



RÈGLEMENT

Titre : Code d'éthique et de déontologie du conseil d'administration	
Destinataires : Membres du conseil d'administration	
Émetteur responsable : Direction générale	Règlement no : RGM – 03 (2002)
Approuvé par : Conseil d'administration	En vigueur le : 23 janvier 2002
	Date de révision :
	Révisé le :



CENTRE
JEAN-PATRICE CHIASSON / MAISON ST-GEORGES



Code d'éthique et de déontologie
du conseil d'administration
du
Centre Jean Patrice Chiasson / Maison St-Georges

*Depuis qu'ils sont apparus sur la terre,
les hommes se sont donnés à eux-mêmes un regard ému sur l'univers-l'art,
un regard lucide sur les processus à l'œuvre dans l'univers-la science,
un regard exigeant sur eux-mêmes-l'éthique.*

Albert Jacquard

Adoption par le conseil d'administration
le 23 janvier 2002

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	1
1. Objectif général et champ d'application	2
2. Définitions.....	2
3. Devoirs et obligations de l'administrateur.....	3
3.1 Agit dans l'intérêt de la population desservie et de l'établissement.....	3
3.2 Agit avec soin, prudence, diligence et compétence.	3
3.3 Agit avec honnêteté et loyauté.	4
3.4 Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté.....	8
4. Mécanismes d'application du code.....	9
4.1 Responsable de l'application du code.....	9
4.2 Engagement personnel	9
4.3 Publicité du code	9
4.4 Introduction d'une demande d'examen.....	9
4.5 Tenue de l'enquête	11
4.6 Information de l'administrateur	11
4.7 Transmission du rapport au Conseil.....	11
4.8 Décision.....	11
4.9 Sanctions.....	11
5. Bibliographie.....	12

ANNEXE I

Affirmation d'office et de discrétion de l'administrateur autre que le directeur général

ANNEXE II

Affirmation d'office et de discrétion du directeur général

ANNEXE III

Déclaration des intérêts d'un administrateur autre que le directeur général

ANNEXE IV

Déclaration des intérêts du directeur général

INTRODUCTION

La *Loi modifiant la loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie* pose l'obligation, pour les membres des conseils d'administration des établissements publics et privés conventionnés ainsi que des régies régionales, d'établir des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. La *loi* est effective depuis le 1^{er} janvier 1998.

La *Loi* prévoit que les normes d'éthique et de déontologie porteront principalement sur les devoirs et obligations des administrateurs ainsi que sur les situations de conflit d'intérêts.

Tout comme le code d'éthique d'un établissement, prévu à l'article 233 de la *Loi sur les services santé et les services sociaux*, qui énonce les droits des usagers et indique les pratiques souhaitées des intervenants à leur endroit, le présent document invite les membres du conseil d'administration à la réflexion et à l'analyse de leurs responsabilités et propose certaines conduites attendues des administrateurs.

Dans la même logique, ce document sera complété par un règlement sur les conflits d'intérêts des cadres, du personnel et des intervenants du Centre Jean-Patrice Chiasson / Maison St Georges.

Dans la perspective de ce qui précède, l'administration d'un établissement public représente des caractéristiques et obéit à des impératifs qui la distinguent de l'administration privée. Un tel contrat social impose un lien de confiance particulier entre l'établissement et les citoyens.

Une conduite conforme à l'éthique demeure; par conséquent, une préoccupation constante de l'établissement pour garantir à la population une gestion intègre et de confiance des fonds publics.

Dans le respect des valeurs fondamentales, il est opportun de rassembler dans le présent code d'éthique et de déontologie les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les administrateurs de cet établissement adhèrent.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte

1. OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Le code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et aux règlements en vigueur ni d'établir une liste exhaustive des normes de comportement attendues de l'administrateur ou de l'administratrice. Il cherche plutôt à réunir les obligations et les devoirs généraux de ce dernier ou de cette dernière, notamment :

- il traite des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- il traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- il traite des devoirs et obligations des administrateurs et des administratrices après qu'ils cessent leurs fonctions;
- il prévoit des mécanismes d'application du Code.

1.2 Tout administrateur de l'établissement est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi et le présent code. En cas de divergence, les principes et règles les plus exigeants s'appliquent.

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

L'administrateur est tenu aux mêmes obligations lorsque, à la demande de l'établissement, il exerce des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou entreprise, ou en est membre.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

2.1 «administrateur» désigne un membre du conseil d'administration de l'établissement, qu'il soit élu ou nommé;

2.2 «conflit d'intérêts» désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation où l'intérêt direct ou indirect de l'administrateur est tel qu'il risque de compromettre l'exécution objective de sa tâche, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence de cet intérêt;

2.3 «entreprise» désigne toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel ou financier et tout regroupement visant à promouvoir certaines valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence sur les autorités de l'établissement;

2.4 «proche» désigne le conjoint légal ou la conjointe légale ou de fait, l'enfant, le père, la mère, le frère et la sœur de l'administrateur. Cette notion englobe également le conjoint et l'enfant des personnes mentionnées précédemment ainsi que l'associé de l'administrateur.

3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur, **dans l'exercice de ses fonctions** :

3.1 Agit dans l'intérêt de la population desservie et de l'établissement.

- 3.1.1** Est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
- 3.1.2** S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés.
- 3.1.3** S'assure de l'utilisation économique, efficiente et respectueuse des ressources humaines, matérielles et financières.
- 3.1.4** S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.

3.2 Agit avec soin, prudence, diligence et compétence.

3.2.1 *Disponibilité et participation active*

Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d'administration.

3.2.2 *Soin et compétence*

S'assure de bien connaître et suivre l'évolution de l'établissement; il se renseigne avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

3.2.3 *Neutralité*

Se prononce 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 au vote ou à quelque décision que ce soit. De plus, il doit, tout en respectant les règles du présent code, les règlements du conseil d'administration et la loi, éviter de s'abstenir sur les propositions soumises au conseil d'administration.

3.2.4 *Discrétion*

Fait généralement preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il fait preuve de prudence et de retenue à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'établissement, constituer une atteinte à la vie privée des gens ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu

Garde confidentiels les faits ou renseignements dont il prend connaissance et qui exigent, suivant la loi ou la décision du conseil d'administration, le respect de la confidentialité.

3.2.5 *Relations publiques*

Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et évite toute forme de discrimination ou de harcèlement prohibés par la loi.

S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il demande et est en droit d'obtenir; s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers le service approprié de l'établissement.

Adopte une attitude de réserve et de retenue dans la manifestation publique de ses opinions.

3.3 Agit avec honnêteté et loyauté.

3.3.1 Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'établissement et de la population desservie sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité.

3.3.2 Lutte contre toute forme d'abus de pouvoir tels les conflits d'intérêts, la violation des règles, l'inefficacité de la gestion, le gaspillage, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflage de ses erreurs ou la tromperie de la population.

3.3.3 *Conflits de devoir ou d'intérêts*

Évite des conflits de devoirs ou d'intérêts et les déclare lorsqu'il est raisonnablement probable de croire qu'il est en telle situation.

3.3.4 *L'administrateur autre que le directeur général et les conflits d'intérêts*

L'administrateur autre que le directeur général sous peine de déchéance de sa charge, dénonce par écrit son intérêt au conseil lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil ou de l'établissement qu'il administre. À cette fin, il complète l'annexe III.

De plus, cet administrateur s'abstient de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Cependant, le fait pour cet administrateur d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale ou physique qui exploite une telle entreprise visée ne constitue pas un conflit d'intérêts. Si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si l'administrateur en cause ne constitue pas un initié

ou une initiée de cette personne morale au sens de l'article 89 de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., chapitre v-1.1).

3.3.5 *Le directeur général et les conflits d'intérêts*

Conflit d'intérêts

Le directeur général ne peut, sous peine de déchéance de sa charge, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement.

Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou, qu'après en avoir informé le conseil d'administration, il en dispose dans les délais fixés par celui-ci. (L.S.S.S., art 197)

Déclaration d'intérêts

Le directeur général doit dans les soixante jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement. Cette déclaration doit être mise à jour dans les soixante jours de l'acquisition de tels intérêts par le directeur général et, à chaque année, dans les soixante jours de l'anniversaire de sa nomination. À cette fin, il complète l'annexe IV.

Le directeur général doit également déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires dans les trente jours qui suivent la conclusion de ce contrat. (L.S.S.S., art 198)

3.3.6 *L'exclusivité de fonction du directeur général*

Fonctions exclusives

Le directeur général doit, sous peine de déchéance de sa charge, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction.

Fonction non rémunérée

Il peut toutefois occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service si aucune rémunération ou aucun avantage quelconque, direct ou indirect, ne lui est accordé de ce fait.

Emploi hors du domaine de la santé

Le directeur général peut de même, avec l'autorisation du conseil d'administration, occuper hors du domaine de la santé ou des services sociaux un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service pour lequel une rémunération lui est versée ou un avantage quelconque, direct ou indirect, lui est accordé.

Autorisation préalable

Il peut aussi, avec l'autorisation de la régie régionale et du conseil d'administration, occuper dans le domaine de la santé ou des services sociaux un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service pour lequel une rémunération lui est versée ou un avantage quelconque, direct ou indirect, lui est accordé. Toutefois, seule l'autorisation du conseil d'administration est requise, s'il s'agit d'une charge ou d'une fonction occupée au sein d'une association regroupant la majorité des établissements exerçant des activités propres à la mission de centres de même nature ou au sein d'une association de directeurs généraux des services de santé et des services sociaux reconnue par décret à des fins de relations de travail ou au sein d'un organisme d'agrément des établissements.

Autre mandat

Il peut aussi, à la demande du ministre, exercer tout mandat que celui-ci lui confie.

Charge publique élective

Il peut également occuper une charge publique élective.

3.3.7 *Bien de l'établissement*

L'administrateur

Utilise les biens, les ressources ou les services de l'établissement selon les modalités d'utilisation reconnues et applicables à tous. Il ne peut confondre les biens de l'établissement avec les siens.

3.3.8 *Avantages ou bénéfices indus*

Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions d'administrateur.

Ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou entreprise faisant affaires avec l'établissement, ou agissant au nom ou pour le bénéfice d'une telle personne ou entreprise, si cet avantage ou

bénéfice est destiné ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.

Notamment est considéré un avantage prohibé tout cadeau, somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi, faveur particulière ou autre chose ayant une valeur monétaire appréciable qui compromet ou semble compromettre l'aptitude de l'administrateur à prendre des décisions justes et objectives.

Ne reçoit aucun traitement ou autres avantages pécuniaires à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée par le gouvernement.

Le directeur général doit s'interdire, sous peine de déchéance de sa charge, d'accepter une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux.

3.3.9 *Transparence*

Tout administrateur a l'obligation de révéler tout renseignement ou fait aux autres membres du conseil d'administration lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre.

3.3.10 *Interventions abusives*

S'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel à l'exception du directeur général ou d'un cadre supérieur.

S'abstient de manoeuvrer pour favoriser des amis ou des proches.

S'abstient d'agir comme intermédiaire, même à titre gratuit, entre un organisme à but lucratif et l'établissement.

L'administrateur, **après la fin de son mandat** :

3.4 Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté

3.4.1 Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures d'administrateur.

3.4.2 Évite, dans l'année suivant la fin de son mandat, d'agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle

l'établissement pour lequel il a agi, est partie, et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

- 3.4.3 Lorsqu'un membre du conseil, qui n'est pas déjà à l'emploi de l'établissement, sollicite un emploi auprès de l'établissement dans l'année suivant la fin de son mandat, la situation est soumise à l'attention du président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier, du vice-président qui verra à porter un jugement sur le caractère éthique de la situation et à émettre, s'il y a lieu, un avis au conseil d'administration en conséquence.
- 3.4.4 Ne fait pas usage, en tout temps, de l'information à caractère confidentiel qu'il ou a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions d'administrateur.
- 3.4.5 Évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y oeuvrent

4. MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

4.1 *Responsable de l'application du code*

Le directeur général est responsable de l'application du code d'éthique et de déontologie des administrateurs.

4.2 *Engagement personnel*

Dans les soixante jours de l'adoption du présent code par le conseil, chaque administrateur doit produire au directeur général l'engagement contenu à l'Annexe I – II du présent code.

Chaque nouvel administrateur doit faire de même dans les soixante jours de son entrée en fonction.

4.3 *Publicité du code*

L'établissement doit rendre accessible un exemplaire du code d'éthique et de déontologie des administrateurs à toute personne qui en fait la demande.

Le rapport annuel de l'établissement doit faire état du code d'éthique ainsi que du nombre de cas traités et de leur suivi. (art. 3.0.4)

4.4 *Introduction d'une demande d'examen*

Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent code visant un administrateur doit être transmise au directeur général ou, s'il s'agit de ce dernier au président du conseil d'administration.

Le directeur général ou le président désigne des personnes chargées de composer un comité pour faire enquête relativement à la situation ou aux allégations de comportements susceptibles d'être dérogatoires à l'éthique ou à la déontologie.

4.5 Tenue de l'enquête

Le comité décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

4.6 Information de l'administrateur

Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer par écrit l'administrateur visé de la nature de la plainte et des manquements reprochés en lui indiquant les faits reprochés et les dispositions concernées de la loi ou du Code. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent.

4.7 Transmission du rapport au Conseil

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur a enfreint la loi ou le présent code ou qu'il a fait preuve d'une conduite de nature similaire, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et, le cas échéant, soit une recommandation de sanction, soit toutes autres mesures que le comité juge appropriées.

Par ailleurs, lorsque le Comité en vient à la conclusion que l'administrateur concerné n'a pas enfreint la loi ou le présent code, il peut, malgré cela, transmettre au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête en vue de soumettre des recommandations, tout en préservant la confidentialité de la situation à l'origine de ces recommandations.

4.8 Décision

Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

4.9 Sanctions

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge. Le conseil d'administration peut aussi, s'il le juge opportun, imposer toutes autres mesures qu'il juge appropriées. La décision du conseil doit tenir compte de toutes les circonstances entourant la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite reprochée. L'administrateur est informé, par écrit, de la décision du conseil d'administration.

5. BIBLIOGRAPHIE

Code d'éthique et de déontologie du conseil d'administration du CLSC de La Région-Sherbrookoise, février 2000.

Idem...à l'intention des administrateurs de la Régie régionale SSSS de l'Estrie, décembre 2000.

Idem...applicable aux administrateurs du conseil d'administration de l'Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke, mars 1998.

Idem du Centre Dollard-Cormier, Montréal, juin 2000.

Gouvernement du Québec. Loi modifiant la loi sur le ministère du conseil

Exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie (projet de loi no. 131, LQ 1997, c.6)

Idem Loi sur les services santé et les services sociaux. (LRQ, c. S-4.2)

ANNEXE I

AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DE L'ADMINISTRATEUR AUTRE QUE LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je, soussigné, _____
membre du conseil d'administration du Centre Jean-Patrice Chiasson / Maison St-Georges,
déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du conseil
d'administration du Centre Jean-Patrice Chiasson / Maison St-Georges applicable aux
administrateurs, adopté par le conseil d'administration le 23 janvier 2002, en comprendre le
sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait
d'un engagement contractuel de ma part envers les établissements administrés. Il en est de
même lorsque j'exerce, à la demande de l'établissement, des fonctions d'administrateur dans
un autre organisme ou entreprise, ou en est membre.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et
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.

De plus, j'affirme solennellement que je n'accepterai aucune somme d'argent ou
considération quelconque pour ce que j'aurai accompli ou accomplirai dans l'exercice de mes
fonctions, autre que le remboursement de mes dépenses alloué conformément à la loi et que
je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement ni
document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à Sherbrooke le _____

Signature de l'administrateur

ANNEXE II

AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je, soussigné, _____
membre du conseil d'administration du Centre Jean-Patrick Chiasson / Maison St-Georges,
déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du conseil
d'administration du Centre Jean-Patrick Chiasson / Maison St-Georges applicable aux
administrateurs, adopté par le conseil d'administration le 23 janvier 2002, en comprendre le
sens et la portée, et me déclare lié par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait
d'un engagement contractuel de ma part envers les établissements administrés. Il en est de
même lorsque j'exerce, à la demande de l'établissement, des fonctions d'administrateur dans
un autre organisme ou entreprise, ou en est membre.

Dans cet esprit, j'affirme solennellement remplir fidèlement, impartialement, honnêtement et
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.

Signé à Sherbrooke le _____

Signature du directeur général



ANNEXE III

DÉCLARATION DES INTÉRÊTS D'UN ADMINISTRATEUR AUTRE QUE LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je, _____

administrateur de l'établissement suivant :

déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaires avec l'établissement ou les établissements mentionnés ci-dessus ou qui sont susceptibles d'en faire.

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées.

2. 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 et qui est partie à un contrat avec l'établissement ou les établissements mentionnés ci-dessus ou qui sont susceptibles de le devenir.

Nommer les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes concernés

3. J'occupe les emplois suivants :

Préciser l'emploi et nommer l'employeur

Emploi

Employeur

En foi de quoi, j'ai signé à _____

Le _____

Signature de l'administrateur



ANNEXE IV DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Je, _____
directeur général
du _____
nom de l'établissement

déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise qui est partie à un contrat de services professionnels avec un autre établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises ainsi que les établissements concernés

2. Je détiens des intérêts pécuniaires dans une personne morale, une société ou une entreprise qui est susceptible de conclure un contrat avec un autre établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées

3. J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non.

Nommer les personnes morales, sociétés ou entreprises concernées

4. J'occupe un autre emploi auprès d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif ou non.

Préciser l'emploi et nommer l'employeur

Emploi

Employeur

En foi de quoi, j'ai signé à _____

Le _____

Signature de l'administrateur