

Politique sur les conflits d'intérêts à l'intention des employés de l'ACMTS

Champ d'application :

La présente politique s'applique à tous les employés permanents ou temporaires de l'ACMTS.

But de la politique :

La politique sur les conflits d'intérêts (PCI) se veut un ensemble de lignes directrices veillant à entretenir des normes d'éthique élevées et à préserver la réputation et l'intégrité de l'ACMTS

Énoncé de principes :

- 1.0 En tout temps, les employés de l'ACMTS doivent agir dans les meilleurs intérêts de l'Agence. L'expression « les meilleurs intérêts » signifie que les employés accomplissent leur travail conformément au mandat de l'ACMTS de manière à favoriser la confiance du public envers l'intégrité et l'objectivité de l'agence.
- 2.0 Tous les efforts seront déployés pour arriver à une entente mutuelle entre l'employé et l'ACMTS. Nonobstant ces tentatives, tout manquement aux lignes directrices énoncées dans la politique sera évalué au cas par cas et sera assujéti à des mesures appropriées, telles que déterminées par l'ACMTS, incluant des mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement, le cas échéant.
- 3.0 À l'usage de cette politique, l'ACMTS utilise les définitions formulées ci-dessous en tant que lignes directrices pour l'identification d'un conflit d'intérêts :

3.1 Conflit d'intérêts :

- 3.1.1 Un conflit d'intérêts fait référence à une situation où des considérations personnelles, professionnelles (passées, présentes ou futures) et/ou financières qui pourraient affecter ou sembler affecter l'objectivité, la capacité de travailler ou l'équité d'un employé de l'ACMTS, influençant son aptitude à agir uniquement dans les meilleurs intérêts de l'Agence. Un conflit d'intérêts peut être de nature réelle, probable ou perçue.
 - 3.1.1.1 Un conflit d'intérêts réel apparaît lorsqu'un employé de l'ACMTS possède un intérêt privé ou personnel de nature conflictuelle, tel qu'un lien familial rapproché ou un intérêt financier (incluant des investissements), avec un organisme ou une personne pouvant faire affaire directement avec l'ACMTS ou en influencer le fonctionnement.
 - 3.1.1.2 Un conflit d'intérêts probable peut voir le jour lorsqu'un employé de l'ACMTS possède un intérêt privé ou personnel de nature conflictuelle, telle qu'un engagement actuel ou futur, avec un autre organisme ou employeur.
 - 3.1.1.3 Un conflit d'intérêts perçu ou apparent pourrait exister lorsqu'une personne raisonnable et bien informée estime qu'un employé est en conflit d'intérêts, même si, à terme, celui-ci s'avère non fondé.

4.0 Tous les employés doivent remplir un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. On exige que les nouveaux employés remplissent ce formulaire pour compléter leur embauche. Par la suite, il est de la responsabilité de l'employé de divulguer sans délai ni restriction les détails de tout nouveau conflit d'intérêts, réel, probable ou perçu, le cas échéant.

5.0 Activités ou emplois en dehors de l'Agence

En vertu de termes spécifiques de leur contrat d'embauche, les employés de l'ACMTS sont autorisés à occuper un emploi ou à exercer une fonction de consultant en dehors de l'ACMTS sauf si l'activité externe donne lieu ou est susceptible de donner lieu à une situation de conflit d'intérêts. Tout doute quant aux conflits d'intérêts pouvant découler d'une activité ou d'un emploi externe doit être immédiatement soulevé auprès du superviseur.

6.0 Rémunération

Si une rémunération de nature financière a été acceptée et reçue par un employé pour la prestation d'un service en tant qu'employé de l'ACMTS, la rémunération doit être retournée à l'ACMTS. Cette consigne s'applique, quel que soit le moment où le service est rendu.

Si le service rendu découle d'une expertise indépendante de l'employé (sans lien avec l'ACMTS), toute rémunération reçue demeure propriété de l'employé. Dans un tel cas, si des heures régulières de l'ACMTS sont manquées pour la prestation de ce service, une approbation par le superviseur de l'employé doit être donnée au préalable et les heures doivent être demandées sous forme de congés ou retirées d'une banque de temps compensatoire accumulé.

7.0 Cadeaux/hospitalité

Les employés de l'ACMTS peuvent accepter des cadeaux ou l'hospitalité de fournisseurs ou de quiconque faisant affaire avec l'ACMTS ou y étant intéressé, si ceux-ci entrent dans le cadre des pratiques commerciales habituelles. Toutefois, les employés doivent faire preuve de bon jugement lorsqu'ils acceptent tout cadeau ou hospitalité qui déborde du cadre des pratiques commerciales habituelles et ne doivent pas accepter un cadeau ou une hospitalité ayant une « valeur matérielle » offert en vertu du poste de l'employé au sein de l'ACMTS. À l'ACMTS, « valeur matérielle » signifie tout cadeau ou hospitalité qui dépasse le coût d'un dîner ou souper.

Voir l'Annexe 1 de la Politique sur les conflits d'intérêts, laquelle renferme des exemples de situations qui devraient être résolues conformément aux procédures mises en place pour la résolution des conflits d'intérêts.

Définitions :

Voir le glossaire

ANNEXE 1

1.0 Exemples de conflits d'intérêts possibles

À titre indicatif, les employés sont invités à consulter les exemples ci-dessous illustrant des situations qui devraient être résolues conformément aux procédures mises en place pour la résolution des conflits d'intérêts. Veuillez noter que les exemples présentés ne représentent qu'une fraction des situations possibles de conflit d'intérêts pouvant voir le jour à l'ACMTS et ne constituent pas une liste exhaustive.

1.1 Activités ou emplois en dehors de l'Agence

À l'ACMTS, on permet aux employés d'occuper des emplois externes afin de conserver leur permis d'exercice de pharmacie ou pour fournir des services de consultation liés à leurs domaines d'expertises. Toutefois, tel que stipulé dans la politique des conflits d'intérêts, tout doute quant aux retombées d'une activité, d'un service de consultation ou d'un emploi externe doit être soulevé immédiatement auprès du superviseur immédiat afin d'être examiné.

1.2 Financement/Rémunération/Soutien financier (passé, présent ou futur)

Règle générale, si une rémunération monétaire, un financement ou un soutien financier est reçu par l'employé de la part d'organisme et/ou un particulier, que ce soit dans le passé, le présent ou le futur, l'employé se doit de consulter son supérieur immédiat afin de s'assurer qu'aucun conflit d'intérêts n'en découle. La liste suivante présente quelques exemples de rémunérations, financements ou soutiens financiers qui pourraient représenter des situations conflictuelles :

- 1.2.1** Un fabricant de médicaments qui dépose une demande d'inscription dans la liste des médicaments remboursables d'une autorité fédérale, provinciale ou territoriale (incluant la société mère, les filiales, les partenaires et les sociétés associées) ou des organismes incluant les concurrents directs dont les intérêts peuvent être affectés par la présentation de médicament déposée par le fabricant.
- 1.2.2** Une compagnie fabricant des produits (incluant la société mère, les filiales, les partenaires et les sociétés associées) ou des organismes incluant les concurrents directs qui fabriquent des produits concurrents mentionnés dans les évaluations de technologies de la santé de l'ACMTS.
- 1.2.3** Réception de paiement en tant de conseiller ou consultant;
- 1.2.4** Réception de paiement pour des postes académiques (incluant des chaires financées);
- 1.2.5** Réception de financement ou de rémunération pour une formation personnelle;
- 1.2.6** Réception de financement ou de rémunération pour la rédaction d'une publication ou la participation dans la conception d'une publication;
- 1.2.7** Réception de financement ou de rémunération pour des subventions de recherche;

- 1.2.8** Réception de financement ou de rémunération pour l'organisation de conférences;
 - 1.2.9** Réception de financement ou de rémunération pour des charges de cours;
 - 1.2.10** Réception de financement ou de rémunération en tant que conférencier;
 - 1.2.11** Réception de financement ou, rémunération ou de paiement pour un déplacement;
 - 1.2.12** Réception de tout autre financement ou soutien financier.
- 1.3** Cadeaux – de temps à autre, des cadeaux ou l'hospitalité peuvent être offerts aux employés par des fournisseurs ou d'autres parties faisant affaire avec l'ACMTS ou y étant intéressés. Tel que stipulé dans les obligations de divulgation au point 2.0 de la procédure des CI, les employés sont tenus de rapporter sans délai à leur superviseur immédiat tout cadeau ou hospitalité ayant une « valeur matérielle ». En cas de doute quant à la signification de « valeur matérielle », les employés devraient soumettre la question à leur superviseur.