



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

Applicable aux administrateurs  
et à la directrice générale  
de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay

**Approuvé par**  
le conseil d'administration de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay  
le 18 décembre 2001

Révision : 19 septembre 2023  
CA.23.70

Résidence  
**BERTHIAUME-  
DU TREMBLAY**



## A. INTRODUCTION

### Le principe général

Le présent code d'éthique et de déontologie a pour objet de promouvoir l'intégrité et l'impartialité des administrateurs et la direction générale de la Résidence. Ce code établit les normes minimales d'éthique que les administrateurs et le directeur général doivent respecter dans le cadre de leurs activités et ainsi contribuer pleinement à la mission et à la vision de l'établissement.

Les administrateurs et le directeur général sont tenus à des comportements exemplaires et respectueux des règles déontologiques afin de maintenir la confiance envers eux et afin de maintenir la confiance du public envers la Résidence.

La Résidence vise à inspirer la confiance du public par l'engagement de ses administrateurs et ses employés. Pour que cet engagement ait un sens et puisse motiver chacun à respecter les principes et les règles déontologiques qui composent ce code, la Résidence s'appuie sur la complémentarité entre l'éthique et la déontologie. Dans ce contexte, tous doivent respecter avec rigueur leurs devoirs et obligations à ce chapitre.

Le présent code s'applique à tous les administrateurs et au directeur général de la Résidence. Il constitue un outil de mobilisation afin d'assurer la continuité dans l'adoption de comportements et attitudes basés sur les valeurs de l'établissement.

### La mission et les valeurs

Les dirigeants doivent contribuer à la réalisation de la mission et promouvoir les valeurs de la Résidence. Ils doivent assumer leurs fonctions en respectant les repères suivants :

#### La mission :

**LA RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY**  
A pour mission de :  
Permettre aux aînés de bien vieillir accompagnés de leurs proches dans un environnement approprié

**Par**

- Un milieu de vie sécuritaire, innovant, stimulant et chaleureux
- Une offre de soins et services de qualité
- Un partenariat avec l'aîné, ses proches, le personnel et la communauté
- Un accompagnement et une approche personnalisée

**A pour vision :**  
Des gens heureux et sereins qu'importe l'étape de leur vie grâce à l'excellence et à l'implication d'une communauté engagée et humaine

**LA RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY**  
« plus qu'une résidence; un chez-soi ... »

The infographic features a wood-grain background with a blue heart icon in the top right and a blue silhouette of a person in the bottom left.

## Les valeurs

Les valeurs phares guidant les interventions et la dispensation des services à la Résidence s'expriment de la façon suivante :

### RESPECT

Les interactions avec chaque personne sont personnalisées et empreintes de respect et de courtoisie (harmonie, humanité, écoute, ouverture, discrétion).

### DÉVELOPPEMENT

Les employés et la clientèle assument leurs responsabilités, partagent leur expertise avec les partenaires et contribuent à la culture d'excellence dans la Résidence (excellence, partage, expertise, partenariat, innovation, productivité, efficacité).

### BIENVEILLANCE

Les personnes sont attentionnées et contribuent à créer un milieu de vie et de travail propre, sécuritaire, sain et harmonieux, propice à la santé et à l'épanouissement de chacun (bien-être, sécurité, stabilité, empathie, valorisation, inclusion, tolérance).

### TRAVAIL D'ÉQUIPE

Les employés et la clientèle démontrent un esprit d'entraide et de collaboration et travaillent avec cœur et engagement (collaboration, communication, plaisir, partenariat, rigueur).

## B. OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent Code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, ni d'établir une liste exhaustive des normes de comportement attendues de l'administrateur. Il cherche plutôt à réunir les obligations et devoirs généraux de l'administrateur.

Notamment, le Code :

- Traite des mesures de prévention et plus particulièrement des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- Traite de l'identification de situations de conflit d'intérêts;
- Traite des devoirs et obligations des administrateurs lorsqu'ils ont cessé leurs fonctions;
- Prévoit des mécanismes d'application du Code.

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.

## C. DÉFINITIONS

3. Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :
  - a) « **Administrateur** » désigne un membre du conseil d'administration de l'établissement nommé;
  - b) « **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;
  - c) « **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 ;
  - d) « **Établissement** » désigne la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ;
  - e) « **Proche** » désigne le conjoint légal 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.

## D. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

---

### L'ADMINISTRATEUR, DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS :

---

#### **Agit dans l'intérêt de l'établissement et de la population desservie (résidents et usagers du Centre de jour)**

À cette fin, l'administrateur :

4. Est sensible aux besoins de la population et privilégie la prise en compte des droits fondamentaux de la personne.
5. S'assure de la pertinence, de la qualité et de l'efficacité des services dispensés.
6. S'assure de l'utilisation économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.
7. S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation, du maintien des compétences et du développement des ressources humaines.

#### **Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté**

À cette fin, l'administrateur démontre :

##### **Disponibilité et participation active**

8. Se rend disponible pour remplir ses fonctions et prend une part active aux décisions du conseil d'administration.
9. Est présent aux réunions du conseil d'administration, à moins d'un empêchement justifié. Dans ce cas, il doit en informer la présidence ou la direction générale dès que possible.
10. Se prépare aux réunions du conseil d'administration auxquelles il participe, notamment en lisant la documentation transmise.
11. Participe activement aux discussions lors des réunions et facilite le bon fonctionnement des rencontres.

##### **Soin et compétence**

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

13. Prend des décisions centrées sur la mission, la vision et les valeurs de l'établissement.
14. Est solidaire des décisions prises par le CA même s'il a exprimé un point de vue différent ou sa dissidence.

### Neutralité

15. 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 d'un tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote ou à quelque décision que ce soit.

### Discrétion

16. Fait 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.
17. 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.
18. Respecte les politiques et les règlements de la Résidence, dont notamment la politique à l'égard des médias sociaux. Le dirigeant qui utilise les médias sociaux et numériques doit respecter certaines règles de conduite balisant les pratiques d'utilisation des médias sociaux pour permettre le déroulement de ces activités dans le respect de la vie privée des individus et de la confidentialité des informations détenues dans ses fonctions, en conformité avec les lois applicables au Québec et dans le respect de la politique de l'établissement sur les médias sociaux et numériques.

### Courtoisie et relations publiques

19. Adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec la Résidence, une attitude empreinte de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

20. Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec le public et intervient avec modération dans ses propos, évite de porter atteinte à la réputation d'autrui et traite les autres administrateurs avec respect.
21. Se comporte de manière à ne pas exercer, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de menaces ou de représailles
22. S'efforce, dans les meilleurs délais, de toujours donner au citoyen l'information qu'il est en droit d'obtenir; s'il ne peut le faire lui-même, il dirige le citoyen vers la direction générale de l'établissement.
23. Adopte une attitude de réserve et de retenue dans la manifestation publique de ses opinions.

### **Agit avec honnêteté et loyauté**

Le dirigeant doit faire preuve d'honnêteté et de loyauté. Cela implique qu'il agisse honnêtement et de bonne foi dans ce qu'il croit raisonnablement être les meilleurs intérêts de la Résidence : il doit adhérer pleinement à la mission et aux objectifs de l'établissement et promouvoir sa cause, favoriser les intérêts de la Résidence avant ses intérêts personnels lorsque ceux-ci sont en conflit, assurer la confidentialité de toutes les informations liées à sa fonction et démissionner de son poste si ses convictions sont diamétralement opposées à la mission ou aux orientations de l'établissement.

Le dirigeant doit respecter les décisions prises collectivement par le CA de la Résidence et ne peut s'exprimer à l'externe, dans les médias ou auprès des membres sur une position différente.

À cette fin, l'administrateur :

24. 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.
25. Évite et dénonce toute forme d'abus 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 ou la tromperie de la population.

### **Conflits de devoirs ou d'intérêts**

26. Évite des conflits de devoirs ou d'intérêts.

## L'administrateur et les conflits d'intérêts

- 27.** Une fois par année, chaque administrateur, sous peine de déchéance de sa charge, déclare 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.

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

## La directrice générale et les conflits d'intérêts

- 28.** Ne peut, comme directrice générale et 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'elle y renonce ou, qu'après en avoir informé le conseil d'administration, elle en dispose dans les délais fixés par celui-ci.

- 29.** Doit, comme directrice générale, dans les soixante (60) jours suivant sa nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'elle 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 (60) jours de l'acquisition de tels intérêts par la directrice générale et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination.
- 30.** Doit, comme directrice générale, dans les trente (30) jours qui suivent la conclusion de tout contrat de services professionnels, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tel contrat conclu avec un établissement par une personne morale une société ou une entreprise dans laquelle la directrice générale a des intérêts pécuniaires.

## **L'exclusivité de fonctions de la directrice générale**

- 31.** Doit, comme directrice générale, sous peine de déchéance de sa charge ou de suspension sans traitement et sous réserve des exceptions prévues à la loi, s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de sa fonction. Cependant, lorsqu'elle occupe un autre emploi, charge ou fonction, elle doit produire, dans les soixante (60) jours suivant sa désignation à cette fin et, à chaque année, dans les soixante (60) jours de l'anniversaire de sa nomination, une déclaration écrite mentionnant l'existence de ce fait.

## **L'administrateur, la directrice générale et les conflits d'intérêts**

### **Biens de l'établissement**

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

### **Avantages ou bénéfices indus**

- 33.** 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 ou de directrice générale.
- 34.** Ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, d'une personne ou entreprise faisant affaire avec l'établissement, ou agissant au nom ou au 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 ou de la directrice générale à prendre des décisions justes et objectives.

- 35.** 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.
- 36.** 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.

## Transparence

37. Révèle 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.

## Interventions abusives

38. S'abstient d'intervenir dans le processus d'embauche du personnel, sous réserve d'un cadre supérieur.
39. S'abstient de manœuvrer pour favoriser des amis ou des proches.
40. 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 :

---

### **Agit avec prudence, discrétion, honnêteté et loyauté**

À cette fin, l'administrateur :

41. 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.
42. 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.
43. S'abstient, dans l'année suivant la fin de son mandat, s'il n'est pas déjà à l'emploi de l'établissement, de solliciter un emploi auprès de l'établissement.
44. Ne fait usage, en aucun temps, de l'information à caractère confidentiel qu'il a obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions d'administrateur.
45. Sans restreindre son droit à la critique, évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de l'établissement et de toutes les personnes qui y œuvrent.

## E. MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

### Introduction

- 46.** Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent Code visant un administrateur doit être transmise à la présidente et au vice-président du conseil d'administration, s'il y a lieu, ou s'il s'agit de l'un de ces derniers, à tout autre membre du conseil d'administration. La personne à qui cette allégation est transmise en saisit le conseil d'administration qui doit alors se réunir, au plus tard, dans les trente (30) jours suivants.

Le conseil d'administration peut également examiner, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier d'un administrateur.

### Examen sommaire

- 47.** Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le président du conseil d'administration peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Il doit cependant en informer les autres membres du conseil, lors de la première réunion qui suit. Le conseil peut alors décider d'enquêter quand même sur cette allégation.

### Tenue de l'enquête

- 48.** Le conseil d'administration 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.

### Information de l'administrateur concerné

- 49.** Dès qu'il est saisi d'une allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent règlement, le conseil d'administration doit informer l'administrateur visé des manquements reprochés en lui indiquant 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.

## Décision

- 50.** 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.

## Sanction

- 51.** 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. L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction qui lui est imposée.



# ANNEXE 1

---

## DÉCLARATION DES INTÉRÊTS D'UN ADMINISTRATEUR

**JE, administrateur de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, 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 la Résidence Berthiaume-Du Tremblay 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 la Résidence Berthiaume-Du Tremblay ou qui est susceptible 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.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

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



## ANNEXE 2

### DÉCLARATION DES INTÉRÊTS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

**JE, directrice générale de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay, 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, 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, entreprises ou organismes concernés.

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.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la directrice générale



# ANNEXE 3

---

## ENGAGEMENT PERSONNEL

**JE,** \_\_\_\_\_

membre du conseil d'administration, ai pris connaissance du code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et à la directrice générale de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature