

SUJET : RESSOURCES HUMAINES	NPG N° 1401
OBJET : Politique de gestion des conflits d'intérêts	
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	Émise le : 25 janvier 1999 Révisée le : 18 décembre 2008

1. OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION

- 1.1** La politique de gestion des conflits d'intérêts a pour objet d'établir les normes applicables en matière de déclaration et de résolution des conflits d'intérêts. Il a également pour objet d'établir les mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts dont ceux relatifs à l'octroi de contrats entre l'établissement et une personne qu'il emploie ou qui exerce sa profession ou l'un de ses proches ou entre l'établissement et l'entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect.
- 1.2** La présente politique s'applique:
- Aux cadres supérieurs, aux cadres intermédiaires et au personnel de l'établissement, ainsi qu'aux personnes qui y exercent leur profession incluant les chercheurs du Centre de recherche clinique Étienne-Le Bel.
 - À toute situation où l'intérêt de la personne peut être direct ou indirect et consiste à lui procurer un avantage pécunier ou autre, soit actuellement, soit éventuellement, ou encore à l'exposer à subir une influence.
- 1.3** Le directeur général est chargé de l'application de la présente politique.

2. FONDEMENTS JURIDIQUES

2.1 Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements (S-5, r. 3.01, D. 1320-84) :

Article 15:

« Une personne qui exerce une occupation dans un établissement public ou un conseil régional et qui joue un rôle dans l'attribution des contrats de services, de travail ou d'approvisionnement doit dénoncer son intérêt au conseil d'administration. Celui-ci doit décider des mesures à adopter. »

2.2 Loi sur les services de santé et les services sociaux :

Article 275 :

« La donation faite au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du donateur, est nulle si elle est faite au temps où le donateur y est soigné ou y reçoit des services.

La donation faite au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le donateur y demeure est également nulle. »

SUJET : RESSOURCES HUMAINES	NPG N° 1401
OBJET : Politique de gestion des conflits d'intérêts	
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	Émise le : 25 janvier 1999 Révisée le : 18 décembre 2008

Article 276 :

«Le legs fait au propriétaire, à l'administrateur ou à l'employé d'un établissement qui n'est ni le conjoint ni un proche parent du testateur, est sans effet s'il a été fait à l'époque où le testateur y était soigné ou y recevait des services.

Le legs fait au membre d'une ressource de type familial à l'époque où le testateur y demeurait est également sans effet. »

Article 277 :

« Les restrictions prévues aux articles 275 et 276 s'appliquent également, compte tenu des adaptations nécessaires, à un médecin, un dentiste ou un pharmacien qui exerce sa profession dans un centre exploité par l'établissement, à un stagiaire qui effectue un stage dans un tel centre, à une personne qui, en vertu d'un contrat de services, dispense pour le compte de l'établissement des services aux usagers de ce dernier de même qu'à un tiers que le prestataire de services peut s'adjoindre pour exécuter son contrat. »

3. DÉFINITIONS

3.1 Dans le présent règlement, l'expression "personne» désigne:

- a) **Conflit d'intérêts** : Par conflit d'intérêts, on entend toute situation professionnelle dans laquelle le pouvoir d'appréciation ou de décision d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par un pouvoir de pression émanant d'un tiers.

Ne constitue pas un conflit d'intérêts le fait pour une personne d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée par le présent règlement, si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si la personne en cause ne constitue pas une initiée de cette personne morale au sens de l'article 89 de la Loi sur les valeurs mobilières (L.R.Q., c. V-1.1).

- b) **Cadre supérieur**: une personne qui occupe un poste régulier d'encadrement à temps complet ou à temps partiel et dont la fonction est classée par le ministre à un niveau de direction supérieure, à l'exclusion des fonctions de direction générale et de direction intermédiaire, mais incluant les fonctions de cadre supérieur adjoint à 80 % ou plus et celles de directeur général adjoint à moins de 80 %, et qui bénéficie des régimes collectifs d'assurance visés au chapitre 3 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des conseils régionaux et des établissements de santé et de services sociaux (S-5, r. 1.001, D. 988-91).

SUJET : RESSOURCES HUMAINES	NPG N° 1401
OBJET : Politique de gestion des conflits d'intérêts	
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	Émise le : 25 janvier 1999 Révisée le : 18 décembre 2008

- c) **Cadre intermédiaire:** une personne qui occupe un poste régulier d'encadrement à temps complet ou à temps partiel et dont la fonction est classée par le ministre à un niveau de direction intermédiaire, à l'exclusion des fonctions de direction générale ou supérieure, de chef du service de pharmacie et de chef du département de pharmacie, mais incluant les fonctions de cadre supérieur adjoint à moins de 80 %, et qui bénéficie des régimes collectifs d'assurance visés au chapitre 3 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des conseils régionaux et des établissements de santé et de services sociaux.
- d) **Personne à l'emploi d'un établissement:** toute personne qui est partie à un contrat de travail individuel ou collectif avec l'établissement et non limitativement, tout salarié hors-cadre, cadre, professionnel, ou salarié syndiqué ou syndicable mais non syndiqué.
- e) **Personne qui exerce sa profession dans tout centre exploité par un établissement:** toute personne, qu'elle soit salariée ou non de l'établissement qui y exerce une profession ou qui est titulaire d'un permis délivré par un ordre professionnel et qui est inscrite au tableau de ce dernier conformément au Code des professions (L.R.Q., c. C-26).
- f) **Chercheur :** scientifique reconnu par le Fonds de recherche en santé du Québec et qui a obtenu des privilèges de recherche au centre hospitalier.

3.2 Dans le présent règlement, l'expression « **proche** » désigne:

Le conjoint légal ou de fait, l'enfant, le père, la mère, le frère et la soeur d'une personne. Elle pourrait également englober le conjoint et les enfants des personnes mentionnées précédemment, ainsi qu'un associé.

4. PRINCIPES ET RÈGLES DE CONDUITE

- 4.1 Toute personne doit éviter en tout temps de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, incluant celui de l'un de ses proches, et celui de l'établissement.
- 4.2 Une personne ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel ou celui de l'un de ses proches et celui de l'établissement.
- 4.3 Une personne ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

SUJET : RESSOURCES HUMAINES	NPG N° 1401
OBJET : Politique de gestion des conflits d'intérêts	
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	Émise le : 25 janvier 1999 Révisée le : 18 décembre 2008

- 4.4** Une personne ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autres avantages, sauf s'ils sont d'usage et qu'ils ont une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'établissement.
- 4.5** Une personne ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour elle-même ou pour un tiers en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.
- 4.6** Toute personne doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, biens ou services de l'établissement ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un tiers.
- 4.7** Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès de l'établissement doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures auprès de l'établissement ou de nuire aux intérêts de l'établissement.
- 4.8** Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou privilégiée qu'elle a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès de l'établissement.

5. PROCÉDURE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

5.1 Obligation de faire une déclaration d'intérêts

Toute personne doit, sous peine de sanction, déclarer par écrit au directeur général ou, à défaut, à son supérieur immédiat, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui est susceptible de la placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de l'un de ses proches et celui de l'établissement.

Toute personne doit, selon le cas, s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle elle a cet intérêt est débattue.

5.2 Formulaire de déclaration

La déclaration d'intérêts est faite au moyen du formulaire annexé au présent règlement.

SUJET : RESSOURCES HUMAINES	NPG N° 1401
OBJET : Politique de gestion des conflits d'intérêts	
APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION	Émise le : 25 janvier 1999 Révisée le : 18 décembre 2008

5.3 Personnes devant remplir une déclaration d'intérêts

- Cadres supérieurs
- Cadres intermédiaires
- Chefs de département clinique
- Chefs de service clinique
- Chercheurs du CRC Étienne-Le Bel
- Personnel du service l'approvisionnement (achats)
- Personnel du service de génie biomédical
- Toute autre personne concernée, le cas échéant

5.4 Moment pour adresser une déclaration d'intérêts

Au moment de se joindre à l'établissement, chaque personne mentionnée au paragraphe précédent est tenue de divulguer par écrit tout intérêt financier, direct ou indirect, et toute position d'influence qu'elle détient et qui pourrait être à l'origine d'un conflit d'intérêt potentiel, apparent ou réel.

Par ailleurs, ces déclarations doivent être mises à jour chaque fois que les circonstances d'une personne changent de telle façon à exiger leur divulgation. De plus, la personne est tenue de divulguer tout conflit d'intérêt qui peut survenir dans le cadre d'un comité afin que celui-ci en soit informé et puisse prendre les mesures qui s'imposent.

La déclaration d'intérêts est exigible pour toutes les personnes actuellement en fonction.

5.5 Toute personne doit dénoncer auprès du directeur général ou, à défaut, à son supérieur immédiat, tout intérêt susceptible de la placer en conflit d'intérêts et, selon le cas, s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision où son intérêt ou celui de l'un de ses proches est en cause.

5.6 Le directeur général ou, à défaut, le supérieur immédiat, pourra prendre les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'établissement.

SUJET : RESSOURCES HUMAINES**OBJET :** Politique de gestion des conflits d'intérêts**NPG N°** 1401**APPROUVÉE PAR :** CONSEIL D'ADMINISTRATION**Émise le :** 25 janvier 1999**Révisée le :** 18 décembre 2008

6. PROCÉDURE RELATIVE AU TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

6.1 Classification

Afin de faciliter l'analyse des déclarations et d'assurer une évaluation homogène de l'ensemble des situations au sein de l'établissement, les intérêts à déclarer sont classés en intérêts majeurs et mineurs.

En cas d'intérêt majeur, le risque de conflit d'intérêts est présumé élevé, c'est à dire susceptible d'avoir un impact potentiel significatif sur une décision. En cas d'intérêt mineur, le risque est présumé faible et n'avoir qu'un impact très limité.

6.2 Traitement des conflits d'intérêts

Le directeur général doit proposer une solution de traitement du conflit en faisant le choix de la solution favorisant le plus l'intérêt de l'établissement et informer la personne concernée par écrit.

Le comité de gouvernance du conseil d'administration doit ensuite proposer des actions correctrices destinées à éviter autant que possible les situations de conflit équivalentes à celle qui vient de se produire.

6.3 Registre

La direction générale de l'établissement doit consigner dans un registre spécifique le conflit qui est survenu.

7. SANCTIONS

Toute personne qui contrevient au présent règlement est susceptible de sanction conformément au régime qui lui est applicable.

8. MODALITÉS D'APPLICATION

8.1 Le directeur général, le directeur général adjoint et des services professionnels et le directeur de la recherche acheminent, à tous les trois ans, en janvier, la politique ainsi que le formulaire de déclaration aux personnes concernées afin d'effectuer une mise à jour systématique de la déclaration d'intérêts:

SUJET : RESSOURCES HUMAINES**NPG N° 1401****OBJET :** Politique de gestion des conflits d'intérêts**APPROUVÉE PAR : CONSEIL D'ADMINISTRATION****Émise le : 25 janvier 1999****Révisée le : 18 décembre 2008**

Directeur général : cadres supérieurs et intermédiaires
Directeur des services professionnels : chefs de départements et de services médicaux, chefs médicaux des programmes-clientèles
Directeur de la recherche : chercheurs

8.2 Tous les formulaires, dûment signés, sont retournés à l'attention de la secrétaire du conseil d'administration.