

<p>Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie</p> <p><b>Québec</b> </p>	<h1>POLITIQUE</h1>
<p>Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel</p>	<p># 2011-04</p>
<p>Adoptée par le conseil d'administration le 24 novembre 2011</p>	<p>En vigueur le 24-11-2011</p>

**Note :** Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire dans le seul but d'alléger le texte et désigne tant les hommes que les femmes.

## CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Préambule

Pour assurer la coordination du réseau montérégien, améliorer sa performance et contribuer à l'amélioration de la santé et au bien-être de la population, l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie (l'Agence) doit pouvoir compter sur la réflexion individuelle et professionnelle de son personnel et de ses collaborateurs. Compte tenu du caractère public de l'Agence et des ressources qui lui sont confiées, il est primordial que la conduite de ces personnes témoigne de leur dévouement au service public et d'un comportement éthique exemplaire.

## CHAPITRE 2 — OBJETS DE LA POLITIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

### 2. Objectifs

Ce document vient préciser les valeurs éthiques et les devoirs en matière de déontologie qui doivent guider la conduite des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions. Il se veut complémentaire aux codes de déontologie professionnels, aux ententes en vigueur, aux politiques et procédures, aux lois et règlements encadrant l'exercice des fonctions des personnes visées.

L'éthique réfère aux valeurs qui animent les individus et à celles qui sont véhiculées par l'organisation. Elle fait appel à un comportement allant au-delà de la simple observance de la loi, des règles et règlements édictés et représente le « juste » au-delà du légal. En cas d'incertitude, notamment lorsque la règle est ambiguë ou lorsque plusieurs règles s'affrontent, c'est alors que les valeurs éthiques interviennent afin de soutenir la prise de décision.

La déontologie énonce un ensemble de lois, de règles et de normes obligatoires auxquelles il est nécessaire de se conformer. La déontologie entend préciser de manière concrète les attentes et les comportements espérés de la part des employés de l'Agence.

### 3. Champ d'application

Le présent code d'éthique et de déontologie s'adresse aux membres du personnel<sup>1</sup> œuvrant au sein de l'Agence.

### 4. Valeurs de l'administration publique

Les valeurs énoncées dans le présent code viennent compléter celles que définit la Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise reproduite en annexe.

<sup>1</sup> Les membres du personnel sont les employés de l'Agence. Les médecins et dentistes ne sont pas des employés de l'Agence et sont régis par leur code de déontologie professionnel.

## CHAPITRE 3 — VALEURS

Les valeurs doivent être considérées comme autant de phares destinés à indiquer ce vers quoi l'Agence désire cheminer et ce sur quoi les membres du personnel doivent s'orienter en cas d'incertitude. Les valeurs sont des guides pour l'action; elles représentent les éléments que l'Agence considère comme les idéaux qu'elle désire poursuivre.

Pour faciliter l'atteinte de sa mission, l'Agence met de l'avant les valeurs suivantes :

### 5. Agir avec respect

Chaque membre du personnel doit, en tout temps, agir avec respect.

En tant que valeur, le respect concerne les personnes et non les dossiers, les codes, les normes ou les règles. On ne « respecte » pas un code ou une règle, car on ne risque guère de les heurter. On suit la loi, on applique la règle : on obéit au code; on respecte les personnes.

### 6. Agir avec intégrité

L'intégrité doit orienter l'action de tous les membres du personnel dans la poursuite de l'intérêt public par delà leurs intérêts particuliers.

Chaque membre du personnel se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque et où il pourrait être influencé injustement dans l'exercice de ses fonctions.

### 7. Agir avec loyauté

Chaque membre du personnel est conscient qu'il est un représentant de l'Agence auprès de la population. Il adhère aux principes démocratiques de notre société. Il défend les intérêts de celle-ci et évite de lui causer préjudice.

### 8. Agir avec impartialité et transparence

Chaque membre du personnel fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend des décisions dans le respect des règles applicables et accorde à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans. Il fait en sorte qu'il soit manifeste que les décisions sont prises dans l'intérêt public et en toute transparence.

### 9. Agir avec compétence et rigueur

Chaque membre du personnel s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expertise pour atteindre les résultats visés. Il fait une utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

## CHAPITRE 4 — OBLIGATIONS DÉONTOLOGIQUES

### 10. Information

Les membres du personnel doivent faire preuve de rigueur dans la collecte, le traitement et la diffusion de l'information. Ils se tiennent informés des dossiers qui leur sont confiés et de ceux qui sont soumis à leur attention. Chacun communique à ses collègues ou à ses supérieurs l'information pertinente à la gestion de ces dossiers.

Les membres du personnel sont également tenus de se conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **11. Prudence, diligence**

Les membres du personnel doivent agir avec soin, prudence et diligence dans l'exercice de leurs fonctions, selon leurs connaissances et leurs responsabilités.

### **12. Confidentialité et discrétion**

Chaque membre du personnel doit garder secrets les faits et les renseignements à caractère confidentiel dont il prend connaissance. De plus, chacun doit adopter une attitude de réserve à l'égard de toute information portée à son attention et dont la divulgation serait susceptible de nuire à l'intérêt public, à celui de l'Agence, ou de porter atteinte à la vie privée des citoyens.

### **13. Conflit d'intérêts**

Un membre du personnel ne doit pas placer son intérêt personnel au-dessus de l'intérêt public en vertu duquel il exerce ses fonctions. Chacun doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit qu'il existe une situation de conflit potentiel, une possibilité réelle que l'intérêt personnel, qu'il soit pécuniaire ou moral, soit préféré à l'intérêt public. Il n'est pas nécessaire que la personne ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou ait contrevenu aux intérêts de l'Agence.

Placé dans une situation où il se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, un membre du personnel doit en informer son supérieur immédiat afin que soient déterminées les mesures à prendre à cet égard.

### **14. Acceptation d'avantages et rémunération**

Les membres du personnel ne peuvent accepter aucun cadeau, aucune marque d'hospitalité et aucun autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Les circonstances dans lesquelles l'avantage est offert, la valeur de celui-ci, l'identité du donateur et de la personne qui le reçoit ainsi que toute redevabilité découlant du fait d'accepter l'avantage sont des facteurs qui doivent être pris en considération afin de juger si le cadeau est acceptable.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être refusé.

Les membres du personnel n'ont droit, pour l'exercice de leurs fonctions, qu'à la seule rémunération liée à celles-ci.

### **15. Service public**

Les membres du personnel ont pour fonction de contribuer à la réalisation de la mission de l'État, en santé et en services sociaux, en vue du mieux-être de la population et des concitoyens. Ces fonctions ne confèrent aucun privilège quant aux services de santé et aux services sociaux auxquels une personne a droit.

### **16. Exercice d'une autre fonction**

Le gestionnaire qui occupe un poste de cadre supérieur à temps plein doit exercer ses fonctions de manière exclusive, sauf si l'autorité qui l'a nommé, à savoir le conseil d'administration, l'affecte aussi à d'autres fonctions. Il peut toutefois exercer des activités didactiques rémunérées et des activités non rémunérées dans des organismes à but non lucratif, si le président-directeur général y consent.

Le gestionnaire qui occupe un poste de cadre intermédiaire ou l'employé doit faire preuve de réserve dans l'exercice de toute fonction extérieure à l'Agence, étant donné la nature de l'emploi qu'il occupe. Il doit s'assurer que cette activité extérieure n'aura pas d'effet sur son rendement, sur son assiduité, sur ses obligations envers l'Agence, et qu'elle ne donnera pas lieu à un conflit avec ses fonctions à l'Agence.

## **17. L'après-mandat**

Un membre du personnel, qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de l'Agence, ne doit pas chercher à tirer de ses fonctions antérieures, des avantages indus.

Il doit s'abstenir de communiquer de l'information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'Agence ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

Un membre du personnel qui a agi relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération particulière ne peut, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération dans lesquelles l'Agence est une partie impliquée.

Un membre du personnel doit, s'il constate qu'une personne contrevient aux dispositions de l'alinéa précédent en informer son supérieur immédiat. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que l'Agence s'abstienne de traiter avec cette personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

## **CHAPITRE 5 — MODALITÉS D'APPLICATION**

18. Les membres du personnel sont soumis au présent code et doivent déclarer leurs intérêts en remplissant le formulaire présenté en annexe. Cette déclaration doit être amendée au besoin.
19. L'employeur informe et rend disponible ce code à tous les membres du personnel. Il détermine les activités à mettre en place afin de soutenir l'application et l'appropriation de ce code.
20. Le président-directeur général a la responsabilité de s'assurer de la conformité des membres du personnel au présent code.

## **CHAPITRE 6 — PROCÉDURE DISCIPLINAIRE ET SANCTION**

21. Le président-directeur général est l'autorité compétente pour agir à ce niveau.
22. Tout manquement concernant une règle prévue par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. Une mesure disciplinaire est imposée conformément aux dispositions de la convention collective applicable à l'employé ou, en l'absence d'une telle convention, suivant les conditions de travail qui lui sont applicables.
23. Tout membre du personnel à qui l'on reproche un manquement à la déontologie ou à l'éthique peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par le président-directeur général afin de permettre la prise de décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.
24. Le président-directeur général ou la personne qu'il désigne fait part à la personne concernée des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée. La personne concernée a le droit de fournir ses observations et, si elle le demande, d'être entendue à ce sujet.
25. Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à la personne concernée, à l'instance syndicale ou à l'association de cadres de la personne concernée. L'écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

## **CHAPITRE 7 — DISPOSITIONS DIVERSES**

- 26.** Cette politique remplace le « Code d'éthique en matière de conflits d'intérêts et d'exclusivité de fonctions » adopté le 16 juin 2001 et destiné au personnel de direction et aux employés.
- 27.** La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

**ANNEXE 1**

**Engagement personnel**

Je, \_\_\_\_\_, membre du personnel ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie.

Ayant compris le sens et la portée de ce code, je m'engage à en respecter toutes les dispositions.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE 2**

**Déclaration d'intérêts**

Je, \_\_\_\_\_ déclare les intérêts suivants dans une entreprise, autres situations ou contextes qui sont susceptibles de me placer en situation de conflit direct ou indirect entre mon intérêt et celui de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

De plus, je m'engage à amender la présente déclaration si des éléments nouveaux devaient y être ajoutés.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### ANNEXE 3

#### **DÉCLARATION DE VALEURS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE QUÉBÉCOISE (21 novembre 2002, Assemblée nationale, document sessionnel n° 1598-20021121)**

L'administration publique est appelée à accomplir une mission d'intérêt public en raison des services importants qu'elle doit rendre à la population du Québec et du fait que ces services sont financés par l'ensemble de la collectivité.

Cette mission, l'administration publique doit la remplir non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect de valeurs fondamentales.

C'est pourquoi la Loi sur la fonction publique reflète de telles valeurs lorsqu'elle édicte des normes de comportement telles que l'assiduité, la compétence, la loyauté, le respect, l'intégrité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion et la réserve. Il en est de même de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif qui prévoit l'imposition de normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs publics.

Ces valeurs prennent une importance accrue en raison de l'autonomie d'action, de l'imputabilité, de la transparence et de la primauté des services aux citoyens réaffirmées par la Loi sur l'administration publique. La qualité des services aux citoyens et la poursuite de l'intérêt public interpellent donc au plus haut point tous les membres de l'administration publique québécoise, qu'il s'agisse de ses dirigeants, de ses fonctionnaires ou de ses autres employés. Elles orientent la façon de concevoir la relation entre l'administration publique et les citoyens. Ces impératifs s'appuient sur des valeurs éthiques qui servent d'assise aux membres de l'administration publique et dont il convient d'affirmer les plus fondamentales.

#### **COMPÉTENCE**

Chaque membre de l'administration publique s'acquitte de ses tâches avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

#### **IMPARTIALITÉ**

Chaque membre de l'administration publique fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses fonctions sans considérations partisans.

#### **INTÉGRITÉ**

Chaque membre de l'administration publique se conduit d'une manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions.

#### **LOYAUTÉ**

Chaque membre de l'administration publique est conscient qu'il est un représentant de celle-ci auprès de la population. Il exerce ses fonctions dans le respect de la volonté démocratique exprimée librement par l'ensemble des citoyens.

#### **RESPECT**

Chaque membre de l'administration publique manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'exercice de ses fonctions. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.