



## COMITÉ D'ÉTHIQUE DE L'ENSEIGNEMENT

[CONSEIL D'ADMINISTRATION]

EXTRAIT DU RÈGLEMENT N° 1

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE CARDIOLOGIE ET DE PNEUMOLOGIE DE QUÉBEC

### 1. Préambule

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2), le conseil d'administration peut former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Ainsi, par cette section du règlement, le conseil d'administration constitue le comité d'éthique de l'enseignement et en détermine les règles de fonctionnement.

-Réf. : *Loi*, a. 181

### 2. Composition

Le comité d'éthique de l'enseignement est composé d'étudiants, de professeurs, ou de personnes concernées par les activités d'enseignement et qui ont un intérêt pour l'éthique. Les membres sont :

- a) le directeur de l'enseignement universitaire;
- b) un directeur de programme ou un responsable local de l'enseignement;
- c) le résident coordonnateur;
- d) deux (2) superviseurs locaux d'un programme de formation universitaire, collégiale ou professionnelle;
- e) un (1) résident inscrit dans un de nos programmes;
- f) un (1) stagiaire provenant d'un programme autre que médecine;
- g) un (1) représentant du Service social;
- h) un (1) éthicien ou une personne ayant une formation en éthique;

### 3. Durée du mandat

À l'exception du résident coordonnateur, du résident et du stagiaire, la durée du mandat des membres du comité est de trois (3) ans.

### 4. Personne-ressource

Le comité peut s'adjoindre, pour une durée déterminée, toute personne-ressource qu'il juge utile pour exercer ses fonctions. Cette personne ne fait pas partie du comité et n'a pas droit de vote.

### 5. Nominations

Un directeur de programme ou un responsable local de l'enseignement, les superviseurs locaux d'un programme de formation universitaire, collégiale ou professionnelle, le résident, le stagiaire et l'éthicien sont nommés par le directeur de l'enseignement universitaire. Le représentant du Service social est nommé par le directeur des services multiclientèles.

## **6. Présidence**

Le président est élu par les membres du comité.

## **7. Vice-présidence**

Le vice-président est élu par les membres du comité.

## **8. Soutien au comité**

L'adjoint au directeur de l'enseignement assure le soutien administratif du comité et le suivi de ses activités. Il agit à titre de secrétaire du comité.

## **9. Responsabilités**

Le comité d'éthique de l'enseignement a pour mandat de sensibiliser les stagiaires aux valeurs, principes et objectifs éthiques de l'organisation, de répondre aux questions éthiques soulevées par les stagiaires ou les superviseurs ainsi que de répondre aux besoins des établissements d'enseignement concernant l'acquisition de compétences en matière d'éthique.

## **10. Fonctions**

Le comité d'éthique de l'enseignement exerce les fonctions suivantes :

- a) sensibiliser les étudiants aux valeurs principales de l'éthique;
- b) enseigner la démarche éthique;
- c) traiter conjointement avec le comité d'éthique clinique, toutes questions éthiques cliniques soulevées par les étudiants ou par leurs enseignants;
- d) répondre aux besoins des établissements d'enseignement concernant l'acquisition de compétences éthiques;
- e) participer, avec le comité d'éthique clinique et le comité d'éthique de la recherche, à une réflexion éthique;
- f) formuler, au besoin, au conseil d'administration des avis et des recommandations découlant de l'exercice des différentes fonctions du comité;
- g) procéder annuellement à l'évaluation du comité et faire rapport au comité de gouvernance et d'éthique;
- h) examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration.

## **11. Nombre de réunions**

Le comité d'éthique de l'enseignement se réunit au moins deux (2) fois par année.

## **12. Convocation**

Une réunion du comité est convoquée par le président.

### **13. Avis de convocation d'une réunion**

Un avis de convocation de chaque réunion du comité doit être expédié à chaque membre.

Le secrétaire du comité expédie cet avis, à l'adresse résidentielle ou d'affaires du membre, par tout moyen de communication, y compris par courriel.

Le délai d'envoi de cet avis est de cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion ordinaire.

### **14. Participation à distance**

Les membres du comité peuvent, si tous sont d'accord et ont reçu la documentation requise, participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

Le procès-verbal de cette réunion doit faire mention du moyen utilisé pour permettre à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Le quorum est alors constitué de la majorité des membres en fonction qui participent à cette séance, dont le président ou le vice-président du comité.

### **15. Huis clos**

Toutes les réunions se tiennent à huis clos.

### **16. Quorum**

Le quorum à toute réunion est constitué de la majorité des membres, dont le président ou le vice-président. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité.

### **17. Décision**

Le comité émet ses opinions après avoir obtenu un consensus au sein des membres présents.

### **18. Procès-verbal**

Le secrétaire du comité doit rédiger un procès-verbal pour chaque réunion du comité. Le procès-verbal d'une réunion est essentiellement la consignation des principaux sujets de discussion et, le échéant, des décisions prises durant cette réunion, incluant les recommandations formulées au conseil d'administration.

Le procès-verbal d'une réunion du comité est authentique s'il est approuvé par le comité, signé par le secrétaire et contresigné par le président du comité.

### **19. Cueillette et confidentialité des renseignements**

Le comité ne recueille et ne détient que les renseignements nécessaires à l'exécution de ses fonctions. Ces renseignements doivent, sauf exceptions, être recueillis sous une forme anonyme.

L'accès aux documents conservés par le comité s'exerce conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Sauf exception, seul le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Établissement peut autoriser la transmission à un tiers, en partie ou en totalité, de tout document conservé par le comité.

Le comité doit prendre toutes les mesures de sécurité pour assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions.

## **20. Rapport annuel**

Le comité doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration chaque année. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle.

Adopté par le conseil d'administration  
Le 5 novembre 2013