

HÔPITAL COMMUNAUTAIRE DE CORNWALL/CORNWALL COMMUNITY HOSPITAL

Demande pour siéger au Conseil d'administration et déclaration

Annexe « A »

Partie 1 – Définitions

Les termes sont définis à l'article 1 – Interprétation des Règlements administratifs de l'Hôpital communautaire de Cornwall et politique n° CR 15-008 – Conflit d'intérêts

Partie 2 – Objectif de l'organisation

- (a) Instaurer un hôpital public, puis l'exploiter, le guider, le diriger et lui fournir le matériel ainsi que le personnel dont il a besoin pour offrir les programmes et les services de traitement actif, de même que les services thérapeutiques, de santé mentale, de santé communautaire, d'urgence, de consultation externe et de réadaptation, sans s'y limiter.
- (b) Assurer l'exploitation et le fonctionnement des laboratoires, des services d'imagerie diagnostique, des installations de recherche, des installations thérapeutiques et de réadaptation, de la pharmacie ou du dispensaire, qui pourraient s'avérer nécessaires.
- (c) Participer à chacune des étapes de l'éducation liée aux soins de santé, incluant la formation des dentistes, des sages-femmes, du personnel infirmier, des médecins et de tout autre membre du personnel de santé.
- (d) Participer à toute autre activité conçue et organisée dans le but de promouvoir la santé générale de la communauté.
- (e) Promouvoir et perfectionner les normes en matière de gestion et de services de santé.
- (f) Dispenser tout autre service de santé requis par les communautés desservies par l'organisation, y compris la prestation de programmes communautaires et de services de toxicomanie ainsi que des services de soins à domicile, sans s'y limiter, conformément à l'ensemble des lois et règlements applicables qui peuvent être amendés, le cas échéant.

Partie 3 – Obligation de libérer le poste d'administrateur

- (a) Un administrateur cesse automatiquement d'occuper sa charge dans les cas suivants :
 - (i) il meurt;
 - (ii) il démissionne de son poste en transmettant sa décision par écrit au secrétaire; la démission prenant effet dès que le secrétaire la reçoit ou à la date indiquée, si elle est postérieure;
 - (iii) il est jugé incapable de gérer ses biens aux termes de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*;

- (iv) il est jugé incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
- (v) il fait faillite;
- (vi) il devient un « particulier non admissible » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ou des règlements pris en vertu de celle-ci;
- (vii) sa résidence principale n'est plus située dans la région desservie par l'association hospitalière ou il n'exerce plus ses activités dans la zone qu'elle dessert, comme le Conseil l'établit périodiquement, sauf par résolution du Conseil;
- (viii) il devient un employé ou un membre du personnel professionnel, sauf par résolution du Conseil;
- (ix) il a des liens avec un employé ou un membre du personnel professionnel actuel de l'organisation.

S'il survient une vacance au Conseil, les administrateurs qui demeurent en fonction peuvent exercer tous les pouvoirs du Conseil tant qu'il y a quorum.

- (b) Aux termes de la *Loi sur les organisations sans but lucratif* (la Loi), les membres peuvent destituer un administrateur élu avant l'expiration de son mandat et élire toute personne compétente pour occuper le poste pendant le reste du mandat de son prédécesseur.

Partie 4 – Dispositions régissant les conflits d'intérêts et la confidentialité

Conflit d'intérêts

- (a) Un administrateur ou un dirigeant qui :
 - (i) est partie à un contrat ou à une opération d'importance, ou à un projet de contrat ou d'opération d'importance avec l'organisation;
 - (ii) est également administrateur ou dirigeant d'une partie à un tel contrat ou à une telle opération d'importance, ou il a un intérêt important dans cette partie.

communiquée à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du Conseil d'administration la nature et l'étendue de son intérêt.

- (b) La divulgation exigée aux termes du paragraphe (a) ci-dessus a lieu, dans le cas d'un administrateur, lors de la première réunion :
 - (i) au cours de laquelle le projet de contrat ou d'opération est étudié;
 - (ii) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans le projet de contrat ou d'opération;
 - (iii) suivant le moment où il acquiert un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
 - (iv) suivant le moment où une personne devient administratrice, si elle le devient après l'acquisition de l'intérêt.
- (c) Le dirigeant qui n'est pas administrateur effectue la communication exigée par le paragraphe (a) sans délai après :
 - (i) avoir appris que le contrat ou l'opération — en cours ou projeté — a été ou sera examiné lors d'une réunion du Conseil d'administration;
 - (ii) avoir acquis un intérêt dans un contrat ou une opération déjà conclu;
 - (iii) être devenu dirigeant, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

- (d) Si le contrat ou l'opération pour lequel il existe une obligation de communication aux fins du paragraphe (a) ne requiert ni l'approbation du Conseil ou des membres, l'administrateur ou le dirigeant communique à l'organisation ou demande que soient consignées au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance de tout contrat ou opération — en cours ou projeté — d'importance qui, dans le cadre des activités normales de l'organisation, ne requiert l'approbation ni des administrateurs ni des membres.
- (e) Sauf si la Loi le permet, un administrateur visé au paragraphe (a) ci-dessus ne doit pas participer à la partie d'une réunion du Conseil au cours de laquelle est discuté le contrat ou l'opération ni au vote sur la résolution présentée pour le faire approuver.
- (f) Si le quorum nécessaire au vote sur la résolution présentée pour faire approuver un contrat ou une opération n'est pas atteint parce qu'au moins un administrateur n'a pas le droit d'assister à la réunion par l'effet du paragraphe (e), les autres administrateurs sont réputés constituer le quorum pour les besoins du vote.
- (g) Pour l'application de l'article sur la déclaration de conflit d'intérêts, constitue une communication suffisante de son intérêt dans un contrat ou une opération l'avis général que donne un administrateur ou un dirigeant au Conseil indiquant qu'il est administrateur ou dirigeant d'une personne, qu'il y possède un intérêt important ou qu'il y a eu un changement important de son intérêt dans celle-ci et qu'il doit être considéré comme ayant un intérêt dans tout contrat ou opération conclu avec elle.
- (h) Le contrat ou l'opération assujetti à l'obligation de communication prévue à l'alinéa 5.1 a) n'est pas entaché de nullité, et l'administrateur ou le dirigeant n'est pas tenu de rendre compte à l'organisation ou à ses membres des bénéfices qu'il en a tirés au seul motif qu'il a un intérêt dans le contrat ou l'opération ou que l'administrateur a assisté à la réunion au cours de laquelle est étudié le contrat ou l'opération ou a permis d'atteindre le quorum, si les conditions suivantes sont réunies :
 - (i) l'administrateur ou le dirigeant a communiqué son intérêt conformément au présent article;
 - (ii) le Conseil a approuvé le contrat ou l'opération;
 - (iii) au moment de son approbation, le contrat ou l'opération était équitable pour l'organisation.
- (i) Les dispositions du présent article s'ajoutent à toute politique régissant les conflits d'intérêts approuvée par le Conseil.

POLITIQUE :

Les administrateurs, les dirigeants et les membres des comités qui ne siègent pas au Conseil d'administration doivent éviter les situations qui pourraient les mettre dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel. En plus des dispositions relatives aux conflits d'intérêts dans *la Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et des règlements administratifs, qu'il faut rigoureusement respecter, le processus établi dans la présente politique sera suivi lorsqu'il existe un conflit réel ou potentiel.

Description d'un conflit d'intérêts :

Un conflit d'intérêts survient dans toute situation où le devoir d'un administrateur d'agir uniquement dans le meilleur intérêt de l'organisation et de respecter ses obligations fiduciaires est compromis ou entravé par tout autre intérêt, toute autre

relation ou tout autre devoir de l'administrateur. Un conflit d'intérêts inclut également les circonstances où les responsabilités de l'administrateur envers l'organisation entrent en conflit avec ses autres responsabilités, faisant en sorte qu'il est incapable d'exercer pleinement ses obligations fiduciaires envers l'organisation.

Il est impossible de dresser une liste exhaustive des situations pouvant mener à un conflit d'intérêts. Toutefois, un conflit survient généralement dans les situations suivantes.

1. Transactions avec l'organisation

- Lorsqu'un administrateur fait affaire directement ou indirectement avec l'organisation;
- Lorsqu'un administrateur a un intérêt direct ou indirect important dans une transaction ou dans un contrat conclu avec l'organisation.

2. Intérêt d'un parent

Lorsque l'organisation fait affaire avec des fournisseurs de biens ou de services ou avec toute autre partie dont un parent ou un membre du ménage d'un administrateur est un dirigeant, un agent ou un représentant.

3. Cadeaux

Lorsqu'un administrateur ou un membre du ménage d'un administrateur ou toute autre personne ou entité désignée par l'administrateur accepte des cadeaux, des paiements, des services ou toute autre chose d'une valeur plus que symbolique ou nominale d'une partie avec qui l'organisation peut faire affaire, incluant un fournisseur de biens ou de services, aux fins de, ou à des fins pouvant être perçues comme une volonté d'influencer une action ou une décision du Conseil d'administration.

4. Action à des fins illégitimes

Lorsqu'un administrateur exerce ses pouvoirs pour son intérêt personnel ou d'autres fins illégitimes. Les administrateurs doivent agir uniquement dans l'intérêt supérieur de l'organisation. Un administrateur nommé par un groupe particulier doit agir dans l'intérêt supérieur de l'organisation, même si cet intérêt entre en conflit avec les intérêts de la partie qui l'a nommé.

5. Appropriation d'occasions d'affaires

Lorsqu'un administrateur fait dévier une occasion d'affaires ou un avantage appartenant à l'organisation à son propre avantage.

6. Devoir de divulgation de renseignements importants pour l'organisation

Lorsqu'un administrateur ne divulgue pas des renseignements qui sont liés à un aspect vital des affaires de l'organisation.

7. Participation à d'autres conseils d'administration

Lorsqu'un administrateur est dans la position où il y a un conflit de missions. Un tel conflit peut survenir lorsque l'administrateur siège au Conseil d'administration de deux organisations concurrentes ou qui font des affaires ensemble. Cette situation peut aussi survenir lorsqu'un administrateur est associé avec une autre partie ou qu'il entretient une relation. Par exemple, lorsque deux organisations cherchent à tirer profit de la même occasion, l'administrateur peut détenir des renseignements confidentiels reçus dans le cadre d'une réunion d'un conseil d'administration qui sont reliés à une question importante pour une décision qui doit être prise par l'autre conseil. L'administrateur ne peut alors pas s'acquitter de son devoir de respecter la confidentialité des renseignements tout en s'acquittant de son devoir de divulguer ces renseignements. L'administrateur ne peut pas agir pour faire avancer des intérêts autres que ceux de l'organisation.

PROCÉDURE

1. Déclaration de conflit d'intérêts

Un administrateur ou un dirigeant qui se trouve en situation de conflit réel ou potentiel doit immédiatement le divulguer au président ou au vice-président. Lorsque le président a un conflit, il en avise le vice-président. Un membre d'un comité qui ne siège pas au Conseil d'administration, qui est en situation de conflit, réel ou potentiel, le divulgue immédiatement au Conseil en avisant le président du comité en question. La divulgation doit suffire à communiquer la nature et l'étendue de l'intérêt. La déclaration est faite aussitôt que possible, et dans la mesure du possible, avant que toute discussion ou tout vote ne soit tenu sur la question.

- a) Dans le cas d'un administrateur, la divulgation doit avoir lieu, à tout le moins :
 - durant la réunion où l'on étudie la première fois un point par rapport auquel un administrateur est en situation de conflit,
 - si l'administrateur n'a pas d'intérêt dans la question à ce moment-là, lors de la première réunion où c'est le cas,
 - si l'administrateur a des intérêts dans une question après son approbation, lors de la première réunion qui suit; ou
 - si une personne en situation de conflit dans une question devient administratrice, lors de la première réunion qui suit.
- b) Dans le cas d'un administrateur, la divulgation doit avoir lieu, à tout le moins :
 - sans délai après que le dirigeant a appris que la question pour laquelle il est en situation de conflit a été ou sera examinée par le Conseil d'administration;
 - si l'administrateur a des intérêts dans une question après son approbation par le Conseil, sans délai après que le dirigeant détient un intérêt; ou
 - si une personne en situation de conflit dans une question devient dirigeante, sans délai après l'être devenue.
- c) Dans le cas d'un membre d'un comité qui ne siège pas au Conseil d'administration, la divulgation doit avoir lieu, à tout le moins :
 - durant la réunion où l'on étudie la première fois un point par rapport auquel le membre du comité est en situation de conflit;
 - si le membre du comité n'a pas d'intérêt dans la question à ce moment-là, lors de la première réunion où c'est le cas;
 - si le membre du comité a des intérêts dans une question après son approbation, lors de la première réunion qui suit;
 - si une personne en situation de conflit dans une question devient plus tard membre d'un comité du Conseil, lors de la première réunion du comité qui suit.
- d) Si un administrateur ou un dirigeant est en situation de conflit d'intérêts qui, dans le cadre des activités normales de l'organisation, ne requiert ni l'approbation du Conseil ou des membres, l'administrateur ou le dirigeant divulgue le conflit d'intérêts au président ou au vice-président du Conseil ou demande que soient consignées au procès-verbal des réunions du Conseil la nature et l'étendue de son intérêt dès qu'il a connaissance de la question.

2. Avis général d'intérêt

Un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité qui ne siège pas au Conseil d'administration peut fournir un avis général au Conseil pour divulguer ses relations et ses intérêts ou indiquer les personnes donnant lieu à des conflits.

3. Départ de la réunion et interdiction de voter

Un administrateur, un dirigeant ou un membre d'un comité qui ne siège pas au Conseil d'administration qui a déclaré un conflit ne participe pas à la partie de la réunion au cours de laquelle est discuté son conflit ni au vote sur une résolution présentée pour approuver la question.

Des exceptions ont lieu si la question a trait à un contrat ou à une transaction :

- a) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 46 de la *Loi*; ou
- b) conclu avec un organisme affilié à l'organisation.

Si le quorum nécessaire au vote sur la résolution présentée pour faire approuver une question n'est pas atteint uniquement parce qu'au moins un administrateur ou membre d'un comité du Conseil n'a pas le droit d'assister à la réunion en raison d'un conflit, les autres administrateurs sont réputés constituer le quorum pour les besoins du vote.

4. Renvoi

Un administrateur peut être renvoyé au processus décrit ci-dessous si un administrateur croit que lui-même ou un autre :

- a) a manqué à ses obligations envers l'organisation;
- b) est dans une situation qui pourrait entraîner un manquement à ses obligations envers l'organisation;
- c) est dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- d) s'est comporté ou est à risque de se comporter d'une manière qui n'est pas conforme aux plus hautes normes d'intérêt et d'intégrité, et que ce comportement pourrait avoir un effet défavorable sur l'organisation.

Processus de résolution

- a) La question est renvoyée au président ou si elle concerne le président, au vice-président, en prenant soin d'en signifier avis à la direction générale;
- b) Le président, ou le vice-président, le cas échéant, peut :
 - i) tenter de régler la question de façon non officielle; ou
 - ii) renvoyer la question au Comité de direction ou à un comité spécial du Conseil, créé par le président (ou le vice-président, le cas échéant) et qui se rapporte au Conseil d'administration.
- c) Si le président ou le vice-président choisit de tenter de régler la question de façon non officielle, mais qu'il s'avère impossible de le faire à la satisfaction du président (ou du vice-président, le cas échéant), de l'administrateur qui a renvoyé la question et de l'administrateur concerné, le président ou le vice-président renverra la question au processus à l'alinéa b) ii) ci-dessus.
- d) Une décision du Conseil d'administration prise par résolution majoritaire est déterminante.

Il est reconnu que s'il est impossible de régler un conflit ou une autre question à la satisfaction du Conseil (par simple résolution majoritaire) ou s'il y a eu un manquement à des obligations, un administrateur peut être appelé à démissionner ou être démis en vertu des règlements administratifs et de la *Loi*.

5. Perception de conflits

- a) Il est reconnu que tous les conflits réels ou potentiels ne peuvent être résolus de façon satisfaisante par observation rigoureuse des règlements administratifs. Il peut se produire des situations où la perception de conflit d'intérêts ou de manquement à des obligations peut s'avérer dommageable pour l'organisation, et ce, même si le règlement a été respecté et qu'il n'y a pas de tel conflit ou manquement. Dans de telles circonstances, le processus établi dans la présente politique pour résoudre les conflits et les manquements à une obligation sera suivi.
- b) Il est reconnu que la perception d'un conflit ou d'un manquement à une obligation peut être dommageable pour l'organisation, même si aucun conflit n'existe ou s'il n'y a pas eu de manquement à une obligation et il peut s'avérer dans l'intérêt supérieur de l'organisation de demander à l'administrateur de démissionner.

Confidentialité

- (a) Chaque administrateur, dirigeant, membre du personnel professionnel, d'un comité du Conseil, employé ou représentant de l'organisation doit respecter le caractère confidentiel des questions :
 - (i) présentées au Conseil;
 - (ii) présentées à un comité du Conseil;
 - (iii) traitées dans le cadre de l'emploi de l'employé ou d'un représentant;
 - (iv) concernant les activités du membre du personnel professionnel associées à l'organisation.

Partie 5 – Rôles et responsabilités du Conseil envers l'organisation

Le Conseil veille à la gouvernance d'ensemble des affaires de l'organisation.

Chaque administrateur doit agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Hôpital communautaire de Cornwall et ainsi contribuer à la réalisation de la mission de l'établissement en s'acquittant de ses responsabilités.

- (a) Mission, vision, valeurs et planification stratégique
 - (i) Le Conseil participe à la formulation et à l'adoption de la mission, de la vision et des valeurs de l'Hôpital.
 - (ii) Il s'assure que l'Hôpital élabore et adopte un plan stratégique conforme à sa mission et à ses valeurs, qui lui permet de réaliser sa vision. Ses membres participent à la conception du plan en question et l'approuvent.
 - (iii) Le Conseil supervise les activités pour s'assurer qu'elles sont conformes au plan et aux orientations stratégiques.
 - (iv) Le Conseil reçoit périodiquement des breffages et des rapports d'étape sur la mise en œuvre des orientations et des initiatives stratégiques.
 - (v) Le Conseil veille à ce que ses décisions soient conformes au plan stratégique ainsi qu'à la mission, à la vision et aux valeurs.
 - (vi) Chaque année, il évalue le plan stratégique dans le cadre du cycle de planification annuelle.

- (b) **Mesure et surveillance du rendement**
- (i) Le Conseil établit le processus et l'horaire des activités de surveillance et d'évaluation du rendement dans les domaines dont il a la responsabilité, y compris les suivants.
- A) La réalisation des orientations stratégiques, de façon conforme à la mission, à la vision et aux valeurs :
- la surveillance du rendement de la gestion;
 - la qualité des soins aux patients et des services hospitaliers;
 - les conditions financières;
 - les relations externes;
 - l'efficacité du Conseil.
- B) Le Conseil s'assure que la direction a déterminé les mesures adéquates de rendement.
- (c) **Surveillance de la qualité**
- (i) Le Conseil établit les politiques et les plans concernant la qualité, y compris le Plan d'amélioration de la qualité.
- (ii) Il veille à la mise en œuvre des politiques et des plans d'amélioration ayant trait à la qualité des soins, à la sécurité des patients ainsi qu'à leur expérience et à leur accès aux soins.
- (iii) Il supervise la qualité du rendement en fonction du plan d'amélioration de la qualité, des normes et des indicateurs de rendement que ses membres ont approuvés.
- (iv) Le Conseil veille à ce que la direction ait des plans en œuvre pour s'attaquer aux écarts relatifs aux indicateurs des normes de rendement et il supervise les plans de mise en œuvre et de mesures correctives.
- (d) **Surveillance financière**
- (i) Le Conseil gère les ressources financières, en assure notamment la disponibilité et en supervise l'attribution.
- (ii) Il approuve les politiques de planification financière ainsi que les budgets annuels de fonctionnement et des immobilisations.
- (iii) Il surveille la performance financière par rapport au budget.
- (iv) Il approuve les politiques d'investissement et veille à leur respect.
- (v) Il garantit l'exactitude des renseignements financiers en surveillant la gestion et en approuvant les états financiers vérifiés annuels.
- (vi) Il s'assure que la direction a mis en place des mesures visant à garantir l'intégrité des contrôles internes.
- (e) **Identification et surveillance des risques**
- (i) Le Conseil doit connaître les risques inhérents aux activités de l'organisme et veille à ce qu'une analyse des risques adéquate soit menée dans le cadre de son processus décisionnel.
- (ii) Le Conseil supervise le programme de gestion des risques de la direction.
- (iii) Il s'assure que les programmes et processus adéquats de protection contre les risques sont en place.

- (iv) Il approuve les politiques d'investissement et veille à leur respect.
 - (v) Il cerne les risques inhabituels pour l'organisme et veille à la mise en œuvre de plans afin de les prévenir et de les gérer.
- (f) Surveillance de la gestion
- (i) Le Conseil recrute et supervise le directeur général.
 - Il élabore et approuve la description de poste du directeur général.
 - Il entreprend le processus de recrutement et de sélection du directeur général.
 - Il revoit et approuve les objectifs de rendement annuels du directeur général.
 - Il évalue le rendement du directeur général et détermine sa rémunération.
 - Il assure la mise en œuvre d'un plan de relève du directeur général et des cadres supérieurs.
 - Il surveille la supervision des cadres supérieurs par le directeur général dans le cadre de l'examen annuel du rendement de ce dernier.
 - (ii) Le Conseil recrute et supervise le médecin-chef.
 - Il élabore et approuve la description de poste du médecin-chef.
 - Il entreprend le processus de recrutement et de sélection du médecin-chef.
 - Il revoit et approuve les objectifs de rendement annuels du médecin-chef.
 - Il évalue le rendement du médecin-chef et détermine sa rémunération.
 - Il assure la mise en œuvre d'un plan de relève du médecin-chef et des chefs de service.
 - Il surveille la supervision des chefs de service par le médecin-chef dans le cadre de l'examen annuel du rendement de ce dernier.
 - (iii) Le Conseil conçoit, met en œuvre et assure le maintien d'un processus de sélection ayant trait aux chefs de service et aux autres postes de direction médicale, comme les règlements administratifs de l'Hôpital et la *Loi sur les hôpitaux publics* de l'Ontario l'exigent.
- (g) Communication avec les intervenants et responsabilisation
- (i) Le Conseil détermine quels sont les intervenants de l'organisme et comprend leurs responsabilités.
 - (ii) Le Conseil s'assure que l'organisme communique adéquatement avec les intervenants, d'une façon cadrant avec ses responsabilités à leur égard.
 - (iii) Il contribue au maintien de relations solides avec les intervenants.
 - (iv) Il se fait le porte-parole de l'établissement auprès des intervenants, au besoin, afin d'appuyer sa mission, sa vision, ses valeurs et ses orientations stratégiques.
- (h) Gouvernance
- (i) Le Conseil veille à la qualité de sa propre gouvernance.
 - (ii) Il met en place les structures de gouvernance afin d'appuyer le rendement du Conseil dans son rôle et d'améliorer celui de chaque personne qui y siège.
 - (iii) Le Conseil s'occupe du recrutement de personnes compétentes, chevronnées et qualifiées pour y siéger.

- (iv) Il veille à la formation et à l'information continues de ses membres.
- (v) Il analyse et examine sa gouvernance en évaluant périodiquement ses structures, notamment ses processus de recrutement et sa composition, sa taille, le nombre de ses comités et leur mandat, les processus de nomination des présidents des comités et des dirigeants du Conseil, ainsi que les autres processus et structures de gouvernance.

(i) Conformité à la loi

Le Conseil veille à ce que les processus adéquats soient en place pour garantir la conformité aux exigences légales.

Partie 6 – Code de conduite

L'organisation entend s'assurer que tous les aspects de ses affaires respectent les plus hautes normes concernant la confiance du public et l'intégrité.

Ce code de conduite régit l'ensemble des membres du Conseil d'administration, y compris les administratrices et administrateurs d'office ainsi que les membres des comités qui ne siègent pas au Conseil d'administration. Tous les administrateurs et les membres des comités qui ne siègent pas au Conseil d'administration doivent remplir une déclaration d'engagement à respecter ce code et à s'y conformer.

(a) Obligation fiduciaire et devoir de diligence :

En tant que représentant fiduciaire de l'organisation, un administrateur agit avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation et il agit avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable. Ce faisant, il appuie l'organisation pour acquitter sa mission et exercer ses responsabilités. Tous les membres du Conseil d'administration, y compris ceux qui sont membres d'office, sont tenus de respecter les mêmes obligations et le même devoir de diligence.

Un administrateur n'est pas le représentant d'intérêts précis d'intéressés ou de groupes. Il agit plutôt et prend des décisions au mieux des intérêts de l'organisation dans son ensemble.

(b) Exercice d'autorité

Un administrateur exécute les pouvoirs uniquement lorsqu'il agit durant une réunion en bonne et due forme du Conseil ou de l'un de ses comités. Il respecte les responsabilités qui sont déléguées par le Conseil au directeur général, en évitant toute atteinte avec ses devoirs, mais en insistant sur l'obligation de rendre compte au Conseil et sur les mécanismes de présentation de rapports afin d'évaluer le rendement organisationnel.

Un administrateur adhère à la mission, à la vision et aux valeurs de l'organisation, aux lois applicables, aux règlements administratifs et aux politiques approuvées par le Conseil.

(c) Conflit d'intérêts

Chaque administrateur doit se conformer aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts dans la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* (la Loi), aux règlements administratifs et aux politiques approuvées par le Conseil.

(d) Confidentialité

Chaque administrateur doit respecter le caractère confidentiel des renseignements de l'organisation, y compris des sujets soumis au Conseil et à tous ses comités, en se rappelant que les divulgations non autorisées peuvent nuire aux intérêts de l'organisation. Les administrateurs ne doivent pas divulguer ou utiliser des renseignements confidentiels sur les activités et les affaires de l'organisation à leurs propres fins, sauf autorisation contraire du Conseil.

Il est reconnu qu'un administrateur peut avoir à représenter l'organisation dans la collectivité, mais cela doit se faire de façon respectueuse et conforme à son obligation de garder le secret.

(e) Solidarité du Conseil et dissidence d'un administrateur

Dans ses échanges avec les gens au-delà du Conseil, un administrateur appuie les décisions du Conseil, même s'il a un autre point de vue ou s'il en fait part durant les débats au Conseil ou s'il était absent de la réunion du Conseil ou du comité. Conformément à la Loi, un administrateur présent à la réunion du Conseil ou d'un comité est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées ou à toutes les mesures prises, sauf si, selon le cas :

- (i) sa dissidence est consignée au procès-verbal de la réunion;
- (ii) il demande que sa dissidence soit consignée au procès-verbal de la réunion;
- (iii) il avise de sa dissidence le secrétaire de la réunion avant la fin de celle-ci;
- (iv) il présente un avis de sa dissidence au secrétaire immédiatement après la fin de la réunion.

L'administrateur qui, par vote ou acquiescement, approuve l'adoption d'une résolution n'a pas le droit de faire valoir sa dissidence.

L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée ou une mesure a été prise est réputé y avoir acquiescé, sauf si, au plus sept jours après avoir pris connaissance de la résolution, sa dissidence, par ses soins :

- (i) soit est consignée au procès-verbal de la réunion;
- (ii) soit est remise au secrétaire.

(f) Porte-parole du Conseil

Le président du Conseil en est le porte-parole. Le directeur général, le médecin-chef ou leur remplaçant désigné peut s'exprimer au nom de l'organisation. Les réponses et la discussion publique portant sur les activités et les affaires de l'organisation se déroulent uniquement par l'entremise des porte-parole autorisés du Conseil. Tout administrateur à qui un journaliste ou d'autres représentants des médias posent des questions doit les diriger vers les représentants appropriés de l'organisation.

(g) Conduite respectueuse

Il est reconnu que les administrateurs font profiter leur Conseil de leurs formations, compétences et expériences diverses. Ils ne s'entendent pas toujours sur toutes les questions. Tous les débats se déroulent dans un climat de respect mutuel et de façon courtoise. Tous les administrateurs doivent respecter l'autorité du président.

(h) Temps et engagement

Un directeur doit consacrer le temps qu'il faut pour s'acquitter des responsabilités du Conseil et des comités, dont la préparation des réunions et la présence à celle du Conseil et des comités désignés, de même que la participation aux activités publiques de l'organisation, si possible.

Un administrateur devrait consacrer au moins 10 à 15 heures par mois aux responsabilités du Conseil et des comités. Le Conseil d'administration se réunit environ huit fois par année et on s'attend à ce qu'un administrateur respecte sa politique d'assiduité selon laquelle il faut assister à au moins 60 % des réunions du Conseil et des comités désignés. Un directeur doit siéger à au moins un comité permanent.

(i) Participation

Un administrateur s'attend à recevoir les renseignements pertinents avant les réunions, consulte les documents distribués à l'avance, se présente fin prêt aux réunions du Conseil et des comités, pose des questions éclairées et contribue de façon constructive aux débats.

(j) Information

Un administrateur cherche des occasions d'apprentissage et d'information sur l'organisation et les grands enjeux qui la concernent, ainsi que sur le système de soins de santé, en participant aux séances d'orientation et aux activités d'information continue du Conseil.

(k) Évaluation

Un administrateur participe à l'évaluation de son propre rendement et à celui du Conseil dans son ensemble.

(l) Obtention des conseils d'un avocat

Les demandes visant à obtenir des opinions ou des conseils externes au sujet de questions devant le Conseil sont faites par l'entremise du président.