



# CODE DE CONDUITE

## Règlement sur la gestion des conflits d'intérêts

À l'intention des personnes œuvrant au  
CHU Sainte-Justine

Version du 16 août 2022



# MOT DE LA PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE

Le CHU Sainte-Justine (CHUSJ) est un établissement de santé tertiaire et quaternaire dont la mission est d'améliorer la santé des femmes et des enfants du Québec. Pour contribuer à cette mission, toutes les personnes qui y œuvrent s'engagent à soutenir, dans leurs gestes et leurs activités au quotidien, une culture organisationnelle qui traduit les valeurs phares du CHUSJ que sont la quête de l'excellence, la bienveillance, le partenariat ainsi que l'engagement individuel et collectif.

Nos pratiques dans l'ensemble de l'établissement s'inspirent déjà de différents documents fondateurs, notamment notre Code d'éthique et notre énoncé de valeurs, qui nous guident dans notre objectif d'améliorer la santé des personnes d'une génération à l'autre. Nos règlements et nos différentes politiques et procédures organisationnelles nous permettent également d'établir un cadre commun et de définir la position du CHUSJ vis-à-vis de situations parfois complexes.

Enfin, en complément de ces différents outils, le Code de conduite présenté dans ce document a pour but d'énoncer les principaux comportements individuels attendus. Il met en lumière les balises organisationnelles portant sur différents volets de notre pratique, que ce soit entre nous ou avec nos collaborateurs, ainsi qu'auprès des mères, des enfants et de leurs proches.



## LE CODE PRÉVOIT SIX RÈGLES À RESPECTER :

1. Se conformer aux lois, règlements, politiques et procédures applicables.
2. Se comporter de façon exemplaire et respecter les personnes et le lieu de travail.
  - Être respectueux et faire preuve de bienveillance.
  - Assurer la sécurité collective en suivant les mesures de prévention et de contrôle des infections.
  - Respecter les consignes de santé et sécurité au travail.
  - Porter une tenue vestimentaire appropriée.
3. Agir avec compétence et diligence.
  - Respecter les exigences applicables dans la tenue des dossiers des usagers.
4. Agir avec intégrité, honnêteté et loyauté. Respecter les bonnes pratiques contractuelles.
  - Éviter tout type de conflit d'intérêts – Règlement sur gestion des conflits d'intérêts.
  - Être prudent face à tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage.
  - Utiliser les ressources de façon appropriée.
5. Respecter les règles de confidentialité, de réserve et de discrétion.
  - Faire preuve de réserve dans les activités extérieures.
  - Assurer la confidentialité et la sécurité de l'information.
6. Agir de manière écoresponsable.

*L'équité, la diversité et l'inclusion sont au cœur des valeurs du CHUSJ. L'établissement prône la reconnaissance et la représentativité de toutes les personnes, qu'elles s'identifient au genre féminin, masculin ou à aucun de ces genres. Dans le contexte précis du Code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts, et dans l'unique but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, le masculin est utilisé comme générique et genre neutre.*

# TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS ET BUTS DU CODE DE CONDUITE _____	5
2.	CHAMP ET APPLICATION _____	6
3.	RESSOURCES DISPONIBLES _____	6
4.	RÈGLES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS _____	8
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES OEUVRANT AU CHUSJ _	37
6.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET REMPLACEMENT _____	39
7.	RÉVISION DU CODE _____	39
8.	DÉFINITIONS _____	39
9.	ANNEXES _____	42

# 1. OBJECTIFS ET BUTS DU CODE DE CONDUITE

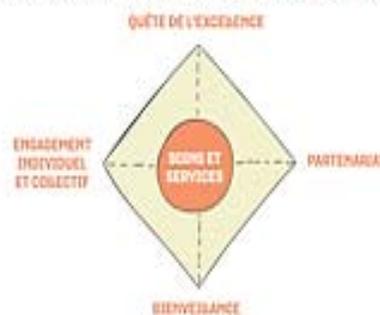
Le Code de conduite ci-après le « code » énonce les principes généraux et traite des normes, règles et principes à suivre au CHU Sainte-Justine, ci-après le « CHUSJ ». Il constitue un complément aux lois, règlements, politiques et procédure en vigueur dans l'établissement.

Il s'agit d'un outil organisationnel qui encadre les comportements des personnes qui œuvrent au CHUSJ. L'adhésion de chacun au code contribue à renforcer la confiance du public, des patients, des familles et de leurs proches envers l'organisation et d'assurer un environnement de travail sain et bienveillant, dans le respect des règles et des normes attendues.

Le Code de conduite inspire et favorise aussi la réflexion lors de situations particulières ne faisant pas l'objet de règles clairement définies ou laissant place à l'incertitude. Dans cet esprit, le Code de conduite s'appuie sur nos quatre valeurs phares et se veut le reflet et le prolongement de celles-ci dans les interactions que nous avons entre nous, avec nos collaborateurs et avec les mères, les patients et les familles.

- La quête de l'excellence
- La bienveillance
- Le partenariat
- L'engagement individuel et collectif

LIENS ENTRE LES 4 VALEURS ET LES SOINS ET SERVICES



Le Code d'éthique du CHUSJ<sup>1</sup>, nous devons tout un chacun, dans nos différents rôles, nous considérer comme des soignants à part entière et contribuer, par nos attitudes, par nos gestes et par une conduite exemplaire au quotidien, à instaurer un milieu de travail sain et bienveillant. Ainsi, toute personne qui manquerait aux règles énoncées dans le Code de conduite du CHUSJ s'expose aux mesures prévues par les lois, règlements et conventions collectives.

---

<sup>1</sup> La relation au centre de l'action: le code d'éthique du CHU Sainte-Justine (2019).

## **2. CHAMP ET APPLICATION**

Ce code s'applique à l'ensemble des personnes qui œuvrent au CHUSJ, incluant le président-directeur général, le président-directeur général adjoint, les employés des échelons supérieurs, les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les employés, les bénévoles, les chercheurs, les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), les résidents, les stagiaires, les étudiants aux cycles supérieurs œuvrant au centre de recherche et certaines personnes liées par un contrat ou une entente professionnelle qui sont appelées à travailler au CHUSJ et dont le contrat prévoit l'obligation de respecter le Code de conduite.

Les personnes soumises à un code de déontologie d'un ordre professionnel québécois dans leurs fonctions au CHUSJ ne sont pas dégagées des obligations qui en découlent. En cas de divergence entre les règles du présent code et celles de leur ordre professionnel, la règle la plus exigeante s'applique.

Finalement, chacun est responsable de comprendre et respecter le code de conduite tout au long de la durée de sa relation avec le CHUSJ (certaines règles continuent de s'appliquer même après la fin de cette relation). Selon la nature des fonctions exercées, chacun doit signer les formulaires en annexes applicables.

## **3. RESSOURCES DISPONIBLES**

Bien que le Code de conduite traite de plusieurs situations dans lesquelles toute personne œuvrant au CHUSJ peut se retrouver, il est important de comprendre qu'il est possible que certaines situations particulières ne soient pas prévues par le Code.

En cas de situations complexes, toutes les personnes œuvrant au CHUSJ peuvent se référer à leur supérieur immédiat. De plus, les ressources figurant dans le tableau ci-dessous peuvent être utilisées pour accompagner et conseiller les personnes et les équipes dans l'interprétation du Code et dans l'analyse d'une situation problématique (p. ex., un conflit de valeur, un risque éthique) ou d'un comportement contrevenant au Code de conduite.

Vous pouvez consulter ces ressources avec l'assurance qu'elles agiront en toute discrétion, dans le respect de l'intégrité de la personne et des règles en matière de confidentialité.

Toutefois, les ressources identifiées sont aussi tenues au respect du cadre légal et éthique du CHUSJ et doivent rendre compte des actes illégaux ou non déontologiques qui sont portés à leur connaissance.

## Type de situation

## Ressource disponible et coordonnées

**Tout type de situation  
ou questionnement  
concernant la conduite  
attendue**

Gestionnaire

**Civisme  
Bienveillance  
Milieu Sain**

Bureau de la qualité de vie au travail  
[bureauqualite.vietravail.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:bureauqualite.vietravail.hsj@ssss.gouv.qc.ca)  
Poste 3787

**Toute demande de  
consultation à l'Unité  
d'éthique clinique et  
organisationnelle**

[ethiquecliniqueetorganisationnelle.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:ethiquecliniqueetorganisationnelle.hsj@ssss.gouv.qc.ca)  
Poste 4153

**Déclaration d'un acte  
répréhensible**

Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles au  
CHUSJ  
[actes.reprehensibles.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:actes.reprehensibles.hsj@ssss.gouv.qc.ca)  
Poste 6578

**Responsable de  
l'application des règles  
contractuelles**

Directeur des ressources financières et de la logistique

**Toute situation relative  
à la prévention et  
contrôle des infections**

Poste 2693

**Bureau de santé**

Poste 6580

**Toute demande médias  
ou d'affaires publiques**

[communications.hsj@ssss.gouv.qc.ca](mailto:communications.hsj@ssss.gouv.qc.ca)  
Poste 5781

Accéder à la version intégrale du [Code de conduite](#) sur le site Internet du CHUSJ

Accéder au répertoire des règlements, politiques et procédures ici :  
[intranet.chusj.org/politiques](http://intranet.chusj.org/politiques)

## **4. RÈGLES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS**

Nous sommes tous des soignants et tous des ambassadeurs du CHUSJ, et ce, peu importe notre fonction. À ce titre, les règles présentées traduisent l'importance de l'intégrité et de la transparence en tant que composantes centrales de la culture de notre établissement.

Ainsi, chacun de nous a l'obligation de signaler toute situation non conforme au Code de conduite, aux lois, règlements, politiques et procédures, et peut obtenir du soutien auprès des ressources indiquées dans la section 3.

### **SE CONFORMER AUX LOIS, RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES APPLICABLES**

Pour toute personne œuvrant au CHUSJ, le Code de conduite est complémentaire, lorsqu'applicable, au cadre légal et déontologique, aux dispositions prévues au contrat de travail, aux conventions collectives des personnes œuvrant au CHUSJ et aux conventions de stage du milieu d'enseignement. Chacun doit se conformer à toute disposition légale et réglementaire applicable, notamment aux lois, règlements, politiques et procédures applicables et publiées dans l'intranet du CHUSJ.

Nous sommes responsables de nous tenir à jour quant aux nouvelles politiques et procédures applicables à notre secteur d'activité et de participer à toutes les activités de formation requises. Nous comprenons l'importance de former son prochain et contribuons activement et de façon continue au développement des membres de notre équipe, notamment lorsqu'ils exercent des fonctions similaires aux nôtres ou qu'ils font partie du même ordre professionnel.

En cas de doute sur la portée ou l'interprétation à donner à ces encadrements, nous pouvons discuter de la situation avec notre gestionnaire, qui pourra faire appel à l'unité d'éthique au besoin. Si nous sommes membres d'un ordre professionnel, nous pouvons aussi valider notre interprétation auprès de notre ordre professionnel, lorsque la situation vise par exemple l'application de notre code de déontologie.

### **AVOIR UN COMPORTEMENT EXEMPLAIRE EN RESPECTANT LES PERSONNES ET LE MILIEU**

#### **Respect et bienveillance**

Au CHUSJ, le respect et la bienveillance sont à la base de toutes les relations et se traduisent par la prise en compte des autres, quelles que soient les différences de chacun, à travers différentes initiatives transversales de notre organisation.

La politique de promotion de la bienveillance, ainsi que celle en matière de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail visent à ce que chacun de nous adopte une conduite et des comportements empreints de bienveillance et de civilité.

De plus, la politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie au travail vise quant à elle à promouvoir une culture de prévention et de promotion de la santé et du bien-être des personnes sur le lieu de travail dans le respect de leur intégrité physique et psychologique et des besoins de l'organisation.

Enfin, tous les secteurs ont adopté des chartes d'équipe, qui cherchent à promouvoir des comportements et des attitudes positives au sein de l'équipe. Par leur approche centrée sur le dialogue, les chartes d'équipe favorisent un bon climat de travail, notamment par la mise en place d'engagements collectifs porteurs pour les équipes au moment de son élaboration, mais aussi en continu, pour les prochaines discussions d'équipe.

Dans cet esprit, le CHUSJ, en tant qu'employeur, a des attentes quant au comportement de chaque personne contribuant à sa mission. Nous sommes tenus de respecter les règles ci-dessous.

1. S'engager à respecter la Politique en matière de promotion de la bienveillance et de prévention du harcèlement et de la violence en :
  - Évitant d'agir d'une façon qui pourrait être considérée comme du harcèlement psychologique, de la violence ou du harcèlement sexuel dont;
    - Tout propos ou geste vexatoire tel que les comportements abusifs, humiliants ou offensants pour autrui;
    - Tout propos ou geste hostile ou non désiré tel que les comportements agressifs, menaçants ou désagréables pour autrui;
    - Tout propos ou geste pouvant constituer une atteinte à la dignité ou à l'intégrité tel que des comportements qui diminuent, dévalorisent ou dénigrent autrui;
    - Tout propos ou geste qui pourrait rendre le milieu de travail néfaste ou toxique pour autrui.
  - Évitant tout comportement discriminatoire quant à la race, à la couleur, au genre, à l'identité ou à l'expression de genre, à la grossesse, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à l'âge (sauf dans la mesure prévue par la loi), à la religion, aux convictions politiques, à la langue, à l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, à un handicap ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

## 2. Faire preuve de civilité au quotidien en :

- Étant empathique envers les autres et en comprenant qu'une autre personne peut vivre des moments difficiles;
- Étant conscient des impacts de ses comportements sur les autres;
- Étant courtois;
- Étant soucieux de son ton de voix et de son comportement non verbal;
- Étant soucieux du choix de ses mots dans ses conversations avec autrui.



### Questions de réflexion utiles dans une situation complexe

- Suis-je bienveillant et à l'écoute de mes besoins?
- Suis-je réellement disponible pour les autres membres de mon équipe?
- Mon attitude permet-elle l'ouverture aux nouvelles idées et d'éviter de porter un jugement?

### **Assurer la sécurité collective en appliquant les mesures de prévention et de contrôle des infections**

En tant qu'établissement de santé ayant une mission particulière envers les mères, les patients et leurs proches, nous appliquons au quotidien des pratiques de prévention et de contrôle des infections (PCI). Nous contribuons à maintenir un milieu de soins et de services sécuritaire pour les patients, les familles et les équipes.

En respectant les mesures de base suivantes ainsi que tout protocole applicable aux différents secteurs du CHUSJ :

- L'hygiène des mains aux moments et aux endroits requis, comme prévu par la politique d'hygiène des mains;
- Le port du masque de procédure pour tous symptômes respiratoires, tel que prévu par l'Étiquette respiratoire de l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ);
- Le port des équipements de protection individuels prévus selon le niveau d'isolement des patients, comme prévu par les protocoles PCI;
- S'abstenir de porter des bijoux, d'avoir les ongles longs ou de faux ongles et du vernis à ongles pour les personnes donnant des soins directs aux usagers, comme prévu par la politique sur la tenue vestimentaire;
- Les appareils de télécommunication mobile personnels ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles, dans la mesure du possible, près des

- usagers comme prévu par la politique sur l'utilisation des appareils mobiles. Il est permis d'utiliser ceux fournis par l'établissement et lorsque vraiment nécessaire, une utilisation d'un appareil de télécommunication mobile personnel à des fins professionnelles est tolérée;
- Se conformer aux procédures de prévention et de contrôle des infections relatives au matériel, dont la procédure d'utilisation et de désinfection des appareils mobiles;
  - Avoir un carnet vaccinal à jour comme recommandé par le Protocole sur l'immunisation du Québec et comme prévu par la politique relative à la vaccination des travailleurs de la santé du CHUSJ.

Chacun est responsable de contacter les ressources en place lorsque la situation le requiert :

- La consultation du bureau de santé en cas d'un diagnostic ou de symptômes d'une infection qui pourrait être transmise à la clientèle;
- La déclaration des infections possiblement nosocomiales (postopératoires, par exemple) aux conseillères en prévention et en contrôle des infections, tel que prévu par le protocole de PCI général.



### **Le respect de la santé et de la sécurité au travail**

La santé et la sécurité de chacun sont des composantes essentielles d'un environnement de travail sain. Le CHUSJ s'engage à prendre les mesures nécessaires pour garantir un milieu de travail sain et sécuritaire ainsi que les dispositions requises pour que chacun puisse travailler sans danger pour la santé physique et psychologique.

Nous sommes conscients des risques inhérents à notre milieu, par la nature de nos activités, des équipements et des soins et services que nous offrons et nous adoptons un comportement responsable quant à notre santé et sécurité ainsi qu'à celles de nos collègues.

Nous contribuons au respect de la santé et de la sécurité au travail en :

- Suivant les protocoles et méthodes de travail;
- Participant à toutes les activités de formation, de sensibilisation, de prévention et d'information relative à la santé et sécurité au travail, y compris celles qui portent sur les mesures d'urgence, notamment les exercices de simulations;
- Signalant à notre gestionnaire toute situation pouvant poser un risque actuel ou futur en matière de santé et sécurité au travail.

### **La tenue vestimentaire**

Notre professionnalisme se reflète notamment dans notre apparence et notre habillement. C'est pourquoi nos tenues vestimentaires sont appropriées et adaptées à nos fonctions. Le cas échéant, nous portons les vêtements de travail prévu par la politique sur l'apparence et la tenue vestimentaire du personnel du CHUSJ. Nous portons notre carte d'identité de façon visible en tout temps pour que les patients, les familles et les collègues puissent connaître le nom des personnes avec qui ils interagissent.



### **COMPÉTENCE ET DILIGENCE**

Nous avons la responsabilité de fournir des services de qualité au meilleur de nos compétences et avec professionnalisme, selon notre rôle et nos responsabilités.

Pour atteindre les résultats visés et prenant appui sur notre mission et notre vision des soins et des services, nous mettons à contribution nos connaissances, nos habiletés et notre expérience. Nous sommes responsables de nos décisions et de nos actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à notre disposition.

Nous agissons avec diligence en nous engageant à :

- Fournir un travail rigoureux et de qualité en exerçant nos fonctions avec soin, au mieux de nos compétences et de façon efficace;
- Offrir une prestation individuelle de travail normale et régulière et en respect des attentes de l'établissement;
- Respecter les consignes et les horaires de travail et éviter de s'absenter sans motifs valables;
- Éviter l'usage ou d'être sous l'effet de substances pouvant affecter les facultés mentales ou corporelles durant l'exercice de nos fonctions, conformément à la politique sur l'alcool et les drogues en milieu de travail dans l'enceinte ou à l'extérieur du CHUSJ.

### **Le respect des exigences applicables dans la tenue des dossiers des usagers**

Nous comprenons que les dossiers des usagers doivent être complets, à jour et adéquatement documentés et respectons à cette fin les exigences applicables en matière de tenue de dossier, incluant celles de la *Politique-cadre sur la gestion des renseignements cliniques*.

Les médecins et les dentistes, quant à eux, portent également une attention particulière au *Règlement sur le délai accordé au médecin ou au dentiste traitant pour compléter le dossier d'un usager après les derniers services fournis* qui leur

impose des délais stricts pour dicter, remplir et signer les documents visés par ce règlement, ainsi que pour les verser au dossier.

## **AGIR AVEC INTÉGRITÉ, HONNÊTÉTÉ ET LOYAUTÉ**

Le CHUSJ s'engage dans une relation de confiance mutuelle avec toutes les personnes qui y œuvrent. Chacun doit adopter une posture intègre, en faisant preuve de loyauté et d'honnêteté envers le CHUSJ, puisque celui-ci doit pouvoir faire confiance envers toute personne qui y œuvre, que ce soit sur les lieux de son travail ou ailleurs. Notre intégrité individuelle contribue à l'intégrité du CHUSJ renforçant ainsi la confiance de nos patients, familles et collaborateurs envers notre établissement. Ces obligations de loyauté et d'honnêteté impliquent, entres autres, d'éviter les conflits d'intérêts dans le cadre de nos fonctions<sup>2</sup>, d'adopter une conduite solidaire avec le CHUSJ et de faire preuve d'honnêteté et de transparence en toute situation. Les devoirs de loyauté et honnêteté des professionnels se trouvent également dans les divers codes de déontologie applicables.

Nous devons ainsi éviter de nous mettre dans une situation où nous pourrions, par exemple, être redevables envers une personne qui pourrait nous influencer indûment dans l'exercice de nos fonctions au CHUSJ.

Nous faisons preuve de loyauté, notamment en nous assurant de :

- S'abstenir d'utiliser notre milieu de travail pour faire de la sollicitation, par exemple pour promouvoir une activité extérieure au CHUSJ ou vendre un produit;
- S'abstenir d'avoir un comportement susceptible de nuire aux relations entre le CHUSJ et les patients, les familles et les partenaires;
- S'abstenir de prendre position ou de faire des déclarations sur les médias sociaux ou autres plateformes pouvant nuire à la réputation du CHUSJ ou d'une personne y œuvrant ou y recevant des soins et services;
- Signaler tout événement ou incident en utilisant en priorité les outils et mécanismes internes.

### **Adopter une posture intègre et honnête au quotidien**

Chacun doit se conduire de façon intègre et honnête en évitant de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'exercice de ses fonctions<sup>3</sup>. En ce sens, tous doivent faire connaître au CHUSJ leurs intérêts personnels et engagements professionnels qui pourraient être ou paraître problématiques pour s'acquitter convenablement de leurs fonctions au CHUSJ, conformément au *Règlement sur la gestion des conflits d'intérêts* prévu dans ce Code.

---

<sup>2</sup> Articles 2088, 2100 et 2138 C.c.Q.

<sup>3</sup> Gouvernement du Québec (2003). L'éthique dans la fonction publique, 20 pages.

L'obligation d'agir avec honnêteté et intégrité impose de ne pas être impliqué dans une situation de vol, de fraude, de corruption, de collusion, de falsification de documents ou d'abus de confiance ou dans tout autre acte répréhensible. Cette obligation exige également que nous nous abstenions de prendre part à toute forme ou tentative de fraude, de collusion et de corruption<sup>4</sup>.

Toutes ces activités sont strictement interdites. Le CHUSJ condamne toutes formes d'activités illégales, qu'elles soient menées par les personnes qui œuvrent au CHUSJ ou que ces personnes soient impliquées de façons directes ou indirectes dans des activités frauduleuses.

Toute information concernant des activités illégales, suspectées ou apparentes, doit être communiquée aux ressources mentionnées dans la section 3.

### **Respect des bonnes pratiques contractuelles**

Dans le cadre normal des activités du CHUSJ, les fournisseurs œuvrent en étroite collaboration et de manière professionnelle avec les différentes équipes.

Toute relation avec les fournisseurs doit se faire sur la base du respect et de l'intégrité. Chacun doit faire preuve de réserve vis-à-vis des fournisseurs en ce qui concerne la communication d'informations pouvant influencer sur les affaires du CHUSJ. De plus, avant d'engager contractuellement l'établissement, chacun doit s'assurer qu'il dispose du pouvoir et des autorisations requises pour agir conformément à la loi ou aux règlements et politiques du CHUSJ, notamment sa politique d'approvisionnement.



### **Question de réflexion en lien avec l'intégrité**

- Dans une situation liée aux bonnes pratiques contractuelles, suis-je prêt à présenter ma décision ou à afficher mon comportement devant un public, devant mes collègues ou mon supérieur immédiat? Comment puis-je justifier ma décision?

Cette section du Code de conduite constitue le règlement sur la gestion des conflits d'intérêts du CHUSJ, et toute personne œuvrant au CHUSJ doit s'y conformer.

### **Cadre de référence**

Tous les établissements de santé doivent se doter d'un règlement sur les conflits d'intérêts, dont le contenu est encadré par la loi. Le cadre de référence principal de ce règlement est composé des Lois et règlements suivants :

---

<sup>4</sup> Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (2020). Code de conduite : agir avec intégrité en 2020, 34 pages.

- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. C-1991, art. 6, 7, 761, 1375, 2088.
- *Loi sur les services de santé et services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2. (LSSSS), art. 234-235, 268 à 277.
- *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales*, RLRQ, C.S 0-7.2, art. 37, 57, 58, 59.
- *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, C. C-65.1.
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, RLRQ, c. T-11.0.11, art. 25, 26, 31, 32.
- *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements*, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 15.

### **Objectifs de la gestion des conflits d'intérêts au CHUSJ**

- Encadrer les personnes qui œuvrent au CHUSJ, notamment au moyen des normes spécifiques applicables aux cadres, au président-directeur général et au président-directeur général adjoint.
- Préserver et renforcer les liens de confiance des usagers et de la population envers l'intégrité, l'impartialité et la neutralité du CHUSJ et des personnes qui y œuvrent.
- Prévenir toute situation potentielle de conflit d'intérêts en prévoyant des règles et des outils qui permettent de l'identifier et mettre en œuvre des mesures pour l'éviter et la gérer.
- Préserver et renforcer la saine gestion des affaires du CHUSJ, favoriser la transparence dans la gouvernance et responsabiliser ses principaux acteurs.
- Prévoir des règles relatives à la déclaration d'intérêts.

### **Définitions importantes en matière de gestion des conflits d'intérêts**

#### Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts?

Toute situation pouvant survenir dans l'exercice des fonctions d'une personne ou à l'occasion de son travail, dans laquelle son pouvoir d'appréciation ou de décision peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par des pressions exercées par un tiers ou encore par une obligation de loyauté envers un tiers. Cette situation peut être réelle, apparente ou potentielle.

Il existe deux catégories de conflit d'intérêts :

- Ceux qui comportent une incompatibilité avec la fonction elle-même;
- Ceux qui sont de nature à poser une difficulté ponctuelle à l'occasion de l'exercice de la fonction.

Les conflits d'intérêts de la première catégorie doivent être interdits, et ceux de la seconde catégorie doivent faire l'objet de mesures de transparence.

### Types de conflits d'intérêts

Il existe trois types de conflits d'intérêts : le conflit d'intérêts réel, le conflit d'intérêts potentiel et le conflit d'intérêts apparent. Soulignons que selon la situation, l'un ou l'autre de ces types de conflits d'intérêts peut être tout aussi dommageable pour la réputation du CHUSJ et des personnes qui y œuvrent.

**Le conflit d'intérêts réel** : le conflit existe, est avéré, la situation est survenue ou est en cours.

Exemple : Un membre de l'équipe des approvisionnements informe sa sœur, propriétaire d'une firme d'aménagement paysager, d'un appel d'offres à venir pour aménager la cour arrière du CHUSJ et lui partage des informations privilégiées sur l'appel d'offres.

Exemple : Un professionnel de la santé recommande systématiquement ses patients à sa clinique privée pour un traitement alors que celui-ci est disponible dans des délais comparables dans l'établissement, sans informer le patient de cette option.

**Le conflit d'intérêts potentiel** : il s'agit d'une situation qui pourrait raisonnablement se transformer en conflit d'intérêts réel ou d'une situation qui pourrait se produire.

Exemple : Le frère d'un cadre de l'établissement est le dirigeant d'un cabinet de consultation en gestion qui pourrait obtenir des contrats avec le CHUSJ.

Exemple : Une infirmière exerce en pratique privée à titre de travailleuse autonome en plus de sa pratique au CHUSJ.

**Le conflit d'intérêts apparent** : il s'agit d'une situation contextualisée pouvant être objectivement ou raisonnablement perçue comme un conflit d'intérêts par une personne.

Exemple : Des membres du personnel assistent à une conférence donnée par un fournisseur de services de l'établissement qui paie leurs dîners.

Exemple : Le membre d'un comité qui doit décider de l'approbation d'un projet de recherche se fait inviter à un match de hockey par un collègue de travail qui souhaite que le projet soit approuvé.

### Intérêt personnel

Un intérêt personnel désigne tout intérêt de nature matérielle, financière, émotionnelle, professionnelle ou philanthropique. Il peut impliquer la personne, ses proches ou ses collaborateurs.

### Proche

Inclus entre autres les personnes avec lesquelles nous avons des liens de famille, c'est-à-dire le conjoint légal ou de fait, le père, la mère, le frère ou la sœur d'une personne ainsi que le conjoint et les enfants de ces personnes, ainsi que les associés.

De manière plus générale, un proche se dit de quelqu'un qu'une personne donnée connaît, avec laquelle elle a des liens et dont elle se préoccupe sur le plan personnel et émotif. Il s'agit donc d'une notion ayant une certaine dimension subjective, car elle renvoie aux perceptions et sentiments de la personne en cause.

### Personne responsable

Désigne le gestionnaire ou l'instance, selon le tableau prévu à l'article 7 de ce règlement, responsable de recevoir et d'analyser les déclarations d'intérêts des personnes œuvrant au CHUSJ.

### Définitions en lien avec le lobbyisme

Lobbyisme : toutes communications écrites ou orales avec un titulaire de charge publique (inclut notamment les membres du personnel du CHUS) au CHUSJ, en vue ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à :

- L'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- L'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou de toute autre autorisation;
- L'attribution d'un contrat, sauf dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire;
- La nomination d'un administrateur public.

Lobbyiste : Toute personne qui correspond à l'une des trois catégories suivantes :

- Toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant une contrepartie;
- Toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;

- Toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif.

#### Règles générales à respecter pour éviter les conflits d'intérêts

En plus des règles prévues au présent Code de conduite, toute personne qui œuvre au CHUSJ doit, entre autres, respecter les règles générales suivantes.

**Éviter les situations de conflit** : éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels, y compris ceux de l'un de ses proches, et ceux de l'établissement.

**Déclarer** : déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts et se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

**Collaborer** : lorsque les conflits d'intérêts ne peuvent être évités, collaborer à la recherche et à la mise en place de mesures permettant de les gérer.

**S'abstenir d'avoir des liens hiérarchiques avec un proche** : ne pas embaucher, superviser, évaluer ou avoir un lien hiérarchique avec un proche dans le cadre de ses fonctions. Les processus d'embauche, de promotion et d'évaluation du rendement doivent se dérouler de façon objective et équitable. Même si nous faisons preuve d'une grande impartialité à cet égard, le fait de superviser une personne avec laquelle nous avons par exemple une relation familiale ou amoureuse engendre une situation de conflit d'intérêts et va à l'encontre des bonnes pratiques.

Comme pour les autres cas de conflit d'intérêts, il faut signaler la situation à notre gestionnaire de premier niveau ou à un gestionnaire de niveau plus élevé, qui prendra les mesures nécessaires dans les circonstances.

**Ne pas avoir d'intérêts dans certaines entreprises** : ne pas avoir un intérêt direct ou indirect dans une personne morale, société ou entreprise qui met en conflit son intérêt personnel ou celui de l'un de ses proches et celui de l'établissement. Par exemple, il serait interdit pour un cadre du CHUSJ d'exploiter ou d'être propriétaire d'une agence de placement de personnel fournissant des services au réseau de la santé, puisqu'un tel intérêt mettrait en conflit l'intérêt personnel du cadre et celui de l'établissement.

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 un initié au sens de l'article 89 sur la Loi sur les valeurs mobilières (RLRQ, c. V-1.1.)

Si une personne reçoit un tel intérêt par succession ou donation, celle-ci doit y renoncer ou, après en avoir avisé la personne responsable, en disposer dans un

délai de 60 jours. La personne responsable qui a été avisée de la situation doit faire un suivi à l'expiration du délai imparti et prendre les mesures nécessaires afin que le président-directeur général ou le conseil d'administration, selon le cas, soit informé de la situation dans la mesure où celle-ci perdure après l'expiration du délai imparti.

**Déclarer dans le cadre d'un processus contractuel** : lorsqu'une personne est impliquée dans la préparation de documents contractuels (y compris des documents d'appel d'offres) ou dans un processus contractuel pour le CHUSJ, elle est tenue de dénoncer le plus tôt possible à l'adjoint au directeur des ressources financières et de la logistique ou au chef des approvisionnements l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec le CHUSJ.

**Utiliser l'information de manière appropriée** : toute personne doit utiliser l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions exclusivement dans le cadre de celles-ci. Cette information ne peut être utilisée à son profit ou au profit d'un tiers.

**Conserver son indépendance professionnelle face aux usagers** : maintenir son indépendance professionnelle vis-à-vis les usagers du CHUSJ en évitant par exemple de traiter ses proches, le tout conformément aux règles déontologiques applicables.

**Être prudent face aux cadeaux** : s'abstenir d'accepter tout cadeau, marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui pourrait influencer ou être perçu comme exerçant une influence sur ses décisions, son comportement et son indépendance professionnelle<sup>5</sup>.

**Ne pas tirer un avantage indu** : s'abstenir de tirer de l'exercice de ses fonctions au CHUSJ, un avantage indu pour soi-même ou pour un tiers. Un avantage indu désigne toute forme de faveur, privilège, préférence, bénéfice, profit ou toute autre chose utile. Il inclut également ce qui est promis ou donné de même que le fait de se soustraire à des contraintes ou à des charges. Pour être indu, l'avantage doit aller à l'encontre des règles ou des usages établis.

**Utiliser les ressources de manière appropriée** : utiliser ou permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services du CHUSJ seulement aux fins pour lesquelles ils sont destinés et seulement dans le cadre de ses fonctions au CHUSJ.

**Utiliser son autorité de manière appropriée** : s'abstenir d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un tiers.

**Refuser les traitements de faveur** : ne pas accorder directement ou indirectement, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage de toute nature

---

<sup>5</sup> Voir la section sur les cadeaux du code de conduite.

pour soi-même, pour un proche ou pour un tiers en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.

**Être impartial dans toute délibération ou décision:** s'abstenir de participer à toute délibération ou décision qui met en cause son intérêt personnel ou celui d'un proche.

**Ne pas offrir ou faire la promotion de services privés auprès des usagers :**

- s'abstenir d'offrir à des usagers du CHUSJ des services qu'elle offre au privé ou de faire la promotion de tels services, puisqu'une telle pratique est en principe interdite au CHUSJ;
- si une personne souhaite communiquer à des usagers certaines ressources offertes dans le secteur privé, elle doit le faire dans le seul intérêt des usagers, en expliquant préalablement l'étendue et les modalités d'accès aux services disponibles dans le secteur public. Elle doit aussi s'assurer d'offrir une information complète sur les ressources disponibles dans le secteur privé, en offrant plusieurs options;
- dans tous les cas, lorsqu'applicable, s'assurer de respecter les obligations prévues par son code de déontologie avant de recommander un usager aux services offerts dans le secteur privé;
- malgré ces principes, il n'est pas complètement impossible qu'une personne œuvrant au CHUSJ soit appelée, de manière exceptionnelle, à offrir des soins et services en contexte privé à un usager du CHUSJ, sans qu'elle ait sollicité ou autrement fait la promotion de ces services privés auprès de cet usager. Dans ce cas, la situation doit être déclarée sans délai conformément aux modalités prévues à ce règlement, puisqu'il s'agit d'une situation potentielle de conflit d'intérêts et que des mesures devront être prises, selon l'acceptabilité de la situation, les professions visées et le type de soins ou de services en cause.

**Respecter les règles en matière de lobbyisme :** s'assurer que les lobbyistes qui exercent leurs activités auprès des personnes qui œuvrent au CHUSJ sont inscrits au registre des lobbyistes, et refuser de traiter avec des lobbyistes non inscrits à ce registre.

**Ne pas accepter de dons legs d'usagers :** Tout don ou legs fait au propriétaire, à l'administrateur ou au salarié d'un établissement de santé ou de services sociaux 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. Aucune personne ne peut donc accepter de tels dons ou legs.

**Continuer d'appliquer certaines règles même après avoir quitté le CHUSJ :** lorsqu'elle cesse d'exercer ses fonctions au CHUSJ, toute personne doit :

- se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures au CHUSJ et de façon à ne pas nuire aux intérêts de l'établissement;
- ne pas divulguer un renseignement confidentiel ou privilégié qu'elle a obtenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions au CHUSJ.

Règles spécifiques applicables aux président-directeur général, président-directeur général adjoint et cadres, incluant les cadres supérieurs

1. Le président-directeur général est assujéti aux dispositions du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics* et à celles du Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du CHUSJ, en plus des dispositions pertinentes de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales*.
2. Il est interdit pour le président-directeur général, président, pour le président-directeur général adjoint, pour les hors-cadres et pour les cadres supérieurs d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit un intérêt personnel et celui du CHUSJ. En cas d'héritage ou de don qui crée un conflit d'intérêts, il est obligatoire de dénoncer l'intérêt au conseil d'administration et d'y renoncer dans les délais.
3. Le président-directeur général, président, président-directeur général adjoint, les hors-cadres et les cadres supérieurs du CHUSJ doivent, dans les 60 jours qui suivent leur nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'ils peuvent avoir dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement de santé et de services sociaux. Cette déclaration doit être mise à jour dans les 60 jours qui suivent l'acquisition de tels intérêts et chaque année, dans les 60 jours de la date d'anniversaire de leur nomination.

Ils doivent également déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires, et ce, dans les 30 jours qui suivent la conclusion de ce contrat.

4. Il est interdit au président-directeur général, président, président-directeur général adjoint et à tout hors cadre ou cadre (incluant les cadres supérieurs) du CHUSJ d'accepter une somme ou un avantage direct ou indirect de la part d'une fondation ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou de dons dans le domaine de la santé et des services sociaux.

### Exclusivité des fonctions

**Président-directeur général, président-directeur général adjoint et cadres supérieurs à temps plein** : le président-directeur général, le président-directeur général adjoint et les cadres supérieurs, y compris les cadres supérieurs médecins nommés à temps plein, sont tenus à l'exclusivité de leurs fonctions, ce qui signifie qu'ils doivent s'occuper exclusivement du travail de l'établissement et des devoirs de leur fonction. Ils peuvent toutefois, avec le consentement du ministre de la Santé, exercer d'autres activités professionnelles, qu'elles soient ou non rémunérées. Ils peuvent aussi exercer tout mandat que le ministre leur confie.

De plus, il est interdit de verser au président-directeur général ou au président-directeur général adjoint toute rémunération ou tout avantage autre que ce qui est prévu par la loi.

**Demandes d'exception** : Si le président-directeur général, le président-directeur général adjoint et les cadres supérieurs nommés à temps plein souhaitent être relevés temporairement de leur exclusivité de fonction, ils doivent formuler une demande au conseil d'administration du CHUSJ, en déposant d'abord cette demande au président-directeur général (annexe V). En complétant la demande, ils s'engagent à respecter les dispositions suivantes :

- Demeurer responsable et imputable des obligations légales prévues au contrat de travail découlant de sa nomination;
- Exercer ses autres activités hors des périodes où ses services sont requis par le CHUSJ;
- Ne pas recevoir de rémunération de la part du CHUSJ pendant la période où il exerce ses autres activités.

Si la demande est acceptée par le conseil d'administration, le président-directeur général déposera une demande auprès du Ministère de la Santé et des Services Sociaux pour qu'il entérine la décision du conseil d'administration.

**Autres membres du personnel du CHUSJ** : à moins d'être tenu à l'exclusivité de leur fonction par une disposition de la loi, un membre du personnel du CHUSJ peut cumuler des emplois, fonctions ou charges dans la mesure où ce cumul n'affecte pas son engagement envers le CHUSJ et n'entre pas en conflit avec les intérêts de ce dernier. Lorsque l'emploi, la charge ou la fonction est susceptible d'influer sur les activités courantes de la personne, elle doit obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat et remplir une déclaration d'intérêts conformément aux modalités prévues dans ce règlement.

### Déclaration

Toute personne qui œuvre au CHUSJ doit déclarer tout intérêt personnel qui pourrait entrer ou paraître entrer en conflit avec l'exécution de ses fonctions, en remplissant le formulaire de déclaration en annexes et en le remettant aux personnes responsables.

Une déclaration doit également être remplie à la suite de tout changement de situation pertinent.

Plus spécifiquement, selon leur statut, les personnes ci-dessous doivent déclarer leurs intérêts aux personnes responsables mentionnées selon les modalités ci-dessous.

<u>Déclarant</u>	<u>Moment de la déclaration</u>	<u>Personne responsable</u>	<u>Formulaire de déclaration à compléter</u>
<b>Président-directeur général, président-directeur général adjoint, cadres supérieurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déclaration générale à la nomination et lors de la mise à jour annuelle</li><li>• Déclaration spécifique relative à tout intérêt de nature pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec tout établissement de santé ou de services sociaux (délai de 60 jours de la nomination, de son anniversaire ou de l'acquisition de l'intérêt)</li><li>• Déclaration spécifique à tout contrat de service professionnel conclu avec l'établissement par une entreprise dans laquelle il détient un intérêt pécuniaire (délai de 30 jours de la conclusion du contrat)</li></ul>	Conseil d'administration	Annexe III (déclaration générale) Annexe IV (déclaration spécifique)

<b>Cadre intermédiaire (ex. conseiller cadre, adjoint au directeur, chef de secteur, chef de service, coordonnateur)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À la nomination et lors de la mise à jour annuelle</li> </ul>	Cadre supérieur (Directeur de la Direction concernée) ou Président-directeur général Directeur des services professionnels Directeur de la recherche	Annexe IV
<b>Médecins et dentistes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'octroi et au renouvellement de privilèges</li> </ul>		
<b>Chercheurs pour leurs activités liées à la recherche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformément aux règles prévues aux politiques relatives à la gestion des conflits d'intérêts reliée aux activités de recherche et à l'octroi des statuts de chercheurs et des privilèges de recherche du CHUSJ, notamment :</li> <li>• À l'octroi du statut de chercheur, puis sur une base annuelle ; <ul style="list-style-type: none"> <li>- À l'octroi et au renouvellement des privilèges de recherche</li> <li>- En cours d'année lorsque la situation le requiert.</li> </ul> </li> </ul>		Formulaire de déclaration annuelle visant les activités de recherche
<b>Personnel des approvisionnements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'embauche et lors de la mise à jour annuelle</li> </ul>	Supérieur immédiat ou cadre intermédiaire	Annexe I
<b>Toute personne œuvrant au CHUSJ, y compris les personnes énumérées ci-dessus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les 30 jours de la manifestation d'un intérêt personnel qui pourrait entrer ou paraître entrer en conflit avec l'exécution de ses fonctions au CHUSJ et suivant tout changement de situation.</li> <li>• Lorsqu'impliquée dans un processus contractuel.</li> </ul>	Supérieur immédiat ou cadre intermédiaire (ex. conseiller cadre, adjoint au directeur, chef de secteur, chef de service, chef de département, coordonnateur)	Annexe I

### Signaler une situation ou une préoccupation

Toute personne peut signaler une situation de conflit d'intérêts ou une préoccupation à cet égard à son supérieur immédiat, à un gestionnaire de niveau plus élevé ou à la conseillère-cadre, éthique clinique organisationnelle. Ces situations seront analysées par la personne responsable, comme les déclarations d'intérêts, en prenant soin, lorsqu'applicables, de faire participer le supérieur immédiat de la personne concernée à cette évaluation.

### **Traitement des déclarations d'intérêts**

#### Traitement par le responsable de recevoir la déclaration

Lorsqu'une déclaration d'intérêts est transmise à une personne responsable, celle-ci doit être traitée conformément à la procédure prévue. Essentiellement :

- Si aucun élément particulier n'est déclaré, la personne responsable fait suivre le formulaire à l'instance qui s'occupe du dossier de cette personne, conformément à la procédure prévue.
  
- Si, par contre, des éléments sont déclarés, la personne responsable doit :
  - i. Assurer l'analyse de la déclaration. Dans le cadre de cette analyse, la personne responsable peut décider de solliciter le comité de soutien à la gestion des conflits d'intérêts pour avis, si elle juge que le niveau de sensibilité, de complexité ou de risque de la situation le justifie.
  - ii. Sauf en cas d'urgence, lorsque l'intérêt déclaré est de nature financière et vise un le président-directeur général, le président-directeur général adjoint ou un cadre supérieur, consulter le responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC ») , également responsable du registre des conflits d'intérêts de nature financière, pour s'assurer que la situation est documentée et que les vérifications appropriées sont faites auprès du Service de l'approvisionnement du CHUSJ (art. 10).
  - iii. Déterminer les mesures qui doivent être appliquées afin d'assurer la gestion d'une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
  - iv. Proposer des actions correctrices destinées à éviter autant que possible les situations de conflit équivalentes à celle qui s'est produite, si applicables.
  - v. Communiquer le résultat de son analyse à la personne concernée et s'assurer de leur bonne compréhension.
  - vi. Lorsqu'applicable, informer son supérieur du dossier et de ses conclusions.

### Exemples de mesures préventives

Les mesures préventives qui peuvent être prises par la personne responsable à qui un intérêt est déclaré, afin d'éviter une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, peuvent inclure de :

- Prier la personne concernée d'apporter des correctifs à une situation problématique.
- Autoriser de procéder dans le cadre d'un contrat sous surveillance d'un supérieur hiérarchique ou autre.
- Retirer la personne concernée du processus d'attribution de contrats visés, le cas échéant, pour une période déterminée.

- Demander le transfert de responsabilité d'un dossier à une autre personne qualifiée.
- Mettre en place toute autre mesure pertinente.

#### Comité de soutien à la gestion des conflits d'intérêts

Un comité de soutien est créé afin de soutenir les personnes impliquées dans l'analyse des déclarations d'intérêts ou des situations signalées. Ce comité est constitué de la conseillère-cadre, éthique clinique organisationnelle, d'un représentant du Service de l'approvisionnement, d'un représentant du Bureau des affaires juridiques et d'un représentant de la Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership du CHUSJ.

Ce comité soutient les personnes responsables dans leur analyse des déclarations d'intérêts ou des situations signalées. Au besoin, il donne son avis à la personne responsable sur les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents qui lui sont soumises et sur les mesures qui pourraient être prises afin de prévenir ces situations ou de les gérer.

Ce comité a uniquement un rôle de soutien et de conseil dans le cas de situations de conflit d'intérêts sensibles, complexes ou présentant des risques. Il n'est pas responsable de la mise en œuvre et du suivi des mesures de gestion et n'a aucun pouvoir de sanction.

#### Discretion et confidentialité

Toutes les personnes impliquées dans le traitement de situations de conflits d'intérêts, qu'il s'agisse d'une déclaration d'intérêts, du signalement d'une situation ou d'une préoccupation, doivent agir avec discrétion et assurer un traitement confidentiel des renseignements personnels ou confidentiels reçus dans le cadre de ce traitement, conformément aux lois applicables.

#### Chercheurs

Le présent article s'applique aux chercheurs dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au CHUSJ. Toutefois, pour leurs activités liées à la recherche, le traitement des déclarations d'intérêts est effectué conjointement par la Direction de la recherche et le Comité d'éthique de la recherche, le tout conformément aux politiques relatives à la gestion des conflits d'intérêts reliée aux activités de recherche du CHUSJ ainsi qu'au cadre réglementaire et aux règles des organismes subventionnaires applicables à ces activités.

### **Registre interne des intérêts de nature financière**

#### Constitution

- Un Registre interne des conflits d'intérêts est constitué par la Direction générale du CHUSJ, afin de consigner les situations de conflits d'intérêts de nature financière déclarées par les administrateurs conformément au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHU Sainte-*

*Justine*, ainsi que par le président-directeur général, le président-directeur général adjoint et les cadres supérieurs.

- Le Registre est formé de deux sections. La première documente les intérêts financiers déclarés à l'aide des formulaires de déclaration d'intérêts et qui sont à la source d'un conflit d'intérêts potentiel. La seconde documente les conflits d'intérêts de nature financière avérés ainsi que leur gestion.
- Le RARC du CHUSJ est responsable de ce registre, qui vise à assurer la traçabilité des déclarations d'intérêts de nature financière, des conflits avérés ainsi que des mesures prises pour gérer ces conflits.
- La Direction générale du CHUSJ consigne dans le Registre tous les intérêts de nature financière déclarés et qui constituent un conflit d'intérêts potentiel. Y sont indiqués minimalement le nom du déclarant, l'entreprise dans laquelle ce dernier possède des intérêts financiers, la nature des biens ou services de l'entreprise ainsi que le type d'intérêt ou la nature de celui-ci. Elle achemine par la suite le Registre au RARC ou à la personne qu'il délègue pour le recevoir de manière confidentielle.
- À la réception du Registre, le RARC vérifie auprès du Service de l'approvisionnement du CHUSJ si l'entreprise dans laquelle le déclarant possède des intérêts financiers traite avec l'établissement et, dans ce cas, il détermine quel est le département utilisateur de biens ou de services de l'entreprise ainsi que son chiffre d'affaires annuel avec l'établissement.
- Lorsque la vérification auprès du Service des approvisionnements révèle un conflit d'intérêts avéré, le RARC doit s'assurer que des mesures préventives et correctrices (lorsqu'applicables) appropriées pour gérer le conflit d'intérêts sont mises en place. Il documente le tout dans la section du Registre portant sur les conflits d'intérêts avérés.
- Ce Registre est mis à jour par la Direction générale après la mise à jour des déclarations des membres du conseil d'administration, du président-directeur général, du président-directeur général adjoint et des cadres supérieurs.

## **Sanctions**

Toute personne qui contrevient au règlement sur la gestion des conflits d'intérêts s'expose à des sanctions conformes au régime applicable à son statut au sein du CHUSJ.

Dans le cas du président-directeur général, du président-directeur général adjoint ou d'un cadre supérieur, il revient au conseil d'administration de déterminer les actions appropriées à adopter à titre de sanction conformément à ce règlement.

Chaque fois qu'une sanction est prise à l'égard du président-directeur général, président-directeur général adjoint ou d'un cadre supérieur en lien avec la détention d'un intérêt personnel direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement, le conseil d'administration doit en aviser le ministre de la Santé et des Services sociaux dans les 10 jours qui suivent l'imposition de la sanction.



### Questions réflexives face à une situation liée au conflit d'intérêts

- Est-ce que je retire un avantage personnel, pour moi ou un de mes proches, de la situation?
- Est-ce que j'utilise ma fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser mes intérêts personnels ou ceux d'une autre personne?
- Est-ce que la situation actuelle affecte mon objectivité et mon indépendance par rapport à ma fonction?

**Être prudent face à tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage :** Dans le cadre normal des activités, nous ne pouvons pas accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout autre avantage qui pourrait influencer ou être perçus comme exerçant une influence sur nos décisions, notre comportement et notre indépendance professionnelle. Nous devons nous questionner quant à la symbolique et à l'impact de tout cadeau ou de toute marque d'hospitalité et nous devons refuser tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui contrevient au code de conduite.

Dans une telle situation, nous retournons le cadeau au donateur et nous informons notre supérieur immédiat, notamment si nous avons besoin de soutien.

Cependant, il peut arriver que des situations exceptionnelles surviennent au CHUSJ, où il peut être acceptable que certaines personnes reçoivent certains types de cadeaux de valeur modeste, raisonnable et qui ne les place pas en conflit d'intérêts, lorsqu'il s'agit par exemple de cadeaux d'équipes provenant des patients ou de leur famille, qui peuvent être partagés avec les collègues et collaborateur.



### Qu'est-ce qu'un cadeau?

Il s'agit d'un transfert de biens ou de service volontaire sans contrepartie entre une ou plusieurs personnes.

Exemples :

- Boîte de chocolats
- Boîte repas et nourriture
- Bouquet de fleurs ou plante
- Produits pour la maison et de bien-être





### **Qui est spécifiquement visé par l'interdiction de recevoir des cadeaux?**

Dans les cas énumérés ci-dessous, il est spécifiquement interdit aux personnes mentionnées de recevoir des cadeaux. Toute personne en autorité de procéder à un engagement contractuel et financier incluant toutes personnes travaillant à la Direction des ressources financières et logistiques (DRFL) ainsi que les personnes contribuant à la définition des besoins ou à la rédaction des devis d'appel d'offres, ne peut pas accepter de cadeau de la part d'un fournisseur potentiel ou actuel du CHUSJ.

Un cadeau ou un avantage qui nous est offert par un soumissionnaire alors que nous sommes impliqués dans un processus d'appel d'offres public ou un processus contractuel doit toujours être refusé et déclaré à l'adjoint au directeur des ressources financières et de la logistique ou au chef des approvisionnements.



### **Est-ce que les cadeaux d'équipe ont un impact sur mon jugement professionnel?**

Tout cadeau ou avantage, peu importe la valeur, ne doit pas influencer sur notre jugement professionnel et notre objectivité dans l'exercice de nos fonctions. Nous pouvons consulter les ressources disponibles à la section 3 en cas de doute.



### **Est-ce que nous pouvons accepter une invitation à un congrès, à une formation ou à une activité philanthropique payée par un fournisseur du CHUSJ?**

Non, il n'est pas permis d'accepter ce type d'avantage, car il nous place en conflit d'intérêts potentiel. Toutefois, une invitation à participer à un événement philanthropique au bénéfice du CHUSJ pourrait être acceptée sous réserve de l'approbation du gestionnaire.



### **Est-ce que nous pouvons offrir des cadeaux?**

Il est recommandé d'éviter d'offrir des cadeaux à nos patients ou toute personne étant reliés par un contrat avec le CHUSJ.



### **Questions de réflexion face à une situation liée aux cadeaux de patient ou de famille**

- Est-ce que ce cadeau pourrait être partagé avec l'ensemble de mon équipe?
- Quel est l'impact de ce cadeau sur mon travail et sur mon organisation?
- Est-ce que je suis à l'aise d'informer mon gestionnaire et mes collègues du cadeau que j'ai reçu?

## Utiliser les ressources de façon appropriée

Nous devons utiliser les ressources humaines, matérielles et financières du CHUSJ de manière efficace et efficiente.

Pour assurer la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières du CHUSJ, nous nous engageons à :

- Faire une utilisation respectueuse et honnête des ressources du CHUSJ;
- Ne pas utiliser à son profit ou à celui d'un tiers les informations et renseignements confidentiels ou stratégiques, les ressources informatiques, matérielles et autres mises à sa disposition à des fins professionnelles;
- D'utiliser le réseau Internet et le courrier électronique principalement à des fins professionnelles;
- D'utiliser de façon consciente et rationnelle les ressources financières du CHUSJ dans le cadre normal des activités;
- Se conformer à toutes les politiques visant à une saine gestion des ressources financières et de l'approvisionnement, dont la politique d'approvisionnement, la politique de gestion des acquisitions par un appel d'offres public et la politique de gestion des dépenses de fonction et de formation.



### Questions de réflexions face à une situation liée à l'utilisation des ressources de l'établissement

- Est-ce que les dépenses que je fais au nom de l'établissement sont réfléchies et témoignent d'une saine gestion des ressources financières publiques?
- Est-ce que je suis à l'aise de présenter mes dépenses à mes collègues ou à mon supérieur immédiat?

## RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ, RÉSERVE ET DISCRÉTION

Dans l'exercice de nos fonctions au CHUSJ, nous pouvons être amenés à prendre connaissance de renseignements sur le CHUSJ, les patients, leur famille et les partenaires, que ce soit sous la forme de renseignements personnels ou d'informations stratégiques ou à caractère sensible. Des dispositions sont mises en place pour assurer la protection des renseignements et sensibiliser les personnes aux bonnes pratiques.

Ainsi, nous devons faire preuve de discrétion et de réserve et préserver la confidentialité des faits ou des renseignements confidentiels ou sensibles dont nous prenons connaissance et nous ne pouvons les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître.

En plus de nos obligations liées à la confidentialité, nos obligations de réserve, de discrétion et de loyauté impliquent de ne pas utiliser ou communiquer à un tiers une information privilégiée obtenue dans l'exercice de nos fonctions, dans le but d'en tirer un profit ou un avantage personnel<sup>6</sup>. Nous devons également faire preuve de réserve lors de toute interaction extérieure lorsqu'il s'agit de sujets ou d'informations concernant le CHUSJ.

Notre obligation de réserve et de discrétion s'applique tant dans les interactions privées que professionnelles. Cette obligation se prolonge après la fin d'emploi ou de pratique, et chacun doit respecter le caractère confidentiel de l'information dont il a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Nous évitons aussi toute partisanerie dans l'exercice de nos fonctions et faisons abstraction de nos opinions personnelles afin d'accomplir ces fonctions avec la plus grande impartialité.

### **Faire preuve de réserve et de discrétion, même dans les activités extérieures**

Nous devons nous assurer que nos activités extérieures ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel, et ne nuisent pas à l'image ou la réputation du CHUSJ ni à l'exercice de nos fonctions. Notre devoir de réserve impose à toute personne qui œuvre au CHUSJ de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression publique, qu'elle soit écrite et orale, de ses opinions personnelles lors de l'exercice de ses fonctions ou d'une activité extérieure. Notre devoir de discrétion impose à chacun de respecter la confidentialité de l'information dont nous prenons connaissance dans l'exercice de nos fonctions.

Si nous participons à une activité extérieure qui nous met en conflit d'intérêts, nous devons faire part de la situation à notre gestionnaire, qui pourra nous soutenir dans la démarche visant à éviter ce conflit d'intérêts. Le CHUSJ peut exiger, selon la situation, que nous modifiions l'activité, que nous y mettions fin ou que nous nous abstenions d'y participer.

Rien dans cette section ne nous interdit d'exercer nos droits politiques, par exemple d'être membres d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Le CHUSJ ne doit pas être associé ou lié d'une quelconque manière à des activités extérieures qui n'ont pas fait l'objet des autorisations ou approbations requises et aucune information confidentielle ou sensible liée au CHUSJ ne doit être divulguée ou associée à des sujets évoqués lors du déroulement d'activités extérieures.

Par exemple :

- Conférences de presse

---

<sup>6</sup> C.c.Q, art. 2088 et 2146.

- Associations professionnelles
- Communication avec les médias
- Congrès et activités de rayonnement

Les professionnels, cadres, médecins et chercheurs peuvent être appelés à accorder des entrevues pour des sujets touchant leurs champs d'expertise; à noter qu'un membre du personnel ou un médecin qui accorderait une entrevue à un média sans faire appel à la Direction des communications et des affaires publiques pour valider la démarche doit s'engager à ne parler qu'en son nom personnel, sans associer le CHUSJ de quelque façon à ses déclarations. Toute interaction avec un média associant le CHU Sainte-Justine doit être validée en amont avec la Direction des communications et relations publiques.

### **Un exemple d'un comportement où le CHUSJ se retrouve lié à un contenu diffusé**

Un professionnel du CHUSJ portant l'uniforme de travail se filme sur une plateforme de média social en train d'avoir des propos offensants. Cette vidéo est publiée sur sa page personnelle, mais lie la personne au CHUSJ de par son uniforme de travail.



### **Questions de réflexion face au devoir de réserve**

- Est-ce que les renseignements que je m'apprête à partager concernent bel et bien la personne qui reçoit les informations?
- Est-ce que mon supérieur immédiat approuverait ma décision de divulguer cette information stratégique à propos de l'organisation?



## **SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION**

Les patients, les familles, les personnes qui œuvrent au CHUSJ ainsi que les partenaires communiquent des informations dans le cadre de leur fonction ou de leurs soins et services et s'attendent à un traitement exemplaire de ces informations dans un souci strict du respect et de l'intégrité des personnes.

C'est pourquoi, au CHUSJ, nous traitons les informations comme des actifs essentiels que nous devons protéger efficacement en tenant compte de leur nature, valeur et caractéristique, peu importe leur format et leur support, dans le respect des lois applicables et des cadres internes politiques.

À noter que dans certaines circonstances exceptionnelles, comme en présence d'un risque sérieux de mort ou de blessures graves, les membres des différents ordres professionnels peuvent être appelés à divulguer des renseignements faisant partie du dossier de l'utilisateur. Lorsque c'est le cas, ils le font conformément à la loi et à la *Politique relative à la directive du directeur général concernant la communication d'un renseignement contenu au dossier de l'utilisateur en vue de prévenir un acte de violence*.



### Qu'est-ce qu'un renseignement confidentiel?

C'est un renseignement dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées, parce qu'il concerne une personne identifiable ou encore parce qu'il contient des éléments stratégiques, dont la divulgation non autorisée, et l'utilisation pourraient causer un préjudice à une personne ou un groupe de personnes ou au CHUSJ.

Exemple :

L'ensemble des renseignements relatifs aux patients, aux employés et aux médecins du CHUSJ sont des renseignements confidentiels.

Afin de protéger au quotidien l'information, nous nous engageons à respecter les règles suivantes:



**Les conversations :** Les personnes qui œuvrent au CHUSJ font bien attention aux endroits où elles discutent de sujets confidentiels (que cela concerne un patient, un employé ou tout autre sujet sensible) et s'abstiennent de tenir de telles conversations dans des lieux inappropriés telles qu'un corridor, un ascenseur ou encore une cafétéria.

En tout lieu, le volume de la voix doit être adapté afin que seules les personnes concernées puissent entendre.

### **Les renseignements personnels (dossiers médicaux, dossiers d'employés, renseignements concernant les médecins)**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- ne consultent des renseignements personnels (en format papier ou électronique) que lorsque c'est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- ne partagent à l'interne des renseignements personnels (verbalement ou par écrit) que lorsque c'est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;

- ne communiquent des renseignements personnels (verbalement ou par écrit) que lorsqu'elles y sont autorisées;



### **Les dossiers médicaux**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- versent au dossier clinique du patient et des employés dans les meilleurs délais tout élément pertinent à son suivi, sans conserver de copie;
- ne remettent jamais un dossier papier à un patient sans l'avoir inséré dans une pochette verrouillée, par exemple lors d'un transport entre cliniques;
- dirigent vers les archives toute personne qui souhaite avoir accès à son dossier;
- ne consultent jamais elles-mêmes directement leur propre dossier médical, celui de leur enfant ou encore celui d'un membre de leur entourage (par exemple : famille, ami, connaissance, collègue de travail, etc.);
- se réfèrent au service des archives médicales pour consulter leur dossier médical ou celui de leur enfant;
- sont conscientes qu'en règle générale les confidences faites par une personne ne peuvent être partagées sans son consentement avec les autres membres de sa famille, et vont chercher du soutien en cas de doute quant à l'application des règles de confidentialité.

### **Les documents confidentiels**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- conservent tout document confidentiel dans un lieu sécurisé;
- jettent les documents confidentiels dans les bacs prévus à cet effet seulement;

### **Utilisation d'un ordinateur**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :



Sur leur poste de travail

- ne partagent jamais leurs codes d'accès;
- protègent leur ordinateur avec un mot de passe sécuritaire et robuste (qu'ils conservent de façon sécurisée, et non pas sur une note collée à leur écran);
- verrouillent leur poste de travail lorsqu'elles s'absentent;
- n'installent sur leur poste de travail aucun programme ou logiciel non-autorisé, et n'y enregistrent aucun fichier personnel;
- utilisent leur poste de travail à des fins professionnelles seulement.
- branchent uniquement les équipements informatiques du CHUSJ au réseau informatique, à l'exception des équipements utilisés au niveau du réseau BYOD (Bring Your Own Device).

- Qu'est-ce qu'un mot de passe sécuritaire et robuste?

Il se caractérise par :

- 1- L'utilisation de lettres majuscules et minuscules ;
- 2- L'utilisation de chiffres (0 à 9) ;

- 3- L'utilisation de caractères spéciaux ( !@\$%/. ) ;
- 4- Une longueur d'au moins 10 caractères.

Nous évitons d'utiliser des informations liées à notre identité (nom, prénom, année de naissance, adresse, NAS).

L'utilisation d'une phrase comme mot de passe est fortement conseillé!

Exemple : le mot de passe Justine2023 n'est pas un mot de passe sécuritaire ni robuste.

#### Dans leur utilisation du courriel

- utilisent exclusivement Outlook pour leurs communications professionnelles;
- ne transfèrent aucun document confidentiel vers leur compte courriel personnel;
- s'identifient en tant qu'expéditeur en incluant toujours leur signature complète (nom, titre d'emploi, coordonnées, no de téléphone);
- demeurent vigilantes et évitent d'ouvrir tout courriel :
  - contenant un titre accrocheur (« Prince recherche héritier »);
  - rédigé seulement en anglais (« Those 5 tricks will make you super efficient »);
  - ayant un sujet inhabituel (« Vous voulez connaître les secrets de vos collègues? Cliquez ici »);
  - contenant des liens ou des pièces jointes dont la provenance est inconnue; etc.

#### Sur l'Internet

- utilisent l'Internet de façon responsable et professionnelle;
- ne sauvegardent et ne diffusent aucun renseignement professionnel sur l'Internet (par exemple sur un site de stockage (Dropbox), de transfert de fichiers (WeTransfer) ou sur les réseaux sociaux);
- utilisent les outils de collaboration autorisés, tel que SharePoint et Teams de la suite Microsoft
- ne téléchargent et n'envoient pas de fichier de grande taille (plus de 200 Mo) ou, si c'est pour répondre à une demande, le font avant 8 h ou après 16 h.

#### **Les appareils mobiles (cellulaires, iPad, tablettes, etc.)**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- protègent leurs appareils mobiles avec un code d'accès sécuritaire;
- ne laissent jamais leurs appareils mobiles sans surveillance;
- informent sans délai le CHUSJ de la perte ou du vol d'un appareil mobile



#### **Réseaux sociaux (Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, Youtube, LinkedIn, etc.)**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- ne naviguent pas sur les réseaux sociaux à partir de leur ordinateur, à moins que cela soit nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;

- s'abstiennent de partager sur les réseaux sociaux (même en privé, car le contenu peut être partagé) du contenu confidentiel ou pouvant porter préjudice à quiconque, y compris au CHUSJ, aux personnes qui y œuvrent, aux patients et à leurs parents;
- n'hésitent pas à poser des questions à leurs supérieurs au besoin en cas de doute sur l'utilisation des réseaux sociaux.



### **Les médias amovibles (clés USB, CD, etc.)**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- ne connectent des médias amovibles sécuritaires aux équipements du CHUSJ que pour des raisons professionnelles ;
- privilégient l'utilisation de comptes Outlook invités pour l'échange de fichiers contenant des renseignements confidentiels à l'extérieur du CHUSJ;
- utilisent une clé USB chiffrée lorsque le courriel ne peut pas être utilisé;
- ne déposent pas de renseignements sensibles ou confidentiels sur un média amovible non chiffré, sauf avec l'autorisation d'un supérieur, auquel cas elles conservent ledit média sous clé au CHUSJ.

### **Le télétravail**

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- se conforment à la politique de télétravail du CHUSJ;
- adoptent en télétravail un comportement similaire à celui qu'ils ont lorsqu'ils sont présents physiquement au CHUSJ;
- maintiennent le même degré de vigilance en matière de sécurité informatique;
- s'abstiennent de sauvegarder sur un appareil personnel des documents confidentiels;
- protègent leur ordinateur personnel avec une solution antivirus à jour;
- s'assurent que le système d'exploitation de l'équipement personnel utilisé est toujours supporté par le fabricant et que les dernières mises à jour sont appliquées adéquatement;
- ne tiennent aucune conversation confidentielle en présence de tiers;
- protègent tout document confidentiel (papier ou électronique) afin de les rendre inaccessibles à des tiers.



## AGIR DE MANIÈRE ÉCORESPONSABLE

Adopter une approche écoresponsable s'inscrit dans une approche de responsabilité sociale. Afin que la démarche en développement durable au CHUSJ soit un succès, la participation de tous est essentielle. Que ce soit à titre individuel ou comme membre d'un comité vert, chacun des gestes posés est important alimentant l'effort collectif.

Les actions réalisées, à la fois au niveau de l'organisation et au niveau individuel, visent à faire du CHUSJ un leader en développement durable et à accroître la performance générale de l'établissement dans ce domaine.

Les bonnes pratiques à adopter sont :

- La réduction de la consommation d'énergie (lumière, climatiseur, ordinateur et appareils électroniques) ;
- L'augmentation de la qualité et la quantité du recyclage et compostage en :
  - Générant moins de déchets ;
  - Réduisant la consommation de papier ;
  - Faisant le bon tri des matières à recycler et composter ;
  - Réduisant l'impact sur l'émission des gaz à effet de serre lors des déplacements au travail, en utilisant des solutions de rechange à la voiture en solo ;
  - Consommant de façon écoresponsable (matériel, équipements, aliments).

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PERSONNES OEUVRANT AU CHUSJ



De façon générale, l'implantation du Code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts nécessite la participation active des directions, des services et départements, ainsi que la collaboration de toutes les personnes qui œuvrent au CHUSJ.

Les personnes qui œuvrent au CHUSJ :

- Lisent et respectent le code de conduite, incluant le règlement sur la gestion des conflits d'intérêts qu'il contient, de même que tout autre règlement, politique et procédure en vigueur au CHUSJ;
- Adhèrent au code de conduite afin de se conformer au règlement;
- Consultent périodiquement le code et s'y réfèrent au besoin;
- Déclarent tout conflit d'intérêts direct ou indirect au moyen du formulaire de déclaration des intérêts qui se trouve en annexe;
- Aident les collègues à se conformer au Code de conduite;
- Consultent les ressources disponibles citées à la section 3 pour obtenir des réponses à leurs questions au sujet d'une situation ou de tout élément du code;

- Collaborent avec les ressources responsables de l'application du Code lors d'une enquête interne;
- Signalent rapidement et de bonne foi toute infraction réelle ou potentielle au Code.

## **RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- Adopte le code de conduite sous la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique;
- Par l'adoption du règlement sur la gestion des conflits d'intérêts, détermine les normes applicables à un cadre supérieur ou à un cadre intermédiaire en matière de conflit d'intérêts, de même que les normes applicables à un tel cadre supérieur en matière d'exclusivité de fonctions et établit les mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts auxquels peut donner lieu l'octroi de contrats entre le CHUSJ et une personne qu'il emploie ou une personne qui y œuvre;
- Reçoit et étudie tout rapport produit par la Direction générale relatif à la mise en application du code;
- Souscrit aux principes et règles énoncés dans le code de conduite, en plus de respecter les dispositions du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CHUSJ et les autres lois et règlements applicables à ses membres.

## **RÔLE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

- Recommande l'adoption et les mises à jour du code au conseil d'administration;
- Reçoit et étudie tout rapport produit par la Direction générale relatif à la mise en application du code.

## **RÔLE DU COMITÉ DE DIRECTION**

- Propose des recommandations au conseil d'administration face à toute situation;
- Évalue les sanctions à faire appliquer et collabore avec le conseil d'administration pour la prise de décision ou toute situation liée au manquement du code de conduite;
- Met en application le code de conduite au sein de sa direction et prend des mesures lorsqu'une disposition du code n'est pas respectée;
- Soutient les membres de leur direction relativement à l'application du code et des questions pouvant en découler;
- Met en œuvre des mesures de conformité, de prévention et de sensibilisation permettant de détecter les enjeux avant qu'ils se matérialisent en problématique réelle;
- Agit rapidement pour traiter les infractions réelles ou potentielles au code ou à toute autre réglementation, politique ou procédure du CHUSJ.

## RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Assure l'application et le maintien du code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts au sein du CHUSJ;
- Veille à la promotion du code de conduite et propose des formations aux personnes qui œuvrent au CHUSJ sur les thématiques liées au code de conduite.

## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET REMPLACEMENT

Le code de conduite entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

Le règlement sur la gestion des conflits d'intérêts qu'il contient remplace le Règlement sur les conflits d'intérêts des hors-cadres, des cadres supérieurs et intermédiaires, du personnel et des membres du CMDP de l'établissement adopté le 23 septembre 2016.

## 7. RÉVISION DU CODE

Le code de conduite est révisé tous les cinq ans et peut être soumis à des ajustements ponctuels, lorsque nécessaire.

## 8. DÉFINITIONS

«**Bénévole**» : Désigne une personne qui donne, volontairement et sans rémunération, son temps et ses capacités au service d'une cause, d'une organisation ou d'une personne pour accomplir une fonction ou une tâche.

«**Cadeaux**» : Désigne le transfert de bien ou de service sans contrepartie entre une ou plusieurs personnes.

«**Cadre**» : Personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou de conseil au regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle.

«**Cadre intermédiaire**» : Cadre dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement intermédiaire selon les tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de l'employeur et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.

«**Cadre supérieur**» : Cadre nommé par le conseil d'administration d'un employeur dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement supérieur en fonction des tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de cet employeur et dont la

classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.

«**CHUSJ**» : CHU Sainte-Justine

«**Conflit d'intérêts**» : Toute situation pouvant survenir dans l'exercice des fonctions d'une personne ou à l'occasion de son travail, dans laquelle son pouvoir d'appréciation ou de décision peut être influencé ou altéré, dans son indépendance ou son intégrité, par des considérations d'ordre personnel ou par des pressions exercées par un tiers ou encore par une obligation de loyauté envers un tiers. Cette situation peut être réelle, apparente ou potentielle.

«**Devoir de réserve**» : Devoir de discrétion dans le comportement et les propos auxquels sont tenus les personnes en se basant sur le discernement et la prudence.

«**Diligence**» : Célérité, rapidité, efficacité dans l'exécution des tâches et responsabilités à réaliser.

«**Honnêteté**» : Caractère instinctif de ce qui est conforme à la morale, à la norme morale socialement reconnue, à la vertu et à la probité dans son rapport à autrui.

«**INSPQ**» : Institut national de santé publique du Québec.

«**Intégrité**» : État d'une personne d'une extrême probité, une personne qui exécute ses fonctions avec honnêteté et droiture.

«**Lobbyisme**» : Toutes communications écrites ou orales avec un titulaire de charge publique (inclut notamment les membres du personnel du CHUS) au CHUSJ, en vue ou pouvant raisonnablement être considérées, par la personne qui les initie, comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à :

- l'élaboration, la présentation, la modification ou le rejet d'une proposition réglementaire, d'une résolution, d'une orientation, d'un programme ou d'un plan d'action;
- l'attribution d'un permis, d'une licence, d'un certificat ou de toute autre autorisation;
- l'attribution d'un contrat, sauf dans le cadre d'un appel d'offres public, d'une subvention ou d'un autre avantage pécuniaire;
- la nomination d'un administrateur public.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé à une activité de lobbyisme<sup>1</sup>.

«**Lobbyiste**» : Toute personne qui correspond à l'une des trois catégories suivantes :

- toute personne, salariée ou non, dont l'occupation ou le mandat consiste en tout ou en partie à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'autrui moyennant une contrepartie;
- toute personne dont l'emploi ou la fonction au sein d'une entreprise à but lucratif consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte de l'entreprise;
- toute personne dont l'emploi ou la fonction consiste, pour une partie importante, à exercer des activités de lobbyisme pour le compte d'une association ou d'un autre groupement à but non lucratif<sup>2</sup>.

**«Personne œuvrant au CHUSJ»** : Désigne le président-directeur général, le président-directeur général adjoint, les employés des échelons supérieurs, les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les employés, les bénévoles, les chercheurs, les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), les résidents, les stagiaires et certaines personnes liées par un contrat ou une entente professionnelle qui sont appelés à travailler au CHUSJ et dont le contrat prévoit l'obligation de respecter le Code de conduite.

**«Personne responsable»** : Désigne le gestionnaire ou l'instance responsable de recevoir et d'analyser les déclarations d'intérêts des personnes œuvrant au CHUSJ.

**«Proche»** : Inclut entre autres les personnes avec lesquelles nous avons des liens de famille, c'est-à-dire le conjoint légal ou de fait, le père, la mère, le frère ou la sœur d'une personne ainsi que le conjoint et les enfants de ces personnes, ainsi que les associés.

De manière plus générale, un proche se dit de quelqu'un qu'une personne donnée connaît, avec laquelle elle a des liens et dont elle se préoccupe sur le plan personnel et émotif. Il s'agit donc d'une notion ayant une certaine dimension subjective, car elle renvoie aux perceptions et sentiments de la personne en cause.

**«RARC»** : Responsable de l'application des règles contractuelles du CHUSJ.

**«Renseignement confidentiel»** : un renseignement dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées, parce qu'il concerne une personne identifiable ou encore parce qu'il contient des éléments stratégiques, dont la divulgation non autorisée, et l'utilisation pourraient causer un préjudice à une personne ou un groupe de personnes ou au CHUSJ.

**«Sanction»** : Désigne une mesure prise par le CHUSJ à la suite de la contravention d'une personne au Code de conduite, conformément au régime qui est applicable à cette personne.

## 9. ANNEXES

### ANNEXE I

#### **ENGAGEMENT CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ ET L'INTÉGRITÉ DE L'INFORMATION PRIS PAR TOUTE PERSONNE OEUVRANT AU CHU SAINTE-JUSTINE**

Qu'est-ce qu'un renseignement confidentiel? C'est un renseignement dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées, parce qu'il concerne une personne identifiable ou encore parce qu'il contient des éléments stratégiques dont la divulgation non autorisée et l'utilisation pourraient causer un préjudice à une personne ou un groupe de personnes ou au CHU Sainte-Justine.

Par exemple, l'ensemble des renseignements relatifs aux patients, aux employés et aux médecins du CHU Sainte-Justine, sont des renseignements confidentiels.

Je comprends que toute personne qui œuvre au CHU Sainte-Justine prend l'engagement personnel de veiller activement au respect de la confidentialité, dans toutes ses dimensions.

Je comprends que la protection de la confidentialité est une condition essentielle à la mise en place d'une relation de confiance avec nos usagers, et donc à la prestation de soins de qualité.

Je comprends que la protection de la confidentialité requiert des efforts constants et repose sur la vigilance et le maintien à jour des connaissances de chacun et sur le respect des règles de sécurité.

Je comprends que mon devoir de confidentialité prend naissance dès le début de mes fonctions au CHU Sainte-Justine et qu'il perdure au-delà de la fin de mes fonctions.

Je comprends que, considérant l'importance cruciale de la confidentialité en milieu de santé et du caractère fondamental du droit à la vie privée, tout manquement est passible de sanctions en fonction de la sévérité des gestes posés.

Je comprends que l'information détenue par le CHU Sainte-Justine est un actif crucial et que l'intégrité de celle-ci doit être protégée. Je comprends que la protection de l'intégrité de l'information implique notamment de ne pas altérer, modifier erronément ou détruire sans autorisation cette information.

Je comprends qu'assurer l'intégrité de l'information permet de dispenser des soins de qualité et de prendre des décisions fondées sur des faits probants.

**Par conséquent :**

Je m'engage à traiter les renseignements confidentiels avec toutes les mesures de précaution requises.

Je m'engage à faire part à mes supérieurs immédiats de toute situation où la confidentialité m'apparaît mise à risque.

Je m'engage à prendre connaissance du Code de conduite, à veiller à en comprendre le sens, à en appliquer les principes et à ne pas hésiter à poser des questions à mes supérieurs, au besoin.

Je m'engage à prendre connaissance de tout autre document requis par mes fonctions et à suivre toute formation utile pour tenir à jour mes compétences en matière de protection de la confidentialité.

Je m'engage à protéger l'intégrité de l'information que je collecte et que j'utilise.

Je m'engage à respecter les règles et directives du CHU Sainte-Justine relatives à la confidentialité, à la sécurité et à l'intégrité de l'information.

Nom :

Numéro d'employé :

Titre :

Date :

## **ANNEXE II**

### **Liste des règlements, politiques et procédures**

- Politique sur la confidentialité et l'accès au dossier de l'utilisateur (POL-2110);
- Politique-cadre sur la gestion des renseignements cliniques (POL-2101);
- Politique sur la sécurité de l'information (POL-243);
- Politique sur l'utilisation acceptable des technologies de l'information (POL-241);
- Cadre de la gestion locale de la sécurité de l'information (POL-242-01);
- Politique sur le cadre normatif de la sécurité de l'information (POL-242);
- Politique sur la gestion des accès informationnels (POL-242-40)
- Politique sur la gestion du télétravail (POL-446).

## ANNEXE III



### DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

- Initiale (à l'embauche ou à l'octroi de privilèges)     Annuelle     Renouvellement des privilèges     Processus contractuel     Changement de circonstances

Un conflit d'intérêts est une situation réelle, apparente ou potentielle, faisant en sorte qu'une personne œuvrant au CHU Sainte-Justine est à risque d'être influencée par des intérêts personnels ou professionnels, de manière susceptible à compromettre l'objectivité, l'impartialité et l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Une situation de conflit d'intérêts ne signifie pas qu'il y a eu fraude ou corruption ou que la personne qui se retrouve dans une telle situation est coupable de quoi que ce soit. Afin de gérer et encadrer les situations de conflits d'intérêts, la déclaration d'intérêts est un mécanisme qui permet de divulguer les conflits et à la personne responsable de prendre les mesures pour gérer la situation.

#### SECTION 1 : IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Statut/fonction : \_\_\_\_\_

Direction/département/service : \_\_\_\_\_

Numéro d'employé ou de licence : \_\_\_\_\_

#### SECTION 2: INTÉRÊTS DU DÉCLARANT

##### 2.1. Absence d'intérêts à déclarer

À la date de cette déclaration, je n'ai pas d'intérêts à déclarer. Je m'engage cependant à déclarer tous les intérêts que je pourrai avoir pendant que j'exercerai mes fonctions au CHU Sainte-Justine et qui pourraient me placer en situation de conflits d'intérêts.

##### 2.2. Présence d'intérêts à déclarer

À la date de cette déclaration, j'ai les intérêts suivants :

2.2.1. J'exerce une ou des fonctions à l'extérieur de mon emploi, de ma pratique ou de mes activités au sein du CHUSJ liée(s) à mon expertise professionnelle, scientifique ou technique ou j'exerce également ma profession en pratique privée.

Fonctions (employé, administrateur, consultant, représentant, etc.)	Organisation (compagnie, organisme sans but lucratif ou entité, etc.)

**2.2.2.** J'ai personnellement des intérêts de nature financière, dans une personne morale, société ou entreprise qui a conclu un contrat ou pourrait conclure un contrat avec le CHUSJ.

Nom de la personne morale, société ou entreprise	Nature du lien (Ex : employé, actionnaire, gestionnaire, propriétaire, etc.)	Nature de l'intérêt financier en cause (actions, prêt, avantage, etc.)	Secteur d'activité

**2.2.3.** Un de mes proches a des intérêts de nature financière dans une personne morale, société ou entreprise qui a conclu un contrat ou pourrait conclure un contrat avec le CHUSJ.

Nom de la personne morale, société ou entreprise	Relation avec le proche concerné (ex. : conjoint, père, mère, frère, sœur, etc..)	Lien du proche avec la personne morale, société ou entreprise (ex : employé, actionnaire, gestionnaire, propriétaire, etc.)	Secteur d'activité

Je suis en position de lien hiérarchique avec un proche œuvrant au CHUSJ (employé, bénévole, médecin, stagiaire, etc.).

Poste occupé par le déclarant	Direction/Service	Identité du proche et poste occupé par celui-ci	Relation avec le proche concerné (ex. : conjoint, père, mère, frère, sœur, etc..)

J'ai obtenu des avantages susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts (par exemple, j'ai reçu des privilèges, rémunérations ou honoraires, subventions, services, cadeaux, marques d'hospitalité ou faveurs, dons, voyages, etc.).

Avantage reçu	Identité du donateur	Valeur approximative	Période visée

J'ai d'autres intérêts à déclarer susceptibles de me placer en situation de conflit d'intérêts.

Description de l'intérêt	Période visée

### SECTION 3 : ATTESTATIONS DU DÉCLARANT

J'atteste avoir pris connaissance du *Code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts du CHUSJ* et je m'engage à respecter ses dispositions.

Je m'engage à déclarer toute situation nouvelle qui viendrait modifier cette déclaration.

Je déclare que les renseignements fournis ce formulaire de déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance, exacts et complets.

J'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Nom du déclarant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE IV



### DÉCLARATION D'INTÉRÊTS SPÉCIFIQUES PDG, PDGA, HORS-CADRES ET CADRES SUPÉRIEURS

- Déclaration initiale dans les 60 jours de la nomination (Section 2)
- Déclaration annuelle
- Déclaration en cours d'année (changement de circonstances) (Section 2)
- Déclaration dans les 30 jours de la conclusion d'un contrat de services professionnels entre l'établissement et une entreprise dans laquelle le déclarant a des intérêts pécuniaires (Section 3)

#### SECTION 1 : IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Statut/fonction : \_\_\_\_\_

Direction/département/service : \_\_\_\_\_

#### SECTION 2 : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES (DE NATURE FINANCIÈRE) DANS UNE PERSONNE MORALE, SOCIÉTÉ OU ENTREPRISE SUSCEPTIBLE DE CONCLURE UN CONTRAT TOUT L'ÉTABLISSEMENT ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX

Les présidents-directeurs généraux, président-directeurs généraux adjoints et cadres supérieurs doivent, dans les 60 jours qui suivent leur nomination, déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'ils ont dans des personnes morales, des sociétés ou des entreprises susceptibles de conclure des contrats avec tout établissement de santé et de services sociaux.

Cette déclaration doit être mise à jour dans les 60 jours de l'acquisition de tels intérêts et, chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de leur nomination.

RAPPEL : Vous avez donc la responsabilité compléter cette déclaration dans les délais prévus, pour que la Direction générale du CHUSJ puisse la déposer au conseil

d'administration au 60e jour suivant votre nomination, l'anniversaire de celle-ci ou de l'acquisition d'intérêts pécuniaires visés.

**2.1** À la date de cette déclaration, je n'ai pas d'intérêts pécuniaires visés à déclarer. Je m'engage à remplir une nouvelle déclaration advenant mon acquisition de tels intérêts, et ce, dans les 60 jours de l'acquisition de tels intérêts.

**2.2** J'ai personnellement des intérêts pécuniaires, dans une personne morale, société ou entreprise qui est susceptible de conclure un contrat avec tout établissement de santé et de services sociaux.

Nom de la personne morale, société ou entreprise	Nature du lien (Ex : employé, actionnaire, gestionnaire, propriétaire, etc.)	Nature de l'intérêt pécuniaire en cause (actions, prêt, avantage, etc.)	Secteur d'activité

**SECTION 3 : DÉCLARATION CONCERNANT L'EXISTENCE D'UN CONTRAT DE SERVICE PROFESSIONNEL CONCLU ENTRE UN ÉTABLISSEMENT DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX ET UNE PERSONNE MORALE, SOCIÉTÉ OU ENTREPRISE DANS LAQUELLE JE DÉTIENS UN INTÉRÊT PÉCUNIAIRE**

Les présidents-directeurs généraux, président-directeurs généraux adjoints et cadres supérieurs doivent déposer devant le conseil d'administration une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec un établissement par une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle ils ont des intérêts pécuniaires.

Cette déclaration doit être déposée dans les 30 jours qui suivent la conclusion de ce contrat.

RAPPEL : Vous avez donc la responsabilité de transmettre au conseil d'administration une déclaration au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la conclusion de tout contrat visé. Merci de remplir une nouvelle déclaration pour chaque nouveau contrat.

**3.1** Aucun contrat ou nouveau contrat conclu nécessitant une déclaration.

**3.2** Je déclare qu'un contrat de services professionnels a été conclu entre un établissement et une personne morale, société ou entreprise dans laquelle je détiens des intérêts pécuniaires (de nature financière).

Date de la conclusion du contrat	Nom de la personne morale, société ou entreprise	Nature des services professionnels	Nature de l'intérêt pécuniaire en cause (actions, prêt, avantage, etc.)	Identification de l'établissement de santé avec lequel le contrat a été conclu

#### SECTION 4 – ATTESTATION DU DÉCLARANT

Je déclare que les renseignements fournis ce formulaire de déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance, exacts et complets. Je m'engage à déclarer toute situation nouvelle qui viendrait modifier cette déclaration.

J'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

Nom du déclarant : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE V

### DEMANDE D'EXCEPTION D'EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS

#### À l'attention du conseil d'administration

Objet : Demande d'autorisation afin d'exercer des activités complémentaires

Madame, Monsieur,

J'ai été nommé afin d'exercer la fonction de (fonction) au sein de l'établissement et je souhaite par la présente obtenir l'autorisation du conseil d'administration afin d'exercer des activités complémentaires à ma fonction lesquelles seront exercées après avoir satisfait aux exigences de ma nomination.

Les activités que j'exercerai de façon complémentaire sont les suivantes :

---

---

---

---

---

---

---

---

À cet effet, je m'engage à ce qui suit :

- a) j'exercerai mes activités complémentaires en dehors des périodes pour lesquelles mes services sont retenus par l'établissement;
- b) je ne serai pas rémunéré par l'établissement durant la période où j'exercerai mes activités complémentaires;
- c) je demeurerai responsable et imputable en tout temps des obligations légales découlant de ma nomination.

Lorsque j'effectuerai mes activités complémentaires, je comprends que je ne serai pas couvert par la couverture d'assurance du réseau de la santé.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Nom]

[Titre]

[Direction]



**CHU  
Sainte-Justine**  
Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant

Université   
de Montréal