Titre : CODE DE DÉONTOLOGIE Reproduit à partir de l'annexe « H » du protocole d'entente (PE)	**Numéro de la politique** HR-0001.09r.1
	Secteur de politique : RESSOURCES HUMAINES
Politique approuvée par : PRÉSIDENCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	**Date de prise d'effet :** 1er juin 2015

Introduction

L'Office de réglementation des maisons de retraite (ci-après, l'« ORMR ») réglemente les maisons de retraite en Ontario. Nous estimons que nous devons adopter des normes rigoureuses en matière de conduite éthique pour assumer notre rôle d'organisme de réglementation. Notre intégrité et notre adhésion à ces normes sont essentielles si nous voulons établir et cultiver des liens solides avec les personnes âgées que nous protégeons et les personnes qui les soutiennent, avec le secteur des maisons de retraite, le gouvernement, les autres organes de réglementation et le public. Le présent Code de déontologie (ci-après, le « Code ») définit les principes et les valeurs qui orientent notre conduite, ainsi que les règles et pratiques que nous avons mises en place pour nous assurer de les respecter en permanence.

Conformité au Code

À qui le Code s'applique-t-il?

Le Code s'applique aux personnes suivantes :

1. tous les employés à temps plein ou partiel de l'ORMR, y compris les membres du personnel sous contrat, temporaires et détachés;
2. les membres du Conseil d'administration de l'ORMR (ci-après le « Conseil d'administration » ou le « Conseil »);
3. les administrateurs de l'ORMR titulaires d'une charge créée par la loi;
4. les personnes que l'ORMR nomme ou dont il retient les services.

Toutes les personnes à qui le présent Code s'applique sont tenues de s'y conformer et il leur incombe de connaître son contenu.

Conformité

Se conformer au Code est une condition d'emploi, de nomination ou de contrat de services. Lorsqu'elle rejoint l'ORMR ou commence à travailler pour lui, toute personne doit affirmer solennellement qu'elle a lu le Code et qu'elle accepte de s'y conformer.

L'ORMR prend régulièrement des mesures visant à promouvoir et à garantir la conformité avec le Code. Il sensibilise son personnel, les membres de son Conseil d'administration et ses autres

collaborateurs au Code, notamment en leur faisant suivre une initiation et une formation régulière. Il inclut en outre l'exigence de se conformer au Code dans ses contrats d'emploi (et autres), le cas échéant.

Enfreindre le Code constitue une faute grave susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, notamment la suspension de l'emploi ou de la nomination, ou le licenciement. L'ORMR encourage les personnes qui enfreignent le Code à le signaler en vue d'y remédier.

À qui s'adresser pour obtenir de l'aide

Il n'est pas toujours aisé de prendre la bonne décision dans un contexte éthique. Dans certains cas, cette décision aura de graves conséquences pour la personne qui la prend et pour l'ORMR. Il est recommandé aux employés et autres collaborateurs de l'ORMR qui se trouvent confrontés à une situation ou une décision difficile de poser des questions et de solliciter des conseils à propos du Code.

Les employés de l'ORMR et les personnes dont il retient les services peuvent solliciter l'aide de leur superviseur ou superviseure ou d'un membre de la haute direction. Les administrateurs et les membres du Conseil d'administration peuvent solliciter l'aide de la présidence du Conseil d'administration, du registrateur et directeur général ou de la registrateure et directrice générale, ou de l'avocat général ou avocate générale.

Conformité avec les dispositions législatives applicables et les règlements administratifs et politiques de l'ORMR

À l'ORMR, tout le monde est tenu d'exercer ses fonctions conformément aux dispositions législatives applicables et de se conformer aux règlements administratifs de l'ORMR. Chaque personne doit également se conformer à l'ensemble des politiques de l'ORMR qui s'appliquent à elle. Les politiques ou ensembles de politiques suivants sont particulièrement pertinents par rapport au Code :

1. le Code sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'ORMR, et les politiques visant à protéger les renseignements confidentiels, à répondre aux atteintes à la vie privée, et à faire une utilisation acceptable d'Internet et du courrier électronique;
2. la politique et les procédures visant à assurer l'accessibilité pour les personnes handicapées;
3. la politique concernant les ressources humaines, y compris les politiques sur le respect en milieu de travail et les politiques relatives à la santé et à la sécurité;
4. les politiques de l'ORMR relatives aux dépenses, à l'approvisionnement et au pouvoir de signature;
5. la politique concernant la gouvernance et le Conseil d'administration, y compris les politiques relatives à la formation et aux rôles et responsabilités;
6. les politiques de l'ORMR relatives à la gestion et à la conservation adéquates des dossiers.

Valeurs de l'ORMR

L'ORMR a une mission et un mandat, une vision et des valeurs. Les valeurs de l'ORMR orientent

toutes ses actions. À L'ORMR, tout le monde est tenu de respecter la lettre et l'esprit de ces valeurs dans son travail quotidien. Pour les besoins du présent Code, voici un sommaire des valeurs en question :

1. Excellence : nous nous fixons des normes rigoureuses et nous nous y tenons, et nous agissons avec intégrité.
2. Équité : nous tenons compte du point de vue des gens de façon juste et équitable, et privilégions la protection des consommateurs.
3. Reddition de comptes : nous assumons la responsabilité de nos actes et assurons la transparence de nos activités.
4. Collaboration : nous œuvrons de concert avec nos collègues et partenaires à la protection des résidents des maisons de retraite.
5. Efficience et efficacité : nous faisons une utilisation optimale de nos ressources et recourons à une approche fondée sur le risque afin de prendre des décisions éclairées et d'atteindre nos objectifs.

Préserver la confidentialité

L'ORMR recueille, conserve et utilise des renseignements sensibles. Il peut s'agir de renseignements concernant les soins de santé d'une personne. Il peut également s'agir de renseignements exclusifs concernant un titulaire de permis. La divulgation de ces renseignements pourrait porter préjudice à l'ORMR, à un résident ou une résidente, à un ou une titulaire de permis ou au gouvernement. Les consommateurs, les titulaires de permis et d'autres intervenants comptent sur nous pour protéger la confidentialité de certains renseignements.

Tout renseignement qui n'est pas dans le domaine public qu'une personne obtient en travaillant pour l'ORMR constitue un renseignement confidentiel. Les employés et autres collaborateurs de l'ORMR ne doivent en aucun cas divulguer des renseignements confidentiels en dehors de l'ORMR, à moins d'y être autorisés ou d'y être contraints par la loi. Personne à l'ORMR n'a le droit d'utiliser des renseignements confidentiels pour se conférer un avantage ou en conférer un à qui que ce soit d'autre, ni à des fins qui ne sont pas en rapport avec leur travail à l'ORMR.

L'ORMR dispose d'un Code sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et d'autres politiques qui protègent et réglementent l'utilisation des renseignements confidentiels. À l'ORMR, tout le monde est tenu de s'y conformer.

Communiquer en dehors de l'ORMR

Il incombe au Conseil d'administration de l'ORMR de désigner les personnes autorisées à lui servir de porte-parole. Les employés de l'ORMR ne doivent en aucun cas s'adresser aux médias à moins d'avoir l'autorisation du Conseil ou du registrateur et directeur général ou de la registrateure et directrice générale. Les employés qui reçoivent une demande de renseignements de la part des médias doivent la transmettre au directeur ou à la directrice du personnel compétent ou compétente, à son représentant ou sa représentante, ou directement au registrateur et directeur général ou à la registrateure et directrice générale.

Les employés de l'ORMR doivent avoir l'autorisation de leur superviseur ou superviseure ou du registrateur et directeur général ou de la registrateure et directrice générale pour enseigner, faire une présentation, s'exprimer à une tribune publique ou écrire au sujet de l'ORMR.

Les membres du Conseil d'administration sont tenus de se conformer aux politiques et règles mises en place concernant les déclarations publiques ou aux médias à propos de l'ORMR.

Éviter les conflits d'intérêts

Définition et exemples

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne raisonnable parviendrait à la conclusion qu'un intérêt personnel ou financier pourrait affecter le jugement d'une personne ou l'exercice de ses fonctions. Le conflit d'intérêts peut être réel ou perçu, réel ou potentiel, direct ou indirect.

Voici quelques exemples de conflit :

1. Un membre de la famille ou un ami d'un employé ou d'un membre du Conseil d'administration peut tirer avantage d'une question sur laquelle l'employé ou le membre du Conseil est susceptible d'influer dans le cadre de son emploi à l'ORMR.
2. Les activités politiques d'un employé ou d'un membre du Conseil d'administration entrent en conflit avec ses fonctions à l'ORMR.
3. Un employé ou un membre du Conseil d'administration dissimule des renseignements pertinents à l'égard d'un aspect essentiel des activités de l'ORMR.

Refuser les dons

L'ORMR accorde une grande importance à sa réputation d'organisme intègre et indépendant. Par ailleurs, il souhaite préserver ses solides relations de travail, en faisant notamment preuve de courtoisie et d'hospitalité. Ses employés, administrateurs et membres du Conseil d'administration doivent faire preuve de prudence lorsqu'il s'agit d'accepter les dons d'une personne concernée par les activités de réglementation de l'ORMR ou avec qui il fait des affaires. En règle générale, un employé, un administrateur ou un membre du Conseil d'administration de l'ORMR ne doit pas solliciter ou accepter de don ou d'avantage si une personne raisonnable parviendrait à la conclusion qu'il influe ou semble influer sur ses fonctions. Il ne faut jamais accepter de don qui mettrait l'ORMR dans l'embarras si les circonstances l'entourant venaient à être révélées publiquement.

Si un employé, un administrateur ou un membre du Conseil d'administration est contraint d'accepter un don par courtoisie raisonnable dans l'exercice de ses fonctions, le don ne doit pas dépasser la valeur d'environ 30 dollars, ni créer de conflit d'intérêts ou d'obligation pour l'ORMR.

Les employés, administrateurs et membres du Conseil d'administration de l'ORMR ne doivent en aucun cas accepter de dons en espèces de la part d'un membre du secteur des maisons de retraite

ou d'une personne entretenant une relation d'affaires avec l'ORMR. Les dons en espèces comprennent les chèques-cadeaux et les cartes-cadeaux.

Résoudre les conflits d'intérêts

Les employés de l'ORMR doivent éviter les conflits d'intérêts. Il incombe à tous les employés de signaler les conflits potentiels à leur superviseur ou superviseure ou à la direction du personnel chargée des ressources humaines. L'ORMR déterminera s'il y a conflit d'intérêts. Le cas échéant, il incombe à l'employé ou l'employée de résoudre le conflit. L'ORMR peut l'aider à prendre les mesures adéquates pour y parvenir.

Les administrateurs et membres du Conseil d'administration de l'ORMR sont tenus de divulguer les conflits conformément aux dispositions législatives applicables ainsi qu'aux politiques et règlements administratifs de l'ORMR en la matière. Ils peuvent solliciter l'aide du Conseil d'administration pour déterminer s'il y a conflit. Les administrateurs de l'ORMR peuvent en outre être tenus de divulguer et de résoudre les conflits aux termes de leur accord de nomination.

L'ORMR considèrera la divulgation opportune et totale d'un conflit d'intérêts, notamment l'acceptation d'un don, comme une intention de se conformer en toute bonne foi au présent Code.

Activités politiques

À l'ORMR, tout le monde a le droit de prendre part à des activités politiques sur son temps libre et à ses frais. Personne à l'ORMR n'a le droit faire ce qui suit :

1. prendre part à des activités politiques sur le lieu de travail;
2. utiliser les ressources de l'ORMR dans le cadre d'activités politiques;
3. associer ses activités politiques à l'ORMR ou à son rôle ou poste au sein de l'ORMR.

L'ORMR peut exiger une autorisation d'absence si la personne souhaite présenter sa candidature à une charge élective. Il peut également exiger une autorisation si la personne souhaite entreprendre des activités politiques susceptibles d'affecter l'exercice de ses fonctions, les activités de l'ORMR, ou les rapports de l'ORMR avec le gouvernement ou l'Assemblée législative.

Biens et dossiers

À l'ORMR, tout le monde doit prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger l'actif et les biens de l'ORMR contre la perte, le vol, les dommages et le mauvais usage. Chacun est tenu de faire usage des ressources de l'ORMR exclusivement à des fins légitimes.

À l'ORMR, tout le monde doit tenir des dossiers exacts et fiables. Les employés responsables des documents ou dossiers publics ou du Conseil d'administration doivent s'assurer qu'ils sont clairs, complets, exacts et opportuns.

Signaler un acte répréhensible ou une infraction au Code

À l'ORMR, tout le monde est tenu de signaler un acte répréhensible commis à l'ORMR ou par lui. Acte répréhensible s'entend de ce qui suit :

1. Infraction à une loi ou un règlement.
2. Acte ou omission posant un grave danger pour la vie des gens ou pour l'environnement.
3. Cas flagrant ou grave de mauvais usage de l'argent, de l'actif ou du pouvoir.
4. Infraction au présent Code.
5. Fait d'ordonner à une personne de commettre un acte répréhensible ou tenter de l'influencer pour qu'elle le fasse.

Les employés de l'ORMR et les personnes dont il retient les services sont tenus de signaler ces actes et infractions à leur superviseur ou superviseure ou à un membre de la haute direction. Si vous ne savez pas avec certitude si vous devez les signaler, consultez votre superviseur ou superviseure ou une autre personne compétente. Les administrateurs et les membres du Conseil d'administration doivent signaler ces actes à la présidence du Conseil d'administration, au registrateur et directeur général ou à la registrateure et directrice générale, ou à l'avocat général ou avocate générale.

L'ORMR encourage ses employés et autres collaborateurs à s'adresser directement à la présidence du Conseil d'administration ou à un membre de la haute direction s'ils estiment que l'ORMR ne gère pas les actes répréhensibles de manière opportune.

À l'ORMR, tout le monde est tenu de faire preuve de bonne foi en matière de signalement. Le fait de faire un faux rapport ou un rapport de mauvaise foi constitue une infraction au Code. Personne ne doit mener sa propre enquête ou agir de son propre chef en réponse à un acte répréhensible.

L'ORMR n'usera ni de menace ni de rétorsion envers qui que ce soit pour avoir signalé un acte répréhensible ou une infraction, pour avoir sollicité de l'aide ou pour avoir fourni des renseignements au cours d'une enquête relative à un acte répréhensible. L'ORMR protégera ses employés de toutes représailles. Les menaces et représailles liées à un signalement constituent une infraction au présent Code. L'ORMR fera tout son possible pour protéger la vie privée en cas de signalement. Toutefois, il pourrait se voir contraint de divulguer des renseignements au sujet du signalement pour pouvoir mener une enquête à son propos et prendre les mesures nécessaires pour résoudre le problème.

Mary Catherine Lindberg	Le 1er juin 2015
Présidente du Conseil d'administration	**Date**
L'honorable Mario Sergio	June 9/15
Ministre délégué aux Affaires des personnes âgées	**Date**

ENGAGEMENT À SE CONFORMER

Je RECONNAIS avoir lu et compris le Code de déontologie de l'ORMR (ANNEXE « H » du PE) et je

m'engage à adopter une conduite conforme à son contenu.

Nom :_____

Signature : _____ Date :_____

Contrôle des documents				
N° de la politique	**Date d'approbation**	**Date de révision**	**Auteurs**	**Description des modifications**
HR-0001.09r.1	*1er juin 2015*		*John Risk*	*Simplification générale du langage.*