



TITRE : Code de conduite des administrateurs	Numéro : PG – 2c
CATÉGORIE : Processus de gouvernance	En vigueur : 15 septembre 2009
SURVEILLANCE: octobre	Dernière révision : 10 novembre 2015
	Révisée le : 11 octobre 2016

Le conseil d'administration du Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) et ses administrateurs s'engagent à faire preuve d'une conduite éthique, légale et diligente. Cet engagement comprend l'emploi convenable de l'autorité et la bienséance appropriées d'individus et de groupes en leur qualité d'administrateur.

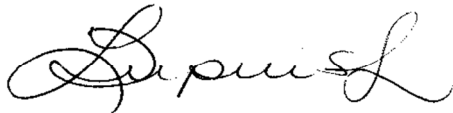
Par conséquent :

1. Les administrateurs font preuve de loyauté à l'égard du CSCGS sans conflit d'intérêts. Cette loyauté prend préséance sur tout conflit d'intérêts que pourraient avoir les administrateurs vis-à-vis des intervenants, des groupes d'intérêt, des membres du personnel ou d'autres Conseils. De plus, cette loyauté doit passer avant l'intérêt personnel de tout membre qui pourrait recevoir des services du CSCGS.
2. Les administrateurs évitent de trahir la confiance placée en eux en tant que fiduciaires et remplissent leurs fonctions de façon honnête et de bonne foi. Ils font preuve du degré de diligence dans l'exercice de leurs fonctions, d'une personne raisonnable dans une situation semblable.
3. Les administrateurs évitent de discriminer envers les administrateurs et la direction générale. Conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, les administrateurs reconnaissent et respectent que toute personne a droit à un traitement égal en matière de services, de biens ou d'installations, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
4. Les administrateurs ne se servent pas de leur poste pour obtenir un emploi du CSCGS pour eux-mêmes, les membres de leurs familles ou leurs proches associés. Si un administrateur désire postuler un emploi au CSCGS, il doit au préalable remettre sa démission au conseil.
5. Les administrateurs ne tentent pas d'exercer leur autorité individuelle sur le CSCGS sauf pour ce qui est formulé en terme précis dans les politiques du conseil.
 - 5.1. L'interaction des administrateurs avec la direction générale ou le personnel reconnaît l'absence d'autorité d'un seul administrateur ou d'un groupe d'administrateurs, sauf tel que noté ci-dessus.

- 5.2. L'interaction des administrateurs avec le public, la presse ou autres entités morales reconnaît l'absence d'autorité d'un seul administrateur ou d'un groupe d'administrateurs, autre que le droit de la présidence, de parler au nom du conseil.
 - 5.3. Sauf pour participer aux discussions du conseil sur le caractère raisonnable d'une interprétation d'une politique du conseil par la direction générale, les administrateurs n'expriment aucun jugement personnel sur le rendement de la direction générale ni celui du personnel.
 - 5.4. Les administrateurs n'encouragent pas la communication directe avec les membres du personnel mais encouragent ceux-ci à se prévaloir du processus interne établi pour apporter leurs inquiétudes à l'attention du conseil.
6. Les administrateurs prennent connaissance des documents d'incorporation, des règlements et des politiques du CSCGS ainsi que les règles de procédure et de conduite d'une réunion afin d'assurer que les décisions du conseil soient prises de façon efficaces et éclairées.
 7. Les administrateurs participent régulièrement à des activités de formation visant à assurer leur efficacité comme membre du conseil.
 8. Un administrateur prend connaissance des documents pertinents avant une réunion et arrive préparé pour les délibérations.
 9. Le conseil d'administration voit à assurer la relève des administrateurs. Il vise aussi à assurer la représentation de la diversité des communautés desservies. Trois fois par année, soit aux réunions de janvier, mai et septembre, le conseil d'administration se penche sur la question de recrutement afin d'identifier des lacunes dans la composition du conseil ainsi que des candidates et candidats potentiels.
 10. Au moment de son élection ou nomination, et annuellement par la suite, un administrateur signe une déclaration de confidentialité reconnaissant la nature confidentielle des délibérations du Conseil et une copie est versée à son dossier.
 11. Un administrateur siège à titre de bénévole, sans rémunération. Il peut, cependant, présenter une demande de remboursement pour les dépenses légitimes encourues dans l'exercice de ses fonctions selon les politiques internes du CSCGS.
 12. Avant son élection, ou dès que possible par la suite, un administrateur fournit à la direction générale une vérification du casier judiciaire. Le Centre rembourse le coût de la vérification du casier judiciaire sur présentation d'une facture avec une copie du rapport. Un casier judiciaire positif (i.e., qui révèle un dossier criminel) n'est pas en soi un empêchement à siéger au conseil d'administration. Le rapport positif est revu par la direction qui peut considérer la nature et les circonstances entourant l'infraction et la condamnation afin de

déterminer si l'individu peut accéder au conseil d'administration. Un individu à qui on refuse un poste au conseil d'administration suite à une décision de la direction générale peut demander de présenter son cas directement au conseil d'administration.

13. La vérification du casier judiciaire est renouvelée à tous les trois ans.
14. Tout administrateur qui s'absente à trois (3) réunions consécutives ou à un tiers (1/3) des réunions du Conseil tenues au cours de l'exercice financier est radié de son poste. Tout administrateur ainsi radié est immédiatement relevé de ses fonctions au Conseil. Le poste vacant ainsi créé peut être pourvu de la façon prescrite à l'article vingt-trois (23) du règlement administratif numéro un (1). Le conseil se réserve le droit de suspendre l'application du présent article dans des cas particuliers lorsqu'il le juge nécessaire.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dupuis', written in a cursive style.

Présidence

(Déclaration annuelle et consentement)

Destinataire: **Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (la “Corporation”)**

Et: **Le conseil d’administration de la Corporation (le “Conseil”)**

Consentement

Je consens à agir à titre d’administrateur et dirigeant de la Corporation.

Je consens à la participation d’un administrateur à une réunion du Conseil ou un de ses comités par téléphone, vidéoconférence et tout autre moyen de communication qui permet aux participants de communiquer de façon efficace entre eux.

Conformité aux documents de gouvernance

Je confirme avoir pris connaissance et de comprendre le contenu des Lettres Patentes, Lettres Patentes supplémentaires, règlements, résolutions et politiques de la Corporation qui ont été entérinés par le Conseil (les « documents de gouvernance ») et je m’engage à agir conformément aux documents de gouvernance, tel que modifiés de temps à autres, qui touchent les actions du Conseil et de ses comités.

Conflit d’intérêts

Conformément à la politique de la Corporation portant sur le conflit d’intérêts, je déclare ce qui suit :

Je détient un intérêt, direct ou indirect, dans les entités ou personnes morales suivantes (y compris les entités ou j’occupe présentement un poste d’administrateur ou de dirigeant):

La présente déclaration est un avis général d’intérêt en application des lois pertinentes et, par conséquent, on devrait présumer que j’ai un intérêt dans un contrat conclu avec une des entités mentionnées ci-haut. Je reconnais que cette déclaration vient s’ajouter à mon obligation de respecter les politiques de conflit d’intérêts de la Corporation touchant tout conflit d’intérêts qui pourrait se présenter.

Nom de l’administrateur

Signature de l’administrateur

Adresse

Date