) traite de l'identification et de la gestion de situations de conflit d'intérêts, d'actes dérogatoires aux obligations déontologiques et éthiques et de collusion et de corruption;
- c) régit des pratiques reliées à la rémunération des membres;
- d) définit les devoirs et les obligations des membres, et ce, même après qu'ils aient cessé d'exercer leurs fonctions;
- e) prévoit des mécanismes d'application, dont la désignation des personnes chargées de son application et la possibilité de sanctions.

Tout membre du conseil d'administration est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs ainsi que par les lois applicables, incluant les obligations déontologiques qui le gouvernent à titre de membre d'un ordre professionnel. En cas de divergence, les règles s'appliquent en fonction de la hiérarchie des lois impliquées.

2. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

Le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs repose notamment sur les dispositions suivantes :

- La disposition préliminaire et les articles 6, 7, 321 à 330 du *Code civil du Québec*.
- Les articles 3.0.4, 3.0.5 et 3.0.6 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, c. M-30).
- Le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* (RLRQ, c. M-30, r. 1).
- Les articles 131, 132.3, 154, 155, 174, 181.0.0.1, 235, 274 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2) (ci-après la LSSSS).
- Les articles 57, 58 et 59 de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales* (RLRQ, c. O-7.2) (ci-après la LMRSSS).
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1).
- La *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (RLRQ, c. T-11.011).

- La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1).

3. DÉFINITIONS

Dans le présent document, les mots suivants signifient :

- **Code**

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU élaboré par le comité de gouvernance et d'éthique et adopté par le conseil d'administration.

- **Collusion**

Entente secrète entre deux ou plusieurs personnes dans le but de causer un préjudice à une ou plusieurs autres personnes ou d'atteindre un objectif prohibé.

- **Comité d'examen ad hoc**

Comité institué par le conseil d'administration pour traiter une situation potentielle de manquement ou d'omission ou encore pour résoudre un problème dont il a été saisi et proposer un règlement.

- **Conseil**

Conseil d'administration de l'établissement, tel que défini par les articles 9 et 10 de la LMRSSS.

- **Conflit d'intérêts**

Sans restreindre la portée générale de cette expression, toute situation pour laquelle un lien d'intérêt d'un membre du conseil d'administration introduit un risque d'affecter réellement, potentiellement ou en apparence son indépendance, son objectivité ou son impartialité dans l'exercice des responsabilités liées à son statut ou à sa fonction au sein de la gouvernance. Les conflits d'intérêts peuvent concerner un individu ou une organisation. Ils peuvent être de nature personnelle, professionnelle, matérielle ou financière. Les intérêts de nature familiale, politique, religieuse et idéologique peuvent aussi constituer une menace à l'indépendance, à l'objectivité ou à l'impartialité des administrateurs. Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait, par exemple, à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

- **Conflit d'intérêts apparent**

L'intérêt personnel, professionnel, matériel ou financier peut raisonnablement être perçu par un tiers comme existant, sans que cela soit pour autant démontré.

- **Conflit d'intérêts potentiel**

L'intérêt personnel, professionnel, matériel ou financier pourrait éventuellement influencer la prise de décision de l'administrateur, aux dépens de ses obligations et de son rôle, si elle ou il est appelé à exercer son jugement dans une situation spécifique.

- **Conflit d'intérêts réel**

L'intérêt personnel, professionnel, matériel ou financier du membre s'oppose aux obligations liées à son statut ou à sa fonction au sein du conseil d'administration et requiert des mesures pour assurer l'indépendance de manière objective et impartiale.

- **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* (RLRQ, c. I-16).

- **Corruption**

Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis, octroyé, ou demandé, accepté ou reçu, en retour d'un acte de la part d'une personne exerçant une fonction publique.

- **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.

- **Famille immédiate**

Dans l'esprit de l'article 131 de la LSSSS, pour le présent Code, les personnes suivantes sont considérées comme étant membres 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.

- **Faute grave**

Résulte d'un fait ou d'un ensemble de faits imputables au membre 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.

- **Intérêt**

Désigne tout bénéfice de nature matérielle, financière, émotionnelle, professionnelle ou philanthropique.

- **Intérêt direct**

Action qui bénéficie personnellement et directement le membre du conseil d'administration, quelle que soit sa nature.

- **Intérêt indirect**

Action qui bénéficie personnellement et directement à un tiers et indirectement à un membre du conseil d'administration, quelle que soit sa nature.

- **Membre**

Membre du conseil d'administration, qu'il soit indépendant, désigné ou nommé.

- **Personne indépendante**

Tel que défini à l'article 131 de la LSSSS, une personne se qualifie comme indépendante, notamment, 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.

- **Personne raisonnable**

Personne ayant la faculté de penser, de porter un jugement et d'agir conformément à des principes¹.

- **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 notamment tout renseignement personnel, stratégique, financier, commercial, technologique ou scientifique détenu par l'établissement, ce qui inclut tout renseignement dont la divulgation peut porter préjudice à un usager, à une personne en fonction au sein de l'établissement ou à un tiers. 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 serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'un projet de l'établissement.

- **Tiers**

Toute personne qui n'est pas membre du conseil d'administration et qui pourrait bénéficier d'une décision prise par celui-ci.

4. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code s'applique à l'ensemble des administrateurs du conseil d'administration du CHU.

5. DISPOSITION FINALE

Le présent document entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration assume la responsabilité de veiller à l'application du présent Code. Ce dernier doit faire l'objet d'une révision par le comité de gouvernance et d'éthique tous les quatre ans, ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent, et être amendé ou abrogé par le conseil lors d'une de ses séances régulières.

¹ REID, Hubert, *Dictionnaire de droit québécois et canadien*, Édition 2016, consulté le 14 septembre 2021 sur le site Web : <https://dictionnaireid.caij.qc.ca/recherche#t=edictionnaire&sort=relevancy>

6. DIFFUSION

L'établissement doit rendre le présent Code accessible au public, notamment en le publiant sur son site Internet. Il doit aussi le publier dans son rapport annuel de gestion en faisant état du nombre de cas traités et de leur suivi, des manquements constatés au cours de l'année par le comité d'examen *ad hoc*, des décisions prises et des sanctions imposées par le conseil d'administration ainsi que du nom des membres révoqués ou suspendus au cours de l'année ou dont le mandat a été révoqué.

Section 2 — PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

7. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

L'éthique fait référence aux valeurs (probité, intégrité, impartialité, loyauté, compétence et respect) permettant de veiller à l'intérêt public. Comme administrateur, cela implique le respect du droit de faire appel, entre autres, à son jugement, à l'honnêteté, à la responsabilité, à la loyauté, à l'équité et au dialogue dans l'exercice de ses choix et lors de prises de décision. Les décisions des membres du conseil d'administration doivent également respecter les valeurs de l'organisation, et être conforme avec sa mission, sa vision et son plan annuel. L'éthique est donc utile, notamment en situation d'incertitude, lorsqu'il y a absence de règle, lorsque celle-ci n'est pas claire ou lorsque son observation conduit à des conséquences indésirables.

Au regard des principes éthiques, le membre de conseil d'administration doit :

- Agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec probité, indépendance, objectivité, impartialité, prudence, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'établissement et de la population desservie.
- Remplir ses devoirs et obligations générales en privilégiant les exigences de la bonne foi.
- Témoigner d'un constant souci du respect de la vie, de la dignité humaine et du droit de toute personne de recevoir des services de santé et des services sociaux dans les limites applicables.
- Être sensible aux besoins de la population et assurer la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- Souscrire aux orientations et aux objectifs poursuivis, notamment l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité des soins et des services, l'enseignement, la recherche et l'évaluation, dans le but ultime d'améliorer la santé et le bien-être de la population.
- Exercer ses responsabilités dans le respect des standards d'accès, d'intégration, de qualité, de pertinence, d'efficacité et d'efficience reconnus ainsi que des ressources disponibles.
- Coopérer activement et dans un esprit de concertation à la mise en œuvre des orientations générales de l'établissement.
- Contribuer, dans l'exercice de ses fonctions, à la réalisation des quatre volets de la mission, au respect des valeurs énoncées dans ce Code en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience et sa rigueur.
- Assurer, en tout temps, les obligations de discrétion et de respect des règles en matière de confidentialité.

8. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

La déontologie est un ensemble de règles juridiques, morales et de conduite dont l'inobservation peut conduire à une sanction. On peut les retrouver notamment dans les diverses lois ou règlements cités au point 2. Ces devoirs et règles déontologiques indiquent donc ce qui est prescrit et proscrit.

Ainsi, le membre de conseil d'administration doit :

8.1. Probité, indépendance, objectivité, disponibilité et compétence

- Être disponible pour remplir ses fonctions en étant assidu aux séances du conseil d'administration, et ce, selon les modalités précisées au *Règlement sur la régie interne du conseil d'administration de l'établissement*.
- Prendre connaissance des dossiers et prendre une part active aux délibérations et aux décisions.
- Favoriser les échanges entre les administrateurs.
- S'acquitter de sa fonction en mettant à contribution ses connaissances, ses habilités et son expérience, et ce, au bénéfice de ses collègues et de la population.

8.2. Intégrité

- Respecter les dispositions des lois, règlements, normes, politiques, procédures applicables ainsi que les devoirs et obligations générales de ses fonctions selon les exigences de la bonne foi.

8.3. Respect

- Agir de manière courtoise et entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, le professionnalisme et l'absence de toute forme de discrimination.
- Respecter les règles qui régissent le déroulement des séances du conseil d'administration, particulièrement celles relatives à la répartition du droit de parole et à la prise de décision, la diversité des points de vue en la considérant comme nécessaire à une prise de décision éclairée ainsi que toute décision, et ce, malgré son éventuelle dissidence.
- Respecter toute décision du conseil d'administration, malgré toute dissidence, en faisant preuve de réserve à l'occasion de tout commentaire public concernant les décisions prises.

8.4. Loyauté

- Agir dans l'intérêt supérieur du CHU, de sa mission de soins, d'enseignement, de recherche et d'évaluation, et ce, conformément aux responsabilités du conseil d'administration telles que définies au sein des règles, processus et lois applicables.
- Faire preuve de retenue dans ses interventions lorsqu'une situation met en tension ses engagements envers le CHU et son appartenance à un autre groupe, organisation, conseil.

8.5. Impartialité

- Se prononcer sur les propositions en exerçant son droit de vote de la manière la plus objective possible. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement à son vote ou à quelque décision que ce soit.
- Placer les intérêts de l'établissement avant tout intérêt personnel ou professionnel.

8.6. Transparence

- Exercer ses responsabilités avec transparence, notamment en appuyant ses recommandations sur des informations objectives et suffisantes.
- Partager avec les membres du conseil d'administration, toute information utile ou pertinente à la prise de décision.

8.7. Discrétion et confidentialité

- Faire preuve, sous réserve des dispositions législatives, de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de celles-ci.
- Faire preuve de prudence et de 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.
- Préserver la confidentialité des délibérations entre les membres du conseil d'administration qui ne sont pas publiques, de même que les positions défendues, les 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 du conseil d'administration, qu'en vertu du présent code et des règles en vigueur dans l'établissement.
- S'abstenir d'utiliser des informations confidentielles 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. Cette obligation n'a pas pour effet d'empêcher un membre représentant ou lié à un groupe particulier de le consulter ni de lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité sur ce sujet.
- Adopter des comportements cybersécuritaires.

8.8. Considérations politiques

- Prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

8.9. Relations publiques

- Respecter les règles applicables au sein de l'établissement à l'égard de l'information, des communications, de l'utilisation des médias sociaux et des relations avec les médias, entre autres, en ne s'exprimant pas auprès des médias ou sur les médias sociaux s'il n'y est pas autorisé.

8.10. Charge publique

- Informer le conseil d'administration de son intention de présenter sa candidature à une charge publique électorale.
- Démissionner immédiatement de ses fonctions lorsqu'il est élu à une charge publique à temps plein. S'il est élu à une charge publique à temps partiel et qu'elle est susceptible de l'amener à enfreindre son devoir de réserve ou de le placer en conflit d'intérêts, le membre doit démissionner.

8.11. Biens et services de l'établissement

- Utiliser les biens, les ressources et les services de l'établissement selon les modalités d'utilisation déterminées par le conseil d'administration. Il ne peut confondre les biens de l'établissement avec les siens. Il ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, à moins qu'il ne soit dûment autorisé à le faire. Il en va de même des ressources et des services mis à sa disposition par l'organisation, et ce, conformément aux modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous.

8.12. Rémunération, avantages et cadeaux

- 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 lui est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens. Tout cadeau ou marque d'hospitalité doit être retourné au donateur.
- Ne recevoir aucune rémunération autre que celle prévue par la loi pour l'exercice de ses fonctions. Toutefois, les membres du conseil d'administration ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement.

8.13. Interventions inappropriées

- S'abstenir d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, de l'octroi d'un contrat et de toute autre démarche interne, sauf lorsqu'il est explicitement prévu d'y participer.
- S'abstenir d'agir pour favoriser des proches ou toute autre personne physique ou morale.

Section 3 – CONFLIT D'INTÉRÊTS, COLLUSION ET CORRUPTION

9. Il relève de la responsabilité de chacun des administrateurs de prendre les précautions nécessaires pour éviter en tout temps de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à la réalisation de son mandat. Le membre ne peut exercer ses fonctions dans un but de favoriser son propre intérêt ou celui d'un tiers. Il doit prévenir tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation pouvant soulever un doute sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec impartialité.
10. Le membre doit éviter de se placer dans une situation pouvant se qualifier de collusion ou de corruption au sens du présent Code d'éthique et de déontologie. De la même manière, il doit prévenir toute apparence de collusion ou de corruption et signaler toute situation qui pourrait se qualifier de collusion et de corruption.
11. Dans un délai raisonnable après son entrée en fonction, le membre doit organiser ses affaires personnelles de manière à ce qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions en évitant des intérêts incompatibles. Il en est de même lorsqu'un intérêt échoit à un administrateur par succession ou donation. Il doit prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du Code d'éthique et de déontologie. Il doit s'abstenir d'influencer ou de tenter d'influencer les autres membres du conseil dans l'objectif de mettre de l'avant ses intérêts personnels ou professionnels.
12. Le membre doit s'abstenir de participer aux délibérations et décisions lorsqu'une atteinte à son objectivité, à son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment de relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires. De plus, les situations suivantes peuvent, notamment, 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 l'établissement;
 - Obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel qui résulte d'une décision du conseil d'administration;
 - Avoir une réclamation litigieuse auprès de l'établissement;
 - Se laisser influencer par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination ou des perspectives ou offres d'emploi.
13. Le membre doit déposer et déclarer par écrit au conseil d'administration les intérêts pécuniaires qu'il détient, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne lui permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales qui ont conclu des contrats de service ou sont susceptibles d'en conclure avec l'établissement en remplissant le formulaire *Déclaration des intérêts du membre* (cf. Annexes 1 et 2). 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.

En début de mandat ainsi qu'en cours de mandat, le cas échéant, le membre doit également déposer et déclarer par écrit au conseil d'administration tout intérêt autre que pécuniaire qui pourrait avoir un impact sur l'exercice de ses fonctions ou l'influencer dans l'exercice de ses fonctions.

- 14.** À tout moment en cours de mandat, le membre qui a un intérêt direct ou indirect dans une personne morale ou auprès d'une personne physique qui met en conflit son intérêt personnel, celui du conseil d'administration ou de l'établissement qu'il administre doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil d'administration en remplissant le formulaire *Déclaration de conflit d'intérêts* (cf. Annexe 3).
- 15.** Le membre qui est en situation de conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une question soumise lors d'une séance doit sur-le-champ déclarer cette situation et celle-ci sera consignée au procès-verbal. Il doit se retirer lors des délibérations et de la prise de décision sur cette question.
- 16.** La donation ou le legs fait au membre qui n'est ni le conjoint, ni un proche du donateur ou du testateur, est nulle, dans le cas de la donation, ou sans effet, dans le cas du legs, si cet acte est posé au temps où le donateur ou le testateur y est soigné ou y reçoit des services.
- 17.** Toute déclaration d'intérêts ou de conflit d'intérêts doit être signifiée au président du conseil d'administration et au comité de gouvernance et d'éthique pour analyse et application du présent code. Une déclaration de conflit d'intérêts pour un dossier spécifique peut se faire séance tenante et est consignée au procès-verbal de la réunion.

Section 4 – APPLICATION

18. ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Chaque membre 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 document ainsi que les lois applicables. Dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs par le conseil d'administration, chaque membre doit produire le formulaire *Engagement et affirmation du membre* (cf. Annexe 4).

Tout nouveau membre doit aussi le faire dans les soixante (60) jours suivant son entrée en fonction. En cas de doute sur la portée ou sur l'application d'une disposition du présent Code, il appartient au membre de consulter le comité de gouvernance et d'éthique.

Au début de chaque année financière, le président du conseil d'administration demande aux administrateurs de remplir le formulaire *Engagement et affirmation du membre* (cf. Annexe 4).

19. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

En matière d'éthique et de déontologie, le comité de gouvernance et d'éthique a, entre autres, pour fonctions :

- a) d'élaborer un Code d'éthique et de déontologie des administrateurs conformément à l'article 3.1.4 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*;
- b) de voir à la diffusion et à la promotion du présent Code auprès des membres du conseil d'administration;
- c) d'informer les membres du contenu et des modalités d'application du présent Code;
- d) de conseiller les membres sur toute question relative à l'application du présent Code, en collaboration avec le bureau d'éthique appliquée;
- e) d'assurer le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et de fournir aux membres qui en font la demande des avis sur ces déclarations;
- f) de réviser, au besoin, le présent Code et de soumettre toute modification au conseil d'administration pour adoption;
- g) d'évaluer périodiquement l'application du présent Code et de faire des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant;
- h) de retenir les services de ressources spécialisées en éthique, si nécessaire, afin d'examiner toute problématique qui lui est présentée par le conseil d'administration;
- i) d'assurer l'analyse de situations de manquement à la loi ou au présent Code et de faire rapport au conseil d'administration.

Comme ce sont les membres du comité de gouvernance et d'éthique qui édictent les règles de conduite, ils ne devraient pas être confrontés à les interpréter, sauf dans un contexte disciplinaire. Si tel était le cas, cela pourrait entacher le processus disciplinaire en introduisant un biais potentiellement défavorable au membre en cause. C'est pourquoi il est proposé de mettre en

place un « comité d'examen *ad hoc* » afin de résoudre le problème ou de proposer un règlement, à la discrétion du conseil d'administration.

20. COMITÉ D'EXAMEN AD HOC

20.1. Le comité de gouvernance et d'éthique forme, au besoin, un comité d'examen *ad hoc* composé d'au moins trois (3) personnes. Une de ces personnes doit posséder des compétences appliquées en matière de déontologie et de réflexion éthique. Le comité peut être composé de membres du conseil d'administration ou de ressources ayant des compétences spécifiques, notamment en matière juridique et de déontologie.

20.2. Un membre du comité d'examen ad hoc ne peut agir au sein du comité s'il est impliqué directement ou indirectement dans une affaire qui est soumise à l'attention du comité.

20.3. Le comité d'examen ad hoc a pour fonctions de :

- a) faire enquête, à la demande du comité de gouvernance et d'éthique, sur toute situation impliquant un manquement présumé par un membre du conseil d'administration, aux règles d'éthique et de déontologie prévues par le présent Code;
- b) déterminer, à la suite d'une telle enquête, si un membre du conseil d'administration a contrevenu ou non au présent Code;
- c) faire des recommandations au conseil d'administration sur la mesure qui devrait être imposée à un membre fautif.

20.4. La date d'entrée en fonction, la durée du mandat des membres du comité d'examen ad hoc de même que les conditions du mandat sont fixées par le comité de gouvernance et d'éthique.

20.5. Si le comité d'examen ad hoc ne peut faire ses recommandations au comité de gouvernance et d'éthique avant l'échéance du mandat de ses membres, le comité de gouvernance et d'éthique peut, le cas échéant, prolonger la durée du mandat pour la durée nécessaire à l'accomplissement de ce dernier. La personne qui fait l'objet de l'enquête en est informée par écrit.

21. PROCESSUS DISCIPLINAIRE

21.1. Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation prévue dans le Code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner une mesure, le cas échéant, laquelle serait déterminée en fonction de la nature et de la gravité du manquement.

21.2. Le comité de gouvernance et d'éthique saisit le comité d'examen ad hoc lorsqu'une personne a un motif sérieux de croire qu'un membre a pu contrevenir au présent code en transmettant le formulaire *Signalement d'un comportement dérogatoire* à

l'éthique ou à la déontologie, d'une situation de conflit d'intérêts ou d'une situation de collusion ou de corruption (cf. Annexe 5) rempli par cette personne.

- 21.3.** Le comité d'examen ad hoc détermine, après analyse, s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, il notifie au membre concerné les manquements reprochés et la référence aux dispositions pertinentes du présent Code. La notification l'informe qu'il peut, dans un délai de trente (30) jours, fournir ses observations par écrit au comité d'examen ad hoc et, sur demande, être entendu par celui-ci relativement aux manquements reprochés. Il doit, en tout temps, répondre avec diligence à toute communication ou demande qui lui est adressée par le comité d'examen ad hoc. À défaut, le comité rend sa décision à partir des faits qui lui ont été présentés.
- 21.4.** Le membre est informé que l'enquête tenue à son sujet est conduite de manière confidentielle afin de protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation. Dans le cas où il y aurait un bris de confidentialité, le membre ne doit pas communiquer avec la personne qui a demandé la tenue de l'enquête. Les personnes chargées de faire l'enquête sont tenues de remplir le formulaire *Affirmation de discrétion dans une enquête d'examen* (cf. Annexe 6).
- 21.5.** Tout membre du comité d'examen ad hoc qui enquête doit le faire dans le respect des principes de justice naturelle, dans un souci de confidentialité, de discrétion, d'objectivité et d'impartialité. Il doit être indépendant d'esprit et agir avec rigueur et prudence.
- 21.6.** Le comité d'examen ad hoc doit respecter les règles d'équité procédurale en offrant au membre concerné un temps raisonnable pour connaître la nature du reproche, prendre connaissance des documents faisant partie du dossier du comité d'examen ad hoc, préparer et faire ses représentations écrites ou verbales. Si, à sa demande, le membre est entendu par le comité d'examen ad hoc, il peut être accompagné d'une personne de son choix. Toutefois, il ne peut pas participer aux délibérations du comité d'examen ad hoc ni à la décision du conseil d'administration.
- 21.7.** Conformément aux dispositions de l'article 3.0.5 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, 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 appropriées.
- 21.8.** Le comité d'examen ad hoc transmet son rapport au comité de gouvernance et d'éthique, au plus tard dans les soixante (60) jours suivant le début de son enquête. Ce rapport est confidentiel et 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.

21.9. Le comité de gouvernance et d'éthique prend acte du rapport du comité d'examen ad hoc et, le cas échéant, recommande au conseil d'administration la mesure à imposer au membre concerné.

21.10. Sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la mesure à imposer au membre concerné. Avant de décider de l'application d'une mesure, le conseil doit l'aviser et lui offrir de se faire entendre.

21.11. Le conseil d'administration peut relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche un manquement, afin de permettre une prise de 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 président-directeur général, le président du conseil d'administration doit informer immédiatement le ministre de la Santé et des Services sociaux.

21.12. Toute mesure prise par le conseil d'administration doit être communiquée au membre concerné. Toute mesure qui lui est imposée, de même que la décision de le relever de ses fonctions, doivent être écrites et motivées. Lorsqu'il y a eu manquement, le président du conseil d'administration en informe le président-directeur général ou le ministre de la Santé et des Services sociaux, selon la gravité du manquement.

21.13. Cette mesure peut être, selon la nature et la gravité du manquement, un rappel à l'ordre, un blâme, une suspension d'une durée maximale de trois (3) mois ou une révocation de son mandat. Si la mesure est une révocation de mandat, le président du conseil d'administration en informe le ministre de la Santé et des Services sociaux.

21.14. Le secrétaire du conseil d'administration conserve tout dossier relatif à la mise en œuvre du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, de manière confidentielle, pendant toute la durée fixée par le calendrier de conservation adopté par l'établissement et conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1).

Dans le cas où le membre du conseil d'administration visé par l'enquête démissionne avant la fin de l'enquête, le conseil d'administration peut cesser la procédure et remettre tout document en lien avec le dossier au secrétaire du conseil d'administration qui le conserve au dossier.

22. NOTION D'INDÉPENDANCE

Le membre du conseil d'administration, qu'il soit indépendant, désigné ou nommé, doit dénoncer par écrit au conseil d'administration, dans les plus brefs délais, toute situation susceptible d'affecter son statut d'indépendance. Il doit transmettre au conseil d'administration le formulaire

Avis de bris du statut d'indépendance (cf. Annexe 7), au plus tard dans les trente (30) jours suivant la présence d'une telle situation.

23. OBLIGATIONS EN FIN DU MANDAT

Dans le cadre du présent document, le membre de conseil d'administration doit, après la fin de son mandat :

- Respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.
- 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 de membre du conseil d'administration.
- Ne pas agir, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à toute autre situation pour laquelle il a participé et sur laquelle il détient des informations non disponibles au public.
- S'abstenir de solliciter un emploi auprès de l'établissement pendant son mandat et dans l'année suivant la fin de son mandat, à moins qu'il ne soit déjà à l'emploi de l'établissement. Si un cas exceptionnel se présentait, la situation devra être présentée au conseil d'administration.
- Préserver la confidentialité des informations auxquelles il a eu accès pendant son mandat en les détruisant de manière sécuritaire.

ANNEXE 1 – DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DU MEMBRE

Je soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare les éléments
suivants :

1. Intérêts pécuniaires

- Je ne détiens pas d'intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise commerciale.
- Je détiens des intérêts pécuniaires, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne me permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après [nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées] :

2. Titre d'administrateur

- Je n'agis pas à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, autre que mon mandat comme membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval.
- 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, identifié ci-après, autre que mon mandat comme membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval [nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés] :

3. Emploi

J'occupe les emplois suivants :

Emploi	Employeur
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. Autres intérêts

- Je déclare ne pas détenir des intérêts personnels pouvant avoir un impact sur l'exercice de mes fonctions à titre d'administrateur du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval.

- Je déclare avoir des intérêts personnels pouvant avoir un impact sur l'exercice de mes fonctions à titre d'administrateur du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval (exemple : membre de la famille à l'emploi de l'établissement, membre de la famille proche à l'emploi d'un partenaire de l'établissement qui peut avoir un impact sur mon rôle à titre de membre du conseil d'administration, autres) :

Je me déclare lié(e) par l'obligation de mettre cette déclaration à jour aussitôt que ma situation le justifie et je m'engage à adopter une conduite qui soit conforme au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval.

Je comprends que cette déclaration sera déposée auprès du comité de gouvernance et d'éthique pour analyse et recommandation, le cas échéant. Je comprends également que je serai interpellé(e) par le président du comité de gouvernance et d'éthique si le comité a des questions en lien avec la présente déclaration lors de son analyse.

Je consens à l'utilisation de l'information fournie dans la présente déclaration aux seuls fins de l'application du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval.

En foi de quoi, j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval et je m'engage à m'y conformer.

Signature du membre

Date

Lieu

ANNEXE 2 – DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
président-directeur général du CHU de Québec-Université Laval et membre d'office du conseil
d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare les éléments suivants :

1. Intérêts pécuniaires

- Je ne détiens pas d'intérêts pécuniaires dans une personne morale, société ou entreprise commerciale.
- Je détiens des intérêts pécuniaires, autres qu'une participation à l'actionnariat d'une entreprise qui ne me permet pas d'agir à titre d'actionnaire de contrôle, dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après [*nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées*] :

2. Titre d'administrateur

- Je n'agis pas à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non, autre que mon mandat comme membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval.
- 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, identifié ci-après, autre que mon mandat comme membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval [*nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés*] :

3. Emploi

« Le président-directeur général et le président-directeur général adjoint d'un centre intégré de santé et de services sociaux ou d'un établissement non fusionné doivent s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de leur fonction.

Ils peuvent toutefois, avec le consentement du ministre, exercer d'autres activités professionnelles, qu'elles soient ou non rémunérées. Ils peuvent aussi exercer tout mandat que le ministre leur confie. » (art. 37, RLRQ, c. O-7.2).

4. Autres intérêts

- Je déclare ne pas détenir des intérêts personnels pouvant avoir un impact sur l'exercice de mes fonctions à titre d'administrateur du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval.

- Je déclare avoir des intérêts personnels pouvant avoir un impact sur l'exercice de mes fonctions à titre d'administrateur du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval (exemple : membre de la famille à l'emploi de l'établissement, membre de la famille proche à l'emploi d'un partenaire de l'établissement qui peut avoir un impact sur mon rôle à titre de membre du conseil d'administration, autres) :

Je comprends que cette déclaration sera déposée auprès du comité de gouvernance et d'éthique pour analyse et recommandation, le cas échéant. Je comprends également que je serai interpellé(e) par le président du comité de gouvernance et d'éthique si le comité a des questions en lien avec la présente déclaration lors de son analyse.

Je consens à l'utilisation de l'information fournie dans la présente déclaration aux seuls fins de l'application du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval.

En foi de quoi, j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU de Québec-Université Laval et je m'engage à m'y conformer.

Signature du président-directeur général

Date

Lieu

ANNEXE 3 – DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare par la présente
croire être en conflit d'intérêts en regard des faits suivants :

Je comprends que cette déclaration sera déposée au comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration pour analyse et recommandation, le cas échéant. Je comprends également 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* (RLRQ, c. A-2.1) et que le tout sera traité de façon confidentielle dans les limites prévues à la loi.

Signature du membre

Date

Lieu

ANNEXE 4 – ENGAGEMENT ET AFFIRMATION DU MEMBRE

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
membre du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval, déclare avoir pris
connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs adopté par le conseil
d'administration.

Je déclare en comprendre le sens et la portée, et me déclare lié(e) par chacune de ses dispositions
tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers le CHU de Québec-
Université Laval.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement, en
toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma
fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

J'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération
quelconque pour ce que j'aurai accompli dans l'exercice de mes fonctions, autre que celle prévue
à loi.

Je m'engage à ne révéler et à ne laisser connaître, sans y être autorisé(e) par la loi, aucun
renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice
de mes fonctions.

En foi de quoi, je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en
lettre moulées], ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du
conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval et je m'engage à m'y conformer.

Signature du membre

Nom du commissaire à l'assermentation

Date

Signature du commissaire à l'assermentation

Lieu

**ANNEXE 5 – SIGNALEMENT D’UN COMPORTEMENT DÉROGATOIRE À L’ÉTHIQUE
OU À LA DÉONTOLOGIE, D’UNE SITUATION DE CONFLITS D’INTÉRÊTS OU D’UNE
SITUATION DE COLLUSION OU DE CORRUPTION**

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
estime que le membre suivant _____ est :

- (1) en situation de conflit d’intérêts apparent, réel ou potentiel; ou
- (2) en situation de collusion ou de corruption apparente ou réelle; ou
- (3) a adopté un comportement dérogatoire à l’éthique ou à la déontologie

en regard des faits suivants :

Je demande que le conseil d’administration adresse ce signalement au comité de gouvernance et d’éthique pour analyse et recommandation, et 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* (RLRQ, 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 du membre

Date

Lieu

ANNEXE 6 – AFFIRMATION DE DISCRÉTION DANS UNE ENQUÊTE D’EXAMEN

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi,
quoi que ce soit dont j’aurai eu connaissance dans l’exercice de mes fonctions d’administrateur
du conseil d’administration du CHU de Québec-Université Laval.

Signature du membre

Date

Lieu

ANNEXE 7 – AVIS DE BRIS DU STATUT D'INDÉPENDANCE

Je, soussigné(e), _____ [prénom et nom en lettres moulées],
déclare par la présente croire être dans une situation susceptible d'affecter mon statut de
membre indépendant au sein du conseil d'administration du CHU de Québec-Université Laval due
aux faits suivants :

Je comprends que cette déclaration sera déposée au comité de gouvernance et d'éthique du
conseil d'administration pour analyse et recommandation, le cas échéant. Je comprends
également 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* (RLRQ, c. A-2.1) et que le tout sera traité de
façon confidentielle, dans les limites prévues à la loi.

Signature du membre

Date

Lieu