

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS D'URGENCES-SANTÉ

Historique du document normatif :

Adoption	Résolutions
2007-01-23	US2007.01.23-5.9
Modifications	
2010-05-20	US2010.05.20-1.3
2012-05-10	US2012.05.10-3.6
2016-06-15	US2016.09.15-5.3.1
2019-12-12	US2019.12.12-7.4
2023-11-30	US2023.11.20-8.2

Table des matières

1. PRÉAMBULE	4
2. CHAMP D'APPLICATION	4
3. ADOPTION ET RÉVISION	5
3.1 Sources normatives.....	5
3.2 Modalité d'adoption.....	5
4. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
4.1 L'administrateur.....	5
4.2 Mandat d'Urgences-santé	5
4.3 Mission et valeurs	5
4.3.1 Mission d'Urgences-santé.....	5
4.3.2 Valeurs d'Urgences-santé	6
4.4 Respect du cadre normatif.....	6
5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	6
5.1 Devoirs de l'administrateur	6
5.2 Discipline et éthique.....	6
5.3 Indépendance	7
5.4 Confidentialité et réputation	7
5.5 Règles de confidentialité	7
5.6 Liberté de débattre et solidarité.....	8
5.7 Loyauté et intégrité.....	8
6. RÔLE DU PRÉSIDENT	8
6.1 Conduite des assemblées	8
6.2 Supervision.....	8
6.3 S'exprimer au nom d'Urgences-santé.....	8
7. CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
7.1 Définitions.....	8

7.2	<i>Éviter le conflit d'intérêts</i>	9
7.3	<i>Exemples de conflit d'intérêts</i>	9
7.4	<i>Vote et décisions</i>	9
7.5	<i>Éviter l'ingérence</i>	10
7.6	<i>Allégeances multiples</i>	10
7.7	<i>Déclaration d'intérêts</i>	10
7.8	<i>Obligation de se retirer</i>	11
8.	COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE	11
8.1	<i>Rôles et pouvoirs</i>	11
8.2	<i>Obligations</i>	11
8.3	<i>Mandats</i>	11
9.	MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS	12
9.1	<i>Plainte</i>	12
9.2	<i>Rôle du comité de gouvernance et d'éthique</i>	12
9.3	<i>Procédure</i>	12
9.4	<i>Pouvoirs de recommandations du comité de gouvernance et d'éthique</i>	12
9.5	<i>Situation d'urgence</i>	12
9.6	<i>Autorité compétente</i>	13
9.7	<i>Mesures provisoires</i>	13
9.8	<i>Sanctions</i>	13
Annexe 1	Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et d'engagement et reconnaissance de confidentialité	14

1. PRÉAMBULE

Les membres du conseil d'administration d'Urgences-santé (ci-après « Organisme ») désirent se doter de règles d'éthique et de déontologie qui respectent les principes et les règles établies par le Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics [RLRQ, c. M-30, r. 1] adopté dans le cadre de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif [RLRQ, c. M-30], la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence [RLRQ, c. S-6.2], la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État [RLRQ, c. G-1.02] ainsi que le Code civil du Québec.

Le présent Code d'éthique et de déontologie (ci-après le « Code ») détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions. Il s'agit d'une démarche favorisant la transparence, l'intégrité et l'impartialité du conseil d'administration dans la réalisation de ses devoirs découlant du mandat et de la mission de l'Organisme, avec au premier chef d'assurer à la population de Montréal et de Laval des services préhospitaliers d'urgence de qualité, efficaces et appropriés.

Le présent Code témoigne également de l'engagement des administrateurs à respecter les principes généraux et à rencontrer les plus hauts standards en matière de gouvernance et d'éthique, afin de favoriser une saine gestion de l'Organisme.

2. CHAMP D'APPLICATION

Tout administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir lu et pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre, conformément aux Déclarations d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et d'engagement et reconnaissance de confidentialité prévues à l'annexe 1. Ces déclarations peuvent être faites en utilisant un formulaire de déclaration électronique et ont la même valeur que si elles avaient été signées de manière manuscrite.

Les devoirs et obligations énoncés au présent Code engagent l'administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent suivant la fin du mandat. Pour plus de certitude, les devoirs et obligations des administrateurs énoncés au présent Code s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'administrateur.

L'Organisme prend les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations fournies par les administrateurs dans le cadre de l'application du présent Code.

Le présent Code s'applique également à tout haut dirigeant de l'Organisme ainsi qu'à toute personne qui participe au conseil d'administration ou à ses comités.

3. ADOPTION ET RÉVISION

3.1 Sources normatives

Le présent Code est établi conformément au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, à la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, au Code civil du Québec ainsi qu'au Règlement sur la régie interne de la Corporation d'urgences-santé (R-5001). Il reflète et, le cas échéant, complète les dispositions de ces derniers.

3.2 Modalité d'adoption

Le conseil d'administration approuve le présent Code, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique, qui en assure la révision.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

4.1 L'administrateur

Tout administrateur est appelé à contribuer, de façon juste, efficace et objective, à la réalisation de la mission et du mandat de l'Organisme et à promouvoir les valeurs de l'Organisme.

L'administrateur met à profit ses connaissances, ses aptitudes et son expérience de manière à assurer la saine gestion des affaires de l'Organisme.

Il doit agir de bonne foi, au meilleur de sa compétence, avec transparence, honnêteté, indépendance, intégrité, loyauté, équité, prudence, discernement, diligence, assiduité, objectivité, courtoisie, discrétion et confidentialité.

4.2 Mandat d'Urgences-santé

L'Organisme a pour mandat d'exercer, sur son territoire, certaines fonctions, notamment celles de planifier, d'organiser et de coordonner l'organisation des services préhospitaliers d'urgence, y compris la mise en place d'un service de premiers répondants. Elle exerce également les fonctions d'exploiter un centre de communication santé et un service ambulancier.

4.3 Mission et valeurs

La mission et les valeurs de l'Organisme sont :

4.3.1 Mission d'Urgences-santé

Assurer à la population de Montréal et de Laval des services préhospitaliers d'urgence de qualité, efficaces et appropriés, afin de réduire la mortalité et la morbidité associées aux conditions médicales urgentes.

4.3.2 Valeurs d'Urgences-santé

- Bienveillance
- Collaboration
- Engagement

4.4 Respect du cadre normatif

Tout administrateur doit respecter l'encadrement législatif et réglementaire et les politiques et directives de l'Organisme, de même que toute décision et résolution de l'Organisme.

Dans le présent Code, l'interdiction de poser un geste inclut la tentative de poser ce geste et toute participation ou incitation à le poser.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

5.1 Devoirs de l'administrateur

Tout administrateur doit :

- a) respecter les dispositions du présent Code et agir selon l'esprit et la lettre des principes et des règles de conduite qui y sont établis;
- b) agir avec objectivité et modération afin ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'Organisme et de ne pas nuire à son bon fonctionnement;
- c) prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec le mandat, la mission ou les valeurs de l'Organisme, incluant notamment les considérations politiques partisans ou tout intérêt, personnel ou professionnel;
- d) faire preuve de respect, d'écoute, d'ouverture et de partage afin de favoriser et stimuler un débat empreint de civilité et d'équité.

5.2 Discipline et éthique

La discipline et l'éthique des administrateurs sont nécessaires à la cohésion, à l'efficacité et à la confidentialité des réunions du conseil d'administration et de tout autre comité. En conséquence, l'administrateur doit :

- a) se préparer et participer avec assiduité aux réunions du conseil d'administration et, le cas échéant, de tout autre comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions;
- b) agir avec politesse, courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration et de tout autre comité et à préserver l'intégrité de sa fonction;
- c) faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'Organisme et respecter la définition des rôles respectifs de chacun;

- d) débattre de toute question de manière objective et indépendante et de façon éclairée et informée afin d'éviter de prendre des décisions précipitées sans en peser toutes les conséquences.

5.3 Indépendance

L'administrateur ne doit en aucun cas associer l'Organisme, de près ou de loin, à une prise de position publique qui reflète son opinion personnelle, y compris dans les médias sociaux, les forums et les sites de collaboration.

5.4 Confidentialité et réputation

L'administrateur est tenu à la plus entière confidentialité de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, y compris sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions du conseil d'administration ou de tout autre comité ainsi que sur les positions défendues par ses membres et les votes de ces derniers et ce, même après l'expiration de son mandat.

L'administrateur doit également en tout temps témoigner de son respect envers l'Organisme, son mandat et sa mission. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Organisme, des administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent.

L'administrateur doit notamment respecter ses devoirs de confidentialité, de réserve et de modération dans toutes ses communications écrites et verbales quelles qu'elles soient et sous quelque support que ce soit.

5.5 Règles de confidentialité

L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Ces mesures sont notamment de :

- a) ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;
- b) ne pas communiquer ou laisser à la vue de tiers les mots de passe donnant accès aux documents porteurs d'information confidentielle;
- c) prendre des mesures appropriées pour assurer la protection matérielle des documents papier ou électroniques;
- d) éviter dans les endroits publics les discussions pouvant révéler des informations confidentielles;
- e) indiquer sur les documents susceptibles de circuler le fait qu'ils contiennent de l'information confidentielle qui doit être traitée en conséquence;
- f) se défaire par des moyens appropriés (déchetage, archivage, etc.) de tout document confidentiel lorsque ce document n'est plus nécessaire à l'exécution de son mandat d'administrateur.

5.6 Liberté de débattre et solidarité

L'administrateur qui participe aux délibérations du conseil d'administration a le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue en conformité avec les règles prévues au présent Code.

Une fois la résolution adoptée, l'administrateur doit cependant demeurer en tout temps solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

5.7 Loyauté et intégrité

Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions à l'Organisme. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas profiter de ses fonctions antérieures. Il ne doit pas divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue dans l'exercice de ses fonctions, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non publique concernant l'Organisme, ou tout autre organisme du gouvernement avec lequel il avait des liens directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de son mandat.

Il est interdit à tout administrateur, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'Organisme est parti et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

6. RÔLE DU PRÉSIDENT

6.1 Conduite des assemblées

Le président, ou son délégué le cas échéant, voit à l'application du présent Code et à la bonne conduite des assemblées.

6.2 Supervision

Le président s'assure que chaque administrateur se conforme au présent Code.

6.3 S'exprimer au nom d'Urgences-santé

Seule la présidence ou un de ses délégués autorisés peut s'exprimer au nom de l'Organisme.

7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Définitions

Aux fins du présent Code, on entend par « conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne liée au détriment de sa fonction ou qui pourrait compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'Organisme. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation.

Aux fins du présent Code, on entend par « personne liée » le conjoint ou le conjoint de fait, de même que ses ascendants, descendants ou tout autre dépendant, ainsi que toute personne morale, société ou fiducie à l'égard desquelles l'administrateur exerce un contrôle direct ou indirect.

7.2 Éviter le conflit d'intérêts

L'administrateur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas se retrouver en situation de conflit d'intérêts, de quelque nature que ce soit, y compris les situations d'apparence de conflit d'intérêts.

7.3 Exemples de conflit d'intérêts

Outre sa rémunération, le remboursement de ses dépenses et les avantages prévus conformément aux politiques et règlements en vigueur, l'administrateur n'a droit à aucun avantage financier ou matériel autre et il ne peut accepter, pour lui-même, pour une personne liée ou pour un tiers, aucun cadeau, marque d'hospitalité, gratification ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'Organisme avec les siens et ne peut les utiliser à son profit personnel, au profit d'une personne liée ou au profit d'un tiers, sans l'autorisation préalable de la présidence.

L'administrateur ne peut non plus verser ou offrir de verser des gratifications à quiconque ou utiliser les attributs de sa charge dans le but d'influencer une décision ou une transaction, en compromettant l'impartialité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions, ou dans le but d'obtenir un bénéfice, actuel ou éventuel, à son propre avantage, à l'avantage d'une personne liée ou à celui d'un tiers, ni accorder une faveur ou un avantage indu à quiconque.

7.4 Vote et décisions

L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou d'une personne liée ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration ou tout autre comité peut être appelé à prendre.

L'administrateur doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des offres d'emploi.

7.5 Éviter l'ingérence

L'administrateur ne peut s'adresser à un employé de l'Organisme pour lui donner des instructions ou pour tenter d'obtenir des informations privilégiées sans y être préalablement autorisé par la présidence de l'Organisme. L'administrateur doit éviter toute ingérence dans le fonctionnement interne de l'Organisme.

L'administrateur ne peut par ailleurs se placer en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'un employé de l'Organisme, notamment :

- a) en intervenant dans le processus d'embauche du personnel;
- b) en tentant de tirer des avantages indus de ses fonctions d'administrateur, notamment en harcelant de quelque manière que ce soit un employé de l'Organisme.

7.6 Allégeances multiples

L'administrateur qui assume des obligations vis-à-vis d'autres entités, participe à un regroupement quelconque ou est nommé en fonction d'un statut particulier peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le présent Code ne prévoit pas la situation, l'administrateur doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi l'Organisme peut raisonnablement s'attendre du comportement d'un administrateur dans ces circonstances.

Il doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'il détient dans une autre entité, sa participation à un regroupement quelconque ou son statut particulier risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son indépendance, à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à l'Organisme. À cet égard, l'administrateur peut consulter le président du conseil d'administration ou le président du comité de gouvernance et d'éthique. Indépendamment de ces discussions, l'administrateur doit divulguer la situation au conseil d'administration, qui pourra déterminer les mesures à prendre, le cas échéant.

7.7 Déclaration d'intérêts

Dès qu'il en a connaissance, l'administrateur doit déclarer à l'Organisme tout intérêt qu'il a, personnellement ou par le biais d'une personne liée, dans un organisme, une entreprise ou une association professionnelle ou autre susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, conformément au *Formulaire relatif à la Déclaration d'intérêts*, à l'Annexe de la *Politique sur la gestion des conflits d'intérêts* (POL- 6027).

Cette obligation existe de façon continue, mais la Déclaration prévue à l'Annexe de la *Politique sur la gestion des conflits d'intérêts* doit être complétée lors de l'entrée en fonction de l'administrateur et au moins une fois par an. Le conseil d'administration disposera du traitement de ces déclarations, qui seront conservées par le Secrétariat.

7.8 Obligation de se retirer

L'administrateur qui est en situation de conflit d'intérêts à l'égard d'une question discutée au conseil d'administration, au comité exécutif ou au sein d'un autre comité de l'Organisme a l'obligation de se retirer de la séance du conseil, du comité exécutif ou du comité pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

8. COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

8.1 Rôles et pouvoirs

Le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration et à l'application du présent Code. Il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique et des règles de déontologie.

Le comité de gouvernance et d'éthique peut, aux conditions qu'il détermine, dispenser un administrateur d'une ou de plusieurs dispositions du présent Code, s'il est d'avis que cette dispense ne porte pas atteinte à l'objet du présent Code et que les dispositions législatives pertinentes sont respectées.

8.2 Obligations

Le comité de gouvernance et d'éthique doit :

- a) réviser le présent Code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour approbation;
- b) assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- c) donner son avis et fournir son soutien au conseil d'administration et à tout administrateur confronté à une situation problématique;
- d) traiter toute demande d'information relative au présent Code;
- e) faire enquête de sa propre initiative ou sur réception d'allégations, sur toute irrégularité au présent Code.

8.3 Mandats

Le conseil d'administration peut confier au comité de gouvernance et d'éthique toute responsabilité particulière et tout mandat particulier découlant de l'application des principes d'éthique et des règles de déontologie du présent Code.

9. MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS

9.1 Plainte

La personne qui souhaite adresser une plainte à l'égard d'un administrateur la transmet à la présidence de l'Organisme. Si la présidence est visée ou impliquée par la plainte, celle-ci est adressée à la vice-présidence en titre et la présidence ne peut faire partie du comité de gouvernance et d'éthique pour la gestion de cette plainte.

La présidence, sur réception de la plainte, doit faire diligence et aviser les parties, s'enquérir de la nature de la plainte, réviser la documentation soumise, rencontrer les parties le cas échéant, et tenter de résoudre la plainte à la satisfaction des parties. En l'absence d'une résolution satisfaisante, la présidence doit saisir le comité de gouvernance et d'éthique de la plainte.

9.2 Rôle du comité de gouvernance et d'éthique

Même en l'absence de plainte, lorsque le comité de gouvernance et d'éthique a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il en informe immédiatement le président ou, si la présidence est visée, la vice-présidence en titre.

9.3 Procédure

Le comité de gouvernance et d'éthique fait part à l'administrateur des manquements reprochés. L'administrateur peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements, fournir ses commentaires au comité de gouvernance et d'éthique. Il peut également demander d'être entendu par le comité de gouvernance et d'éthique à ce sujet.

9.4 Pouvoirs de recommandations du comité de gouvernance et d'éthique

Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la Loi sur les services préhospitaliers d'urgence, au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics, au Code civil du Québec ou au présent Code, le comité de gouvernance et d'éthique peut recommander au conseil d'administration d'informer l'autorité compétente prévue au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics.

9.5 Situation d'urgence

En cas d'urgence nécessitant une intervention rapide, notamment en raison de la gravité des manquements reprochés, le président ou, si la présidence est visée, la vice-présidence en titre peut informer l'autorité compétente prévue au Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics dès qu'il est informé des manquements reprochés.

9.6 Autorité compétente

L'autorité compétente pour agir en matière disciplinaire à l'égard d'un administrateur public nommé ou désigné par le gouvernement est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif.

9.7 Mesures provisoires

L'administrateur public à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions, avec rémunération, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

9.8 Sanctions

Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi, aux règlements ou au présent code d'éthique et de déontologie, l'autorité compétente lui impose une sanction.

Toute sanction imposée à un administrateur public, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

Responsable de ce règlement : Le président du conseil d'administration

Date d'entrée en vigueur : 23 janvier 2007

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et d'engagement et reconnaissance de confidentialité

ATTENDU QUE les opérations d'Urgences-santé sont strictement encadrées, notamment en vertu de la *Loi sur les services préhospitaliers d'urgence* [RLRQ, c. S-6.2], de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* [RLRQ, c. A-2.1], de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* [RLRQ, c. G-1.02], du *Code civil du Québec* et de la *Charte des droits et libertés de la personne*;

ATTENDU QUE les administrateurs sont tenus à la plus entière confidentialité de ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, y compris sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions du conseil d'administration ou de tout autre comité ainsi que sur les positions défendues par ses membres et les votes de ces derniers et ce, même après l'expiration de leur mandat;

ATTENDU QUE cette obligation de confidentialité s'étend à la fois aux renseignements confidentiels propres aux activités d'Urgences-santé et aux renseignements personnels auxquels les administrateurs ont accès dans l'exercice de leurs fonctions (ci-après les « **Informations confidentielles** »);

ATTENDU QU'Urgences-santé est notamment tenue de prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables;

ATTENDU QUE le présent engagement s'inscrit dans la réalisation de la mission et du mandat d'Urgences-santé, dans le respect de ses valeurs;

ATTENDU QUE le présent engagement s'inscrit dans le cadre du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et du Code d'éthique d'Urgences-santé et vise à confirmer l'adhésion des administrateurs aux principes et obligations qui y sont contenus;

L'ADMINISTRATEUR D'URGENCES-SANTÉ RECONNAÎT ET DÉCLARE CE QUI SUIT :

- Je m'engage à ne pas faire usage, directement ou indirectement, d'informations confidentielles que j'obtiens dans l'exécution ou à l'occasion de mes fonctions au sein d'Urgences-santé, sauf dans la mesure où cet usage est nécessaire dans le cadre de mes fonctions à Urgences-santé ou sauf lorsque requis par la loi.
- Je m'engage à ne divulguer ou ne permettre que soit divulgué, directement ou indirectement, aucune information confidentielle à quiconque, à moins d'y être dûment autorisé(e), et à assurer la confidentialité de ces informations confidentielles de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès.
- Je reconnais qu'à la fin de mes fonctions au sein d'Urgences-santé, je devrai retourner toute copie d'informations confidentielles en ma possession et m'assurer de maintenir la nature confidentielle des informations confidentielles.
- Je reconnais qu'en cas de manquement aux obligations ci-haut décrites, Urgences-santé peut prendre toute mesure visant à assurer le respect de celles-ci.
- Je déclare avoir pris connaissance du présent Engagement, avoir compris toutes ses dispositions et m'engage à le respecter.

ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

- Je déclare avoir reçu le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs d'Urgences-santé. Je déclare avoir pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et je m'engage à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre.
- Par la présente, je me déclare lié(e) à Urgences-santé par chacune des dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Nom : _____ Prénom : _____
(en lettres moulées)

Signature : _____

Date : _