

Politique n° : POL-DG-122	Date d'émission : 2006-08-08
Titre : Éthique et déontologie	Date de révision : 2019-04-18

Source : Direction générale

Responsable de l'application : Direction générale

Destinataires : Cadres supérieurs et intermédiaires, membres du personnel, professionnels (incluant médecins, dentistes, pharmaciens), bénévoles et toute personne qui y exerce sa profession, qu'elle soit ou non à l'emploi de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625.

(Voir Annexe I pour les définitions des titres des personnes visées par la présente politique)

1. Préambule

La présente politique découle de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSS).

Le fondement de cette politique repose sur les obligations de loyauté, de confidentialité et de bonne foi auxquelles sont tenus les cadres, les personnes à l'emploi de la Résidence, ainsi que les personnes qui y exercent leur profession. Elle vise à établir des lignes directrices relativement à l'éthique et à la déontologie qui doivent être respectées.

2. Objectifs

- Préserver, sinon renforcer le lien de confiance de la population et des résidents et leurs proches, des aînés du Centre de jour et des locataires dans l'intégrité des ressources humaines de la Résidence Berthiaume-Du Tremblay et des Résidences Le 1615 et Le 1625;
- Responsabiliser les destinataires de la politique à l'égard de situation réelle ou potentielle de conflits d'intérêts;

- Préciser les pratiques et conduites attendues;
- Établir les normes en matière de conflit d'intérêts;
- Établir les mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts dont ceux relatifs à l'octroi de contrats entre l'établissement et une personne qu'il emploie ou qui y exerce sa profession ou l'un de ses proches ou entre l'établissement et l'entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect;
- Établir les normes applicables à l'exclusivité de fonction d'un cadre supérieur.

3. Définition du conflit d'intérêts

- «...toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage à une tierce personne;
- Il y a deux catégories de conflit d'intérêts : d'abord ceux qui comportent une incompatibilité avec la fonction elle-même, ensuite ceux qui sont de nature à poser une difficulté ponctuelle à l'occasion de l'exercice de la fonction. Alors que les premiers doivent faire l'objet d'une prohibition, les seconds doivent faire l'objet d'aménagements marqués de transparence.

4. Obligations

Les fondements juridiques du conflit d'intérêts reposent donc sur trois obligations auxquelles sont tenus les cadres, les personnes à l'emploi de l'établissement, ainsi que celles qui y exercent leur profession (voir Annexe 2 pour les articles pertinents du Code civil du Québec).

4.1 L'obligation de loyauté

L'obligation de loyauté est enchâssée dans le *Code civil du Québec* et constitue une obligation générale prévalant tant dans le contrat de travail, de services ou de mandat. Cette obligation présuppose que la personne visée par la LSSS évite de se placer dans une situation où elle devrait choisir entre un intérêt privé et l'intérêt de l'établissement, en préférant le premier au détriment du second.

4.2 L'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité consiste à interdire aux destinataires de la politique d'utiliser ou de communiquer à un tiers une information privilégiée qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs fonctions dans le but d'en tirer un avantage. Tout comme en matière de loyauté, dans le contrat de travail, l'obligation de confidentialité est prolongée au-delà de la durée de la prestation de travail.

4.3 L'obligation de bonne foi et d'honnêteté

Cette obligation découle de certaines dispositions fondamentales du *Code civil du Québec* qui indiquent que toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de

la bonne foi et qu'aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable.

5. Situations de conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts peuvent survenir à l'occasion de quatre rapports :

5.1 Rapport avec l'argent

- Avantages directs, pots-de-vin, cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages;
- Relations contractuelles entre l'organisme et une organisation extérieure dans laquelle le destinataire de la politique possède un intérêt direct ou indirect.

Le destinataire de la politique doit éviter de bénéficier de cadeaux ou autres faveurs émanant d'un tiers qui pourrait le placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de ce tiers et l'intérêt de l'établissement. Cette personne doit ainsi conserver son indépendance professionnelle.

Le fait que le destinataire de la politique n'ait pas sollicité le tiers ou qu'il ne se sente pas lié par le geste de ce dernier importe peu, car la seule acceptation suffit, selon nous, pour constituer une source potentielle de conflit d'intérêts.

En somme, un avantage prohibé pourrait être de la nature d'un cadeau, d'une somme d'argent, d'un prêt à taux préférentiel, d'une remise de dette, d'une offre d'emploi, d'une faveur particulière ou de toute autre chose ayant une valeur monétaire appréciable à la condition que l'avantage compromette ou même semble compromettre l'aptitude de la personne visée par la politique à prendre des décisions justes et objectives ou à rendre un service ou à prodiguer des soins ou à porter assistance. Par contre, l'acceptation d'un cadeau, d'un don ou d'un pourboire, fait conformément à la politique POL-DG-116 « Dons, pourboires et ventes » en vigueur dans l'établissement, ne constitue pas une source de conflits d'intérêts.

5.2 Rapport avec l'information

- Respect de la confidentialité;
- Utilisation, à des fins personnelles, ou trafic d'informations privilégiées.

Tel que précisé plus haut, le destinataire de la politique n'est pas admis à utiliser à son profit l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions, à moins que cette information ait un caractère public. Par ailleurs, cette personne demeure toujours assujettie aux obligations de confidentialité prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et par la LSSS.

5.3 Rapport avec l'influence

Le destinataire de la politique doit éviter d'utiliser des attributs d'une charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'une tierce personne avec laquelle il est lié. Il s'agit ici pour le destinataire de la politique de s'interdire toute participation à une action ou à une décision administrative susceptible d'affecter particulièrement ses intérêts personnels ou ceux de ses proches.

Cette situation se rencontre plus fréquemment dans les cas d'octroi de contrats, dont les contrats de travail. Par exemple, le fait pour le destinataire de la politique de participer (ou d'influencer le processus) à l'embauche d'un proche pourrait constituer une situation de conflit d'intérêts.

L'article 235 de la *LSSS* prévoit que l'octroi de contrats entre l'établissement et une personne qu'il emploie ou qui y exerce sa profession ou entre l'établissement et une entreprise où ces personnes ont un intérêt direct ou indirect peut donner lieu à des situations de conflit d'intérêts. Il s'agit ici pour le destinataire de la politique d'éviter de participer directement ou indirectement, à des fins personnelles, aux relations contractuelles dans lesquelles son établissement est partie. Quant aux cadres, l'article 234 de la *LSSS* qui réfère plus globalement aux conflits d'intérêts couvre ainsi implicitement la même réalité.

5.4 Rapport avec le pouvoir

- Harcèlement;
- Utilisation, à des fins personnelles, de la propriété de l'établissement;
- Le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité de l'établissement en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de la fonction;
- Abus d'autorité, y compris les traitements de faveur.

Le destinataire de la politique doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec dignité, rigueur et civilité afin d'éviter toute situation ou apparence de situation d'abus de pouvoir dans le but d'en tirer un profit. De plus, cette personne ne saurait faire usage, à des fins personnelles, des services ou des biens de l'établissement, à moins d'avoir obtenu l'autorisation au préalable ou que l'utilisation ne résulte de la loi.

6. Conflits d'intérêts

- Toute personne doit éviter en tout temps de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, incluant celui de l'un de ses proches, et celui de l'établissement;
- Une personne ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel ou celui de l'un de ses proches et celui de l'établissement;
- Une personne ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
- Une personne ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autres avantages, sauf s'ils sont d'usage et qu'ils ont une valeur modeste;
- Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'établissement;
- Une personne ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour elle-même ou pour un tiers en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service;

- Toute personne doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation, à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des ressources, biens ou services de l'établissement ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un tiers;
- 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;
- Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle ou privilégiée qu'elle a obtenue dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions auprès de l'établissement;
- Toute personne doit, sous peine de sanction, déclarer, par écrit, à la directrice générale ou à défaut, à son supérieur immédiat, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui est susceptible de la placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui de l'un de ses proches et celui de l'établissement;
- Toute personne doit, selon le cas, s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle elle a cet intérêt est débattue;
- La déclaration d'intérêt est faite au moyen du formulaire annexé à la présente politique;
- Toute personne doit dénoncer auprès de la directrice générale ou, à défaut, à son supérieur immédiat, tout intérêt susceptible de la placer en conflit d'intérêts et, selon le cas, s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision où son intérêt ou celui de l'un de ses proches est en cause;
- La directrice générale a la responsabilité d'adopter la mesure propre à sauvegarder l'intérêt de l'établissement.

7. Dénonciation et déclaration de l'intérêt

- La personne visée par la présente politique doit déclarer par écrit (en utilisant le formulaire en Annexe 3) ou dénoncer tout intérêt susceptible de la placer en conflit d'intérêts avec l'établissement.
- La directrice générale, ou la personne qu'elle délègue, a la responsabilité de faire l'examen de la dénonciation d'intérêt et de déterminer les mesures de prévention, s'il y a lieu.

8. Exclusivité de fonctions

- Sous réserve des dispositions prévues ci-après, le cadre supérieur doit exercer ses fonctions de façon exclusive;
- À l'extérieur de ses activités régulières, le cadre supérieur peut, sans requérir d'autorisation expresse, occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service, si un tel emploi, charge, fonction ou fourniture de services n'est pas susceptible d'affecter le cadre supérieur dans sa capacité d'accomplir ses responsabilités ou de le placer en situation de conflit d'intérêts :

- Le cadre supérieur informe la directrice générale de toute situation découlant du paragraphe précédent;
- À l'intérieur de ses activités régulières, le cadre supérieur doit acquiescer l'autorisation préalable du conseil d'administration (ou de l'instance appropriée) avant de pouvoir occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service :
 - Une telle autorisation doit être donnée si, de l'avis du conseil d'administration (ou de l'instance appropriée), un tel emploi, charge, fonction ou fourniture de services n'est pas susceptible d'affecter la capacité du cadre supérieur d'accomplir ses responsabilités ou de le placer en situation de conflits d'intérêts;
- Il peut également occuper une charge publique élective.

9. Sanction

Toute personne qui contrevient à la présente politique est susceptible de sanction conformément au régime qui lui est applicable.

10. Accusé de réception

- Chaque destinataire de la politique devra signer une feuille (Annexe 4) indiquant qu'il a reçu une copie de la politique et qu'il en a pris connaissance;
- La personne responsable de l'accueil du destinataire remettra cette politique à ce dernier et lui fera signer l'Annexe 4.

11. Références

Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSS).

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et par la LSSS.

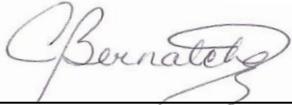
Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des conseils régionaux et des établissements de santé et de services sociaux.

Code des professions (L.R.Q., c, C-26).

Code civil du Québec.

Signé le 18 avril 2019
Date

par



Chantal Bernatchez
Directrice générale

DÉFINITIONS

- **Cadre supérieur** : Une personne qui occupe un poste régulier d'encadrement à temps complet ou à temps partiel et dont la fonction est classée par le ministre à un niveau de direction supérieure, à l'exclusion des fonctions de direction générale et de direction intermédiaire, mais incluant les fonctions de cadre supérieur adjoint à 80% ou plus et celles de directeur général adjoint à moins de 80%, et qui bénéficie des régimes collectifs d'assurance visés au chapitre 3 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des conseils régionaux et des établissements de santé et de services sociaux* (S-5, r. 1.001, D. 988-91);
- **Cadre intermédiaire** : Une personne qui occupe un poste régulier d'encadrement à temps complet ou à temps partiel et dont la fonction est classée par le ministre à un niveau de direction intermédiaire, à l'exclusion des fonctions de direction générale ou supérieure, de chef du service de pharmacie et de chef du département de pharmacie, mais incluant les fonctions de cadre supérieur adjoint à moins de 80%, et qui bénéficie des régimes collectifs d'assurance visés au chapitre 3 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des conseils régionaux et des établissements de santé et de services sociaux*;
- **Personne à l'emploi d'un établissement** : Toute personne qui est partie à un contrat de travail individuel ou collectif avec l'établissement et non limitativement, tout salarié hors cadre (à l'exception du directeur général), cadre, professionnel ou salarié syndiqué ou syndicable mais non syndiqué;
- **Personne qui exerce sa profession dans tout centre exploité par un établissement** : Toute personne, qu'elle soit salariée ou non de l'établissement qui y exerce une profession ou qui est titulaire d'un permis délivré par un ordre professionnel et qui est inscrite au tableau de ce dernier conformément au *Code des professions* (L.R.Q., c. C-26);
- **Proche** : Conjoint légal ou de fait, l'enfant, le père, la mère, le frère et la sœur d'une personne. Elle pourrait également englober le conjoint et les enfants des personnes mentionnées précédemment, ainsi qu'un associé;
- **Bénévole** : Personne qui offre volontairement de son temps, son énergie et ses habiletés sans espoir de rémunération matérielle, financière ou autres.

ARTICLES PERTINENTS DU CODE CIVIL DU QUÉBEC

« 6. *Toute personne est tenue d'exercer ses droits civils selon les exigences de la bonne foi.* »

« 7. *Aucun droit ne peut être exercé en vue de nuire à autrui ou d'une manière excessive et déraisonnable, allant ainsi à l'encontre des exigences de la bonne foi.* »

« 1375. *La bonne foi doit gouverner la conduite des parties, tant au moment de la naissance de l'obligation qu'à celui de son exécution ou de son extinction.* »

« 2088. *Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.*

***Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.* »**

« 2100. *L'entrepreneur et le prestataire de services sont tenus d'agir au mieux des intérêts de leur client (...)* »

2138. (...)

Il (le mandataire) doit également agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du mandant et éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de son mandant. »

« 2146. *Le mandataire ne peut utiliser à son profit l'information qu'il obtient ou le bien qu'il est chargé de recevoir ou d'administrer dans l'exécution de son mandat, à moins que le mandant n'y ait consenti ou que l'utilisation ne résulte de la loi ou du mandant.* (...) »

(Les soulignés sont nôtres)



DÉCLARATION DES INTÉRÊTS

AU : SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Je, _____, déclare, par la présente, détenir les intérêts suivants dans une entreprise et qui sont susceptibles de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'établissement :

Et, j'ai signé à _____, le _____

Signature

Résidence
**BERTHIAUME-
DU TREMBLAY**



Accusé de réception des politiques internes

Je, soussigné(e), avoir reçu une copie des trois (3) politiques suivantes :

- *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et traitement des plaintes;*
- *Respect de la personne dans son milieu de travail;*
- *Éthique et déontologie.*

De plus, en signant ce présent document, je m'engage à prendre connaissance de ces politiques et à les respecter.

Nom, Prénom

Signature

Date