

CHAPITRE X : AFFAIRES JURIDIQUES  
SECTION II : CONFLITS D'INTERETS

Règlement  
 Politique  
 Procédure

### GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS ET D'EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS

SOMMAIRE	
<b>CONTEXTE</b> .....	<b>2</b>
<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>2</b>
<b>DÉFINITION</b> .....	<b>2</b>
<b>PERSONNES CONCERNÉES</b> .....	<b>2</b>
<b>OBLIGATIONS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
<b>MESURES DE PRÉVENTION, DE DÉCLARATION, DE DÉNONCIATION OU DE CESSATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	<b>4</b>
<b>EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS</b> .....	<b>4</b>
<b>SANCTIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>5</b>
<b>RÉVISION</b> .....	<b>5</b>
<b>RÉFÉRENCE</b> .....	<b>5</b>
<b>ANNEXE</b> .....	<b>6</b>

<b>DESTINATAIRE :</b>	Directeur général adjoint, cadres supérieurs et intermédiaires, membres du personnel, bénévoles et toute personne qui exécute un contrat de service
<b>ENTREE EN VIGUEUR :</b>	26 janvier 2006
<b>MODIFIE LE :</b>	12 octobre 2017
<b>RESPONSABLE DE L'ACTUALISATION :</b>	Conseil d'administration
<b>RESPONSABLE DE LA MISE EN VIGUEUR :</b>	Conseil d'administration
<b>APPROUVÉ PAR :</b>	Sœur Martine Côté
<b>TITRE :</b>	Présidente

## CONTEXTE

En conformité avec les articles 234 et 235 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et les articles 322, 323 et 324 du Code civil du Québec, le présent règlement précise la démarche par laquelle le conseil d'administration comprend, identifie, déclare et résout les conflits d'intérêts. De plus, il détermine les règles applicables au directeur général adjoint et aux cadres supérieurs de l'établissement en matière d'exclusivité de fonctions.

## OBJECTIFS

- Énoncer les obligations et devoirs généraux de chacune des personnes visées par le présent règlement;
- Identifier les mesures de prévention, de déclaration, de dénonciation ou de cessation des conflits d'intérêts;
- Établir les règles applicables au directeur général adjoint et aux cadres supérieurs de l'établissement en matière d'exclusivité de fonctions.

## DÉFINITION

Conflit d'intérêts: Il y a conflit d'intérêts chaque fois que les intérêts d'une personne ou d'un groupe de personnes sont préférés, ou risquent de l'être, aux intérêts de l'Hôpital Marie-Clarac.

## PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique au directeur général adjoint, aux cadres supérieurs et intermédiaires, à tous les membres du personnel, les bénévoles et à toutes les personnes qui, en vertu d'un contrat de service, exécute un travail ou une activité à l'Hôpital Marie-Clarac.

Il est à préciser que tous les membres du conseil d'administration et le directeur général de l'établissement sont quant à eux assujettis au code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Hôpital Marie-Clarac.

## OBLIGATIONS ET DEVOIRS GÉNÉRAUX

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Une personne ne peut accepter de cadeau, marque d'hospitalité ou autres avantages, sauf s'ils sont d'usage commun et qu'ils ont une valeur modeste.
5. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur, à l'établissement ou encore à la Fondation de l'Hôpital Marie-Clarac.
6. Une personne ne peut, directement ou indirectement accorder, solliciter ou accepter une faveur, un avantage ou une compensation financière pour elle-même ou pour un tiers en échange d'une prise de position, d'une intervention, d'un service ou d'un bien.
7. 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.
8. Une personne ne peut utiliser à des fins personnelles, ou au profit d'un tiers, le temps qu'il doit consacrer à l'établissement selon les obligations de sa tâche ou encore des informations qu'il a obtenues dans l'exercice de ses fonctions.
9. 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.
10. 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.
11. Toute personne se doit de respecter le code d'éthique et de déontologie applicable et en vigueur, ainsi que le code de déontologie qui régit sa profession.

## MESURES DE PRÉVENTION, DE DÉCLARATION, DE DÉNONCIATION OU DE CESSATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Toute personne doit, sous peine de sanction, déclarer par écrit à la direction 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.
2. 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.
3. La déclaration d'intérêt est faite au moyen du formulaire annexé au présent règlement.
4. Ne constitue pas un conflit d'intérêts le fait pour une personne d'être actionnaire minoritaire d'une personne morale qui exploite une entreprise visée par le présent règlement, si les actions de cette personne morale se transigent dans une bourse reconnue et si la personne en cause ne constitue pas 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).
5. Toute personne doit dénoncer auprès de la direction 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.
6. La direction générale ou, à défaut, le supérieur immédiat, pourra prendre les mesures propres à sauvegarder l'intérêt de l'établissement.

## EXCLUSIVITÉ DE FONCTIONS

1. Sous réserve des dispositions prévues à la loi, le directeur général adjoint ou le cadre supérieur doit exercer ses fonctions de façon exclusive.
2. À l'extérieur de l'exercice de ses fonctions, le directeur général adjoint ou le cadre supérieur peut, sans requérir d'autorisation expresse, mais en informant la direction générale, occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service, si un tel emploi, charge, fonction ou fourniture de services n'a pas pour effet d'affecter le directeur général adjoint ou le cadre supérieur dans sa capacité d'accomplir ses responsabilités ou de le placer en situation de conflit d'intérêts.
3. À l'intérieur de l'exercice de ses fonctions, le directeur général adjoint ou le cadre supérieur doit requérir l'autorisation préalable de la direction générale avant de pouvoir occuper un autre emploi, charge ou fonction ou fournir un autre service.

4. Une telle autorisation doit être donnée si, de l'avis de la direction générale, un tel emploi, charge, fonction ou fourniture de services n'a pas pour effet d'affecter la capacité du directeur général adjoint ou du cadre supérieur d'accomplir ses responsabilités ou de le placer en situation de conflits d'intérêts.
5. Le directeur général adjoint ou le cadre supérieur peut également occuper une charge publique élective.

## **SANCTIONS**

Toute personne qui contrevient au présent règlement est susceptible de sanction pouvant aller jusqu'à la destitution ou au congédiement, et ce, conformément au régime qui lui est applicable.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'établissement.

## **RÉVISION**

Le présent règlement doit faire l'objet d'une révision par le comité de gouvernance et d'éthique de l'établissement tous les trois (3) ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent. Toute révision du présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'établissement.

## **RÉFÉRENCE**

Centre jeunesse Chaudière-Appalaches, *Règlement sur l'exclusivité de fonction des cadres supérieurs*, juin 2009.

## ANNEXE

### Formule de déclaration de conflit d'intérêts

**À : (Direction générale ou supérieur immédiat)**

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, déclare par la présente, croire  
Nom de la personne  
être en conflit d'intérêts en regard des faits suivants :

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Lieu