

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC

Préambule

L'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) est chapeauté par un conseil d'administration composé de quinze membres nommés par le gouvernement du Québec. Treize membres proviennent du réseau de la santé et des services sociaux, du secteur de l'éducation et de différents secteurs socio-économiques. À ceux-ci s'ajoutent le sous-ministre de la Santé et des Services sociaux ou son représentant ainsi que le président-directeur général de l'INSPQ qui est aussi le président du conseil.

L'Institut a pour mission de soutenir le ministre de la Santé et des Services sociaux du Québec, les autorités régionales de santé publique ainsi que les établissements du réseau de la santé et des services sociaux dans l'exercice de leurs responsabilités, en offrant son expertise et ses services spécialisés de laboratoire et de dépistage.

Afin d'accomplir sa mission et d'assurer des rapports harmonieux, tant entre les membres du personnel qu'avec les partenaires, l'INSPQ s'appuie sur les valeurs phares suivantes: la responsabilité, la rigueur, l'intégrité, le respect, l'équité, la recherche du bien commun et la collaboration. Le conseil d'administration adhère pleinement à ces valeurs, qui sont cohérentes avec la Déclaration de valeurs de l'éthique de la fonction publique, qui promeut la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté et le respect.

Le présent *Code d'éthique et de déontologie* a pour objectif de favoriser le lien de confiance de la population quant à l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'administration de l'Institut et de responsabiliser les membres quant à leur rôle au sein du conseil d'administration.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le membre du conseil d'administration de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ) est un administrateur public.
2. La contribution de l'administrateur à la réalisation de la mission de l'INSPQ doit se faire dans le respect des principes d'éthique et des règles de déontologie prévus par la Loi du ministère du Conseil exécutif et par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, ainsi que ceux prévus dans le présent code d'éthique et de déontologie. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
3. L'administrateur est aussi régi par le code de déontologie de l'ordre professionnel auquel il appartient, le cas échéant. En cas de divergence, la disposition légale a la primauté sur les dispositions déontologiques.
4. Le conseil approuve le présent code, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, lequel en assure la révision périodique. Le conseil d'administration de l'Institut s'assure de la publicisation du présent code, notamment en l'incluant dans le rapport annuel de l'Institut.

5. Dans le présent code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste, et toute participation ou incitation à le poser.

PRINCIPES D'ÉTHIQUE

6. Les règles de conduite du présent code ne peuvent inclure toutes les actions à privilégier ni toutes les actions à éviter. L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit du présent code. Il appartient à chacun des administrateurs d'exercer ses fonctions au meilleur de ses aptitudes et de ses connaissances, dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité, et en fondant son comportement sur le principe du respect de l'intérêt public.
7. Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur entretient avec toute personne des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme.
8. L'administrateur contribue, dans l'accomplissement de ses fonctions, à la réalisation de la mission et de la vision de l'INSPQ en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances et son expérience.

L'administrateur exerce son jugement de manière indépendante et impartiale dans le meilleur intérêt de l'Institut.

L'administrateur participe activement aux activités du conseil et maintient à jour ses connaissances. Il se prépare adéquatement aux rencontres, fait preuve d'assiduité, favorise l'esprit de collaboration au sein du conseil et contribue aux délibérations au meilleur de sa compétence. Il s'enquiert de tout renseignement qu'il juge utile au sujet des activités de l'Institut afin de s'acquitter efficacement de son mandat.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE GÉNÉRALES

9. Lors de sa nomination, l'administrateur atteste avoir pris connaissance du présent code et du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics et s'engage à les respecter. Il signe à cet effet le formulaire « Déclaration des membres du conseil d'administration », joint à l'annexe 1, relatif aux règles d'éthique et de déontologie applicables aux membres du conseil.
10. L'administrateur se doit de consacrer le temps et l'attention nécessaires à ses fonctions.

Discrétion et confidentialité

11. L'administrateur est tenu à la discrétion à l'égard des faits et des renseignements dont il prend connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information qu'il détient.
12. L'administrateur ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information confidentielle inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être expressément autorisé par l'Institut.

13. L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle il a accès. Il doit notamment :
- i. ne pas laisser à la vue de tiers ou d'un membre du personnel non concerné les documents du conseil d'administration;
 - ii. prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents;
 - iii. éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles
 - iv. ne pas communiquer à une personne autre qu'un administrateur du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans autorisation préalable;
 - v. se départir de tout document confidentiel du conseil d'administration qui n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat en le supprimant de manière définitive, en le déchiquetant ou en le remettant au secrétaire général;
 - vi. remettre, à la cessation de son mandat, tout matériel appartenant à l'INSPQ et tout document détenu concernant le conseil d'administration au secrétaire général.

Relations avec le public et les médias

14. Toutes les requêtes des médias et tout évènement de presse initié par l'Institut doivent transiter par l'Unité des communications dans le but de maintenir la réputation de l'Institut, d'assurer la cohérence des messages et de maintenir des relations harmonieuses avec les médias.
15. Sous réserve que d'autres membres soient expressément mandatés à cette fin par le conseil, le président-directeur général est la seule personne pouvant agir ou parler au nom du conseil d'administration.

Neutralité

16. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération partisane, religieuse ou personnelle. Par ailleurs, il doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions partisans, religieuses ou personnelles.

Utilisation des biens

17. L'administrateur ne peut confondre les biens de l'Institut avec les siens ni utiliser les biens de l'Institut pour son bénéfice personnel ou pour celui d'un tiers.

Acceptation de faveur

18. L'administrateur (y compris les membres de sa famille immédiate) ne peut, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages (une commission, des honoraires, un salaire, un paiement ou des articles comme des chèques-cadeaux, des titres, un prix forfaitaire, un abonnement ou des billets gratuits ou réduits pour des évènements sportifs ou culturels) qui pourraient compromettre ou sembler compromettre son objectivité, son intégrité ou son impartialité

dans le cadre de la réalisation de son mandat, ou qui pourraient le rendre redevable envers la personne, l'entreprise ou l'organisation qui les donne.

19. L'administrateur peut accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages seulement s'ils répondent aux critères suivants :

- ils découlent d'activités ou d'évènements liés à la réalisation de son mandat;
- ils ne compromettent pas, ni ne semblent compromettre son objectivité, son intégrité ou son impartialité ni celles de l'Institut ou de toute autre personne et, dans tous les cas, sont d'usage et d'une valeur modeste.

S'ils ne sont pas d'usage et d'une valeur modeste, l'administrateur doit immédiatement en faire part au président du conseil d'administration, qui indiquera la ligne de conduite à suivre.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

20. Un intérêt désigne un bénéfice ou un avantage recherché pour soi-même ou pour d'autres personnes ou organisations. Les intérêts comprennent notamment des intérêts commerciaux, financiers ou non pécuniaires se rapportant à l'organisation ou à l'individu, aux membres de sa famille, à ses amis ou à ses associés, anciens, actuels ou futurs.

21. Un conflit d'intérêts désigne toute situation créant pour un membre, un conflit réel, apparent ou potentiel entre ses intérêts, d'une part, et ses obligations et responsabilités envers l'Institut, d'autre part. Un administrateur est en conflit d'intérêts s'il permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, d'autres parents ou de personnes ayant des liens avec eux, compromettent sa capacité de remplir ses fonctions de façon objective, impartiale et efficace. Le concept de « conflit d'intérêts » couvre un large éventail de situations où les décisions et les actions d'une personne peuvent être influencées par l'existence d'intérêts multiples et contradictoires, risquant ainsi d'affecter son indépendance, son impartialité ou son jugement professionnel. Le conflit d'intérêts sera qualifié d'apparent si le public soupçonne la présence d'un conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou non. Enfin, le conflit d'intérêts est potentiel, s'il n'est pas avéré à ce moment, mais pourrait éventuellement survenir.

22. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel tel que défini dans le paragraphe qui précède. Lorsqu'une telle situation survient, même en dehors de sa volonté, il doit le divulguer immédiatement au président du conseil d'administration et y remédier sans tarder.

23. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'Institut. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation.

24. Les situations suivantes peuvent notamment constituer des conflits d'intérêts :

- i. L'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans une question soumise à l'attention du conseil d'administration;
- ii. L'administrateur a directement ou indirectement un intérêt dans un contrat ou un projet de l'Institut;

- iii. L'administrateur a une réclamation de nature litigieuse contre l'Institut;
 - iv. L'administrateur possède directement ou indirectement des intérêts, de nature pécuniaire ou autres, dans une entreprise, une organisation, une association ou une fondation (ci-après un organisme) qui traite ou est susceptible de traiter avec l'Institut;
 - v. L'administrateur est influencé par des considérations extérieures telles que la possibilité d'une nomination, des perspectives d'emploi ou l'obtention d'un avantage;
 - vi. L'administrateur oriente ses activités professionnelles à l'Institut de manière à répondre au besoin d'un organisme dans lequel il possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autres;
 - vii. L'administrateur agit ou prend position pour un groupe d'intérêts ou de pression cherchant à influencer les politiques gouvernementales ou à exercer des pressions sur les pouvoirs publics (ne fait pas référence aux activités syndicales);
 - viii. L'administrateur reçoit d'un organisme des honoraires ou un avantage financier ou non financier (cadeau, marque d'hospitalité ou faveur autre que de valeur modeste);
 - ix. L'administrateur exerce des activités professionnelles pour le compte d'un organisme d'une manière qui interfère avec les intérêts de l'Institut;
 - x. L'administrateur utilise à son avantage et à des fins personnelles ou au profit d'un tiers une information de nature confidentielle qu'il a acquise dans l'exercice de ses fonctions à l'Institut;
 - xi. L'administrateur détourne à son profit ou à celui de tiers la clientèle de l'Institut ou usurpe les occasions d'affaires ou de partenariat qui se présentent à ce dernier;
 - xii. L'administrateur se comporte d'une façon partisane dans l'exercice de ses fonctions, cédant à des pressions ou à des influences incompatibles avec l'objectivité nécessaire à sa fonction à l'Institut.
- 25.** Tout membre du conseil d'administration doit remettre au président-directeur général, dans les 60 jours suivant sa nomination et au 31 octobre de chaque année au cours de laquelle il demeure en fonction, une déclaration relative aux intérêts et autres fonctions rédigée dans la forme prévue à l'annexe 1.

Cette déclaration vise à :

- obtenir la confirmation signée que l'administrateur a lu et compris le présent Code et qu'il s'y conforme;
- divulguer les informations suivantes :
 - le nom et l'adresse de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de toute autre organisation pour lesquels il agit à titre de dirigeant ou d'employé ainsi que la fonction qu'il y occupe et la date de son entrée en fonction;
 - le nom et l'adresse des sociétés, des associations ou des organismes, à but lucratif ou sans but lucratif, des sociétés de personnes ou de toutes les autres organisations envers lesquels il est associé;

- toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique concernant un membre de sa famille ou lui-même qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de son mandat au conseil d'administration.

L'administrateur produit une déclaration, même s'il n'a pas d'intérêts ou de situation particulière à divulguer, et la remet au président-directeur général. Dans le cas du président-directeur général, sa déclaration doit être remise au secrétaire général.

- 26.** L'objectif que sous-tend la déclaration de conflits d'intérêts est la proactivité, et ce, afin d'éviter les risques pouvant découler d'une mauvaise gestion d'un conflit réel ou potentiel.

- 27.** L'administrateur doit informer le président-directeur général de toute modification à sa déclaration relative aux intérêts et autres fonctions dans les 30 jours suivant la survenance d'un changement significatif au contenu de sa dernière déclaration d'intérêts.

Dans le cas du président-directeur général, toute modification doit être signalée au secrétaire général.

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

- 28.** Les déclarations d'intérêts sont conservées, sous le sceau de la confidentialité, par le secrétaire général. Le président-directeur général, le vice-président, le secrétaire et, au besoin dans un cas litigieux, les membres du comité de gouvernance et d'éthique, sont les seules personnes ayant accès aux déclarations d'intérêts des administrateurs et elles doivent en assurer la confidentialité.

- 29.** L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération ainsi qu'à toute décision concernant une personne avec qui il entretient des liens ou un organisme, une entreprise ou une association dans lesquels il a un intérêt. Il doit se retirer pour la durée des délibérations et du vote sur cette question. Le procès-verbal devra faire état d'une telle abstention et d'un tel retrait.

- 30.** Pour éviter tout conflit d'intérêts, aucun contrat ni autre forme de contribution financière ne peuvent être accordés par l'Institut à l'un des administrateurs dans le but d'obtenir ses services.

- 31.** L'administrateur ne reçoit aucune rémunération, à l'exception du président-directeur général, qui reçoit la rémunération à laquelle il a droit dans le cadre de ses fonctions. Par contre, l'administrateur a droit au remboursement des frais encourus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, conformément aux normes applicables.

RÈGLES DE DÉONTOLOGIE CONCERNANT L'APRÈS-MANDAT

- 32.** L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Institut doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantage indu de ses fonctions antérieures.

- 33.** Il est interdit à un administrateur, qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Institut, de divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue, ni d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, l'information non disponible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions à l'Institut.

Il lui est interdit aussi, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation et à une autre opération auxquelles l'Institut est partie et sur lesquelles il détient de l'information non disponible au public.

Les membres actuels du conseil d'administration de l'Institut ne peuvent traiter de questions relatives à une procédure, à une négociation et à une autre opération auxquelles l'Institut est partie avec un membre qui a cessé de siéger au sein du conseil dans l'année où celui-ci a quitté ses fonctions.

MISE EN OEUVRE

- 34.** Le président-directeur général est responsable de l'application du présent code. À ce titre, il a notamment pour fonctions d'assurer le traitement des déclarations de conflits d'intérêts et de fournir aux membres du conseil des avis sur ces déclarations ou sur toute autre question de nature éthique ou déontologique.
- 35.** Le Secrétariat général assiste et conseille le président-directeur général, le conseil d'administration et le comité de gouvernance et d'éthique dans les ressources relatives à l'éthique et à la déontologie notamment pour l'application du Code.
- 36.** Le comité peut consulter des conseillers ou des experts sur toute question qu'il juge à propos et recevoir des avis de leur part.

PROCESSUS DISCIPLINAIRE

- 37.** Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. À cet effet, le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif est l'autorité compétente pour agir.
- 38.** Lorsqu'une personne a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, le secrétaire général entreprend, auprès de l'autorité compétente, les démarches visant l'application du processus disciplinaire applicable en vertu du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.
- 39.** Le présent code remplace celui adopté le 4 mai 2011. Il entre en vigueur le 27 mars 2019.

ANNEXE 1**Déclaration des membres du conseil d'administration****1. Déclaration des intérêts**

- a. Organisme, entreprise, association ou autre organisation pour lesquels vous agissez à titre d'administrateur, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole.

Inscrivez le nom et l'adresse de l'organisme, de l'entreprise, de l'association ou de toute autre organisation pour lesquels vous agissez à titre d'administrateur, de travailleur autonome, d'employé ou de bénévole. Inscrivez également votre fonction, la date de votre entrée en fonction de même que la nature de votre intérêt en lien avec les responsabilités dévolues à l'INSPQ.

Ne s'applique pas*

Nom : _____

Adresse : _____

Fonction : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Nature de l'intérêt : _____

- b. Sociétés par actions, fiducies, sociétés de personnes ou autres organisations avec lesquelles vous avez des liens.

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres organisations, à but lucratif ou sans but lucratif, pour lesquelles vous agissez à titre d'administrateur ou de fiduciaire, que vous contrôlez ou dont vous détenez plus de 5 % des droits de vote. Inscrivez également le nom et l'adresse des sociétés ou des autres organisations pour lesquelles vous offrez, sur une base contractuelle, un service-conseil ou d'autres services et dans lesquelles vous détenez des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à l'INSPQ.

Ne s'applique pas*

Nom : _____

Adresse : _____

Champ d'activité : _____

Nature de l'intérêt : _____

Inscrivez le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres organisations, à but lucratif ou sans but lucratif, pour lesquelles vous ou un membre de votre famille immédiate, d'autres parents ou d'autres personnes

ayant des liens avec vous, détiennent des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à l'INSPQ.

Ne s'applique pas*

Nom : _____

Adresse : _____

Champ d'activité : _____

Nature de l'intérêt : _____

Lien à préciser : _____

c. Autre situation

Inscrivez toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique, pour laquelle vous ou un membre de votre famille immédiate, d'autres parents ou d'autres personnes ayant des liens avec vous, qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de votre mandat au sein du conseil d'administration de l'INSPQ.

Ne s'applique pas*

2. Déclaration et signature

Je, soussigné(e), _____, membre du conseil d'administration de l'Institut national de santé publique :

- atteste que les déclarations ont été faites de bonne foi et au meilleur de mes connaissances;
- déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration de l'INSPQ, en comprendre le sens et la portée. Dans cet esprit, je m'engage à remplir avec impartialité, honnêteté et indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs et les responsabilités découlant de mon rôle d'administrateur, en plus de faire preuve en tout temps d'une conduite empreinte d'éthique.

Signature : _____

Date : _____