

# **Règlement sur les conflits d'intérêts et l'exclusivité de fonctions**

**En vigueur le 26 janvier 2021**

# Règlement sur les conflits d'intérêts et l'exclusivité de fonctions CISSS de Lanaudière

**Adopté par :**

Conseil d'administration

Résolution CA CISSSLAN-2021/01-017

**Date :**

Le 25 janvier 2021

**Direction émettrice :**

Direction générale

**Responsable de son application :**

Président-directeur général

**Destinataires :**

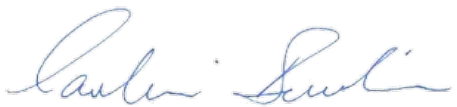
Toutes les personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement, soit le personnel rémunéré par l'établissement, permanent ou occasionnel, les hors-cadres, les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les professionnels, le personnel, les résidents, les étudiants, les stagiaires, les pharmaciens, les médecins, les sages-femmes et les chercheurs

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du conseil d'administration sont régis par le code d'éthique et de déontologie des administrateurs du conseil d'administration.

**Lieu d'application :**

CISSS de Lanaudière

**Authentifié par :**

  
Présidente-directrice générale par intérim

**Date :**

10 février 2021

## 1. Raison d'être

Les articles 234 et 235 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (ci-après LSSSS) encadrent les normes applicables et les mesures à établir en matière de conflits d'intérêts et d'exclusivité de fonctions :

234. *Conflit d'intérêts* : « Le conseil d'administration d'un établissement public doit, par règlement, déterminer 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 en matière d'exclusivité de fonctions. »

Un cadre supérieur ou un cadre intermédiaire ne peut, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement, contrevenir à l'une des normes édictées en vertu du premier alinéa.

235. « Le conseil d'administration d'un établissement public doit, par règlement, établir des mesures pour prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts auxquels peuvent donner lieu l'octroi de contrats entre l'établissement et une personne qu'il emploie ou une personne qui exerce sa profession dans tout centre qu'il exploite ou entre l'établissement et une entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect »

Au surplus, l'article 57 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 (ci-après LMRSSS) prévoit :

57. Un président-directeur général adjoint, un hors-cadre ou un cadre supérieur d'un centre intégré de santé et de services sociaux ou d'un établissement non fusionné ne peut, sous peine de sanction pouvant aller jusqu'au congédiement, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement. Toutefois, cette sanction ne s'applique pas si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation, pourvu qu'il y renonce ou, qu'après en avoir informé le conseil d'administration, il en dispose dans les délais fixés par celui-ci.

Le président-directeur général adjoint, le hors-cadre ou le cadre supérieur congédié devient inhabile à occuper l'un ou l'autre de ces postes dans tout établissement public pour une période de trois ans.

Le conseil d'administration doit, dès qu'il constate qu'un président-directeur général adjoint, qu'un hors-cadre ou qu'un cadre supérieur se trouve en conflit d'intérêts, prendre les mesures nécessaires afin de le sanctionner. Il doit en outre, dans les 10 jours qui suivent, en informer par écrit le ministre en lui indiquant la nature du cas et les mesures qu'il a prises.

Le deuxième alinéa de l'article 154 de cette loi s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires, au président-directeur général adjoint, au hors-cadre ou au cadre supérieur.

Le présent règlement établit les normes applicables en matière de déclaration et de résolution de conflits d'intérêts ainsi que les mesures pour les prévenir ou les faire cesser dont notamment, mais non limitativement, 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 encore entre l'établissement et l'entreprise à l'égard de laquelle ces personnes ont un intérêt direct ou indirect.

Il vise à préserver et à renforcer la saine gestion des affaires de l'établissement et à favoriser la transparence dans la gouvernance et la responsabilisation de ses principaux acteurs.

## 2. Définitions

### **Acte répréhensible**

Au sens de La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, un acte répréhensible est :

1. Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement en application d'une telle loi.
2. Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
3. Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux que cet organisme gère ou détient pour autrui.
4. Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité.
5. Un acte ou une omission portant ou risquant de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
6. Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible visé aux paragraphes 1 à 5.

### **Avantage indu**

Désigne pour lui-même ou pour autrui, tout prêt, commission, argent, remise de dette, récompense, cadeau, offre, service, avantage, bénéfice, emploi.

## **Conjoint**

Une personne liée par un mariage ou une union civile ou un conjoint de fait au sens de l'article 61.1 de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, chapitre I-16).

## **Conflit d'intérêts**

Désigne notamment, sans limiter la portée générale de cette expression, toute situation apparente, réelle ou potentielle, dans laquelle un membre peut risquer de compromettre l'exécution objective de ses fonctions, car son jugement peut être influencé et son indépendance affectée par l'existence d'un intérêt direct ou indirect. Les situations de conflit d'intérêts peuvent notamment être liées à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir. 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.

## **Conflit d'intérêts apparent**

Désigne une situation lorsqu'aux yeux du public il appert que les intérêts personnels pourraient influencer de manière inappropriée sur l'exercice des fonctions.

## **Conflit d'intérêts potentiel**

Désigne une situation qui pourrait donner lieu ultérieurement à un conflit d'intérêts réel.

## **Conflit d'intérêts réel**

Désigne une situation où les intérêts personnels sont de nature à influencer l'exercice des fonctions.

## **Établissement**

Désigne le Centre intégré de santé et services sociaux de Lanaudière.

## **Entreprise**

Toute forme que peut prendre l'organisation de la production de biens ou de services ou de toute autre affaire à caractère commercial, industriel, financier, philanthropique et tout regroupement visant à promouvoir des valeurs, intérêts ou opinions ou à exercer une influence.

**Famille immédiate**

Aux fins de l'article 131 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* est un membre de la famille immédiate d'un président-directeur général, d'un président-directeur général adjoint ou d'un cadre supérieur de l'établissement, son conjoint, son enfant et l'enfant de son conjoint, sa mère et son père, le conjoint de sa mère ou de son père ainsi que le conjoint de son enfant ou de l'enfant de son conjoint.

**Intérêt**

Désigne tout intérêt direct ou indirect de nature matérielle, financière et professionnelle.

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 s'échangent dans une bourse reconnue et si la personne en cause ne constitue pas une initiée de cette personne morale au sens de l'article 89 de la *Loi sur les valeurs mobilières* (L.R.Q., c. V-1.1).

**Membres du personnel**

Aux fins du présent règlement, désigne toute personne rémunérée par l'établissement.

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

Aux fins du présent règlement, désigne le personnel rémunéré par l'établissement, permanent ou occasionnel, les hors-cadres, les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les professionnels, le personnel, les résidents, les étudiants, les stagiaires, les pharmaciens, les médecins, les sages-femmes et les chercheurs.

**Personne liée**

Désigne des personnes unies par le lien de sang ou de l'adoption, ascendant, descendant, frère, sœur ou encore par les liens du mariage ou de l'union de fait qui comprend le conjoint et toutes personnes unies à ce dernier par les liens du sang ou de l'adoption ou encore une personne qui a le contrôle d'une société, qui est membre d'un groupe de personnes liées qui a le contrôle, ou qui est lié à l'une ou l'autre de ces personnes.

### 3. 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

### 4. Principes directeurs

Les principes suivants doivent guider les actions des membres du personnel :

#### 4.1. Honnêteté, loyauté, discrétion et confidentialité

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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.

#### 4.2. Intérêt général, désintéressement et indépendance

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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).

#### 4.3. Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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.

#### **4.4. Déclaration d'un conflit d'intérêts**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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 du présent règlement.

#### **4.5. Cadeaux et avantages**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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.

#### **4.6. Faveur ou avantage**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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.

#### **4.7. Utilisation des ressources, biens, services ou de l'autorité de sa fonction**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement 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.

#### **4.8. 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'intérêts.

#### **4.9. 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.

Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès de l'établissement ne peut, agir ou intervenir dans le cadre d'une procédure, d'une négociation ou d'un mandat auquel elle a participé dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions qu'elle a antérieurement exercées pour le compte de l'établissement.



Toute personne qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès de l'établissement ne peut transmettre des renseignements de nature confidentiels obtenus alors qu'elle agissait pour le compte de l'établissement,

## 5. Règlement

Sans restreindre la portée des principes directeurs énoncés ci-dessus, **une personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement ne peut** :

- 5.1. Commettre un acte répréhensible dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.2. Se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent.
- 5.3. 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.
- 5.4. Exercer des activités pour le compte d'une autre entreprise sans égard au respect des droits de l'établissement face à ces activités.
- 5.5. 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.
- 5.6. Utiliser les ressources de l'établissement ou son temps de travail à des fins personnelles ou au profit d'un tiers.
- 5.7. Utiliser le nom de l'établissement ou son identité visuelle à des fins personnelles.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. Contrevenir à l'obligation de confidentialité et de discrétion sur ce dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.11. Permettre à une personne d'accéder ou accéder à une information confidentielle qui n'est pas requise dans ses fonctions.

- 5.12.** Utiliser une information à son profit ou intérêt personnel ou à celui d'un tiers.
- 5.13.** S'il est hors-cadre ou cadre supérieur, exercer une fonction extérieure sauf s'il en a reçu l'autorisation écrite.
- 5.14.** Directement ou indirectement exiger, accepter, offrir ou convenir d'accepter de quelqu'un, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, commission, argent, remise de dette, récompense, cadeau, offre, service, avantage, bénéfice, emploi de quelque nature que ce soit en considération d'une collaboration, d'une aide, d'un exercice d'influence ou d'un acte ou omission concernant soit la conclusion d'affaires avec l'établissement ou un sujet d'affaires ayant trait à l'établissement.
- 5.15.** Accepter un cadeau qui va au-delà d'une marque usuelle d'appréciation et de courtoisie de la part des fournisseurs ou de quiconque. Toute autre forme de don ou de cadeau doit être déclarée à l'établissement et retourné au donateur.
- 5.16.** Avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

Lorsqu' un tel intérêt échoit à une personne par succession ou donation, celle-ci doit y renoncer ou, après en avoir avisé l'autorité compétente, en disposer dans un délai de 60 jours. L'autorité compétente qui a été avisé de la situation doit faire un suivi à l'expiration du délai imparti et prendre les dispositions 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 à l'expiration du délai imparti.

- 5.17.** Favoriser une personne liée à titre d'usager de l'établissement aux fins d'obtention de services de santé ou de services sociaux.
- 5.18.** Offrir à un usager ou à son proche des services qu'il offre au privé ni faire la promotion de tels services.
- 5.19.** Référer un usager ou un proche à une ressource privée pour des motifs autres que le seul intérêt de l'usager et fournir à ce dernier une information complète quant à l'ensemble des ressources disponibles.
- 5.20.** Favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, un organisme ou partenaire, si lui-même ou une personne liée reçoit des services de cet organisme ou partenaire.
- 5.21.** User de sa fonction pour tenter d'influencer une autre personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement pour favoriser ses intérêts personnels ou celui d'une personne liée.

- 5.22. Agir à titre de membre de comité de sélection suivant un processus d'appel d'offres aux marchés publics s'il y a intérêt direct ou indirect réel, potentiel ou apparent dans le secteur économique visé par l'appel d'offres.
- 5.23. Participer à la rédaction d'un devis préalablement à un processus d'appel d'offres aux marchés publics s'il y a intérêt direct ou indirect réel, potentiel ou apparent dans le secteur économique visé par l'appel d'offres.
- 5.24. Tenter d'influencer un consultant dans le but de diriger les critères de conformité ou la rédaction d'un devis préalablement à un processus d'appel d'offres aux marchés publics s'il y a intérêt direct ou indirect réel, potentiel ou apparent dans le secteur économique visé par l'appel d'offres.
- 5.25. À moins qu'il ne soit le conjoint ou un proche parent de l'utilisateur, recevoir de don ou legs de la part d'un usager si ce don ou legs a été fait à l'époque où l'utilisateur était soigné ou recevait des services de l'établissement;
- 5.26. Accepter un avantage indu directement ou indirectement 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.
- 5.27. À titre de chercheur ou clinicien, recruter les participants parmi les usagers à qui il offre des soins ou services s'il n'a pas reçu l'autorisation préalable du comité d'éthique clinique de l'établissement.
- 5.28. Utiliser les ressources matérielles, physiques et locatives de l'établissement.
- 5.29. Publier un texte ou se prêter à une entrevue, ou encore parler pour et au nom de l'établissement s'il n'est pas préalablement dûment autorisé par la direction générale de l'établissement.

***Aux fins du présent règlement l'interdiction de poser un geste inclut, la tentative de poser ce geste de même que toute participation directe ou indirecte à sa commission ou incitation à le poser ou à y participer.***

6. Sans restreindre la portée des principes directeurs énoncés ci-dessus, **une personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement doit :**
  - 6.1. Déclarer à l'établissement les intérêts directs ou indirects qu'il possède dans une entreprise.
  - 6.2. Se récuser concernant toutes discussions, décisions, débats, plans concernant toute question pouvant le placer dans une situation de conflit direct ou indirect, réel, potentiel ou apparent.

- 6.3. S'assurer d'éviter l'apparence de conflit et s'abstenir de procéder à des évaluations, expertise ou contre-expertise, en pratique privée ou non, susceptibles d'être utilisées pour mettre en cause des services rendus par l'établissement devant un tribunal ou tout autre organisme.
- 6.4. Déclarer à l'autorité compétente, toute situation portée à sa connaissance ou pour laquelle il soupçonne l'existence d'une violation au présent règlement;
- 6.5. Déclarer avoir agi à titre de conférencier pour une entreprise pharmaceutique ou médicale.
- 6.6. Déclarer sa participation à des études cliniques subventionnées par une entreprise pharmaceutique ou médicale à l'établissement.
- 6.7. S'il a cessé ses fonctions, se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses anciennes fonctions.
- 6.8. S'il a cessé ses fonctions, maintenir sa loyauté envers l'établissement.
- 6.9. Lors de son embauche, faire une déclaration confirmant qu'il a pris connaissance de ce règlement, et compléter la déclaration de ses intérêts - *Annexe 1 Formulaire de déclaration d'intérêts*.
- 6.10. Annuellement faire une mise à jour de sa déclaration.
- 6.11. Dans les trente (30) jours suivant un changement significatif de sa situation, faire une modification à sa déclaration.

## **7. Rôles et responsabilités**

### **7.1. Conseil d'administration**

- 7.1.1. Adopter le présent règlement et veiller à son application.
- 7.1.2. 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 sa gouverne.

## **7.2. Le comité de gouvernance et d'éthique et des ressources humaines du conseil d'administration**

- 7.2.1. Recevoir et traiter les déclarations d'intérêts des cadres supérieurs et des hors-cadres.
- 7.2.2. Traiter toutes situations dont il est saisi, conformément au présent règlement.
- 7.2.3. Recommander au conseil d'administration de l'établissement les mesures préventives ou disciplinaires permettant de prévenir ou de faire cesser les situations de conflits d'intérêts portées à son attention.
- 7.2.4. Recevoir, aux fins de reddition de comptes, aux dates qu'il détermine, les rapports des directions concernées, faisant état des déclarations reçues, des suivis effectués et des mesures appliquées afin de prévenir ou faire cesser les conflits d'intérêts.

## **7.3. Président directeur-général**

- 7.3.1. S'assurer de la diffusion, du respect et de la mise à jour du présent règlement.
- 7.3.2. Prendre toute mesure nécessaire à la protection de l'intégrité et de la réputation de l'établissement.

## **7.4. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques**

- 7.4.1. Déterminer et appliquer la procédure de déclaration et de mise à jour annuelle des déclarations d'intérêts de toutes personnes contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement, à l'exception de celle visant les médecins et les dentistes.
- 7.4.2. Assurer la diffusion du présent règlement auprès des membres du personnel.
- 7.4.3. S'assurer que soit complétée et signée l'Annexe 1 *Formulaire de déclaration d'intérêts*, par chaque membre du personnel.
- 7.4.4. Recevoir et traiter les déclarations d'intérêts des membres du personnel et, lorsque requis, proposer, assurer le suivi auprès de instances appropriées (ordres professionnels, conseil d'administration) et veiller à la mise en application des mesures permettant de prévenir ou de faire cesser les situations de conflits d'intérêts.

- 7.4.5. Exercer une vigilance raisonnable pour identifier tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un membre du personnel.
- 7.4.6. Conserver au dossier des membres du personnel les déclarations de conflits d'intérêts.
- 7.4.7. Transmettre au comité de gouvernance et d'éthique et des ressources humaines un rapport faisant état des déclarations reçues, des suivis effectués et des mesures appliquées et, le cas échéant, proposer les mesures préventives ou de redressement nécessaires afin de prévenir, limiter ou faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

## **7.5. Responsable de l'application des règles contractuelles**

- 7.5.1. S'assurer du respect du présent règlement et de règles relatives aux conflits d'intérêts pour l'ensemble des processus contractuels et d'appels d'offres sous sa vigie.

## **7.6. Direction des services professionnels**

- 7.6.1. Assurer la diffusion du présent règlement auprès des membres du Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens de l'établissement.
- 7.6.2. Assurer l'application du présent règlement et la gestion des conflits d'intérêts impliquant les médecins ou dentistes.
- 7.6.3. Recevoir et donner suite aux déclarations de conflits d'intérêts.
- 7.6.4. Exercer une vigilance raisonnable pour identifier tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un médecin ou un dentiste.
- 7.6.5. Déposer les déclarations d'intérêts au dossier professionnel des médecins ou dentistes.
- 7.6.6. Assurer les suivis nécessaires auprès des instances appropriées (comité exécutif du CMDP, conseil d'administration, médecin examinateur, Collège des médecins, Ordre des dentistes) afin que les mesures préventives ou disciplinaires permettant de prévenir ou de faire cesser les situations de conflits d'intérêts portées à son attention soient appliquées.
- 7.6.7. Transmettre au comité de gouvernance et d'éthique et des ressources humaines un rapport faisant état des déclarations reçues, des suivis effectués et des mesures appliquées et, le cas échéant, proposer les mesures préventives ou de redressement nécessaires afin de prévenir, limiter ou faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

## **7.7. Direction de la qualité, de l'éthique et de la performance**

- 7.7.1. Accompagner, au besoin, les différentes instances dans la réflexion, l'analyse et la gestion des conflits d'intérêts.
- 7.7.2. Assurer la diffusion et l'application du présent règlement auprès des bénévoles;
- 7.7.3. Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par un bénévole;
- 7.7.4. Transmettre au comité de gouvernance, d'éthique et des ressources humaines un rapport faisant état des déclarations reçues, des suivis effectués et des mesures appliquées et, le cas échéant, proposer les mesures préventives ou de redressements nécessaires afin de prévenir, limiter ou faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

## **7.8. Directeurs**

- 7.8.1. Assurer la diffusion et l'application du présent règlement au sein de sa direction.
- 7.8.2. Collaborer avec la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques à l'application des mesures visant à faire cesser ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts au sein de sa direction.
- 7.8.3. Exercer une vigilance raisonnable pour détecter tout conflit d'intérêts qui n'aurait pas été dûment déclaré par une personne œuvrant au sein de sa direction.

## **8. Mesures disciplinaires ou administratives**

Toute personne contribuant à la réalisation de la mission de l'établissement qui contrevient au présent règlement ou omet de déclarer ses intérêts, pourra faire l'objet de mesures disciplinaires ou administratives.

## **9. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour suivant l'adoption par le conseil d'administration de l'établissement et remplace les politiques, procédures, guides ou règlements des établissements fusionnés du CISSS de Lanaudière.





## Formulaire de déclaration d'intérêts

Je ,

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Fonction

déclare par la présente détenir personnellement ou par l'entremise d'une personne liée, les intérêts suivants :

Les intérêts que j'ai à déclarer sont les suivants :

Je déclare détenir 10 % ou plus des titres émis ou droits de vote rattachés à ces titres auprès des entreprises ou organismes susceptibles de conclure un contrat avec l'établissement, suivants :

\_\_\_\_\_

Nom, raison sociale, adresse et nature des activités de l'entreprise ou de l'organisme :

Je déclare être employé, administrateur, propriétaire, avoir une pratique mixte ou détenir une créance envers les entreprises ou organismes à but non lucratif susceptibles de conclure un contrat ou une entente avec l'établissement, suivants :

\_\_\_\_\_

Nom, raison sociale, adresse et nature des activités de l'entreprise ou de l'organisme :

Je déclare avoir des liens personnels ou familiaux envers les personnes suivantes qui œuvrent dans l'établissement :

Je déclare avoir participé ou participer à des études cliniques ou avoir agi ou agir à titre de conférencier pour le compte d'entreprises pharmaceutiques ou médicales :

Je certifie n'avoir rien à déclarer.

Je certifie que la présente déclaration est véridique et complète et je m'engage à la modifier dès qu'une situation me concernant ou concernant une personne qui m'est liée nécessitera une mise à jour. Je comprends que l'information contenue dans la présente déclaration pourra être utilisée par l'Établissement pour lui permettre de se conformer à la loi ou aux règlements en vigueur.

Signé à \_\_\_\_\_

le \_\_\_\_\_

Ville

Date