

DÉCLARATION ET GESTION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Émetteur	Présidence-direction générale	
Direction responsable	Présidence-direction générale	
Destinataires	Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS	
Entrée en vigueur	2019-04-03	
Adopté par	Direction générale	Date 2019-04-03
Signature	Original signé par : _____ Jacques Fortier Président du conseil d'administration	

1. Mise en contexte

Dans le contexte de la réorganisation du réseau de la santé et des services sociaux, le CIUSSS de l'Estrie – CHUS s'est doté d'un *Règlement sur la gestion des conflits d'intérêts*. Ce règlement vise notamment à établir des normes en matière de prévention, de déclaration et de gestion des conflits d'intérêts ainsi qu'à assurer une gestion efficace et responsable des conflits d'intérêts au sein de l'établissement. L'identification, la déclaration et la gestion d'un conflit d'intérêts constituent un exercice qui peut être exigeant. Il importe donc de définir clairement les différentes étapes à réaliser pour ce faire.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente procédure sont de :

- Déterminer le mécanisme pour déclarer un conflit d'intérêts;
- Définir les étapes pour gérer un conflit d'intérêts;
- Définir les rôles et responsabilités en lien avec le mécanisme de déclaration et de gestion d'un conflit d'intérêts.

3. Procédure

3.1 Identification de la situation générant un conflit d'intérêts

Chaque personne est responsable d'identifier les situations où ses intérêts, ses activités ou ses liens personnels créent, peuvent créer ou donnent une apparence de créer un conflit avec les intérêts de l'établissement.

3.2 Déclaration du conflit d'intérêts

3.2.1 Devoir et délai pour produire une déclaration d'intérêts

Toute personne s'engage à déclarer en temps opportun, tout intérêt qui la place, est susceptible de la placer ou semble la placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Dans un délai raisonnable de leur entrée en fonction, les personnes suivantes doivent obligatoirement produire une déclaration d'intérêts en remplissant le formulaire prévu à cet effet :

- A. Le cadre supérieur et hors-cadre;
- B. Le chercheur membre d'une infrastructure de recherche de l'établissement;
- C. Les membres du Comité de pharmacologie;
- D. L'employé du service des approvisionnements et de la gestion contractuelle;
- E. L'employé du secteur des partenariats économiques;
- F. Toute autre personne estimant être dans une situation de conflit d'intérêts.

Le fait de produire une déclaration d'intérêts n'a pas pour effet d'exempter la personne de déclarer aux personnes intéressées, même séance tenante, tout intérêt susceptible de la placer en conflit d'intérêts et, selon le cas, de s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision où son intérêt est en cause.

La production d'une déclaration d'intérêts ne dispense pas le chercheur de divulguer tout conflit d'intérêts dans le cadre du dépôt d'un projet particulier au Comité d'éthique de la recherche.

3.2.2 Contenu et transmission de la déclaration d'intérêts

La personne qui fait une déclaration est responsable de faire une divulgation complète et exhaustive. La déclaration d'intérêts est faite au moyen du formulaire prévu à cet effet (annexe A). Le formulaire doit être rempli, signé et daté, puis transmis à son supérieur immédiat.

3.2.3 Réception et traitement de la déclaration

A. Par le supérieur immédiat

Le supérieur immédiat qui reçoit une déclaration doit en prendre connaissance dans un délai raisonnable. Dans le cas où un conflit est déclaré, le supérieur immédiat doit rencontrer la personne, analyser la situation déclarée et prévoir des mesures de gestion du conflit. Dans tous les cas, le supérieur immédiat signe la déclaration et la transmet à son directeur.

B. Par le directeur

Le directeur qui reçoit une déclaration doit en prendre connaissance dans un délai raisonnable. Le directeur signe la déclaration et la transmet à l'instance responsable de la déposer au dossier de la personne concernée. Lorsqu'un conflit est déclaré, l'apposition de sa signature confirme que les mesures de gestion sont raisonnables et équilibrées compte tenu de la nature du conflit, des risques associés et de l'ensemble des circonstances. Le directeur peut exiger toute autre mesure appropriée.

3.2.4 Mise à jour de la déclaration d'intérêts

A. Principe général

Toute personne qui a fait une déclaration est responsable de la mettre à jour dès que sa situation change, c'est-à-dire lorsque l'intérêt qui avait été déclaré disparaît ou qu'un nouvel intérêt apparaît. Ainsi, toute déclaration déposée dans le dossier d'une personne est présumée être représentative de sa situation actuelle.

B. Cadres supérieurs et hors-cadres

Les hors-cadres et cadres supérieurs doivent mettre à jour leur déclaration annuellement, selon le processus déterminé par le service aux cadres de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

3.3 Gestion des conflits d'intérêts

3.3.1 Analyse d'une situation de conflit d'intérêts

Pour choisir les moyens adéquats de gérer un conflit d'intérêts, il est nécessaire d'analyser l'ensemble de la situation. Notamment, il faut tenir compte du niveau hiérarchique, du type de poste, fonction ou charge occupée ainsi que de la nature du conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent).

Le conflit est « réel » lorsque la situation existante est telle que l'intérêt personnel peut influencer l'indépendance de jugement dans l'exercice des fonctions.

Le conflit est « potentiel » lorsqu'il est possible que la personne ait à exercer un jugement dans le cadre de ses fonctions et, qu'à ce moment, l'indépendance de celui-ci soit compromise par son intérêt personnel.

Le conflit est « apparent » lorsque la situation est telle qu'un tiers assez bien informé pourrait entretenir une crainte raisonnable de conflit d'intérêts à l'égard d'une personne, même si cette dernière n'est pas, dans les faits, en conflit.

3.3.2 Gestion d'une situation de conflit d'intérêts

La gestion adéquate d'un conflit d'intérêts exige de concilier l'intérêt de l'établissement, l'intérêt public et les intérêts légitimes de la personne concernée. Les mesures de gestion doivent être raisonnables et proportionnées eu égard à l'ensemble de la situation.

Lorsque le conflit est « réel », les mesures visent à corriger la situation. Les mesures doivent permettre que la personne ne soit plus dans la situation où l'indépendance de son jugement peut être compromise.

Lorsque le conflit est « potentiel », les mesures visent à prévenir la situation. Les mesures doivent permettre d'éviter que la personne se retrouve dans la situation où elle doit exercer son jugement. Les mesures doivent tenir compte de la probabilité que le jugement doive effectivement être exercé et de la gravité des conséquences si le jugement était effectivement exercé.

Lorsque le conflit est « apparent », les mesures visent à éviter de miner la confiance du public lorsque ce risque est significatif.

Dans certains cas, le seul fait de déclarer un conflit d'intérêts peut être un moyen suffisant pour gérer la situation. Dans tous les autres cas, d'autres mesures de gestion doivent être considérées pour empêcher la situation de compromettre l'intégrité de l'établissement ou de la personne concernée. Sont notamment des moyens pour gérer des conflits d'intérêts : informer une personne ou une instance du contenu de la déclaration d'intérêts, rendre publique la déclaration d'intérêts, limiter l'accès à certaines informations, restreindre, empêcher ou remplacer la personne pour la participation à certaines activités, retirer les fonctions reliées au conflit, muter la personne à d'autres fonctions, exiger une renonciation aux intérêts concernés et demander la démission.

3.3.3 Soutien dans l'analyse et la gestion d'un conflit d'intérêts

Dans l'analyse et la gestion du conflit d'intérêts, toute personne qui le demande peut obtenir un accompagnement du Comité d'éthique clinique et organisationnelle ou du Comité d'éthique de la recherche, selon le cas.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Conseil d'administration

- Adopter le règlement afférent et veiller à son application;
- Traiter tout manquement à l'égard du règlement afférent de la part d'une personne dont la nomination ou l'attribution de privilèges relève de lui.

4.1.1 Comité de gouvernance et d'éthique

- Recevoir et donner suite à une déclaration d'intérêts du cadre supérieur ou hors-cadre conformément à la présente procédure;
- Traiter toute situation particulière dont il est saisi en lien avec la présente procédure et le règlement afférent.

4.2 Présidence direction générale

- Adopter la présente procédure et veiller à son application;
- S'assurer de la diffusion et du respect de la présente procédure et du règlement afférent;
- Mettre à jour la présente procédure et le règlement afférent;
- Effectuer annuellement un rappel de la responsabilité de mettre à jour la déclaration de conflit d'intérêts auprès des personnes concernées;
- Promouvoir une gestion responsable des conflits d'intérêts dans l'établissement;
- Prendre toute mesure nécessaire à la protection de l'intégrité et de la réputation de l'établissement.

4.3 Comité d'éthique de la recherche

- Prendre toute mesure nécessaire à la protection de l'intégrité en recherche;
- Prendre toute mesure nécessaire à la gestion d'un conflit d'intérêts lors de l'évaluation et du suivi d'un projet de recherche;
- Soutenir l'établissement dans la prévention et la gestion des conflits d'intérêts dans le contexte de la recherche.

4.4 Comité d'éthique clinique et organisationnelle

- Soutenir l'établissement dans la prévention et la gestion des conflits d'intérêts se posant dans un contexte autre que celui de la recherche.

4.5 Direction de la coordination de la mission universitaire

- Offrir un accompagnement à la réflexion dans l'analyse et la gestion des conflits d'intérêts par le biais du Bureau d'autorisation des projets de recherche.

4.6 Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

- Assurer que, dès l'entrée en fonction, les personnes soient informées de leurs obligations en matière de déclaration de conflits d'intérêts ainsi que des attentes de l'établissement en lien avec la présente procédure;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier administratif de l'employé ou du stagiaire;
- Accompagner les gestionnaires dans le traitement de tout manquement à l'égard de la présente procédure et du règlement afférent, incluant l'imposition de mesures disciplinaires;

- Déterminer et appliquer le processus de mise à jour annuelle des déclarations d'intérêts des cadres supérieurs et hors-cadres.

4.7 Direction des services professionnels

- Assurer la diffusion de la présente procédure et du règlement afférent auprès des médecins et dentistes;
- Veiller à l'application de la présente procédure et du règlement afférent par l'ensemble des médecins et dentistes;
- Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un médecin ou un dentiste;
- Recevoir et donner suite à la déclaration d'intérêts du médecin ou du dentiste conformément à la présente procédure;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du médecin ou du dentiste;
- Intervenir promptement auprès de tout médecin ou dentiste qui contreviendrait à la présente procédure et au règlement afférent.

4.8 Directeurs scientifiques

- Assurer la diffusion auprès des chercheurs de la présente procédure et du règlement afférent;
- Veiller à l'application de la présente procédure et du règlement afférent par l'ensemble des chercheurs;
- Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un chercheur;
- Recevoir et donner suite à la déclaration d'intérêts d'un chercheur conformément à la présente procédure;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du chercheur;
- Intervenir promptement auprès de tout chercheur qui contreviendrait à la présente procédure ou au règlement afférent.

4.9 Direction des soins infirmiers (qualité et évolution de la pratique professionnelle)

- Soutenir la diffusion de la présente procédure et du règlement afférent auprès des membres du Conseil des infirmières et infirmiers;
- Soutenir les directions dans l'application de la présente procédure et du règlement afférent en lien avec des pratiques ou activités professionnelles;
- Contribuer, avec les directions cliniques, à la gestion de conflits d'intérêts en lien avec des pratiques professionnelles;
- Assurer une vigie sur les pratiques professionnelles pouvant conduire à des conflits d'intérêts;
- Effectuer la communication avec les ordres professionnels, lorsque requis.

4.10 Direction des services multidisciplinaires (qualité et évolution de la pratique professionnelle)

- Soutenir la diffusion de la présente procédure et du règlement afférent auprès des membres du Conseil multidisciplinaire;
- Soutenir les directions dans l'application de la présente procédure et du règlement afférent en lien avec des pratiques ou activités professionnelles;
- Contribuer, avec les directions cliniques, à la gestion de conflits d'intérêts en lien avec des pratiques professionnelles;

- Assurer une vigie sur les pratiques professionnelles pouvant conduire à des conflits d'intérêts;
- Soutenir les directions cliniques dans la communication avec les ordres professionnels, lorsque requis.

4.11 Direction de la qualité, de l'éthique, de la performance et du partenariat

4.11.1 Service de soutien à l'éthique clinique et organisationnelle

- Offrir un accompagnement à la réflexion dans l'analyse et la gestion des conflits d'intérêts par le biais du service de soutien à l'éthique clinique et organisationnelle.

4.11.2 Coordination du développement des RLS et du soutien au partenariat

- Assurer la diffusion de la présente procédure et du règlement afférent auprès des bénévoles;
- Veiller à l'application de la présente procédure et du règlement afférent par l'ensemble des bénévoles;
- Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un bénévole;
- Recevoir et donner suite à la déclaration d'intérêts du bénévole conformément à la présente procédure;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du bénévole;
- Intervenir promptement auprès de tout bénévole qui contreviendrait à la présente procédure ou au règlement afférent.

4.12 Directeurs

- Recevoir et donner suite à une déclaration d'intérêts conformément à la présente procédure;
- Informer les gestionnaires de sa direction des situations qui ont fait l'objet d'une déclaration d'intérêts, de la manière qu'il juge appropriée;
- Veiller à l'application de la présente procédure et du règlement afférent par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité.

4.13 Supérieur immédiat

- Assurer la diffusion de la présente procédure et du règlement afférent auprès des personnes sous sa responsabilité;
- Veiller à l'application de la présente procédure et du règlement afférent par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité;
- Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par une personne sous sa responsabilité;
- Recevoir et donner suite à une déclaration d'intérêts conformément à la présente procédure;
- Intervenir promptement auprès de toute personne sous son autorité qui contreviendrait à la présente procédure ou au règlement afférent.

4.14 Personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement

- Respecter la présente procédure et le règlement afférent.

5. Ouvrages consultés

- Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Conseil de recherche en sciences naturelles et en génie du Canada, Instituts de recherche en santé du Canada, Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (EPTC 2), 2014
- Gouvernement du Canada, « Le conflit d'intérêts apparent » (2006), en ligne : <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/valeurs-ethique/conflits-interets-apres-mandat/conflit-interets-apparent.html> (consulté le 29 décembre 2017)
- Haute Autorité de Santé, Guide des déclarations d'intérêts et de gestion des conflits d'intérêts (juillet 2013)
- Organisation de coopération et de développement économiques, Gérer les conflits d'intérêts dans le service public : Lignes directrices de l'OCDE et expériences nationales, Paris, OCDE Publishing, 2005
- Organisation de coopération et de développement économiques, Gérer les conflits d'intérêts dans le secteur public : Mode d'emploi, Paris, OCDE Publishing, 2006
- Sénéchal, Jean-François, « Risques éthiques et situations de vulnérabilité : L'exemple du conflit d'intérêts? » (Atelier de formations en éthique appliquée présentée par l'Institut d'éthique appliquée de l'Université Laval), en ligne : <http://www.cqsp.org/fileadmin/Documents/Activites/15novembre2013/Conflitinteretp69.pdf>

6. Dispositions finales

6.1 Version antérieure

La présente procédure remplace les politiques, procédures, guides, règlements ou formulaires des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.

6.2 Prochaine révision

La présente procédure doit faire l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe A - Historique des versions

Description	Auteur/Responsable	Date / Période
Création	Nathalie Léonard, Directrice adjointe DQEPP	Janvier 2019

Nom : _____ Prénom : _____
 Matricule : _____ N° de _____
 téléphone : _____
 Fonction : _____

« Conflit d'intérêts » : toute situation dans laquelle l'intérêt personnel d'une personne, incluant celui d'un de ses proches, qu'il soit de nature financière ou de toute autre nature, peut influencer (conflit d'intérêts réel) ou pourrait influencer (conflit d'intérêts potentiel) son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions. Est également visée la situation dans laquelle un tiers raisonnablement informé pourrait entretenir une crainte raisonnable de conflit d'intérêts à l'égard d'une personne (conflit d'intérêts apparent).

Si vous répondez « OUI » à l'un des énoncés ci-dessous, indiquez les renseignements supplémentaires pertinents dans la section prévue à cet effet (ex. : nom de l'entreprise, le type d'investissement, le montant, le nombre de parts, le nom de l'organisation, le nom du proche, etc.).

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

OUI NON

1. Intérêts financiers dans une entreprise¹

Tout intérêt financier dans une entreprise (valeurs mobilières cotées ou non, qu'il s'agisse d'actions, d'obligations ou d'autres avoirs financiers en fonds propres) doit être déclaré

(exception : actionnaire minoritaire si les actions de l'entreprise se transigent dans une bourse reconnue et si la personne en cause ne constitue pas une initiée de cette entreprise au sens de la *Loi sur les valeurs mobilières*)

2. Activités exercées personnellement (actuellement, en négociation ou au cours des 3 années précédentes)

2.1. Propriétaire, dirigeant, associée, employé, participation à un palier décisionnel d'une entreprise

2.2. Autres activités régulières

(consultation individuelle, membre d'un groupe d'experts ou équivalent pour une entreprise)

2.3. Interventions ponctuelles à titre de conseiller

(consultant ponctuel, participation à un groupe de travail, groupe de réflexion, etc. en lien avec une entreprise)

2.4. Interventions ponctuelles à titre d'intervenant

(intervenant dans un congrès, conférences, colloques ou autres réunions soutenues financièrement ou organisées par une entreprise)

2.5. Détenteur d'un brevet ou inventeur d'un produit, procédé ou toute autre forme de propriété intellectuelle

3. Proches² possédant des intérêts financiers dans une entreprise (actuellement)

4. Lien hiérarchique ou autre (supervision, etc.) avec un proche dans le cadre des fonctions

5. Autres

▪ Autres faits ou intérêts qui pourraient affecter mon indépendance de jugement

▪ Autres faits que vous considérez devoir être portés à la connaissance du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES PERTINENTS

La présente déclaration n'a pas pour effet de m'exempter de déclarer, même séance tenante, tout intérêt susceptible de me placer en situation de conflit et, selon le cas, de m'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision où l'intérêt est en cause. De plus, je suis responsable de la réviser dès que ma situation change.

Signature : _____

Date : _____

¹ Le terme « entreprise » peut signifier, organisations, sociétés, organismes professionnels ou organismes de conseil dont les produits ou services sont en lien, de quelque manière, avec le secteur de la santé et des services sociaux, que ceux-ci soient à but lucratif ou non.

² Le terme « proches » peut signifier un membre de la famille immédiate ou une personne avec qui une personne visée par le présent règlement est en relation personnelle, ou avec qui elle partage directement ou indirectement un intérêt.

***** SECTION À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT *****

ANALYSE DE LA SITUATION DÉCLARÉE

1. Nature de l'intérêt pouvant affecter la relation de confiance avec le CIUSSS de l'Estrie - CHUS

- 1.1. Réel (la personne est dans une situation où elle doit exercer un jugement)
- 1.2. Potentiel (la personne pourrait devoir exercer un jugement)
- 1.3. Apparent (un tiers raisonnablement informé pourrait entretenir une crainte raisonnable que la personne soit dans une situation où elle doit ou pourrait devoir exercer un jugement)

2. Si vous avez coché 1.1 ou 1.2, indiquez le risque que l'intérêt puisse influencer la décision ou rendre le jugement moins fiable

- 2.1. Certain ou presque certain
- 2.2. Probable
- 2.3. Peu de risques
- 2.4. Aucun

3. Si vous avez coché 1.2, indiquez le risque que la personne soit dans une situation de devoir exercer un jugement

- 3.1. Certain ou presque certain
- 3.2. Probable
- 3.3. Peu de risques

4. Si vous avez coché 1.1, 1.2 ou 1.3, indiquez la gravité de l'atteinte à la réputation du CIUSSS de l'Estrie - CHUS si la situation n'est pas réglée ou prévenue

- 4.1. Catastrophique
- 4.2. Majeure
- 4.3. Modérée
- 4.4. Mineure
- 4.5. Négligeable

GESTION DE LA SITUATION DÉCLARÉE

5. Moyen(s) raisonnable(s) et équilibré(s) pour prévenir ou régler une situation de conflit d'intérêts

- 5.1. La présente déclaration suffit pour gérer la situation
- 5.2. Transmission de la présente déclaration à une personne ou à une instance de l'établissement pour informer du conflit
- 5.3. Restriction de la participation à certaines activités
- 5.4. Remplacement pour la participation à certaines activités
- 5.5. Retrait des fonctions reliées au conflit
- 5.6. Renonciation à des intérêts personnels (démission d'un poste, vente d'actions, etc.)
- 5.7. Démission
- 5.8. Remise de dons, cadeaux ou autres
- 5.9. Tout autre moyen

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES PERTINENTS

Signature : _____
Supérieur immédiat

Date : _____

Signature : _____
Directeur

Date : _____