



Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Adopté le 13 février 2020

Table des matières

PRÉAMBULE	2
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1.1 Définitions.....	3
1.2 Champs d'application et interprétation.....	4
1.3 Adhésion.....	4
2. PRINCIPES D'ÉTHIQUE	4
2.1 Mission, valeurs et principes généraux	4
2.2 Loyauté, honnêteté et intégrité	5
2.3 Compétence, prudence, efficacité et diligence.....	5
2.4 Relations professionnelles.....	5
3. RÈGLES DE DÉONTOLOGIE.....	5
3.1 Utilisation de biens et activités personnelles	5
3.2 Avantages et cadeaux	6
3.3 Confidentialité.....	6
3.4 Conflits d'intérêts	7
3.5 Non-participation aux discussions	8
3.6 Communications avec les employés.....	8
3.7 Communications externes.....	8
3.8 Actes répréhensibles	9
3.9 Subsistance d'obligations après la cessation des fonctions.....	9
4. MISE EN ŒUVRE.....	10
4.1 Rôle du Comité.....	10
4.2 Rôle du Responsable de la conformité.....	10
4.3 Dénonciation d'une violation	10
4.4 Déclarations.....	11
4.5 Processus disciplinaires.....	11
ANNEXE 1 DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS	12
ANNEXE 2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS	13
ANNEXE 3 PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATIONS RELATIVE AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	16

Préambule

La Fédération des médecins spécialistes du Québec a pour mission de défendre et de soutenir les intérêts des médecins spécialistes œuvrant dans le système public de santé tout en favorisant des soins et des services de qualité pour la population québécoise.

La Fédération des médecins spécialistes du Québec entend accomplir sa mission dans le respect de ses valeurs fondamentales.

Les activités de la Fédération des médecins spécialistes du Québec sont administrées par un conseil d'administration dont les administrateurs sont élus selon les règles prévues à son Règlement. Les membres du conseil d'administration de la Fédération supervisent également la gestion de la Fondation de la Fédération des médecins spécialistes du Québec.

Les administrateurs de la Fédération désirent se doter de règles d'éthique et de déontologie qui respectent les principes et les règles établies par le Code civil du Québec et les meilleures pratiques de gouvernance.

Les membres du conseil d'administration souhaitent également promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateur. Ils souhaitent préserver leur capacité d'agir dans le meilleur intérêt de la Fédération et inspirer la plus entière confiance à ses membres, à ses employés, au gouvernement du Québec et au public en général.

Les membres du conseil d'administration de la Fédération des médecins spécialistes du Québec adoptent conséquemment le présent Code d'éthique et de déontologie.

1. Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans le présent Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, on entend par :

- a) « administrateur » un membre du Conseil.
- b) « Code » le Code d'éthique et de déontologie de la Fédération des médecins spécialistes du Québec.
- c) « Comité » le comité de gouvernance et de gestion des risques du Conseil.
- d) « conflit d'intérêts » toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes auxquelles il est lié) au détriment d'une autre. Toute situation susceptible de porter atteinte à la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.
- e) « Conseil » le conseil d'administration de la Fédération et de la Fondation.
- f) « Fédération » la Fédération des médecins spécialistes du Québec.
- g) « Fondation » signifie la Fondation de la Fédération des médecins spécialistes du Québec.
- h) « information confidentielle » toute information, tout document ou tout renseignement qui n'est pas connu du public et dont l'administrateur prendra connaissance dans le cadre de ses fonctions, que l'information confidentielle soit transmise par la Fédération ou par un tiers, incluant notamment les délibérations du Conseil, les positions défendues par le Conseil et les votes de ses membres.
- i) « membre externe des comités du Conseil » signifie les membres des comités du Conseil qui ne sont ni employés ni administrateurs ni membres de la Fédération.
- j) « personne » toute personne physique ou morale selon le contexte du présent Code.
- k) « personnes liées » les personnes liées à un administrateur, notamment celles qui lui sont liées (i) par le sang, (ii) le mariage, (iii) l'union civile, (iv) l'union de fait ou (v) l'adoption; lui sont également liées (vi) l'enfant d'une personne visée aux items (ii) à (iv), (vii) un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit, (viii) la personne à laquelle un administrateur est associé ou la société de personnes dont il est associé, (ix) la personne morale dont l'administrateur détient directement ou indirectement 10 % ou plus d'une catégorie de titres comportant droit de vote; (x) la personne morale qui est contrôlée par l'administrateur, (xi) la personne morale dont il est administrateur ou dirigeant, (xii) toute personne qu'un administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle ou un tiers, de son statut, de son titre ou autre; les items (viii) à (xi) s'appliquent aussi à une personne visée aux items (i) à (iv) et (vi), agissant seule ou conjointement.
- l) « Président » le président de la Fédération, qui est également le président du Conseil.
- m) « Règlement » le Règlement intérieur de la Fédération.
- n) « Responsable de la conformité » le Directeur des affaires juridiques de la Fédération.

1.2 Champs d'application et interprétation

1.2.1 Le présent Code s'applique à tous les administrateurs et aux membres externes des comités du Conseil, en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de leurs fonctions pour la Fédération, notamment lorsqu'ils agissent au sein des comités du Conseil, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social et certaines dispositions s'étendent même après la fin de leurs fonctions.

1.2.2 Dans le présent code, le terme « administrateur » désigne également tout membre des comités du Conseil, incluant les membres externes des comités du Conseil, le genre masculin inclut le genre féminin et le singulier inclut le pluriel et vice versa.

1.2.3 Le présent Code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à l'administrateur par une loi, un règlement ou un code de déontologie professionnel.

1.2.4 En cas de divergence entre les règles, le cas échéant, les plus exigeantes s'appliquent.

1.2.5 L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles, et il lui appartient de consulter le Comité afin d'obtenir les clarifications requises, au besoin.

1.2.6 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.

1.3 Adhésion

1.3.1 Chaque administrateur s'engage à prendre connaissance du présent Code et à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application. Il doit de plus confirmer annuellement son adhésion au Code en complétant la déclaration d'adhésion à l'Annexe 1.

2. Principes d'éthique

2.1 Mission, valeurs et principes généraux

2.1.1 Dans le cadre de son mandat, l'administrateur contribue à la réalisation de la mission de la Fédération et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs et les principes suivants :

- a) une gestion responsable des fonds de la Fédération;
- b) la reconnaissance de la Fédération à titre d'organisation agissant pour la défense et le soutien des intérêts des médecins spécialistes œuvrant dans le système public de santé tout en favorisant des soins et des services de qualité pour la population québécoise;

- c) l'engagement et la mobilisation des membres de la Fédération, des associations et du personnel de la Fédération;
- d) maintien de relations gouvernementales collaboratives;
- e) des comportements professionnels et intègres en toute circonstance;
- f) la transparence et le respect de principes d'éthique les plus élevés.

2.2 Loyauté, honnêteté et intégrité

2.2.1 Pendant toute la durée de son mandat, l'administrateur doit agir avec loyauté, honnêteté et intégrité.

2.2.2 L'administrateur doit agir dans l'intérêt de la Fédération, sans égard à l'association affiliée de laquelle il est issu, et prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec les intérêts de la Fédération.

2.2.3 L'administrateur demeure solidaire à l'égard des décisions prises par le Conseil ou le comité auquel il siège et ce, même en cas de désaccord.

2.3 Compétence, prudence, efficacité et diligence

2.3.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit faire preuve de compétence, prudence, d'efficacité et de diligence. Il doit maintenir à jour ses connaissances et avoir un jugement professionnel indépendant, dans le meilleur intérêt de la Fédération. Il doit se préparer et participer avec assiduité aux réunions du Conseil et, le cas échéant, de tout autre comité en se rendant disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions.

2.3.2 L'administrateur a le devoir de prendre connaissance, de promouvoir le respect et de se conformer au présent Code, aux lois et aux règlements applicables ainsi qu'aux politiques, directives et règles fixées par la Fédération. Il doit également se tenir informé du contexte économique, social et politique dans lequel la Fédération exerce ses activités.

2.4 Relations professionnelles

2.4.1 L'administrateur doit entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération, le professionnalisme et la considération, tant avec les autres administrateurs, les membres de comités et l'ensemble du personnel de la Fédération qu'avec le public en général et les membres de la Fédération avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses fonctions.

3. Règles de déontologie

3.1 Utilisation de biens et activités personnelles

3.1.1 L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la Fédération avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers.

3.1.2 Un administrateur ne doit en aucun cas associer la Fédération, de près ou de loin, à une démarche personnelle, notamment une démarche touchant des activités politiques.

3.2 Avantages et cadeaux

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

3.2.2 L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou avantage dans le cadre de ses fonctions au sein de la Fédération.

3.3 Confidentialité

3.3.1 L'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information reçue. Les délibérations du Conseil, les positions défendues par ses membres ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

3.3.2 L'administrateur ne doit communiquer de l'information confidentielle qu'aux personnes autorisées à la connaître. Cette information ne doit pas être utilisée par l'administrateur à son avantage personnel, celui d'autres personnes ou celui d'un groupe d'intérêts.

3.3.3 L'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures visant à protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès. Il doit se conformer à toutes les pratiques et directives que pourrait émettre la Fédération à cet égard.

Exemples de conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut être considéré comme réel ou apparent si l'administrateur :

- ▶ est parent ou ami proche d'une personne visée par une décision ou entretient une relation personnelle avec cette personne;
- ▶ pourrait obtenir ou perdre un avantage financier ou matériel à la suite d'une décision;
- ▶ a une affiliation professionnelle ou commerciale étroite avec une personne, tel qu'avoir

3.4 Conflits d'intérêts

3.4.1 Chaque administrateur doit, lors de son entrée en fonctions, lors du renouvellement de son mandat et lorsqu'un changement de sa situation le requiert, compléter la Déclaration d'intérêts à l'Annexe 2 du présent Code et la transmettre au Responsable de la conformité.

3.4.1 L'administrateur qui souhaite siéger au conseil d'administration d'une autre organisation ou société doit informer au préalable le président du Comité et le Président.

3.4.2 L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions. Il doit éviter de se placer dans une situation qui laisse un doute raisonnable sur sa capacité d'exercer ses fonctions avec loyauté et impartialité.

3.4.3 L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation où lui ou une personne qui lui est liée pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'une transaction ou d'un contrat conclu par la Fédération ou de l'influence du pouvoir de décision de cet administrateur en raison des fonctions qu'il occupe au sein de la Fédération.

3.4.4 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions en maintenant son indépendance face à toute considération liée à d'autres organisations ou parties prenantes auxquelles il est personnellement rattaché.

3.4.5 Dans le cas où le présent Code ne prévoit pas une situation, l'administrateur doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Fédération 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 l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité et à son impartialité dans l'exercice de ses fonctions à la Fédération. À cet égard, l'administrateur doit consulter le Président ou le président du Comité.

collaboré, publié ou partagé des fonds avec celle-ci ou prévoir le faire prochainement, ou travailler, de façon bénévole ou rémunérée, pour la personne visée par une décision.

► estime, pour quelque raison que ce soit, être incapable de prendre part à une discussion ou à une décision de manière objective et impartiale.

3.5 Non-participation aux discussions

3.5.1 L'administrateur en situation de conflit d'intérêts doit en aviser le Président par écrit ou, à défaut, dans les plus brefs délais verbalement lors de la réunion et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur le sujet qui le place en conflit d'intérêts. Il doit en outre dénoncer verbalement cette situation à toute séance qui aborde un sujet touchant ces intérêts, afin que cette dénonciation et son retrait de la séance soient dûment consignés au procès-verbal de la réunion.

3.5.2 L'administrateur peut aviser la Fédération par écrit à l'avance de l'identité d'un sujet à l'ordre du jour à l'égard duquel il souhaite se retirer des discussions du Conseil ou d'un comité.

3.5.3 Dans tous les cas où un sujet peut susciter un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur ou s'il s'agit d'une société ou entité déclarée par l'administrateur, le Responsable de la conformité applique la procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts prévue à l'Annexe 3 du présent Code.

Puis-je participer à la réunion?

Le fait d'appartenir à un groupe affecté globalement par une décision du Conseil ne constitue pas un conflit d'intérêts empêchant l'administrateur de participer aux délibérations ou à la décision. Par exemple, le fait, pour un administrateur, d'exercer une spécialité en particulier ne constitue pas un conflit d'intérêts à l'égard de la fixation d'une cotisation affectant particulièrement les membres de cette spécialité. Dans cet exemple, l'administrateur peut participer au délibéré et à la décision en gardant à l'esprit son devoir d'objectivité et de loyauté envers la mission de la Fédération

3.6 Communications avec les employés

3.6.1 L'Administrateur doit collaborer avec les employés de la Fédération sans interférer dans les activités de gestion.

3.6.2 À moins qu'il n'ait un mandat spécial du Conseil ou d'un comité du Conseil, un administrateur doit éviter d'adresser une demande directement à un employé de la Fédération. Il se doit de respecter les limites de ses fonctions, en évitant de court-circuiter la chaîne hiérarchique et en encourageant les employés à s'adresser à leur supérieur, plutôt que de recueillir directement leurs confidences, leurs demandes ou leurs récriminations.

3.6.3 Le président d'un comité du Conseil peut cependant, dans le cadre de ses fonctions, adresser des demandes au personnel de la Fédération responsable du secrétariat du comité dont il a la responsabilité. Lorsqu'il le fait, le président d'un comité du Conseil doit informer le personnel de la Fédération de la qualité en vertu de laquelle il adresse sa demande.

3.7 Communications externes

3.7.1 Le Président est le porte-parole de la Fédération.

3.7.2 L'administrateur ne peut faire une déclaration publique à un média sur des questions liées à son mandat sauf s'il est formellement désigné à titre de porte-parole par le Président ou son représentant.

3.7.3 L'administrateur fait preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à son mandat.

3.7.4 L'administrateur ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux ou autres plateformes de diffusion concernant les travaux du Conseil ou qui sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de la Fédération ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

3.8 Actes répréhensibles

3.8.1 L'administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant la commission d'un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le Président et le Responsable de la conformité par écrit.

3.8.2 L'administrateur doit divulguer sans délai et par écrit au Président et au Responsable de la conformité dès qu'il se trouve dans une situation qui pourrait justifier l'évaluation de sa conduite suivant le présent Code.

3.9 Subsistance d'obligations après la cessation des fonctions

3.9.1 Les obligations de loyauté et d'intégrité d'un administrateur restent en vigueur même après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions à la Fédération.

3.9.2 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 ou à l'occasion d'activités connexes à cet exercice, ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non publique concernant la Fédération, 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.

3.9.3 Il lui est interdit, dans un délai de douze (12) mois suivant la cessation de ses fonctions, d'agir pour autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération dans laquelle la Fédération est partie et au sujet de laquelle il détient de l'information non publique. Durant cette même période, il lui est également interdit de siéger sur le conseil d'administration d'une organisation dont les intérêts sont en conflit avec ceux de la Fédération.

4. Mise en œuvre

4.1 Rôle du Comité

4.1.1 Le Comité 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.

4.1.2 Le Comité doit :

- a) réviser le présent Code et soumettre toute modification au Conseil pour approbation;
- b) assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- c) examiner toute situation de conflits d'intérêts, donner son avis et fournir son soutien au Conseil 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.

4.1.3 Lorsque le Comité 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 et peut imposer une des sanctions conformément au présent Code.

4.1.4 Le Conseil peut confier au Comité toute responsabilité particulière et tout mandat particulier découlant de l'application des principes d'éthique et des règles de déontologie du présent Code.

4.2 Rôle du Responsable de la conformité

4.2.1 Le Responsable de la conformité assiste le Comité et le Président dans leurs travaux concernant l'application du présent Code.

4.2.2 Le Responsable de la conformité tient des archives où il conserve notamment les déclarations, divulgations et attestations qui doivent être transmises en vertu du présent Code ainsi que les rapports, décisions et avis consultatifs.

4.2.3 Le Responsable de la conformité achemine les déclarations, divulgations et attestations au Comité lorsqu'une évaluation de la situation est nécessaire.

4.3 Dénonciation d'une violation

4.3.1 L'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une violation au présent Code ou d'une situation qui pourrait être répréhensible, incluant une utilisation ou une communication irrégulière d'information confidentielle ou un conflit

d'intérêts non divulgué, doit prendre tous les moyens raisonnables pour la dénoncer au Comité et ce, avec diligence.

4.3.2 Cette dénonciation doit être faite de façon confidentielle et devrait contenir l'identité de l'auteur ou des auteurs de cette violation, la description de la violation, la date ou la période de survenance de la violation et une copie de tout document qui soutient la dénonciation.

4.4 Déclarations

4.4.1 L'administrateur fournit au Responsable de la conformité les documents suivants dans les 30 jours de sa nomination et dans les 60 jours du renouvellement de son mandat :

- a) la Déclaration d'adhésion au Code visée à l'article 1.3.1, telle qu'elle est reproduite à l'Annexe 1 du présent Code;
- b) la Déclaration d'intérêts, telle que prescrite à l'article 3.4.1 et telle qu'elle est reproduite à l'Annexe 2 du présent Code;

4.4.2 Les déclarations ou engagements remis à la Fédération en vertu du présent article sont traités de façon confidentielle. Ils sont remis au Responsable de la conformité qui les conserve dans les dossiers de la Fédération et qui les achemine, lorsqu'une évaluation de la situation est nécessaire, au Comité.

4.5 Processus disciplinaires

4.5.1 L'autorité compétente en matière disciplinaire est le Comité.

4.5.2 Lorsque le Comité a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent Code, il peut faire la recommandation appropriée.

4.5.3 Le Comité fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée.

4.5.4 L'administrateur peut, dans les 7 jours qui suivent la communication de ces manquements, fournir ses commentaires au Comité. Il peut également demander d'être entendu par le Comité à ce sujet.

4.5.5 Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au présent Code, le Comité lui impose une sanction.

4.5.6 La sanction prévue à l'article 4.5.5 peut être soit la réprimande, la suspension ou la destitution. Toute sanction imposée à un administrateur de même que la décision de lui demander d'être relevé provisoirement de ses fonctions, sera écrite et motivée.

Adopté par le Conseil le 13 février 2020.

Annexe 1

Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Je, soussigné(e), _____, membre du conseil d'administration ou d'un comité du conseil d'administration de la Fédération des médecins spécialistes du Québec, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs adopté par le conseil d'administration de la Fédération des médecins spécialistes du Québec et en comprendre le sens et la portée.

Par la présente, je me déclare lié(e) à la Fédération des médecins spécialistes du Québec 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.

Signée à _____, le _____.

Nom en lettres moulées

Signature de l'Administrateur

Annexe 2

Déclaration d'intérêts

Les renseignements personnels recueillis dans la présente déclaration serviront à évaluer d'éventuels conflits d'intérêts entre vos obligations envers la Fédération des médecins spécialistes du Québec (ci-après « la Fédération ») et vos intérêts personnels. Ces renseignements ne seront divulgués que si la loi ou une autorisation légale l'exige.

1. Est-ce que vous êtes ou un membre de votre famille immédiate, une personne vivant sous le même toit que vous ou toute autre personne avec qui vous partagez un intérêt financier direct ou indirect (chacune une « partie apparentée ») est membre du conseil d'administration ou d'un comité, ou autrement membre d'une entité (avec ou sans but lucratif) avec laquelle la Fédération fait ou, à votre connaissance, prévoit faire affaire dans les douze mois suivant la signature de la présente déclaration?

Oui ___ Non ___ (si vous avez répondu oui, veuillez compléter l'Annexe A, en indiquant le nom de la personne qui occupe la position, votre lien avec cette personne, le cas échéant, le titre de la position et le nom de l'entité où la personne occupe la position)

2. Est-ce que vous détenez ou une partie apparentée détient un intérêt direct ou indirect (action, créance, titre ou toute autre forme d'intérêts pécuniaires) dans une entité (avec ou sans but lucratif) avec laquelle la Fédération fait ou, à votre connaissance, prévoit faire affaire dans les douze mois suivant la signature de la présente déclaration, ou avez-vous ou une partie apparentée a-t-elle une obligation envers toute telle entité?

Oui ___ Non ___ (si vous avez répondu oui, veuillez compléter l'Annexe A, en indiquant le nom de la personne qui détient l'intérêt ou l'obligation, le nom de l'entité concernée, la description de l'intérêt ou l'obligation, incluant sa nature et sa valeur approximative, si applicable)

3. Est-ce que vous entretenez ou une partie apparentée entretient, directement ou indirectement, une relation de travail ou autre relation contractuelle avec la Fédération? (Ex. : chaire de recherche, Université, Fonds de recherche, compagnie)

Oui ___ Non ___ (si vous avez répondu oui, veuillez compléter l'Annexe A, en indiquant la nature de la relation et les parties en cause)

4. Veuillez décrire dans l'Annexe A tous postes, relations ou situations vous concernant, autres que ceux déjà divulgués en réponse aux questions précédentes, susceptibles, à votre avis, de constituer un conflit d'intérêts, ou qui pourraient être perçus comme susceptibles d'influencer votre appréciation des sujets présentés au conseil.
5. Vous reconnaissez qu'il vous incombe d'éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus et de les divulguer intégralement dès qu'ils surviennent.
6. Vous comprenez avoir l'obligation continue d'actualiser les renseignements contenus dans la présente déclaration et consentez à le faire dès que des changements surviennent.

Signée à _____, le _____.

Nom en lettres moulées

Signature de l'Administrateur

Annexe 3

Procédure de délibérations relative aux conflits d'intérêts

De façon à protéger la Fédération des médecins spécialiste du Québec (la « Fédération ») et les membres de son Conseil dans des situations potentielles de conflit d'intérêts, la procédure suivante est suivie par le Responsable de la conformité de la Fédération :

1. Lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité comporte la possibilité d'un conflit d'intérêts lié à la fonction ou à la personne d'un administrateur de la Fédération ou qu'il s'agit d'une entité ou société déclarée par l'administrateur conformément à l'Annexe 2 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, le Responsable de la conformité:
 - a) expédie une note à cet effet ou avise verbalement l'administrateur concerné;
 - b) ne transmet pas à l'administrateur concerné les documents relatifs à ce sujet et note cette mesure à son dossier;
 - c) consigne au procès-verbal de la réunion le fait que ce membre du conseil d'administration s'est retiré de la réunion ou s'est abstenu de participer à la discussion ou à un vote éventuel en raison de ses intérêts;
 - d) extrait le passage sur le sujet du procès-verbal de la réunion concernée avant de le transmettre à l'administrateur concerné.
2. En tout temps, notamment lorsqu'un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité soulève un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts concernant un administrateur, ce dernier doit en aviser le Responsable de la conformité qui applique les dispositions ci-dessus chaque fois que ce sujet revient à l'ordre du jour d'une réunion.
3. Lorsqu'un sujet abordé en séance peut avoir un lien personnel, familial ou d'affaires avec un membre du conseil d'administration, ce dernier doit le soulever. Le Responsable de la conformité en fait alors mention au procès-verbal de la réunion, de même que le fait que ce membre du conseil d'administration se retire de la réunion ou s'abstient de participer à la discussion et au vote éventuel.
4. Dans l'éventualité d'un désaccord sur la nécessité de prendre les dispositions prévues aux présentes, un membre du conseil d'administration peut en discuter avec le Président ou avec le conseil d'administration.