

# Code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts

Au CHU Sainte-Justine nous contribuons  
tous à soigner, même par de petits gestes.  
Les relations sont au cœur de nos actions.



UNE PUBLICATION DU CHU SAINTE-JUSTINE

**Rédaction**

Me Marie-Ève Belley

Me Anne De Ravinel

Marie-Claude Levasseur

Camille Morasse-Bégis

Chloé Roy-Dupuy

**Révision**

Marie-Laurence Boivin

**Direction artistique**

Evi Jane Kay Molloy

Toute reproduction partielle ou totale de ce document est autorisée à condition que la source soit mentionnée.

© CHU Sainte-Justine 2022

**TYPE DE SITUATION****RESSOURCE DISPONIBLE****COORDONNÉES**

Tout type de situation ou questionnement concernant la conduite attendue

Gestionnaire

Civisme  
Bienveillance  
Milieu sain

Bureau de la qualité de vie au travail

Bureauqualite.vietravail.hsj@ssss.gouv.qc.ca  
Poste 3787

Toute demande de consultation à l'Unité d'éthique clinique et organisationnelle

ethiquecliniqueetorganisationnelle.hsj@ssss.gouv.qc.ca  
Poste 4153

Déclaration d'un acte répréhensible

Responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles au CHUSJ

actes.reprehensibles.hsj@ssss.gouv.qc.ca  
Poste 6578

Responsable de l'application des règles contractuelles

Directeur des ressources financières et de la logistique

Toute situation relative à la prévention et contrôle des infections

Poste 2693

Bureau de santé

Poste 6580

Toute demande médias ou d'affaires publiques

communications.hsj@ssss.gouv.qc.ca  
Poste 5781

Accédez à la version intégrale du Code de conduite sur le site Internet du CHUSJ.

Accédez au répertoire des règlements, politiques et procédures ici :

[intranet.chusj.org/politiques](http://intranet.chusj.org/politiques)



Notre Code de conduite, fruit d'un travail collectif, s'applique à toutes les personnes qui œuvrent au CHU Sainte-Justine (CHUSJ)<sup>1</sup>. Il énonce les principales règles et comportements attendus au quotidien entre nous, avec nos collaborateurs, ainsi qu'auprès des mères, des enfants et de leurs proches. En inspirant nos gestes et nos paroles au quotidien, il traduit et met en lumière les valeurs phares du CHUSJ que sont la quête de l'excellence, la bienveillance, le partenariat ainsi que l'engagement individuel et collectif.



<sup>1</sup> Le président-directeur général, le président-directeur général adjoint, les employés des échelons supérieurs, les cadres supérieurs, les cadres intermédiaires, les employés, les bénévoles, les chercheurs, les membres du conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (CMDP), les résidents, les stagiaires, les étudiants aux cycles supérieurs œuvrant au centre de recherche et certaines personnes liées par un contrat ou une entente professionnelle qui sont appelées à travailler au CHUSJ et dont le contrat prévoit l'obligation de respecter le Code de conduite.

Notre Code de conduite favorise la réflexion lors de situations particulières ne faisant pas l'objet de règles claires ou laissant place à l'incertitude.

En cas de divergence entre les règles du présent code et celles d'un ordre professionnel, la règle la plus exigeante s'applique.

En cas de doute sur la portée ou l'interprétation, de questionnement ou pour partager une préoccupation, nous vous invitons à parler avec votre gestionnaire immédiat. Le Bureau de la qualité de vie au travail et l'Unité d'éthique clinique et organisationnelle (UECO) sont aussi des ressources disponibles pour vous guider.

Notre code prévoit six règles à respecter :

- 1 · Nous nous conformons aux lois, règlements, politiques et procédures applicables.
- 2 · Nous avons un comportement exemplaire en respectant les personnes et le milieu.
- 3 · Nous agissons avec compétence et diligence, soit de manière appliquée et attentive.
- 4 · Nous agissons avec intégrité, honnêteté et loyauté.
- 5 · Nous respectons la confidentialité et faisons preuve de réserve et de discrétion.
- 6 · Nous agissons de manière écoresponsable.

L'équité, la diversité et l'inclusion sont au cœur des valeurs du CHUSJ. L'établissement prône la reconnaissance et la représentativité de toutes les personnes, qu'elles s'identifient au genre féminin, masculin ou à aucun de ces genres. Dans le contexte précis du Code de conduite et règlement sur la gestion des conflits d'intérêts, et dans l'unique but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture, le masculin est utilisé comme générique et genre neutre.

1

**NOUS NOUS  
CONFORMONS  
AUX LOIS,  
RÈGLEMENTS,  
POLITIQUES ET  
PROCÉDURES  
APPLICABLES.**

• lois •  
• règlements •  
• politiques •  
• procédures •



Notre Code de conduite est complémentaire au cadre légal, déontologique, et prévu au contrat de travail, ainsi qu'aux conventions collectives des personnes œuvrant au CHUSJ et lorsqu'applicable aux conventions de stage du milieu d'enseignement. Nous devons nous y conformer, nous tenir à jour des nouvelles politiques et procédures applicables à notre secteur d'activité, et compléter toutes les activités de formation requises.

En cas de doute sur la portée ou l'interprétation de ces encadrements, nous discutons de la situation avec notre gestionnaire, qui pourra faire appel à l'UECO au besoin, ou nous validons avec notre ordre professionnel, le cas échéant.

2

**NOUS AVONS UN  
COMPORTEMENT  
EXEMPLAIRE EN  
RESPECTANT  
LES PERSONNES  
ET LE MILIEU.**





## **Nous agissons avec respect et bienveillance.**

Nous respectons la Politique en matière de promotion de la bienveillance et de prévention du harcèlement et de la violence en :

- Évitant de poser toute action pouvant être considérée comme du harcèlement psychologique, de la violence ou du harcèlement sexuel dont des gestes abusifs, agressifs, humiliants ou dévalorisants;
- Évitant de faire toute forme de discrimination eu égard à la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Nous faisons preuve de civilité au quotidien en :

- Étant poli, empathique et conscient des impacts de ses comportements sur les autres;
- Étant soucieux de son ton de voix, du choix de ses mots et de son langage non verbal.

**Nous assurons la sécurité collective en pratiquant les mesures de prévention et de contrôle des infections.**

Nous nous engageons à :

- Se laver fréquemment les mains et porter un masque de procédure ainsi que de l'équipement de protection individuelle lorsque cela le requiert;
- S'abstenir de porter des bijoux, les ongles longs et/ou les faux ongles et du vernis à ongles pour les personnes donnant des soins directs aux usagers;
- S'abstenir d'utiliser notre propre téléphone à des fins personnelles, son utilisation professionnelle est tolérée;
- Utiliser les téléphones fournis par le CHUSJ uniquement lorsque c'est nécessaire et les désinfecter;
- Avoir un carnet vaccinal à jour.





## QUESTIONS POUR ALIMENTER NOTRE RÉFLEXION DEVANT UNE SITUATION COMPLEXE



*Suis-je bienveillant et à  
l'écoute de mes besoins ?*



*Suis-je réellement disponible pour les  
autres membres de mon équipe ?*



*Est-ce que mon attitude laisse place  
à l'ouverture aux nouvelles idées et  
au non-jugement ?*

**Nous nous engageons à contacter les ressources en place lorsque la situation le requiert :**

- Bureau de santé en cas d'un diagnostic ou de symptômes d'une infection qui pourrait être transmise à la clientèle;
- Conseillers en prévention et contrôle des infections pour la déclaration des infections possiblement nosocomiales (post opératoire, par exemple).

**Nous assurons le respect de la santé et de la sécurité au travail.**

Le CHUSJ favorise les mesures nécessaires pour garantir un milieu de travail sain et sécuritaire ainsi que les dispositions requises pour que chacun puisse œuvrer sans danger pour la santé physique et psychologique.

Nous contribuons au respect de la santé et de la sécurité au travail en :

- Suivant les protocoles et les méthodes de travail;
- Participant à toutes les activités de formation, de simulation, de sensibilisation, de prévention et d'information;
- Partageant à notre gestionnaire toute préoccupation quant à un risque actuel ou futur.

## La tenue vestimentaire

Nous sommes tous des ambassadeurs du CHUSJ et nous reflétons notre professionnalisme dans notre tenue vestimentaire en portant l'uniforme prévu, ou des vêtements propres et sobres. Nous portons notre carte d'identité de manière visible en tout temps pour que les patients, les familles et les collègues puissent identifier la personne avec qui ils parlent.



**3**

**NOUS AGISSONS  
AVEC COMPÉTENCE  
ET DILIGENCE,  
SOIT DE MANIÈRE  
APPLIQUÉE  
ET ATTENTIVE.**



Nous avons la responsabilité de fournir des soins et des services de qualité, avec professionnalisme, au meilleur de nos connaissances et de nos compétences. Nous sommes responsables de nos décisions et de nos actions ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et des informations.

Nous nous engageons à :

- Respecter les consignes et les horaires de travail et éviter de s'absenter sans motif valable;
- Éviter l'usage ou être sous l'effet de substances pouvant affecter nos facultés mentales et/ou corporelles durant l'exercice de nos fonctions, dans l'enceinte ou à l'extérieur du CHUSJ.



*Si nous sommes  
membre d'un ordre  
professionnel, nous  
respectons les exi-  
gences applicables en  
matière de tenue de  
dossier patient.*

**4**

**NOUS AGISSONS  
AVEC INTÉGRITÉ,  
HONNÊTETÉ  
ET LOYAUTÉ.**





Le CHUSJ s'engage dans une relation de confiance mutuelle en développant la cohésion et en facilitant la collaboration.

Nous faisons preuve d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté envers le CHUSJ, qui doit pouvoir avoir confiance envers toute personne qui y œuvre, en :

- Évitant d'utiliser notre milieu de travail pour faire de la sollicitation, par exemple pour promouvoir une activité extérieure au CHUSJ ou vendre un produit;
- Évitant d'avoir un comportement susceptible de nuire aux relations entre le CHUSJ et les patients, les familles et les partenaires;
- Évitant de prendre position ou de faire des déclarations sur les médias sociaux ou autres plateformes pouvant nuire à la réputation du CHUSJ ou d'une personne y travaillant ou y recevant des soins et des services;
- Signalant tout événement ou incident (agression, erreur de médicament, problème de stérilisation) en utilisant en priorité les outils et mécanismes internes.

- Nous devons éviter de nous mettre dans une situation où nous serions redevables à quiconque et qui pourrait influencer notre travail.
- Nous devons faire connaître nos intérêts personnels et engagements professionnels qui pourraient être ou paraître problématiques pour s'acquitter convenablement de nos fonctions.

Nous nous engageons à ne pas être impliqués de manière directe ou indirecte dans une tentative ou une situation de vol, une fraude, de corruption, de collusion, de falsification de documents, d'abus de confiance ou tout autre acte répréhensible.

## UN EXEMPLE POTENTIEL DE CORRUPTION

Julie est infirmière au CHUSJ. Un représentant qu'elle apprécie lui offre de lui payer à diner dans un grand restaurant. Durant, le repas il lui parle du projet d'acquisition d'un nouvel équipement pour son secteur de soin. Comme Julie le connaît depuis longtemps et qu'elle se sent redevable, elle lui partage les besoins de son équipe clinique en matière d'équipements pour améliorer la prise en charge des patients. Elle se dit qu'après tout cela ne peut qu'aider le représentant à fournir le bon produit.

Julie n'a pas voulu mal faire, mais il s'agit d'un cas potentiel de corruption. Julie a accepté un diner et a fourni en échange de l'information privilégiée. Peu importe la valeur de l'avantage, le représentant sera en meilleure position que ses compétiteurs pour répondre aux besoins du CHUSJ et créera une situation d'iniquité entre les compagnies qui déposeront une soumission. La réputation de l'établissement pourrait être remise en cause, le prix de l'équipement plus élevé, et la situation comporte un risque juridique. Dans cet exemple-ci, Julie aurait dû payer pour son diner avec le représentant et ne pas partager d'informations auxquelles les autres compagnies soumissionnaires n'auraient pas accès.



## UN EXEMPLE DE COLLUSION

Joseph est employé du CHUSJ et collabore à la rédaction d'un devis pour un appel d'offres en lien avec le déneigement. Son beau-frère est propriétaire d'une compagnie de déneigement qui serait en mesure de répondre aux besoins. Dans un souper de famille, Joseph discute du dossier en cours et du prix du déneigement de l'année précédente. Son beau-frère décide d'appeler ses concurrents pour négocier avec eux un partage de territoire afin que chaque fournisseur ait sa part du marché.

Il s'agit d'une participation indirecte à un cas de collusion. L'information communiquée par Joseph à son beau-frère dans un contexte personnel a permis un partage entre concurrents et le CHUSJ risque de payer beaucoup plus cher pour le même service. Dans cet exemple-ci, Joseph aurait dû exercer son devoir de réserve et ne pas partager ces informations à son beau-frère, même si la discussion a eu lieu à l'extérieur du cadre du travail.



## **Nous respectons de bonnes pratiques contractuelles.**

Nous nous engageons à :

- Ne pas donner aux fournisseurs des informations qui pourraient impacter le CHUSJ;
- Ne pas engager l'établissement face à un fournisseur, conformément à notre politique d'approvisionnement.

## **Nous évitons les conflits d'intérêts.**

Nous devons respecter le règlement sur les conflits d'intérêts en :

- Déclarant tout intérêt personnel qui paraîtrait ou pourrait entrer en conflit avec l'exécution de nos fonctions;
- Évitant de se placer en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

**SI UN QUESTIONNEMENT SE POSE  
QUANT À UNE SITUATION QUI POURRAIT  
RESSEMBLER À CONFLIT D'INTÉRÊTS,  
NOUS EN DISCUTONS AVEC NOTRE  
GESTIONNAIRE QUI POURRA  
NOUS GUIDER.**

### **Qu'entend-on par conflit d'intérêts ?**

Une situation où nos intérêts personnels ou ceux d'un proche ont ou pourraient être perçus comme ayant une influence sur notre jugement professionnel, notre objectivité, notre indépendance ou notre loyauté par rapport aux intérêts du CHUSJ.

## QUELQUES EXEMPLES DE CONFLIT D'INTÉRÊTS



Un cadre intermédiaire du CHUSJ est également dirigeant d'une firme privée de placement de personnel dans le réseau de la santé.

Le frère d'un cadre du CHUSJ est dirigeant d'une firme de consultation en gestion, susceptible d'obtenir des contrats.

Le membre d'un comité qui doit décider de l'approbation d'un projet de recherche se fait inviter à une partie de hockey par un collègue de travail qui souhaite que le projet soit approuvé.

Si le conflit d'intérêts découle d'une situation ponctuelle et impossible à éviter, nous devons collaborer à la recherche et à la mise en place de mesures transparentes permettant de le gérer.



**Nous sommes prudents face aux cadeaux, aux marques d'hospitalité ou aux autres avantages.**

Nous nous engageons à :

- Refuser directement ou indirectement un cadeau qui peut mener à une situation de conflit d'intérêts;
- Questionner la symbolique et l'impact de tout cadeau ou marque d'hospitalité;
- Refuser tout cadeau, marque d'hospitalité et tout autre avantage qui contrevient au code de conduite et le retournons au donateur.

En cas de situation exceptionnelle, il peut être acceptable de recevoir certains types de cadeaux de valeur modeste, raisonnable, et qui ne nous place pas en conflit d'intérêts. **Nous favorisons les cadeaux d'équipes qui peuvent être partagés avec les collègues et les collaborateurs.**

Toute personne en autorité de procéder à un engagement contractuel et financier incluant toutes personnes travaillant à la Direction des ressources financières et logistiques (DRFL) ainsi que les personnes contribuant à la définition des besoins et/ou à la rédaction des devis d'appel d'offres, ne peut pas accepter de cadeau de la part d'un fournisseur potentiel ou actuel du CHUSJ.



## Nous utilisons les ressources de manière appropriée.

Nous les utilisons de manière efficiente et efficace en :

- Faisant une utilisation respectueuse et honnête des ressources;
- Utilisant de manière consciente et rationnelle les ressources financières du CHUSJ dans le cadre normal des activités;
- Se conformant à toutes les politiques visant à une saine gestion des ressources financières et de l'approvisionnement dont la politique d'approvisionnement, la politique de gestion des acquisitions via un appel d'offres public et la politique de gestion des dépenses de fonction et de formation.

**5**

**NOUS RESPECTONS  
LA CONFIDENTIALITÉ  
ET FAISONS PREUVE  
DE RÉSERVE ET  
DE DISCRÉTION.**

Dans l'exercice de nos fonctions, nous pouvons être amenés à prendre connaissance de renseignements personnels ou à caractère sensible à propos des patients, de leur famille, des partenaires et de l'organisation.

Ainsi, tant dans notre vie professionnelle que personnelle, nous devons faire preuve de discrétion, de réserve et préserver la confidentialité de ces faits ou de ces renseignements. Notre obligation persiste après la fin d'emploi ou de la pratique.

Nous évitons tout travail partisan et faisons abstraction de nos opinions personnelles afin d'accomplir nos fonctions avec impartialité.

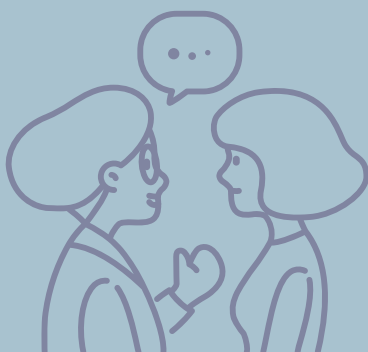
**Nous faisons preuve de réserve lors des activités extérieures.**



## QUESTIONS POUR ALIMENTER NOTRE RÉFLEXION FACE AU DEVOIR DE RÉSERVE :

*Est-ce que je m'apprête à partager des renseignements à la bonne personne ?*

*Est-ce que mon supérieur immédiat approuverait ma décision de divulguer cette information stratégique à propos de l'organisation ?*



## **Nous respectons la confidentialité et la sécurité de l'information.**

Les patients, les familles, les partenaires et les personnes qui œuvrent au CHUSJ partagent des renseignements confidentiels dans le cadre de leurs soins ou de leurs fonctions. Nous nous engageons à protéger efficacement les renseignements, qu'ils soient verbaux ou écrits.

### **Qu'est-ce qu'un renseignement confidentiel?**

C'est un renseignement dont l'accès et l'utilisation sont réservés à des personnes ou des entités désignées et autorisées, parce qu'il concerne une personne identifiable (ex : patient, employé, médecin) ou encore parce qu'il contient des éléments stratégiques dont la divulgation non autorisée et l'utilisation pourraient causer un préjudice à une personne ou un groupe de personnes ou au CHUSJ.



*En cas de doute,  
nous obtenons le  
soutien de notre  
gestionnaire  
immédiat.*



### **Les conversations**

- Nous évitons toute discussion à propos de sujets confidentiels ou sensibles dans des lieux inappropriés tels que les corridors, les ascenseurs ou la cafétéria.
- Nous adaptons notre ton de voix afin que seules les personnes concernées puissent entendre.

### **Les renseignements personnels (dossiers médicaux, d'employés, renseignements concernant les médecins)**

- Nous consultons ou partageons uniquement des renseignements personnels, papier ou électronique, seulement lorsque nos fonctions l'exigent et que nous y sommes autorisés.

## Les dossiers médicaux

- Nous versons au dossier patient tout élément pertinent, dans les meilleurs délais, sans conserver de copie.
- Nous remettons un dossier papier à un patient uniquement dans une pochette verrouillée.
- Nous dirigeons vers les archives toute personne qui souhaite avoir accès à son dossier.
- Nous évitons de consulter notre propre dossier médical, celui de notre enfant ou d'un membre de notre entourage. Nous nous référons aux archives médicales pour le faire.
- Nous ne partageons pas les confidences obtenues d'une personne sans son consentement.

Nous conservons les **documents confidentiels** dans un lieu sécurisé, ou nous en disposons dans les bacs verrouillés prévus à cet effet.

Nous utilisons **les ordinateurs** de manière responsable.



## Postes de travail

- Nous ne partageons jamais nos codes d'accès.
- Nous protégeons notre poste de travail avec un mot de passe sécuritaire et robuste que nous conservons de manière sécurisée
- Nous verrouillons notre poste de travail lorsque nous nous absentons.
- Nous n'installons pas de programme ou de logiciel non-autorisé, et nous n'enregistrons pas de fichiers personnels.
- Les postes de travail doivent être utilisés pour des activités dans le cadre de notre travail.
- Seuls les équipements informatiques du CHUSJ peuvent être branchés au réseau informatique, à l'exception des équipements utilisés au niveau du réseau BYOD (Bring Your Own Device).

Qu'est-ce qu'un mot de passe sécuritaire et robuste ?  
Il se caractérise par :

1. L'utilisation de lettres majuscules et minuscules ;
2. L'utilisation de chiffres (0 à 9) ;
3. L'utilisation de caractères spéciaux ( !@\$%&./.);
4. Une longueur d'au moins 10 caractères.

Nous évitons d'utiliser des informations liées à notre identité (nom, prénom, année de naissance, adresse, NAS). L'utilisation d'une phrase comme mot de passe est fortement conseillé !

Exemple : le mot de passe Justine2023 n'est pas un mot de passe sécuritaire ni robuste.



## Messagerie Outlook

- La seule messagerie courriel qui peut être utilisée pour nos activités professionnelles est Outlook.
- Nous ne transférons aucun document confidentiel vers notre messagerie personnelle.
- Nous incluons notre signature complète dans toutes les communications.
- Nous évitons d'ouvrir tout courriel contenant un sujet accrocheur, inhabituel, ou contenant une pièce jointe dont la provenance est inconnue.

## Internet

- Nous utilisons Internet dans le cadre d'activités professionnelles seulement.
- Nous n'enregistrons pas de documents professionnels sur des sites de stockage (Dropbox), de transfert de fichiers (WeTransfer) ou sur les réseaux sociaux.
- Nous utilisons les outils de collaboration autorisés, tel que SharePoint et Teams de la suite Microsoft.
- Nous téléchargeons ou nous envoyons des fichiers de plus de 200 Mo seulement en réponse à une demande, avant 8 h ou après 16 h.



### **Les appareils mobiles (cellulaires, iPad, tablettes, etc.)**

- Nous protégeons nos appareils mobiles avec un mot de passe sécuritaire.
- Nous ne laissons jamais nos appareils mobiles sans surveillance et nous informons sans délai le CHUSJ d'une perte ou d'un vol.

### **Les réseaux sociaux**

- Nous ne naviguons pas sur les réseaux sociaux à partir de notre ordinateur, à moins que cela soit nécessaire à l'exercice de nos fonctions.
- Nous ne partageons pas, même en privé, du contenu confidentiel ou pouvant porter préjudice.



## Les médias amovibles (clés USB, disque dur portable, CD, etc.)

- Nous connectons des médias amovibles aux équipements du CHUSJ dans le cadre d'activités professionnelles seulement.
- Nous privilégions un compte Outlook invité pour l'échange de contenu confidentiel à l'extérieur du CHUSJ.
- Les seuls médias amovibles sur lesquels nous déposons du contenu confidentiel doivent être chiffrés.



### **Nous nous conformons à la politique de télétravail du CHUSJ**

- Nous adoptons des comportements similaires en télétravail et en présentiel.
- Nous demeurons aussi vigilant en matière de sécurité informatique.
- Nous n'enregistrons pas des documents confidentiels sur un appareil personnel.
- Nous dotons nos ordinateurs personnels d'une solution antivirus à jour.
- Nous nous assurons que le système d'exploitation de l'équipement personnel utilisé est toujours supporté par le fabricant et que les dernières mises à jour sont appliquées adéquatement.
- Nous évitons de tenir une conversation confidentielle en présence de tiers et nous leur rendons inaccessible tout document confidentiel, papier ou électronique.



6



**NOUS AGISSONS  
DE MANIÈRE  
ÉCORESPONSABLE.**

Les actions réalisées, à la fois au niveau de l'organisation et au niveau individuel, visent à faire du CHUSJ un leader en développement durable et à accroître la performance générale de l'établissement.

Nous contribuons à la stratégie de développement durable du CHUSJ en adoptant les bonnes pratiques suivantes :

- Réduire la consommation d'énergie (lumière, climatiseur, ordinateur et appareils électroniques);
- Générer moins de déchets;
- Réduire ma consommation de papier;
- Faire le bon tri des matières à recycler et composter;
- Réduire l'impact sur l'émission des gaz à effet de serre lors de mes déplacements au travail, en utilisant des alternatives à la voiture en solo;
- Consommer de manière écoresponsable (matériel, équipements, aliments).



