

# **CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION DES PHARMACIENS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ DU QUÉBEC**

## **1. Champ d'application et objet**

- 1.1 Le présent Code d'éthique (ci-après « Code ») s'applique à tous les administrateurs nommés au conseil d'administration (ci-après CA) de l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (ci-après « A.P.E.S. »). Ce code vise également les liens de l'administrateur avec son conjoint, ses enfants, ses frères et sœurs ainsi que ses parents.
- 1.2 Le présent Code expose les obligations des administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions, les mesures préventives ainsi que les mesures de traitement et les sanctions applicables en cas de défaut d'un administrateur de respecter une disposition du Code.

## **2. Obligations générales**

- 2.1 L'administrateur est tenu d'agir avec prudence, diligence, intégrité, loyauté, en toute bonne foi, et ce, en fonction des intérêts de l'A.P.E.S.
- 2.2 L'administrateur doit être présent aux réunions du CA, à moins d'un empêchement justifié. Dans ce cas, l'administrateur doit en aviser le secrétariat du CA dès que possible.
- 2.3 L'administrateur doit participer activement à préparer les réunions du CA auxquelles il participe.
- 2.4 L'administrateur doit être solidaire des décisions prises par le CA et doit se rallier à celles-ci, et ce, malgré sa dissidence. Il peut toutefois faire inscrire sa dissidence au procès-verbal. Tout désaccord doit demeurer à l'intérieur des débats du CA.
- 2.5 L'administrateur ou toute autre personne doit signaler au Comité de gouvernance et d'éthique (ci-après « Comité »), le plus rapidement possible, toute interrogation ou tout manquement au présent Code.

S'il a un doute quant aux faits donnant lieu à un manquement au présent Code, il devra communiquer les informations pertinentes au Comité qui verra à agir en conséquence, en fonction des pouvoirs qui lui sont conférés (voir l'article 5).

### 3. Conflit d'intérêts

3.1 L'administrateur doit éviter de se placer dans des situations professionnelles ou personnelles qui l'incitent (réelles), pourraient l'inciter (potentielles) ou qui seraient perçues comme l'incitant (apparentes) à prendre position, à rendre une décision ou à faire une intervention dans son propre intérêt plutôt que dans celui de l'A.P.E.S.

3.2 L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute discussion, délibération et vote sur une question liée à un intérêt conflictuel avec ceux de l'A.P.E.S. et doit éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Pour ce faire, l'administrateur devra se retirer de la réunion du CA lorsque cette question sera discutée et votée.

3.3 Chaque administrateur devra remplir et signer annuellement le formulaire de *Déclaration annuelle de conflits d'intérêts* (Annexe I) au moment de la tenue de la retraite annuelle du CA.

Lorsqu'un administrateur est nommé en cours d'année, celui-ci devra remplir et signer le formulaire de *Déclaration annuelle de conflits d'intérêts* au moment de son arrivée au CA.

3.4 Lorsque la situation professionnelle ou personnelle d'un administrateur change en cours d'année et que ce changement a pour effet de créer un conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent), l'administrateur devra le signaler dès que possible au Comité. À cet effet, il devra remplir la section « Changement en cours d'année » du formulaire de *Déclaration annuelle de conflits d'intérêts* (Annexe I).

L'administrateur devra faire de même lorsque des changements dans sa situation professionnelle ou personnelle ont pour effet de faire cesser un conflit d'intérêts.

3.5 L'administrateur devra s'abstenir d'accepter des invitations, des cadeaux, des faveurs ou d'autres avantages pour son compte personnel ou professionnel, faits ou pouvant être perçus comme étant faits en contrepartie d'un avantage, d'une prise de position ou d'une intervention à titre d'administrateur de l'A.P.E.S hormis les cadeaux d'usage et de valeur modeste ne dépassant pas 200,00 \$, offerts de façon non répétitive et une seule fois au cours d'une année.

3.6 Lorsque l'administrateur se questionne sur l'impact éthique de l'acceptation d'une faveur ou d'un avantage pour son compte personnel ou professionnel, il doit demander conseil au Comité qui lui fera des recommandations à cet effet dans les meilleurs délais.

3.7 L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'A.P.E.S. avec les siens et ne peut utiliser pour son compte personnel ou professionnel les biens appartenant à l'A.P.E.S.

#### 4. Confidentialité et droit de réserve

4.1 L'administrateur ne doit pas faire usage, durant son mandat, des informations confidentielles dont il a connaissance en tant qu'administrateur de l'A.P.E.S.

4.2 À la fin de son mandat, l'administrateur ne peut faire usage des informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur de l'A.P.E.S.

L'ancien administrateur devra également agir de façon à ne pas tirer avantage de son titre antérieur d'administrateur de l'A.P.E.S.

4.3 Les discussions, les échanges et les débats tenus au cours des réunions du CA sont confidentiels.

4.4 L'administrateur doit rapporter le plus fidèlement possible les orientations de l'A.P.E.S. en évitant de faire des commentaires pouvant nuire ou porter atteinte à l'intégrité de l'A.P.E.S.

4.5 L'administrateur devra faire preuve de réserve lorsqu'il donne son opinion personnelle en dehors des réunions du CA afin qu'elle ne soit pas perçue comme une position ou une opinion de l'A.P.E.S.

#### 5. Mécanismes d'application du présent Code

5.1 Tout manquement au présent Code constitue un acte dérogatoire et peut faire l'objet d'une sanction.

5.2 L'application du présent Code est confiée au Comité, formé en vertu des *Statuts et règlements* de l'A.P.E.S.

5.3 Le Comité a pour mandat, en fonction du présent Code :

- de conseiller et d'informer le CA, lorsque requis, de toute question d'éthique ainsi que de l'application du présent Code;

- de faire la promotion et de rendre disponible le présent Code aux administrateurs et aux membres de l'A.P.E.S.;
- de s'assurer que les dispositions du présent Code soient appliquées et utilisées dans l'esprit de leur adoption;
- de recevoir et de traiter les plaintes et les allégations de violation au présent Code;
- de recommander au CA les sanctions appropriées en cas de violation au présent Code;
- de faire rapport annuellement au CA de ses activités et des décisions prises.

5.4 Lorsque le Comité reçoit les plaintes et les allégations de violation du présent Code par l'administrateur lui-même ou par toute autre personne (article 2.5), il doit communiquer avec la personne visée pour connaître sa version des faits.

5.5 À la suite de la réception d'une plainte ou d'allégations conformément aux articles 2.5 et 5.4, le Comité doit fournir une réponse quatre-vingt-dix (90) jours après la prise de connaissance de la plainte ou des allégations.

Lorsque la plainte ou les allégations comportent un caractère urgent, le Comité devra tenir une réunion le plus rapidement possible afin de prendre les mesures nécessaires conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par le présent Code.

5.6 Le Comité peut, lorsqu'il y a un doute quant à la plainte ou aux allégations, enquêter selon les méthodes qu'il juge appropriées afin de s'assurer de la véracité de cette plainte ou de ces allégations.

L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et, dans la mesure du possible, permettre de conserver l'anonymat de l'administrateur concerné.

5.7 Lorsque la plainte ou les allégations faites en vertu des articles 2.5 et 5.4 concernent un administrateur siégeant au Comité, cet administrateur devra se retirer de la réunion durant les périodes de discussion et d'enquête touchant ce dossier.

5.8 Lorsque le Comité conclut que les faits allégués sont véridiques, il avise l'administrateur concerné des manquements reprochés et le convoque afin de lui donner l'occasion de se faire entendre, conformément aux principes de justice naturelle.

Par la suite, le Comité fait rapport au CA et recommande la sanction appropriée dans les circonstances.

5.9 La sanction pour une violation du présent Code peut consister en un avertissement, une demande de corriger la situation sous peine d'une sanction plus sévère, une réprimande ou une abstention à discuter et à voter sur une question présentée au cours d'une réunion du CA qui concerne le conflit d'intérêts en cause.

5.10 Dans le cas d'un manquement grave ou d'un refus injustifié de donner suite à une décision du CA suivant la recommandation du Comité, ce dernier peut recommander la destitution de l'administrateur fautif.

Dans ce cas, le Comité devra convoquer l'administrateur fautif et lui donner l'occasion de se faire entendre durant une réunion du CA, et ce, avant que ce dernier rende sa décision.

5.11 La sanction déterminée par le CA devra être communiquée par écrit à l'administrateur visé.

5.12 Lorsque l'administrateur refuse ou néglige de remplir et de signer la *Déclaration de conflit d'intérêts*, le Comité l'en avise par écrit et lui permet de remplir et de signer la déclaration dans un délai raisonnable.

Dans le cas où l'administrateur ne remplit ni ne signe la déclaration dans un délai raisonnable, le Comité fait une recommandation au CA de la sanction alors applicable.

## 6. Engagement

6.1 Chaque administrateur doit remplir et signer la *Déclaration d'engagement de l'administrateur* (Annexe II) dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent Code.

6.2 Tout nouvel administrateur doit remplir et signer la *Déclaration d'engagement de l'administrateur* (Annexe II) au plus tard soixante (60) jours après sa nomination.

## ANNEXE I : Déclaration annuelle de conflit d'intérêts

### A. DÉCLARATION ANNUELLE (article 3.3)

Je, \_\_\_\_\_, déclare qu'au cours de la dernière année je n'ai pas eu d'intérêts personnels et/ou professionnels pouvant constituer un conflit d'intérêts, en vertu de l'article 3.1 du Code d'éthique des administrateurs de l'A.P.E.S., hormis les suivants :

1. Je détiens/j'ai détenu des intérêts pécuniaires dans la ou les entreprises, sociétés ou personnes morales ayant un lien avec l'A.P.E.S., notamment les compagnies pharmaceutiques suivantes :

---

---

---

2. Je suis/j'ai été consultant pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

---

3. Je suis/j'ai été conférencier pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

---

4. Outre mon emploi régulier, je pratique/j'ai pratiqué également dans les milieux suivants :

---

---

---

5. Je suis/j'ai été membre d'un comité piloté par des organismes publics du réseau de la santé ou les organismes privés suivants, qui sont en lien avec l'A.P.E.S. (ex. : OPQ, MSSS, Agence de la santé et de services sociaux, etc.) :

Organisme public ou privé

Nom du comité et fonction

---

---

---

6. De par mon engagement ou celui de membres de ma famille dans d'autres organisations, je me trouve dans des situations qui constituent ou peuvent constituer un conflit d'intérêts en vertu de l'article 3.1 :

---

---

---

## **B. CHANGEMENT EN COURS D'ANNÉE (article 3.4)**

Ma situation personnelle et professionnelle a changé puisque :

J'ai des intérêts conflictuels avec l'A.P.E.S. conformément à l'article 3.1 pour les raisons suivantes :

---

---

Je n'ai plus d'intérêts conflictuels avec l'A.P.E.S. conformément à l'article 3.1 pour les raisons suivantes :

---

---

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

## **ANNEXE II : Déclaration d'engagement de l'administrateur**

Je \_\_\_\_\_, administrateur de l'A.P.E.S.,  
déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique des administrateurs de l'A.P.E.S. et  
m'engage à m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administrateur

\_\_\_\_\_  
Date