



**Accueil
Du Rivage**
CHSLD

RAPPORT ANNUEL 2022-2023



1008 Du Rivage
Saint-Antoine-sur-Richelieu, Québec J0L 1R0
(450) 787-3163
www.accueildurivage.com



Table des matières

Message du directeur général	3
Déclaration de fiabilité des données et des contrôles.....	4
Présentation de l'établissement et lien avec la communauté	5
Philosophie de gestion.....	6
Bilan de l'année.....	7
1- Direction des services administratifs.....	7
2- Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.....	7
3- Direction des soins infirmiers et des services multidisciplinaires.....	8
4- Commissaire aux plaintes et à la qualité des services.....	9
Conseils et comités de l'établissement.....	10
1- Conseil d'administration	10
2- Comité des usagers	10
3- Conseils professionnels.....	10
4- Comité de gestion des risques et de la qualité des soins.....	11
5- Comité paritaire de santé et sécurité du travail	11
Code d'éthique et de déontologie des administrateurs	12
Annexe 1 – Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Centre d'accueil Marcelle-Ferron inc.	13
Annexe 2 - Organigramme	22

MESSAGE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

L'année qui vient de passer fut encore marquée par la pandémie et les mesures de prévention et contrôle des infections associées. L'équipe du Centre d'accueil Marcelle-Ferron (CAMF), malgré les difficultés, a su maintenir un milieu de vie de qualité ainsi qu'un milieu de travail sain, sécuritaire et attractif, à caractère humain centré sur la personne.

Milieu de vie

Le milieu de vie des résidents a été adapté selon les exigences du contexte liées à la pandémie. L'adaptation du milieu de vie a été réalisée en se posant la question : qu'est-ce qui est le mieux pour le résident? Notre philosophie de gestion implique les équipes des soins infirmiers, les services professionnels, la pharmacie, les médecins et le comité des résidents. Celle-ci a permis d'identifier les meilleures solutions pour le bien ainsi que la sécurité du résident tout en favorisant l'implication des proches aidants.

Malgré les difficultés vécues, la prestation de soins et service a été maintenue sans aucun de bris de service. De plus, dans un contexte d'amélioration continue, le coaching et le soutien des équipes par des infirmières cliniciennes ont été maintenus notamment pour les sujets suivants : les soins palliatifs, le traitement des plaies et la prévention des chutes. Encore une fois, il est important de souligner le travail remarquable et le dévouement des équipes envers les résidents.

Milieu de travail

Un milieu de travail sain, sécuritaire et attractif est essentiel pour assurer la qualité et la sécurité des soins et services aux résidents. Le sentiment d'appartenance au CAMF et à ses résidents est une valeur qui est priorisée et favorisée. L'organisation se veut un réseau de soutien qui permet de créer des conditions gagnantes où chacun peut jouer son rôle et assumer ses responsabilités et s'autodéterminer. Ceci permet d'adapter nos services aux besoins de la clientèle dans un contexte d'amélioration continue. Merci à tous de créer un contexte, centré sur la personne, respectueux des:

- Des valeurs;
- De l'autodétermination;
- Des territoires;
- Des vulnérabilités;

Merci à tous d'avoir choisi le Centre d'accueil Marcelle-Ferron et de contribuer à en faire un environnement où il fait bon y vivre et y travailler.

Frédéric Dumas
Directeur Général

DÉCLARATION DE FIABILITÉ DES DONNÉES ET DES CONTRÔLES

À titre de directeur général, j'ai la responsabilité d'assurer la fiabilité des données contenues dans ce rapport annuel de gestion ainsi que des contrôles afférents.

Les résultats et les données du rapport de gestion de l'exercice 2020-2021 du Centre d'Accueil Marcelle-Ferron :

- décrivent fidèlement la mission, les mandats, les responsabilités, les activités et les orientations stratégiques de l'établissement ;
- présentent les objectifs, les indicateurs, les cibles à atteindre et les résultats ;
- présentent des données exactes et fiables.

La direction du CAMF reconnaît qu'elle est responsable de gérer ses affaires conformément aux lois et règlements qui la régissent.

Le conseil d'administration surveille la façon dont la direction s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en matière d'information financière et il a approuvé les états financiers. Il est assisté dans ses responsabilités par le président du CAMF. Le président rencontre la direction et l'auditeur, examine les états financiers et en recommande l'approbation au conseil d'administration. De plus, le conseil d'administration a formé un comité audit et gestion des risques afin d'examiner les états financiers et le travail de l'auditeur externe.

Les états financiers ont été audités par la firme Deloitte, dûment mandatée pour se faire, conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Son rapport expose la nature et l'étendue de cet audit ainsi que l'expression de son opinion. La firme Deloitte peut, sans aucune restriction, rencontrer le président et le comité d'audit et de gestion des risques pour discuter de tout élément qui concerne son audit.

Frédéric Dumas
Directeur général

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET LIEN AVEC LA COMMUNAUTÉ

L'Accueil du Rivage est un établissement privé-conventionné au service des personnes âgées depuis 1964. Ce milieu de vie héberge 33 résidents en perte d'autonomie lourde, nous regroupons plusieurs types de clientèle (démence, soins de confort, déficience intellectuelle, déficience physique et santé mentale) dont la lourdeur moyenne est de 4.0 heures soins travaillées requises.

La mission de l'Accueil du Rivage est d'offrir de façon permanente, un milieu de vie substitut, des services d'hébergement, d'assistance, de soutien et de surveillance ainsi que des services de loisirs, réadaptation, psychosociaux, infirmiers, pharmaceutiques et médicaux aux adultes qui, en raison de leur perte d'autonomie fonctionnelle ou psychosociale, ne peuvent demeurer dans leur milieu de vie naturel, malgré le support de leur entourage.

À cette fin, l'établissement qui exploite un tel centre reçoit, sur référence, les personnes qui requièrent de tels services, veille à ce que leurs besoins soient évalués périodiquement et que les services requis leur soient offerts à l'intérieur de son installation.

Tout en recherchant l'excellence, l'efficacité et l'équité dans la distribution des services, l'ensemble des intervenants œuvrant à l'Accueil Du Rivage inc. s'engage à assurer l'accessibilité, la continuité et la qualité des soins et services de concert avec les membres de la population, les bénévoles ainsi que les établissements et organismes du milieu.

De façon plus particulière, et étant un partenaire du Centre intégré de Santé et services sociaux Montérégie Est, nous unissons nos efforts afin d'agir en complémentarité autour du continuum de soins et services de la région.

L'Accueil Du Rivage inc. offre à sa clientèle un milieu de vie sécuritaire, où chacun des résidents est considéré comme étant un être unique ayant des besoins spécifiques. Dans un esprit d'interdisciplinarité, tous les intervenants s'affairent à répondre aux besoins des résidents, et ce, en suivant une approche globale et intégrée.

PHILOSOPHIE DE GESTION

La philosophie de gestion repose sur l'amélioration continue des services adaptés aux besoins des résidents et des familles. Elle est en lien avec les orientations stratégiques qui reflètent nos objectifs à long terme et guide chacune de nos actions au quotidien. La philosophie de gestion s'appuie notamment sur le code d'éthique, la politique sur la bientraitance et la politique de tolérance zéro sur la violence à l'Accueil du Rivage.

Le processus d'amélioration continue vise à atteindre les 4 orientations stratégiques suivantes:

- 1. Assurer la gouvernance et le développement organisationnel dans un contexte d'amélioration continue et en lien avec la communauté*
- 2. Développer un milieu de vie centré sur le résident et sa famille en lien avec la communauté*
- 3. Favoriser un milieu de travail sain, positif et sécuritaire*
- 4. Adapter les services d'hôtellerie, d'entretien des installations et administratifs aux besoins de la clientèle (résidents, familles et employés)*

L'approche de gestion axée sur une organisation apprenante

On dit d'une organisation apprenante qu'elle est une « organisation qui possède l'aptitude de créer, d'acquérir et de transférer des connaissances, ainsi que celle de modifier son comportement, afin de refléter de nouvelles connaissances et de nouvelles manières de voir les choses ». Il s'agit donc d'une capacité organisationnelle réelle et essentielle : l'entreprise apprend et s'adapte en conséquence.

L'ADR : un réseau d'entraide et de soutien

À l'Accueil Du Rivage, nous nous appliquons à instaurer progressivement une structure de travail où l'organisation encourage l'apprentissage tant individuel que collectif. Cette démarche est soutenue par des actions au quotidien où les gens collaborent et réfléchissent ensemble à l'amélioration constante de l'organisation du travail, dans le but de devenir une organisation saine et apprenante procurant des soins et des services de grande qualité. Par cette approche, ADR vient soutenir concrètement le personnel dans l'amélioration de sa capacité à construire de nouvelles compétences et il devient plus facile de travailler ensemble sur les solutions à long terme.

BILAN DE L'ANNÉE

1- Direction des services administratifs

En 2022-2023, des sommes ont été investies dans des projets liés à l'amélioration de la sécurité des résidents et du milieu de vie : malgré la désuétude du bâtiment, nous avons maintenu un milieu sain, propre et sécuritaire.

Compte tenu de la petite taille de l'établissement et dans le but d'atténuer les problématiques de manque de main-d'œuvre et sur l'impact des absences sur les services essentiels tels que les services d'alimentation, les services d'hygiène et salubrité et d'entretien du bâtiment, des plans de contingence ont dû être mis en place en coopération avec le Centre d'Accueil Marcelle-Ferron afin d'obtenir un soutien en cas de bris de service.

Aussi, nous avons procédé à l'ajout de personnel en sur structure dans nos équipes de fonctionnement dans le but d'assurer la continuité des services.

2- Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

Gestion et contrôle des effectifs

Au cours de l'année, les efforts ont été poursuivis afin de combler la structure des postes vacants ainsi que la diminution de la main-d'œuvre indépendante. Toutefois, l'emplacement géographique de l'établissement restreint le bassin de main-d'œuvre spécialisé et la pénurie de personnel exacerbe la difficulté de recrutement et ce, pour tous les titres d'emploi.

L'ensemble des dossiers d'employés ont été numérisés, ce qui facilite grandement le traitement des demandes des employés et améliore le service offert par les membres de la direction des ressources humaines qui supportent la gestion des dossiers d'employés à distance. Bien que l'ensemble de la direction est située au Centre d'accueil Marcelle-Ferron, les membres des différents secteurs d'activités assurent une présence régulière sur le site de l'Accueil Du Rivage et assurent un service en tout temps à distance.

Les effectifs se répartissent comme suit :

	Nombre total d'emploi au 31 mars 2022 (incluant les employés covid)	Nombre d'ETC en 2021-2022 (incluant les employés covid)
1 – Personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires	7	5
2 – Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers	33	23
3 – Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration	1	1
4 – Techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux	-	-
6 – Personnel d'encadrement	1	1
Total	42	31

Nombre d'emplois : Nombre d'emplois occupés dans le réseau au 31 mars de l'année concernée et ayant au moins une heure, rémunérée ou non, dans les trois mois suivant la fin de l'année financière. Les personnes qui, au 31 mars, occupent un emploi dans plus d'un établissement sont comptabilisées pour chacun de ces emplois.

Nombre d'équivalent temps complet (ETC) : L'équivalent temps complet permet d'estimer le nombre de personnes qui aurait été nécessaire pour effectuer la même charge de travail, à l'exclusion des heures supplémentaires payées, si tous avaient travaillé à temps complet. C'est le rapport entre le nombre d'heures rémunérées, ce qui inclut les jours de vacances, les jours fériés et autres congés rémunérés, ainsi que les heures supplémentaires prises en congé compensé, et le nombre d'heures du poste pour une année, lequel tient compte du nombre de jours ouvrables dans l'année.

3- Direction des soins infirmiers et des services multidisciplinaires

La Direction des soins infirmiers et des services multidisciplinaires assure la prestation de soins de qualité et sécuritaires à l'ensemble des résidents de l'établissement. L'Accueil Du Rivage s'engage à poursuivre sa mission à travers différentes activités communautaire avec plusieurs organismes de la région.

La sécurité et la qualité des soins et des services

Les principaux risques d'incidents et d'accidents

Pour l'année 2022-2023, 169 événements évitables (incidents et accidents) ont été déclarés et enregistrés dans le système d'Information sur la sécurité des soins et services (SISSS). Le volume d'événements déclarés a connu, une augmentation non-significative d'environ 1 % par rapport à l'année dernière (2020-2021).

Nature des principaux types d'incidents pour 2021-2022

Indice de gravité A et B

Principaux types d'incidents (3)	Nombre	% par rapport à l'ensemble des incidents
Médicaments	23	38,3
Chutes	7	11,7
Autres types d'événements	30	50

Nature des principaux types d'incidents pour 2022-2023

Indice de gravité C à I

Principaux types d'incidents (3)	Nombre	% par rapport à l'ensemble des accidents
Médicaments	34	31,1
Chutes	44	40,3
Autres types d'événements	31	28,4

Coroner

Pour l'année 2022-2023, aucun rapport du coroner avec recommandations n'a été émis pour l'établissement.

4- Commissaire aux plaintes et à la qualité des services

En 2022-2023, le commissariat aux plaintes et à la qualité des services a émis son rapport annuel portant sur l'application de la procédure d'examen des plaintes, la satisfaction des usagers et le respect de leurs droits. Le rapport complet du commissaire aux plaintes est déposé et disponible sur le web d'ADR (www.accueildurivage.com).

CONSEILS ET COMITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

1- Conseil d'administration

Le mandat du conseil d'administration est de veiller sur les pratiques de gestion et de la gouvernance de l'organisation. Il agit en conformité avec la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

2- Comité des usagers

Le comité des usagers est constitué en vertu de la Loi sur les Services de santé et des services sociaux. Le comité des usagers est composé de quatre membres qui assurent les responsabilités suivantes :

- Renseigner les résidents sur leurs droits ainsi que sur leurs obligations ;
- Promouvoir l'amélioration de la qualité des services et des conditions de vie des résidents ;
- Évaluer la satisfaction des résidents à l'égard des services et soins obtenus ;
- Défendre les droits collectifs et individuels des résidents.

3- Conseils professionnels

Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (médecin spécialistes) – CMDP
Intégré avec le Centre d'Accueil Marcelle-Ferron

Le conseil assume les responsabilités suivantes envers le conseil d'administration :

- Contrôler, apprécier la qualité et la pertinence des actes médicaux, dentaires et pharmaceutiques;
- Évaluer et assurer le maintien des compétences de ses membres;
- Émettre des recommandations quant aux qualifications, aux compétences, au statut, aux obligations rattachées aux privilèges de pratique et aux mesures disciplinaires de ses membres;
- Émettre des recommandations quant aux règles de soins médicaux et dentaires et aux règles d'utilisation des médicaments;
- Adopter les ordonnances collectives nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement;
- Élaborer un système de garde assurant la permanence des médecins, dentistes et pharmaciens en fonction des besoins de l'établissement.

Comité exécutif du conseil des infirmières et infirmières auxiliaires - CECII *Intégré avec le Centre d'Accueil Marcelle-Ferron*

Le CECII est un comité aviseur à la direction générale et au conseil d'administration de l'établissement. Il apprécie, de manière générale, la qualité des actes infirmiers posés dans le centre et le cas échéant, en collaboration avec le conseil des médecins, dentistes et pharmaciens, des activités visées à l'article 36.1 de la *Loi sur les infirmières et les infirmiers* (chapitre I-8 et exercées dans le centre).

Conseil multidisciplinaire - CM *Intégré avec le Centre d'Accueil Marcelle-Ferron*

Le conseil multidisciplinaire est un comité aviseur à la direction générale et au conseil d'administration de l'établissement. Il formule des avis et recommandations portant sur l'appréciation et l'amélioration de la qualité de la pratique professionnelle, sur la distribution appropriée des soins et services, sur l'organisation scientifique et technique, et sur les moyens à prendre pour évaluer et maintenir la compétence de ses membres.

4- Comité de gestion des risques et de la qualité des soins

Le comité sur la gestion des risques et de la qualité assure au conseil d'administration que les obligations de l'établissement en ce qui concerne la sécurité non seulement des résidents, mais aussi celle des employés, des médecins et des tiers sont remplies, que des mécanismes sont en place pour diminuer les risques d'accident causant des dommages et pour protéger les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles de l'établissement. Ainsi, il s'assure de la mise en place application des meilleures pratiques

5- Comité paritaire de santé et sécurité du travail

Le comité se réunit minimalement aux 6 semaines ou davantage selon les enjeux vécus. Il analyse les accidents et incidents avec et sans perte de temps et met en œuvre des projets liés à la prévention des accidents. Notamment, dans l'exercice financier, des grilles d'inspection des lieux de travail ont été élaborées ainsi que la mise sur pied de visites d'inspection paritaire qui ont lieu avant chaque rencontre du comité afin de faire des suivis post-visites et proposer des mesures correctives.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Aucune situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Accueil Du Rivage et du Centre d'accueil Marcelle-Ferron inc. n'a été rapportée, soumise ou n'a été traitée au cours de l'exercice financier écoulé se terminant le 31 mars 2023. Le code d'éthique est présenté en annexe 1.

ANNEXE 1 – CODE D’ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION DU CENTRE D’ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC.

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION LE 23 JUILLET 2001.

TABLE DES MATIÈRES DU CODE D’ÉTHIQUE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....	2
MESURES PRÉVENTIVES INCLUANT LES RÈGLES RELATIVES À LA DÉCLARATION DES INTÉRÊTS	2
IDENTIFICATION DE SITUATIONS DE CONFLIT D’INTÉRÊTS	3
PRATIQUES RELIÉES À LA RÉMUNÉRATION	3
DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L’APRÈS-MANDAT	4
MÉCANISMES D’APPLICATION DU CODE.....	4
MISE EN VIGUEUR, ACCESSIBILITÉ ET PUBLICATION	5
ANNEXE 1– DÉCLARATION D’INTÉRÊTS	6
ANNEXE 2 – ACCEPTATION ET ENGAGEMENT	7
ANNEXE 3 - RECONNAISSANCE ET ENGAGEMENT	8

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent code d'éthique et de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration du Centre d'Accueil Marcelle-Ferron Inc. (ci-après désigné le CAMF) reliés à ou découlant de l'exercice de leurs fonctions.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

(Article 3.0.4, 2e alinéa, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Le membre du conseil d'administration doit témoigner d'un constant souci du respect de la vie humaine et du droit aux services de santé et services sociaux.
- 2- Le membre du conseil d'administration doit agir avec impartialité dans l'établissement des priorités et des orientations générales du CAMF, et doit participer dans un esprit de concertation à leur mise en œuvre.
- 3- Le membre du conseil d'administration doit assister aux réunions du conseil et prendre une part active à ses délibérations.
- 4- Le membre du conseil d'administration doit respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif, les règlements et le présent code lui imposent (Article 321 du Code civil du Québec).
- 5- Le membre du conseil d'administration doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction.
- 6- Le membre du conseil d'administration doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence, diligence, honnêteté, indépendance et loyauté (Articles 321 et 322 du Code civil du Québec).
- 7- Le membre du conseil d'administration ne doit en aucun temps surprendre la bonne foi des autres membres du conseil d'administration ou se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance ou de procédés déloyaux.
- 8- La conduite d'un membre du conseil d'administration doit viser l'objectivité et être empreinte de modération et de dignité.
- 9- Le membre du conseil d'administration doit préserver la confidentialité des renseignements, débats, échanges et discussions dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

MESURES PRÉVENTIVES INCLUANT LES RÈGLES RELATIVES À LA DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

(Article 3.0.4, 2e alinéa, paragraphe 1, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Le membre du conseil d'administration doit dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration, la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles ou d'affaires.
- 2- Le membre du conseil d'administration doit faire preuve de réserve à l'occasion de représentations publiques. Il doit à cet effet, transmettre fidèlement les orientations générales du CAMF. S'il émet un point de vue personnel, il doit le préciser et éviter tous commentaires susceptibles de porter atteinte à l'intégrité du CAMF.
- 3- Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une autre entreprise qui met en conflit ou est susceptible de mettre en conflit son intérêt personnel et celui du conseil ou du CAMF doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer par écrit son intérêt au conseil et s'abstenir d'y siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.
- 4- Le fait pour un membre du conseil d'administration d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée dans le présent article, ne constitue pas un conflit d'intérêts si les actions de cette personne morale se transigent à la bourse et si le membre en cause ne constitue pas un initié de cette personne morale au sens de l'article 89 de la Loi sur les valeurs mobilières.
- 5- Tout membre du conseil d'administration doit déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans toute personne morale, société ou entreprise ayant conclu ou susceptible de conclure un contrat avec le CAMF.
- 6- De la même manière, tout membre du conseil d'administration doit déposer devant le conseil une déclaration écrite mentionnant la liste des personnes morales, sociétés ou entreprises au sein desquelles il agit à titre d'administrateur, et ayant conclu ou susceptibles de conclure un contrat avec le CAMF (Voir Annexe 1 jointe au présent code).

IDENTIFICATION DE SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

(Article 3.0.4, 2^e alinéa, paragraphe 2, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Le membre du conseil d'administration, lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, professionnelles ou d'affaires, doit déclarer cette situation et s'abstenir de participer aux délibérations et décisions sur l'objet en cause.
- 2- Le membre du conseil d'administration doit prévenir tout conflit d'intérêts et éviter de se placer dans une situation telle qu'il ne peut remplir utilement ses fonctions au sein du conseil d'administration.
- 3- Le membre du conseil d'administration doit s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

- 4- Le membre du conseil d'administration doit sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un membre du conseil d'administration est en conflit d'intérêts lors de toute situation où les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux ou que son jugement et sa volonté envers le conseil peuvent en être défavorablement affectés.
- 5- Le membre du conseil d'administration ne peut confondre les biens du CAMF avec les siens; il ne peut utiliser à son profit ou pour le compte d'autrui les biens du CAMF ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions d'administrateur (Article 323 du Code civil du Québec).

PRATIQUES RELIÉES À LA RÉMUNÉRATION

(Article 3.0.4, 2^e alinéa, paragraphe 3, Loi sur le ministère du Conseil exécutif).

- 1- Un membre du conseil d'administration ne peut accepter ni solliciter aucun avantage ou bénéfice, directement ou indirectement, de toute personne ou entreprise si cet avantage ou ce bénéfice est destiné à ou susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions ou de générer des attentes en ce sens.
- 2- Notamment sont considérés un avantage prohibé toute somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi, faveur particulière ou autre chose ayant une valeur monétaire qui compromet ou semble compromettre l'aptitude du membre du conseil d'administration à prendre des décisions justes et objectives.
- 3- Le membre du conseil d'administration ne doit pas verser, offrir de verser, ou s'engager à offrir à une personne un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre l'impartialité de cette personne dans l'exercice de ses fonctions.
- 4- Le membre du conseil d'administration qui reçoit un avantage comme suite à un manquement au présent code est redevable envers l'État de la valeur de l'avantage reçu. (Article 3.0.6, Loi sur le ministère du Conseil exécutif).

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APRÈS-MANDAT

(Article 3.0.4, 2^e alinéa, paragraphe 4, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Le membre du conseil d'administration doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 2- Le membre du conseil d'administration doit se comporter 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 ou nuire aux intérêts du CAMF.

MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

(Article 3.0.4, 2e alinéa, paragraphe 5, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une norme prévu(e) par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.
- 2- Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir à la loi ou au présent code en saisit le président du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier, le président.
- 3- Le président du conseil d'administration ou le président selon le cas, désigne une personne pour faire enquête relativement à la situation ou aux allégations de comportements d'un membre du conseil d'administration susceptible(s) d'être dérogatoire(s) au présent code.
- 4- L'enquête doit être conduite de manière diligente et confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne faisant l'objet de l'enquête.
- 5- Le membre du conseil d'administration qui est informé qu'une enquête est tenue à son sujet ne doit pas communiquer avec la personne chargée de l'enquête à moins que celle-ci n'initie une telle communication.
- 6- Au terme de son enquête, la personne qui en a été chargée doit adresser un rapport d'enquête au président du conseil ou au président, selon le cas.
- 7- En tenant compte des informations reçues et du rapport d'enquête, le président du conseil d'administration ou le président peut selon le cas, fermer le dossier, auquel cas il en fait rapport au conseil d'administration le plus tôt possible, ou constituer un comité formé de lui-même ainsi que de deux (2) administrateurs qu'il désigne (ci-après désigné le Comité).
- 8- Le Comité notifie au membre du conseil d'administration concerné les manquements reprochés et la référence aux dispositions, législatives, règlementaires ou du présent code, pertinentes. Cette notification informe le membre du conseil d'administration concerné qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au Comité et/ou demander à être entendu par celui-ci, faire témoigner toute personne de son choix et déposer tout document qu'il juge pertinent.
- 9- Après avoir entendu le membre du conseil d'administration concerné ou à l'expiration du délai indiqué à l'article précédent si ce dernier n'a pas demandé à être entendu, le Comité doit faire rapport au conseil d'administration de ses conclusions et des motifs à leur soutien. Si la conclusion du Comité est à l'effet que le membre du conseil d'administration concerné a contrevenu à la loi, aux règlements ou au présent code, le Comité doit recommander au conseil d'administration l'imposition d'une sanction.
- 10- Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer au membre du conseil d'administration concerné. 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.

- 11- 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. Le membre du conseil d'administration est informé par écrit de la sanction qui lui est imposée.
- 12- Ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions, la personne qui effectue une enquête ainsi que celles chargées de déterminer et d'imposer les sanctions. (Article 3.0.5, Loi sur le ministère du Conseil exécutif).
- 13- La personne qui effectue les enquêtes ainsi que celles chargées de déterminer et d'imposer les sanctions sont tenues à la confidentialité et elles doivent, avant d'exercer de telles fonctions, signer un engagement de confidentialité selon la formule jointe en Annexe 2 au présent code.

MISE EN VIGUEUR, ACCESSIBILITÉ ET PUBLICATION

(Article 3.0.4, 3e et 4e alinéa, Loi sur le ministère du Conseil exécutif)

- 1- Le présent code d'éthique et de déontologie entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du CAMF.
- 2- Chaque membre du conseil d'administration doit signer l'engagement contenu à l'Annexe 3 ci-jointe dans les quinze (15) jours de l'entrée en vigueur du présent code et chaque nouveau membre du conseil d'administration doit faire de même dans les trente (30) jours de son entrée en fonction.
- 3- Un exemplaire du présent code est accessible au public et disponible sur simple demande adressée au directeur général du CAMF.
- 4- Le présent code doit être inclus au rapport annuel du CAMF, lequel rapport doit également faire état pour l'année concernée: du nombre de cas traités et de leur suivi;
- 5- Des manquements constatés, des décisions prises et des sanctions imposées par le Comité; et du nom des personnes révoquées ou suspendues.

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, le (la) soussigné(e), membre du conseil d'administration du **CENTRE D'ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC.** (ci-après désigné **CAMF**), déclare ce qui suit :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés et/ou entreprises identifiées ci-dessous, lesquelles ont conclu ou sont susceptibles de conclure un contrat avec le **CAMF** :
2. J'agis à titre d'administrateur des personnes morales, des sociétés et/ou des entreprises identifiées ci-dessous, lesquelles ont conclu ou sont susceptibles de conclure un contrat avec le **CAMF** :

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____ ième jour de _____

Signature

ACCEPTATION ET ENGAGEMENT

Je, le (la) soussigné(e), ayant été désigné(e) le ____ième jour de _____ pour faire enquête en vertu de l'article 26 ou pour faire partie du Comité constitué en vertu de l'article 30 du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du **CENTRE D'ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC.** (ci-après désigné le Code), **accepte** d'exécuter ce mandat conformément aux dispositions applicables du Code **et m'engage** à ne pas révéler ou faire connaître à quelque tierce personne que ce soit, à moins d'y être contraint par les lois en vigueur, quoique ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exécution dudit mandat ou à l'occasion de son exécution.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce ____ième jour de _____.

Signature

RECONNAISSANCE ET ENGAGEMENT

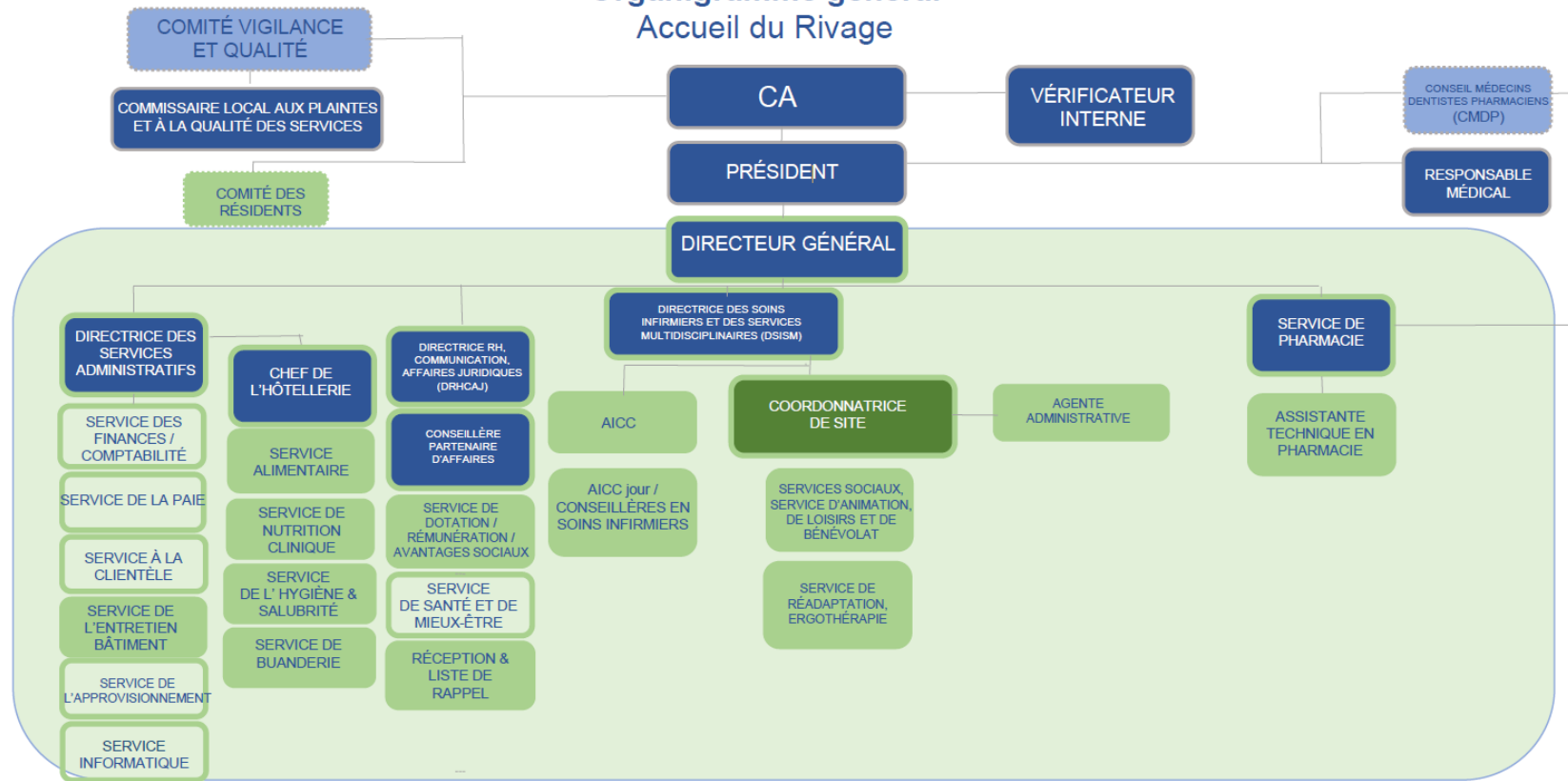
Je, le (la) soussigné(e), membre du conseil d'administration du **CENTRE D'ACCUEIL MARCELLE-FERRON INC.** (ci-après désigné **CAMF**), **reconnait** par les présentes avoir reçu un exemplaire du Code d'éthique et de déontologie régissant les membres du conseil d'administration du **CAMF**, avoir pris connaissance des dispositions qui y sont contenues et **m'engage** à m'y conformer.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce ____ième jour de _____.

Signature

ANNEXE 2 - ORGANIGRAMME

Organigramme général Accueil du Rivage





**Accueil
Du Rivage**
CHSLD