

GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Émetteur Présidence-direction générale

Direction responsable Présidence-direction générale

Destinataires Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

Entrée en vigueur 2020-11-26

Adopté par Conseil d'administration

Date 2020-11-26

Signature Original signé par :

Jacques Fortier

Président du conseil d'administration du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

1. Mise en contexte

L'entrée en vigueur 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* a fait en sorte de regrouper l'ensemble des établissements de l'Estrie en une seule entité qu'est dorénavant le CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Avant la réorganisation, les anciens établissements disposaient de documents organisationnels divers concernant la gestion des conflits d'intérêts. Il convient maintenant de déterminer une seule et même approche pour l'ensemble du CIUSSS de l'Estrie – CHUS en matière de gestion des conflits d'intérêts. Cette approche concorde avec les valeurs d'engagement, d'humanisme et d'adaptabilité de l'établissement.

L'élaboration du présent règlement est envisagée comme une opportunité pour l'établissement d'affirmer une vision constructive de la gestion des conflits d'intérêts, tout en consolidant son engagement envers les valeurs d'intégrité et de transparence. Au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, tous les efforts sont déployés pour assurer que les décisions soient équitables, impartiales et guidées par la protection de l'intérêt public. L'identification, la prévention et la gestion efficace des conflits d'intérêts permettent de renforcer le lien de confiance avec la population.

La gestion des conflits d'intérêts peut être un exercice exigeant et complexe. Pour cette raison, il est primordial que tous les acteurs s'engagent et se responsabilisent en cette matière. Ensemble, nous pouvons assurer une gestion responsable, saine et constructive des conflits d'intérêts et ainsi renforcer la culture de l'éthique dans notre organisation.

Ce règlement doit se lire en harmonie avec les autres règlements, politiques, directives et procédures de l'établissement, dont la *Politique de gestion des risques de corruption et de collusion en gestion contractuelle* et la *Politique sur l'intégrité en recherche*.

2. Objectifs

Les objectifs du présent règlement sont de :

- Promouvoir les valeurs de loyauté, d'honnêteté, d'intégrité, de justice, d'impartialité et de transparence au sein de l'établissement;
- Renforcer la confiance du public envers l'établissement ainsi qu'envers toutes les personnes qui y travaillent en établissant des normes en matière de prévention, de déclaration et de gestion des conflits d'intérêts;
- Contribuer à la responsabilisation de l'ensemble de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS quant à l'identification des conflits d'intérêts et leur divulgation en temps opportun;
- Assurer une gestion efficace et responsable des conflits d'intérêts au sein de l'établissement;
- Contribuer à une gestion intégrée des risques liés aux conflits d'intérêts au sein de l'établissement;
- Renforcer une culture de l'éthique dans laquelle chaque personne démontre son engagement à agir avec intégrité et transparence.

3. Définition des termes

« 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). Sans restreindre la portée générale du présent règlement, constitue notamment un conflit d'intérêts une situation où une personne :

- Possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre, dans une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec l'établissement;
- Conclut un contrat avec une entreprise extérieure dans laquelle elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- Embauche, supervise, évalue ou maintient un lien hiérarchique avec un proche dans le cadre de ses fonctions.

« Entreprise »

Toutes les entreprises, 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.

« Proche »

Un proche est 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.

4. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes qui contribuent ou ont contribué à la réalisation de la mission du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, qu'elles soient cadres ou hors-cadres, employés,

médecins, sages-femmes, pharmaciens, chercheurs, médecins résidents, étudiants, stagiaires ou bénévoles.

Dans le cadre de leur fonction de membres du conseil d'administration, ces derniers sont régis exclusivement par leur Code d'éthique et de déontologie.

5. Cadre normatif

- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991, art. 3, 6, 7, 302 et 2088
- *Code des professions*, RLRQ, c. C-26, art. 87 (1) à (1.2), 117.3
- *Loi sur les contrats des organismes publics*, RLRQ, c. C-65.1
- *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*, RLRQ, c. G-1.011
- *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, RLRQ, c. S-4.2, art. 197-200, 234-235, 268-277
- *Loi concernant la lutte contre la corruption*, RLRQ, c. L-6.1
- *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. O-7.2
- *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying*, RLRQ, c. T-11.011
- *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements*, RLRQ, c. S-5, r. 5, art. 15

6. Principes directeurs

- **Honnêteté, loyauté, discrétion et confidentialité**

Toute personne doit agir avec honnêteté et loyauté, faire preuve de discrétion et ne pas faire usage, à des fins personnelles, de l'information à caractère confidentiel qu'elle obtient dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions ou de son implication dans l'établissement.
- **Intérêt général, désintéressement et indépendance**

Toute personne qui prend une décision au nom de l'établissement doit le faire en considération de l'intérêt de l'établissement et de ses usagers; sa décision doit être désintéressée (sans considération de gain pour lui-même ou ses proches) et indépendante (sans influence de ses relations ou intérêts de nature financière, commerciale, professionnelle, politique, philanthropique ou autre).
- **Prévention et gestion des conflits d'intérêts**

Toute personne doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, incluant celui de l'un de ses proches, et celui de l'établissement et de ses usagers. Conformément à la *Procédure de déclaration et de gestion d'un conflit d'intérêts*, elle collabore à la recherche de mesures permettant de gérer le conflit d'intérêts.
- **Déclaration d'un conflit d'intérêts**

Toute personne dont les intérêts personnels la placent, sont susceptibles de la placer ou semblent la placer dans une situation de conflit d'intérêts est responsable de le déclarer conformément aux dispositions de la *Procédure de déclaration et de gestion d'un conflit d'intérêts*.
- **Cadeaux et avantages**

Toute personne ne peut accepter de cadeau, de marque d'hospitalité ou un autre avantage, qu'il soit d'ordre financier ou autre, sauf s'il est d'usage et qu'il a une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'établissement.

- Faveur ou avantage

Toute personne ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour elle-même, pour un proche ou pour un tiers en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service.

- Utilisation des ressources, biens, services ou de l'autorité de sa fonction

Toute personne doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, biens ou services de l'établissement ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel, celui d'un proche ou celui d'un tiers.

- Utilisation du nom ou du logo

Toute personne doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation du nom, des symboles ou du logo de l'établissement à des fins personnelles.

- Exclusivité de fonctions

À moins d'être tenue à une exclusivité de fonctions par une disposition de la loi, une personne peut cumuler des emplois, fonctions ou charges dans la mesure où ce cumul ne compromet pas la qualité de son engagement envers l'établissement et n'affecte pas ce dernier autrement. Lorsque l'emploi, la charge ou la fonction est susceptible d'affecter les activités régulières de la personne, elle doit requérir une autorisation préalable de son supérieur immédiat et remplir une déclaration de conflit d'intérêts conformément aux dispositions de la *Procédure de déclaration et de gestion d'un conflit d'intérêt*.

Il est interdit à tout hors-cadre, cadre supérieur et cadre intermédiaire d'opérer, de gérer, d'être propriétaire, actionnaire, administrateur, dirigeant ou d'avoir un intérêt quelconque dans une agence de placement de personnel fournissant des services dans l'établissement.

- Services offerts au privé

Dans le cadre de ses fonctions ou de son implication dans l'établissement, toute personne ne peut offrir à un usager ou à son proche des services qu'elle offre au privé ni faire la promotion de tels services. En tout temps, elle ne peut pas utiliser le nom de l'établissement ou ses rapports avec lui pour promouvoir les services qu'elle offre au privé.

- Références à des ressources privées

Toute personne qui réfère un usager ou un proche à une ressource privée doit le faire dans le seul intérêt de cette dernière et fournir une information complète quant à l'ensemble des ressources disponibles.

- Survie des obligations

Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès de l'établissement doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures auprès de l'établissement ou de nuire aux intérêts de l'établissement et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel ou sensible obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions ou de son implication dans l'établissement.

- Non-conformité

La non-conformité au présent règlement, incluant le défaut de divulguer un conflit d'intérêts en temps opportun, peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives ainsi que de recours légaux.

Sans restreindre la portée des principes énoncés ci-dessus, constituent notamment une non-conformité le fait pour une personne :

- D'orienter ses activités dans l'établissement de manière à répondre aux besoins d'une entreprise extérieure dans laquelle elle possède, directement ou indirectement, des intérêts de nature financière ou autre;
- D'exercer des activités pour le compte d'une autre entreprise sans égard au respect des droits de l'établissement face à ces activités;

- D'exercer des activités professionnelles ou autres qui, en raison de leurs particularités ou du temps qu'elles exigent, sont de nature à compromettre l'accomplissement de ses fonctions dans l'établissement ou qui sont susceptibles de faire concurrence aux activités de l'établissement;
- D'accepter un présent ou un avantage d'une entreprise ou d'une personne extérieure qui est en relation avec l'établissement ou qui souhaite l'être;
- D'utiliser les ressources de l'établissement ou son temps de travail à des fins personnelles ou au profit d'un tiers;
- D'utiliser le nom de l'établissement ou son identité visuelle à des fins personnelles;
- D'utiliser à des fins personnelles ou au profit d'un tiers une information de nature confidentielle qu'elle a acquise dans l'exercice de ses fonctions dans l'établissement;
- D'orienter un étudiant, lui confier un mandat de recherche ou le mettre à contribution dans le cadre de ses activités de recherche en fonction de son seul intérêt personnel.

7. Rôles et responsabilités

7.1 Conseil d'administration

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

7.1.1 Comité de gouvernance et d'éthique

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

7.2 Présidence direction générale

- S'assurer de la diffusion et du respect du présent règlement et de la procédure afférente;
- Mettre à jour le présent règlement et la procédure afférente;
- 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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 le présent règlement;
- 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 du présent règlement ou de la procédure afférente, 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.

7.7 Direction des services professionnels

- Assurer la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des médecins et dentistes;
- Veiller à l'application du présent règlement et de la procédure afférente 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 procédure afférente;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du médecin ou du dentiste;
- Intervenir promptement auprès de tout médecin ou dentiste qui contreviendrait au présent règlement ou à la procédure afférente.

7.8 Directeurs scientifiques

- Assurer la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des chercheurs;
- Veiller à l'application du présent règlement et de la procédure afférente 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 procédure afférente;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du chercheur;
- Intervenir promptement auprès de tout chercheur qui contreviendrait au présent règlement ou à la procédure afférente.

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

- Soutenir la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des membres du Conseil des infirmières et infirmiers;
- Soutenir les directions dans l'application du présent règlement 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.

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

- Soutenir la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des membres du Conseil multidisciplinaire;
- Soutenir les directions dans l'application du présent règlement 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.

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

7.11.1 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.

7.11.2 Coordination du développement des RLS et du soutien au partenariat

- Assurer la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des bénévoles;
- Veiller à l'application du présent règlement et de la procédure afférente 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 procédure afférente;
- Déposer la déclaration d'intérêts dans le dossier professionnel du bénévole;
- Intervenir promptement auprès de tout bénévole qui contreviendrait au présent règlement ou à la procédure afférente.

7.12 Directeurs

- Recevoir et donner suite à une déclaration d'intérêts conformément à la procédure afférente;

- 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 du présent règlement et de la procédure afférente par l'ensemble des personnes sous sa responsabilité;

7.13 Supérieur Immédiat

- Assurer la diffusion du présent règlement et de la procédure afférente auprès des personnes sous sa responsabilité;
- Veiller à l'application du présent règlement et de la procédure afférente 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 procédure afférente;
- Intervenir promptement auprès de toute personne sous son autorité qui contreviendrait au présent règlement ou à la procédure afférente.

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

- Respecter le présent règlement et la procédure afférente.

8. 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>

9. Dispositions finales

9.1 Version antérieure

Le présent règlement remplace les politiques, procédures, guides ou règlements des établissements fusionnés du CIUSSS de l'Estrie – CHUS portant sur le même sujet.

9.2 Prochaine révision

Le présent règlement 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
Modification	Josée Paquette, Directrice de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	Novembre 2020