



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC
UNIVERSITÉ LAVAL

Règles de fonctionnement du comité d'éthique clinique et organisationnelle

« Le comportement éthique, c'est le principe intégrateur qui englobe et qui donne pleinement son sens aux valeurs partagées par tous au sein de notre institut. L'éthique, c'est le sens que l'on donne à une conduite. » (IUCPQ, 2015)

Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval

Préparé par le comité d'éthique clinique et organisationnelle en collaboration avec la Direction de la qualité, de l'évaluation, du partenariat, de l'éthique, de la transformation et de l'innovation

Table des matières

1. Dispositions générales	1
1.1 Préambule.....	1
1.2 Mandat.....	1
1.3 Responsabilités.....	1
1.4 Fonctions.....	2
1.5 Rattachement administratif	2
2. Comité.....	2
2.1 Composition.....	2
2.2 Exigences des membres à statut particulier	3
2.3 Engagement des membres.....	4
2.4 Conflit d'intérêts	4
2.5 Nomination.....	4
2.6 Durée du mandat.....	5
2.7 Vacance.....	5
2.8 Fin de mandat.....	5
2.9 Présidence.....	5
2.10 Vice-présidence.....	6
2.11 Secrétariat.....	6
3. Fonctionnement du comité	6
3.1 Convocation	6
3.2 Normes entourant les rencontres	6
<i>Fréquence et lieu</i>	6
<i>Ordre du jour</i>	7
<i>Quorum</i>	7
<i>Recommandations et compte rendu</i>	7
4. Autres dispositions	7
4.1 Cueillette et confidentialité des renseignements.....	7
4.2 Rapport annuel	8
4.3 Dispositions financières	8
4.4 Révision des règles de fonctionnement.....	8

Annexe I Engagement à la confidentialité des membres, invités et invitées du comité d'éthique clinique et organisationnelle	9
Annexe II Déclaration de conflit d'intérêts	10
Annexe III Candidature à titre de membre du comité d'éthique clinique et organisationnelle.	11
Bibliographie	12

1. Dispositions générales

1.1 Préambule

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, le conseil d'administration « peut en outre former d'autres comités pour le conseiller dans la poursuite de sa mission. Il détermine leur composition, leurs fonctions, devoirs et pouvoirs, les modalités d'administration de leurs affaires ainsi que les règles de leur régie interne. » (L.R.Q., c. S- 4.2, art 181) Ainsi, par cette section de l'article de loi, le conseil d'administration (CA) constitue le comité d'éthique clinique et organisationnelle (CECO) et il en détermine des règles de fonctionnement de par le règlement n°1.

1.2 Mandat

Grâce à la diversité de ses membres et de leur expérience, le CECO exerce un rôle-conseil en fournissant son expertise, son habileté d'analyse et son jugement éthique de manière à accompagner le demandeur ou la demandeuse² dans sa requête éthique. Il soutient cette personne dans sa démarche de réflexion dans le but d'identifier la meilleure décision au regard d'enjeux ou problématiques éthiques de nature clinique, organisationnelle, liés à l'enseignement ou à la gestion.

Par ailleurs, les enjeux éthiques issus du domaine de la recherche clinique et fondamentale sont pris en charge par le comité d'éthique de la recherche et ont leurs règles de fonctionnement propres approuvées par le CA. De plus, les enjeux éthiques relatifs aux administrateurs (membres du conseil d'administration) de l'établissement sont pris en charge par le comité de gouvernance et éthique. Ils sont donc exclus du mandat du comité d'éthique clinique et organisationnelle.

Le comité peut collaborer et contribuer avec l'organisation dans les efforts de développement d'une culture de l'éthique clinique et organisationnelle.

1.3 Responsabilités

Le CECO doit appliquer les règles de fonctionnement du règlement n°1 approuvées par le CA. Par ailleurs, il doit s'appuyer sur le *Cadre de référence en éthique et en déontologie* de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval (Institut). Le CECO s'engage à collaborer avec les autres entités de l'organisation à caractère éthique. Le CECO structure sa réflexion et émet son opinion à la lumière des normes existantes, notamment éthiques et professionnelles, de même qu'à partir de principes généraux sur le plan juridique et scientifique.

Dans le cadre d'une délibération éthique, le comité aide le demandeur ou la demandeuse dans sa démarche de réflexion. Néanmoins, cette personne demeure entièrement responsable de la décision

¹ Règlement sur la régie interne du conseil d'administration de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval.

² Un demandeur ou une demandeuse est un membre de l'organisation, un usager, une usagère ou un proche qui adresse une requête afin de recevoir du soutien dans la démarche de prise de décision éthique.

et des actions à prendre. Le comité émet un avis ou un rapport de consultation écrit à la suite d'une délibération et sa révision est réalisée par le conseiller-cadre ou la conseillère-cadre en éthique de l'établissement ou par la personne versée en éthique en présence lors de la délibération éthique.

1.4 Fonctions

Le CECO exerce les fonctions suivantes :

- accompagner le demandeur ou la demandeuse aux prises avec un dilemme ou une problématique éthique par l'examen, parfois de façon rétrospective, de la situation en vue de formuler un avis, des recommandations et des pistes pour sa résolution;
- analyser et émettre un avis sur des aspects éthiques de certaines politiques, procédures et règlements élaborés par l'établissement;
- analyser et émettre un avis sur des enjeux et risques éthiques dans l'établissement;
- contribuer à l'établissement et au développement d'une culture éthique dans l'établissement notamment par des activités de sensibilisation;
- examiner toute question et exécuter tout autre mandat relevant de sa compétence que peut lui confier le conseil d'administration;
- collaborer avec des partenaires à des objectifs éthiques communs;
- procéder régulièrement à l'évaluation du comité et de ses activités.

1.5 Rattachement administratif

Le CECO relève du CA et est soutenu dans ses fonctions par la Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance, de l'éthique, de la transformation et de l'innovation (DQEPETI).

2. Comité

2.1 Composition

Le comité d'éthique clinique et organisationnelle est composé des membres suivants, ayant tous un intérêt marqué pour l'éthique :

- a) au moins un (1) membre de la direction;
- b) le conseiller-cadre ou la conseillère-cadre en éthique de la DQEPETI;
- c) au moins un (1) médecin membre du conseil des médecins, dentistes, pharmaciens et pharmaciennes (CMDP);
- d) au moins un (1) infirmier ou une infirmière membre du conseil des infirmières et infirmiers (CII);
- e) au moins un (1) professionnel ou une professionnelle membre du conseil multidisciplinaire (CM);

f) au moins un (1) intervenant ou une intervenante provenant d'une direction de soutien (ex. : Direction des ressources humaines et des communications (DRHC), Direction des ressources financières et de la logistique (DRFL), Direction des services techniques (DST));

g) un (1) intervenant ou une intervenante en soins spirituels;

i) un (1) étudiant ou une étudiante de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires (DEAU);

j) un (1) membre du comité des usagers et usagères (CU);

k) au moins un (1) membre possédant soit le point de vue des usagers et usagères (ex. : usager-ressource ou usagère-ressource) ou en provenance de la collectivité (ex. : personne issue de la collectivité).

Des invités ou invitées (ex. : personne versée en éthique, personne versée en droit, personnes concernées par le dilemme ou autre) peuvent s'ajouter selon les besoins sous invitation du président ou de la présidente du comité. L'évaluation des besoins se fait en collaboration avec le conseiller-cadre ou la conseillère-cadre en éthique de la DQEPETI.

Cette composition amène le comité à un nombre minimal de dix (10) membres parmi lesquels sont nommés un président ou une présidente et un vice-président ou une vice-présidente. Le comité s'engage à ce que sa composition représente celle de l'organisation. Il s'engage également à faire de son mieux pour assurer une diversité parmi ses membres selon les caractéristiques suivantes : le genre, l'âge, la culture, l'ethnie, la religion ainsi que la fonction.

2.2 Exigences des membres à statut particulier

Membre	Exigences
Usager(-ère)-ressource	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usager(-ère) de l'Institut ou un proche qui a la volonté de mettre son expérience de soins ou de services au profit du comité
Personne issue de la collectivité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ne pas être un(e) usager(-ère) de l'Institut ▪ Ne pas être liée à l'Institut (ex. : contrat de service, Fondation, etc.) ▪ Résidence dans la région desservie par l'Institut
Personne versée en éthique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation en éthique ou ayant suivi des cours spécifiques dans le domaine de l'éthique OU ▪ Maîtrise en éthique, maîtrise en philosophie OU ▪ Baccalauréat en éthique, baccalauréat en philosophie
Personne versée en droit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation en droit ou ayant suivi des cours spécifiques dans le domaine juridique OU ▪ Baccalauréat en droit OU ▪ Avocat(e)

2.3 Engagement des membres

Engagement général

Les membres s'engagent pour toute la durée de leur mandat à :

- se libérer pour les réunions. Un membre peut s'absenter en justifiant son absence auprès du président ou de la présidente;
- se libérer sur demande pour des consultations éthiques;
- se libérer au besoin pour des activités de formation continue.

Le nouveau membre sera dirigé vers des formations et des lectures afin de se familiariser avec l'éthique. Il accepte de suivre ces formations et d'effectuer les lectures préalables.

Engagement à la confidentialité et impartialité

Les membres s'engagent à ne pas révéler ni faire connaître des informations dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du comité. Ils doivent obligatoirement signer le formulaire d'engagement à la confidentialité (annexe I) lors de leur entrée au comité. Les personnes invitées sont soumises à la même responsabilité.

Les membres doivent exercer leurs rôles et leurs fonctions de façon impartiale et objective.

2.4 Conflit d'intérêts

Tout membre du comité a l'obligation de dénoncer, par le moyen de son choix, au président ou à la présidente la présence d'un conflit d'intérêts, peu importe sa nature, en apparence, potentielle ou réelle, et ce, dès son constat. Le membre concerné ne pourra prendre part à la gestion, aux délibérations ou tout autre acte en lien avec le conflit. Le conflit d'intérêts doit être consigné dans le compte rendu. Les membres doivent obligatoirement signer le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts (annexe II) lors de leur entrée au comité.

Le comité pourrait faire une exception à la suite de l'analyse du conflit d'intérêts si le membre fournit une expérience, des connaissances ou des compétences requises au cas en question. Le membre pourrait être autorisé à émettre son opinion. Quoi qu'il en soit, pour cette situation son droit de vote lui serait retiré.

2.5 Nomination

Tous les candidats et toutes les candidates qui désirent être membres du comité devront remplir et signer un formulaire de mise en candidature (annexe II). La mise en candidature est présentée aux membres du CECO pour évaluation, puis la personne candidate est recommandée au président-directeur général ou à la présidente-directrice générale (PDG) pour sa nomination. En amont, des validations sont effectuées auprès de la Direction des ressources humaines et des communications pour confirmer l'absence d'antécédent judiciaire. Pour les intervenants et intervenantes à l'interne, la DRHC recommande ou non la personne candidate à partir de l'examen de son dossier d'employé ou d'employée, sans divulguer aucune information de nature confidentielle. Cette procédure permet de maintenir la réputation du comité. Finalement, le gestionnaire de

l'intervenant ou intervenante sera rejoint pour confirmer s'il autorise la libération de son employé ou employée pour la participation aux activités du comité. Advenant le cas de candidatures similaires, les membres procéderont par tirage au sort.

2.6 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est de trois (3) ans, à l'exception de l'étudiant ou l'étudiante de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires qui est de deux (2) ans. Les mandats sont renouvelables sans restriction. À l'expiration de leur mandat, les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

2.7 Vacance

Un membre du comité cesse d'en faire partie et son mandat se termine :

- a) s'il ne répond plus aux exigences liées à son statut de membre;
- b) s'il met fin à son mandat en vertu des dispositions prévues au présent règlement.

En cas de vacance d'un poste, le président ou la présidente du CECO lance un appel de candidatures afin de pourvoir à cette vacance, et ce, pour la durée non écoulée du mandat du membre du comité à remplacer.

2.8 Fin de mandat

Tout membre peut mettre fin à son mandat par écrit. Cette fin de mandat prend effet le jour de son acceptation par la présidence. Lorsqu'un membre désire cesser ses activités au sein du comité, il doit en informer par écrit le président ou la présidente du CECO qui en informera le ou la PDG.

Le président ou la présidente du comité avec approbation du ou de la PDG peut révoquer la nomination d'un membre pour des motifs tels que :

- absences fréquentes sans motif raisonnable;
- changement dans le dossier judiciaire ou dans le dossier d'employé ou d'employée du membre qui amène une incidence sur son profil ou qui pourrait brimer la réputation du comité;
- tout autre motif jugé non conforme par les membres du comité.

2.9 Présidence

La présidence est nommée par le ou la PDG, pour un mandat de trois (3) ans, à la suite d'une recommandation formulée par les membres du CECO. Le mandat peut être renouvelable à la suite de la recommandation du CECO. Celle-ci a la responsabilité de veiller à la bonne marche du CECO et à l'application des présentes règles de fonctionnement.

Elle s'inspire des procédures usuelles des assemblées délibérantes. En son absence, ses fonctions sont assumées par le vice-président ou la vice-présidente. Elle exerce les fonctions suivantes :

- fixe l'ordre du jour des réunions et préside celles-ci;

- procède régulièrement à l'évaluation des activités du comité;
- rend compte des activités du CECO au conseil d'administration;
- assure le suivi des réunions en cohérence avec le plan de travail;
- présente le rapport annuel des activités au conseil d'administration;
- présente le plan de travail au PDG pour approbation.

2.10 Vice-présidence

La vice-présidence est élue pour un mandat de trois (3) ans par les membres du comité. Le vice-président ou la vice-présidente assume d'office les responsabilités du président ou de la présidente en son absence ou à sa demande. Le mandat peut être renouvelable à la suite d'un vote des membres du CECO.

2.11 Secrétariat

Une personne désignée par le CECO agit comme secrétaire. Le secrétariat exerce les fonctions suivantes :

- transmet les avis de convocation et agit comme secrétaire lors des réunions;
- rédige les comptes rendus des réunions;
- assure la tenue et la conservation des documents du CECO.

3. Fonctionnement du comité

3.1 Convocation

Les réunions du CECO sont convoquées par la présidence ou par le secrétariat du comité. Tout avis de convocation est expédié à chaque membre du comité par courrier électronique. Le délai d'avis de convocation d'une réunion est d'au moins sept (7) jours. Il peut toutefois, en cas d'urgence, être réduit à vingt-quatre (24) heures. L'avis de convocation doit préciser la nature, la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion. Dans le cas d'une réunion d'urgence, seuls le ou les sujets mentionnés à l'ordre du jour peuvent y être traités.

3.2 Normes entourant les rencontres

Fréquence et lieu

Le comité se réunit en privé au moins six (6) fois par année à l'endroit fixé par la convocation. Les réunions du comité se déroulent en privé, soit en présentiel, en vidéoconférence ou en mode hybride.

Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions est laissé à la discrétion du président ou de la présidente du CECO et peut être amendé en tout temps.

Quorum

Le quorum à toute réunion prévue au calendrier est formé par la présence de la majorité des membres nommés. La majorité est définie comme 50 % des membres nommés plus un (1), dont la présidence ou la vice-présidence. Ce quorum doit subsister pendant toute la durée de la réunion du comité. Le quorum lors d'une consultation éthique est établi à minimalement trois (3) membres, dont la présidence ou la vice-présidence et le conseiller-cadre ou la conseillère-cadre en éthique ou une personne versée en éthique.

Recommandations et compte rendu

Le comité émet ses recommandations au moyen de discussions pendant la consultation éthique. Un rapport ou avis de consultation est rédigé après chaque consultation éthique et remis au demandeur ou à la demandeuse. Un compte rendu est rédigé après les rencontres du comité. Il renferme sous forme d'attendus, les motifs et le libellé d'une proposition, le résumé des délibérations, les suggestions présentées par le comité et toute autre information pertinente. Il doit, de plus, indiquer l'heure du début et de la fin de la séance, et les présences et absences des membres du comité, en totalité ou en partie. Également, l'atteinte du quorum doit être notée en début de rencontre et être documentée au compte rendu.

4. Autres dispositions

4.1 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 exception, 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, seule la personne 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.

4.2 Rapport annuel

Le président ou la présidente du CECO doit produire un rapport annuel de ses activités et le présenter au conseil d'administration. Ce rapport ne peut comprendre de renseignements de nature confidentielle. Le CECO s'inspire du rapport annuel lors de l'élaboration de son plan de travail pour l'année subséquente. Ce plan doit être approuvé par le PDG.

4.3 Dispositions financières

Les membres du comité s'engagent sur une base bénévole.

Les activités du comité qui nécessitent des ressources financières doivent être préalablement autorisées par la Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance, de l'éthique, de la transformation et de l'innovation.

4.4 Révision des règles de fonctionnement

Les règles de fonctionnement du CECO peuvent être révisées en tout temps. Pour ce faire, elles doivent être adoptées par les membres du CÉCO et, par la suite, approuvées par le CA pour les mettre en application.

Adoptées par le CECO

Le 19 octobre 2022

Approuvées par le CA

Le 22 novembre 2022



Annexe I Engagement à la confidentialité des membres, invités et invitées du comité d'éthique clinique et organisationnelle

Je soussigné(e), _____, en ma qualité de membre du comité d'éthique clinique et organisationnelle de l'Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec – Université Laval, m'engage à remplir mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice.

De plus, je déclare m'engager à ne pas révéler ni faire connaître, sans y être autorisé(e) par la loi, des informations de nature confidentielle dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions de membre dudit comité. Je m'engage à faire preuve de transparence en divulguant toute situation de conflit d'intérêts apparent, potentiel, ou réel aux membres du CECO.

Cet engagement reste en vigueur même après la fin de mon mandat comme membre du comité d'éthique clinique et organisationnelle.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À _____, LE _____
(ville) (année/mois/jour)

(Signature)



Annexe II Formulaire de conflits d'intérêts et de l'obligation d'agir avec impartialité et objectivité Comité d'éthique clinique et organisationnelle (CECO)

Objectif : L'impartialité et l'intégrité des membres dans le cadre de leurs fonctions au sein du CECO sont fondamentales au maintien du lien de confiance avec le personnel et la clientèle de l'établissement ainsi qu'au bon déroulement des activités. En ce sens, le comité s'engage à sensibiliser ses membres sur les conflits d'intérêts et l'obligation d'agir avec impartialité et objectivité. Par la présente, le comité cherche à promouvoir une culture organisationnelle où les membres se sentent en sécurité dans le partage de leur situation relative à d'éventuels conflits d'intérêts ou lorsque l'objectivité éthique est impossible.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Dans un contexte de la fonction publique, le conflit d'intérêts est défini comme une « situation où une personne détient un intérêt direct ou indirect, moral ou financier dans une entreprise¹ et qui est susceptible d'influencer indûment ou de manière préjudiciable la façon dont elle s'acquitte des devoirs de sa fonction, des responsabilités qu'elle assume ainsi que des normes déontologiques auxquelles elle est soumise² ». Au moment où un membre constate qu'il est en situation de conflit d'intérêts, il doit le signaler le plus rapidement possible à la présidence du comité.

TYPES DE CONFLITS D'INTÉRÊTS³

Réel : situation qui existe ou qui a existé. La personne possède effectivement des intérêts particuliers qui ont influencé directement sa prise de décision dans le cadre de ses fonctions.

Apparent : situation où les intérêts en cause sont susceptibles d'influencer indûment l'exécution des obligations de l'individu, mais qu'en réalité, il n'en est rien. Le conflit est apparent lorsqu'il existe et est visible ou perceptible pour un tiers.

Potentiel : dans l'ordre actuel des choses et en fonction du poste occupé par l'individu et des tâches qui lui sont confiées, aucun conflit n'est présent. Cependant, il existe une possibilité de conflit d'intérêts chez l'individu dès lors que ses tâches et ses responsabilités évoluent. Le conflit est donc potentiel lorsqu'il existe en puissance, qu'il est virtuel et qu'il n'est pas réalisé.

EXEMPLES DE SITUATION POUVANT DONNER LIEU À DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Exercer des activités professionnelles externes qui peuvent être préjudiciables à la réalisation de ses tâches et responsabilités ou au mandat du comité;
- Participer à une décision du comité de façon à en retirer un avantage personnel/professionnel ou à l'influencer en ce sens;
- Favoriser indûment le recrutement ou la promotion au sein du comité d'un collègue de travail;
- Participer à une consultation éthique qui porte sur un membre de sa famille ou un proche;
- Utiliser le nom du comité pour faire la promotion d'un produit ou pour influencer une décision en vue d'un gain personnel.

OBLIGATION D'AGIR AVEC IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ

Renvoie au fait de s'abstenir à prendre part aux activités du comité en présence de préjugés ou idées préconçues susceptibles de nuire à l'objectivité des délibérations éthiques. Ainsi, le membre s'engage à traiter toute question sur sa valeur éthique et non sur des a priori et préférences personnels.

Je déclare avoir pris connaissance de ce formulaire et m'engage à signaler toute situation de conflit d'intérêts, de même qu'à me retirer des activités de délibération lorsque je ne suis plus en position d'impartialité ou d'objectivité.

Signature

Date [aaaa-mm-jj]

¹ Doit être compris de manière très large, comme « tout ce qu'une personne entreprend »

² [L'éthique - La gestion des conflits d'intérêts : Outil pratique \(quebec.ca\)](#), p. 2

³ Idem, p. 4



Annexe III Candidature à titre de membre du comité d'éthique clinique et organisationnelle

Nom _____

Prénom _____

Numéro d'employé(e) _____

Titre d'emploi _____

Type de professionnel ou professionnelle (*si non précisé dans le titre d'emploi*) _____

Gestionnaire responsable _____

Expériences et formations pertinentes à la candidature :

Expliquer brièvement les raisons pour lesquelles vous souhaitez vous joindre au comité d'éthique clinique et organisationnelle et ce que vous pensez y apporter en fonction de votre profil.

(Signature)

(Date)

*Acheminer le formulaire complété à _____ ou au local _____

**La mise en candidature est présentée aux membres du comité d'éthique clinique pour évaluation, puis la personne candidate est recommandée au ou à la PDG pour sa nomination. En amont, des validations sont effectuées auprès de la DRHC pour confirmer l'absence d'antécédent judiciaire. Pour les intervenants et intervenantes à l'interne, la DRHC recommande ou non le candidat ou la candidate à partir de l'examen de son dossier d'employé(e), sans divulguer aucune information de nature confidentielle. Cette procédure permet de maintenir la réputation du comité. Finalement, le gestionnaire de l'intervenant ou intervenante sera rejoint pour confirmer s'il autorise la libération de son employé(e) pour la participation aux activités du comité.

Bibliographie

- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec. (2019). *Règlement du comité d'éthique clinique et organisationnelle*. Québec, Qc : Gouvernement du Québec. <https://ciusssmcq.ca/Content/Client/Librairie/Documents/RG-20-004.pdf>
- Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec - Université Laval. (2019). *Cadre de référence en éthique et en déontologie*. https://intranet.ss.hlaval.reg03.rtss.qc.ca/sites/default/files/cadrerefethique2021-10-12_finale.pdf
- Institut universitaire de cardiologie et de pneumologie de Québec - Université Laval. (2015). *Mission vision*. <https://intranet.ss.hlaval.reg03.rtss.qc.ca/institut/mission-vision>
- Loi sur les services de santé et les services sociaux. Éditeur officiel du Québec. L.R.Q., c. S-4.2, art. 181. (2021, 1^{er} novembre). <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-4.2>
- Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2008). *Règles de fonctionnement du comité central d'éthique de la recherche*. Québec, Qc : Gouvernement du Québec. https://www.msss.gouv.qc.ca/professionnels/documents/comites-d-ethique-de-la-recherche/ccer/CCER_Regles_fonctionnement_CCER_nov2008.pdf
- Saint-Arnaud, Jocelyne, Ph. D. (2018). *L'éthique de la santé : pour une éthique intégrée dans les pratiques infirmières*. <https://www.cheneliere.ca/10597-livre-l-ethique-de-la-sante-2e-edition.html>