

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

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1. PRÉAMBULE.....</b>	<b>2</b>
<b>2. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>2</b>
<b>3. ADOPTION ET RÉVISION .....</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>4</b>
<b>6. RÔLE DU PRÉSIDENT.....</b>	<b>6</b>
<b>7. CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>7</b>
<b>8. COMITÉ DE GOUVERNANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>9. MESURES D'APPLICATION ET DE SANCTIONS.....</b>	<b>10</b>
<b>Annexe 1 .....</b>	<b>12</b>
<b>Annexe 2 .....</b>	<b>13</b>

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1 Les membres du conseil d'administration de la Corporation d'urgences-santé (ci-après la « CUS ») 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* adopté dans le cadre de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif*, la *Loi sur les services préhospitaliers d'urgence* 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 la CUS, 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 la CUS.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 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 à la *Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*, à l'Annexe 1.

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.

La CUS 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 la CUS ainsi qu'à toute personne qui participe au conseil d'administration ou à ses comités.

### **3. ADOPTION ET RÉVISION**

- 3.1 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*, au *Code civil du Québec* ainsi qu'au Règlement de régie interne de la CUS. Il reflète et, le cas échéant, complète les dispositions de ces derniers.
- 3.2 Le conseil d'administration approuve le présent Code, sur recommandation du Comité de gouvernance, qui en assure la révision.

### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 4.1 Tout administrateur est appelé à contribuer, de façon juste, efficace et objective, à la réalisation de la mission et du mandat de la CUS et à promouvoir les valeurs de la CUS.

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

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 Le mandat de la CUS 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 La mission et les valeurs de la CUS sont :

Mission de la CUS	Valeurs de la CUS
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Respect</li><li>➤ Bienveillance</li><li>➤ Loyauté</li><li>➤ Compétence</li><li>➤ Diligence</li><li>➤ Intégrité</li></ul>

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

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 Tout administrateur doit :

- i) 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;
- ii) agir avec objectivité et modération afin ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de la CUS et de ne pas nuire à son bon fonctionnement;
- iii) prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec le mandat, la mission ou les valeurs de la CUS, incluant notamment les considérations politiques partisans ou tout intérêt, personnel ou professionnel;
- iv) 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 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 :

- i) 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;
- ii) 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;
- iii) faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de la CUS et respecter la définition des rôles respectifs de chacun;
- iv) 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 L'administrateur ne doit en aucun cas associer la CUS, 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 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 la CUS, son mandat et sa mission. Il ne doit pas ternir la réputation de la CUS, 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 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 :

- i) ne pas laisser à la vue de tiers ou d'employés non concernés les documents porteurs d'informations confidentielles;

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

- 5.6 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 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 CUS. 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 la CUS, 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 la CUS est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

## **6. RÔLE DU PRÉSIDENT**

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

- 6.2 Le président s'assure que chaque administrateur se conforme au présent Code.
- 6.3 Seule la présidence ou un de ses délégués autorisés peut s'exprimer au nom de la CUS.

## 7. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 7.1 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 la CUS. 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 desquels l'administrateur exerce un contrôle direct ou indirect.

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

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

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

- 7.6 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 la CUS 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 la CUS. À cet égard, l'administrateur peut consulter le président du conseil d'administration ou le président du comité de gouvernance. 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 Dès qu'il en a connaissance, l'administrateur doit déclarer à la CUS 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 à la *Déclaration relative aux conflits d'intérêts*, à l'Annexe 2. Cette obligation existe de façon continue, mais la Déclaration prévue à l'Annexe 2 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 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 la CUS 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**

- 8.1 Le comité de gouvernance 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 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 Le comité de gouvernance doit :
- i) réviser le présent Code et soumettre toute modification au conseil d'administration pour approbation;
  - ii) assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
  - iii) donner son avis et fournir son soutien au conseil d'administration et à tout administrateur confronté à une situation problématique;
  - iv) traiter toute demande d'information relative au présent Code;
  - v) faire enquête de sa propre initiative ou sur réception d'allégations, sur toute irrégularité au présent Code.

- 8.3 Le conseil d'administration peut confier au comité de gouvernance 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 La personne qui souhaite adresser une plainte à l'égard d'un administrateur la transmet à la présidence de la CUS. 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 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 de la plainte.

- 9.2 Même en l'absence de plainte, lorsque le comité de gouvernance 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 du conseil d'administration ou, si la présidence est visée, la vice-présidence en titre.
- 9.3 Le comité de gouvernance 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. Il peut également demander d'être entendu par le comité de gouvernance à ce sujet.
- 9.4 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 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 En cas d'urgence nécessitant une intervention rapide, notamment en raison de la gravité des manquements reprochés, le président du conseil d'administration 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 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 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 Sur conclusion que l'administrateur public a contrevenu à la loi, au présent règlement ou au 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.

## Annexe 1

### Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Corporation d'urgences-santé. Je déclare avoir pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et 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 la Corporation d'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.

Signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

---

Nom

---

Signature de l'administrateur

---

Nom et titre du témoin

---

Signature du témoin

## Annexe 2

### Formulaire de déclaration d'intérêts

*Tous les administrateurs de la Corporation d'urgences-santé ont l'obligation de déclarer annuellement les activités, les intérêts ou les liens susceptibles de les placer dans des situations de conflit d'intérêts. Chaque administrateur doit également mettre à jour sa déclaration d'intérêts annuelle lorsqu'un changement survient dans sa situation en cours d'année.*

*Veillez cocher la case qui correspond à votre situation :*

- Déclaration annuelle *Veillez indiquer l'année civile en cours* \_\_\_\_\_
- Mise à jour de la Déclaration annuelle *Veillez indiquer la date* \_\_\_\_\_

#### Section A - INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

*Veillez répondre aux questions suivantes relatives à votre situation telle qu'elle est actuellement et telle qu'elle a été depuis la date de votre dernière Déclaration d'intérêts.*

Depuis votre précédente Déclaration d'intérêts :

1. Exercez-vous des activités extérieures, en votre nom personnel ou au profit d'un tiers, que ce soit à titre d'employé, de dirigeant, d'administrateur ou autre, qui sont susceptibles de vous placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent avec la Corporation d'urgences-santé?

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser*)

---

---

---

---

---

---

2. Avez-vous des liens avec un individu, une organisation, un organisme, une entreprise, une association, une fondation, une instance gouvernementale ou un regroupement quelconque qui traite ou est susceptible de traiter ou d'entrer en relation professionnelle, d'affaires ou contractuelle avec la Corporation d'urgences-santé ou de lui faire concurrence, par exemple :

- en y possédant, directement ou indirectement des intérêts (financiers, actions, parts);
- en étant un membre de son conseil d'administration, un de ses dirigeants, un de ses représentants, consultants ou employés;
- en y ayant un lien d'emploi ou des activités bénévoles?

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser*)

---



---



---



---



---

3. Détenez-vous, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction ou toute autre forme d'entente, à titre de partie ou de bénéficiaire, qui est susceptible de vous placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent avec la Corporation d'urgences-santé?

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser*)

---



---



---



---



---

4. Une personne qui vous est liée se trouve-t-elle, directement ou indirectement, dans l'une des situations suivantes :

- exerce des activités, que ce soit à titre d'employé, de dirigeant, d'administrateur ou autre, qui sont susceptibles de la placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent avec la Corporation d'urgences-santé;
- a des liens avec un individu, une organisation, un organisme, une entreprise, une association, une fondation, une instance gouvernementale ou un regroupement quelconque qui traite ou est susceptible de traiter ou d'entrer en relation professionnelle, d'affaires ou contractuelle avec la Corporation d'urgences-santé ou de lui faire concurrence;
- Détient, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction ou toute autre forme d'entente, à titre de partie ou de bénéficiaire,

qui est susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêts potentiel, réel ou apparent avec la Corporation d'urgences-santé.

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser*)

---

---

---

---

---

---

5. Avez-vous, directement ou indirectement, des droits que vous pourriez faire valoir contre la Corporation d'urgences-santé?

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser leur nature et leur valeur*)

---

---

---

---

---

---

6. En sus de ce que vous avez déclaré précédemment, avez-vous des liens ou des intérêts ou avez-vous reçu des avantages financiers pertinents (présent de valeur importante, bien matériel, compensations financières, honoraires, traitements discrétionnaires projetés ou anticipés, etc.) qui pourraient vous empêcher ou pourraient être perçus comme vous empêchant d'exercer votre jugement ou de prendre des décisions en toute indépendance et objectivité dans l'intérêt véritable de la Corporation d'urgences-santé?

- NON
- OUI (*Dans l'affirmative, veuillez préciser*)

---

---

---

---

---

---



## Section B - DÉCLARATION DU DÉCLARANT

- J'atteste avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de la Corporation d'urgences-santé* et de la *Politique sur la gestion des conflits d'intérêts* et j'entends m'y conformer;
- Je déclare que les renseignements fournis dans le présent Formulaire de déclaration d'intérêts sont, au meilleur de ma connaissance, exacts et complets;
- Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration annuelle et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Nom du Déclarant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_