

<b>CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION DES PHARMACIENS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ DU QUÉBEC</b>			<b>DATE D'ENTREE EN VIGUEUR</b>
			26 septembre 2014
<b>ADOpte PAR</b>	<b>RESOLUTION</b>	<b>DATE</b>	<b>REVISEE LE</b>
Conseil d'administration	CA-2014-62	26 septembre 2014	11 avril 2025

<b>PERSONNES VISEES</b>
Administrateurs de l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec

## 1. CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

- 1.1. L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (ci-après «A.P.E.S.») respecte les lois, les règlements et les normes qui lui sont applicables. Dans les situations qui ne sont pas couvertes par ces derniers, l'A.P.E.S. respecte des exigences élevées en matière de saine administration et de bonne conduite. Dans le présent Code d'éthique (ci-après « Code »), l'interdiction de poser un geste comprend le fait de tenter de poser ce geste, d'y participer ou d'inciter une autre personne à le poser.
- 1.2. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs nommés au conseil d'administration (ci-après CA) de l'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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Le comité de gouvernance et d'éthique (ci-après « Comité ») s'assure de l'application efficiente du présent Code, reçoit toute interrogation ou manquement au Code et est saisi de toute plainte ou allégation.
- 1.5. Le Comité révisé périodiquement le Code, fait enquête, si nécessaire, et recommande au conseil d'administration de l'A.P.E.S., le cas échéant, l'imposition de mesures ou de sanctions.

## **2. OBLIGATIONS GENERALES**

- 2.1. Chaque administrateur a le devoir de connaître le Code et de respecter ses engagements.
- 2.2. L'administrateur est tenu d'agir avec prudence, diligence, intégrité, impartialité, transparence, loyauté, en toute bonne foi, et ce, en fonction des intérêts de l'A.P.E.S.
- 2.3. L'administrateur doit encourager et entretenir à l'égard de toute personne des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme. L'administrateur prend ses décisions de façon à établir et à maintenir la confiance des membres envers l'Association.
- 2.4. L'administrateur doit, dans le cadre de ses fonctions, respecter la mission, la vision et les valeurs de l'Association ainsi que les orientations stratégiques énoncées dans le plan stratégique de l'A.P.E.S.
- 2.5. L'administrateur doit être présent aux réunions du CA et de ses comités, à moins d'un empêchement justifié. Dans ce cas, l'administrateur doit en aviser l'attachée de direction dès que possible.
- 2.6. L'administrateur doit préparer activement les réunions du CA et de ses comités auxquelles il participe.
- 2.7. 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.
- 2.8. L'administrateur ou toute autre personne doit signaler au Comité tout manquement au présent Code dans un délai maximal de 10 jours de sa connaissance des événements ayant donné lieu à ce manquement. Il peut également soumettre au Comité toute interrogation en lien avec l'application du 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 6).

### **3. CONFLIT D'INTERETS**

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 conflit d'intérêts 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 dans les 15 jours de ce changement 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.

### **4. CADEAUX, FAVEURS ET AUTRES AVANTAGES**

4.1. L'administrateur doit éviter toute forme d'influence ou de tentative d'influence afin de conserver son objectivité et son impartialité.

4.2. Il devra s'abstenir d'accepter ou de solliciter des invitations, des cadeaux, des faveurs ou d'autres avantages de nature financière ou non 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

approximativement 200,00 \$, appropriés aux circonstances et offerts de façon non répétitive si aucune obligation ne découle ou ne semble découler de la donation. Tout autre cadeau, faveur ou avantage reçu doit être retourné au donateur en lui expliquant les règles du présent Code.

- 4.3. 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.

## **5. BIENS MATERIELS**

- 5.1. 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.

## **6. CONFIDENTIALITE ET DEVOIR DE RESERVE**

- 6.1. 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.
- 6.2. Les discussions, les échanges et les débats tenus au cours des réunions du CA sont confidentiels.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.

## **7. OBLIGATIONS EN APRES-MANDAT**

- 7.1. Les règles relatives à l'après-mandat s'appliquent aux administrateurs qui n'agissent plus à ce titre pour l'A.P.E.S.

Ces personnes doivent :

- respecter leurs obligations en matière de prudence, de diligence, d'intégrité, d'impartialité, de transparence, de bonne foi et de loyauté;
- respecter le caractère confidentiel des informations dont elles ont pris connaissance pendant leur mandat, tant et aussi longtemps que les renseignements demeurent de cette nature;

- éviter toute situation où elles seraient en conflit d'intérêts avec leur ancienne fonction d'administrateur;
  - éviter de tirer un avantage indu de leurs fonctions antérieures
- 7.2. Ces personnes ne peuvent pas, après avoir cessé d'exercer leur fonction au sein de l'A.P.E.S., agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard d'une procédure, d'une négociation ni d'une autre opération particulière sur laquelle elles ont travaillé pendant qu'elles occupaient cette fonction.

## **8. PROCEDURE APPLICABLE EN CAS D'ATTEINTE AU CODE**

- 8.1. Tout manquement au présent Code constitue un acte dérogatoire et peut faire l'objet d'une sanction.
- 8.2. L'application du présent Code est confiée au Comité, formé en vertu des Statuts et règlements de l'A.P.E.S.
- 8.3. Le Comité a pour mandat, en fonction du présent Code :
- de conseiller et d'informer le CA, lorsque requis, de toute question 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.
- 8.4. 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 2.8), il doit communiquer avec la personne visée pour connaître sa version des faits.

À la suite de la réception d'une plainte ou d'allégations conformément aux articles 2.8 et 8.4, le Comité doit en prendre connaissance, faire enquête le cas échéant et rendre une décision dans les trente (30) jours du dépôt de la plainte ou des allégations.

8.5. Lorsque la plainte ou les allégations comportent un caractère urgent, le Comité devra tenir une réunion dans un délai maximal de 5 jours ouvrables du dépôt de la plainte ou des allégations afin de prendre les mesures nécessaires conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par le présent Code.

8.6. 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.

8.7. Lorsque la plainte ou les allégations faites en vertu des articles 2.8 et 8.4 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.

8.8. Si la gravité de la situation le requiert, le Comité peut recommander au conseil d'administration de l'A.P.E.S. de suspendre provisoirement le statut d'administrateur de la personne visée par la plainte durant l'enquête. Le conseil d'administration doit dans ce cas informer par écrit l'administrateur de cette suspension.

8.9. Lorsque le Comité conclut que les faits allégués sont véridiques, il avise par écrit l'administrateur concerné des manquements reprochés et lui permet de se faire entendre, verbalement ou par écrit, sur la situation en cause, conformément aux principes de justice naturelle.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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

## **9. ENGAGEMENT**

9.1. 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 période de référence<sup>1</sup> visée, moi ou un membre de ma famille n'a 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 au cours de la période de référence 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 au cours de la période de référence pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

3. Je suis/j'ai été conférencier au cours de la période de référence pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

---

<sup>1</sup> Période de référence : Pour les fins de l'annexe 1, équivaut à une période d'une (1) année, soit généralement celle comprise entre la déclaration annuelle précédente et la présente déclaration, à l'exception de l'administrateur qui remplit la déclaration pour la première fois pour qui la période de référence comprend les deux (2) années précédant la présente déclaration.



4. Outre mon emploi régulier, je pratique/j'ai pratiqué également au cours de la période de référence dans les milieux suivants (officine ou autre):

---

---

5. Je suis/j'ai été membre au cours de la période de référence 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, Groupes d'approvisionnement, CA d'établissements, comités de direction d'établissements, 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 :

---

---

---

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

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

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

Ma situation personnelle et professionnelle a changé puisque :

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

---

---

Je n'ai plus de conflit d'intérêts 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.

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

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