

Code d'éthique et de conduite des employés du Collège des médecins du Québec

Mise à jour
18 juin 2021



COLLÈGE
DES MÉDECINS
DU QUÉBEC

Historique des versions

Date	Nature	Instance	Référence
2021-06-21	Adoption	CA	

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
LA MISSION DU COLLÈGE.....	4
SA VISION ET SES VALEURS.....	4
Section I – Champ d’application	5
Section II — Principes généraux.....	5
Section III — Conflits d’intérêts et indépendance.....	6
Section IV — Confidentialité.....	7
Section V — Professionnalisme et intégrité.....	8
Section VI — Autres fonctions et activités professionnelles externes	8
Section VII — Devoir de réserve et prise de position	8
Section VIII — Consommation d’alcool, de drogue licite ou illicite ou de médicaments susceptible d’affaiblir les facultés	9
Section IX — Autorités compétentes et mise en application.....	10
DÉCLARATION D’INTÉRÊTS.....	11
DÉCLARATION RELATIVE AU RESPECT DES NORMES DE CONDUITE ET D’ÉTHIQUE	13
SERMENT DE DISCRÉTION — CODE DES PROFESSIONS.....	15

Préambule

Le Collège se doit de préserver la confiance du public, de ses membres et de tous les partenaires institutionnels avec lesquels il entre en relation. Pour ce faire, il doit s'assurer que la conduite de ses employés soit empreinte des plus hauts standards d'intégrité, d'honnêteté, de loyauté et de professionnalisme. De façon à bien guider ses employés sur les agissements et comportements attendus, il se doit de définir les règles applicables en la matière. C'est dans cet esprit que s'inscrit l'adoption d'un code d'éthique et de conduite des employés du Collège des médecins.

Ce code d'éthique et de conduite s'appuie sur la mission, la vision et les valeurs du Collège des médecins du Québec auxquelles tous les employés du Collège doivent se référer pour donner un sens à leur fonction et à leurs actions. Il présente les normes minimales de conduite auxquelles doivent souscrire tous les employés du Collège.

La mission du Collège

La mission du Collège des médecins du Québec est de protéger le public en offrant une médecine de qualité.

Sa vision et ses valeurs

Avec ses membres, le Collège prend des décisions et pose des actions pour se rapprocher du public et lui assurer des soins de santé de qualité. Pour réaliser sa mission, le Collège s'appuie sur des valeurs qui lui servent de guide et qui lui permettent de se positionner comme une organisation moderne, résolument tournée vers l'avenir.

Engagement

Un Collège qui place la protection du public au cœur même de ses actions et qui met l'expertise de ses membres au service de l'intérêt collectif.

Rigueur

Un Collège digne de la confiance du public et de ses membres par son professionnalisme, sa compétence et son objectivité.

Collaboration

Un Collège qui mise sur le dialogue et valorise les partenariats pour l'excellence des soins de santé.

Intégrité

Un Collège fiable, dont les décisions sont justes, impartiales et crédibles.

Respect

Un Collège empathique, à l'écoute du public, de ses membres et de ses employés.

Section I – Champ d'application

1. Le présent code s'applique à tous les employés du Collège, sans égard au statut d'emploi (permanent, temporaire, contractuel, pigiste, stagiaire, etc.) en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de leurs fonctions pour le Collège, incluant en télétravail, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Certaines de ces dispositions, notamment celles relatives au devoir de réserve et à la confidentialité, ont une portée dans le temps qui s'étend au-delà de la fin de leurs fonctions.

2. Le présent code n'est pas exhaustif; il établit les principes fondamentaux devant guider la conduite des employés du Collège.

Tous les employés ont le devoir de connaître, de respecter et de mettre en pratique les règles qui y sont édictées.

Section II — Principes généraux

3. L'employé doit contribuer à la réalisation de la mission du Collège. Il doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté, loyauté, diligence, prudence, et au meilleur de sa compétence. Il doit, en outre, s'abstenir de se placer dans une situation qui pourrait nuire à l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit démontrer du respect et de la considération, tant envers l'ensemble du personnel du Collège, des administrateurs et des membres de comités qu'envers le public et les membres de l'ordre avec lesquels il est en relation dans le cadre de ses fonctions.

Il doit s'abstenir de se présenter sur lieux du travail s'il est malade et susceptible de contaminer autrui.

4. L'employé doit exercer ses fonctions avec compétence. À cette fin, il doit s'assurer de maintenir ses compétences à jour, en priorisant celles qui sont en lien avec la fonction qu'il occupe au Collège. Entre autres, il doit participer aux formations déterminées par le Collège en lien avec l'exercice de ses fonctions.
5. L'employé ne doit pas confondre les biens du Collège incluant, notamment, l'équipement informatique, les logiciels, les documents, avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

Il en va de même avec tout élément dont la propriété intellectuelle appartient au Collège, incluant, notamment, les textes, les rapports, les présentations, les ateliers de formation ou les contenus numériques.

6. L'employé qui se trouve dans une situation non conforme au présent code ou qui est témoin ou informé d'une situation inacceptable d'un point de vue légal, déontologique ou éthique, doit en discuter avec la directrice des ressources humaines ou le directeur général, qui devront mettre en œuvre les moyens requis pour que cesse la situation dénoncée.
7. La personne qui de bonne foi rapporte une situation non conforme au présent code ne peut faire l'objet de représailles.
8. L'employé doit connaître et comprendre les normes de conduite et d'éthique qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au moment de son entrée en fonction, et par la suite annuellement ou lors de la mise à jour du présent code, signer une déclaration à cet effet, selon le formulaire prévu à l'annexe 2.

Le Service des ressources humaines recueille et consigne la déclaration de tout employé.

Section III — Conflits d'intérêts et indépendance

9. L'employé doit éviter toute situation pouvant créer un conflit ou une apparence de conflit entre ses propres intérêts et ceux du Collège, les intérêts du Collège devant toujours être priorités.
10. L'employé doit effectuer une déclaration d'intérêts au moment de son embauche, et par la suite, lorsqu'un changement de sa situation le requiert ou annuellement, selon le formulaire prévu à l'annexe 1. Cette déclaration indique s'il a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité. L'employé doit en outre y déclarer tout autre fait, situation ou événement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ou être raisonnablement perçue comme telle.

Le Service des ressources humaines recueille et consigne la déclaration de tout employé.

11. L'employé doit prendre les moyens nécessaires pour éviter une situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, apparente, potentielle ou éventuelle ou que son intérêt ou celui d'une personne liée (époux, conjoint de fait, enfant, parenté, ami ou ancien collègue de travail) soit préféré aux obligations reliées à l'exercice de ses fonctions. Il doit en tout temps préserver son intégrité et son indépendance dans l'exécution de ses fonctions et ne doit pas se laisser influencer par la critique ou la crainte de celle-ci, quelle qu'en soit la forme.
12. L'employé doit s'abstenir de s'impliquer dans une cause ou de participer à un groupe de pression, dont les objectifs ou les activités sont incompatibles avec la mission du Collège.

13. L'employé doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et toute apparence de conflit d'intérêts. Il doit faire cette déclaration à la directrice des ressources humaines, qui prendra les mesures requises par la situation.
14. Voici des exemples de situations où l'employé devra déclarer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Le cas échéant, il devra, selon la décision prise, se retirer d'un dossier ou prendre toutes autres mesures nécessaires pour éviter un tel conflit d'intérêts :
- > Traitement d'un dossier visant une personne ou un groupe de personnes liées, dans le cas où un employé se voit confier la responsabilité de traitement d'un dossier visant une ou des personnes liées (p. ex. : délivrance d'un permis de pratique à un ami ou à un membre de sa famille, visite d'inspection auprès d'un ancien collègue de travail, etc.) ;
 - > Sélection d'un fournisseur : un employé ne peut sélectionner un fournisseur si ce dernier est une personne liée ;
 - > Sélection d'un mandataire pour une fonction prévue au Code des professions ou aux lois et règlements encadrant le Collège : l'employé doit se référer à la *Politique du Collège des médecins du Québec relative à la sélection de mandataires* et en respecter les règles ;
 - > Participation au processus de dotation : un employé ne doit en aucun cas participer au processus de recrutement ou de sélection d'une personne liée, ou tenter d'aucune façon, directe ou indirecte, d'influencer la décision ;
 - > Embauche d'une personne liée : un employé ne peut en aucun cas se retrouver dans une situation où, lui et une personne liée, occupent des fonctions où, entre autres, il y a un lien de subordination ou d'encadrement, où l'un des deux a accès à de l'information confidentielle qui, si elle était connue de la personne liée, pourrait raisonnablement laisser croire que sa divulgation pourrait mettre en péril l'intégrité d'un processus décisionnel (p. ex : syndic adjoint VS Conseil de discipline) ou laisser croire à une influence qui peut porter atteinte à l'indépendance d'un décideur ;
 - > Cadeaux ou autres faveurs reçues : l'employé ne peut accepter un cadeau ou toute autre faveur de la part d'un fournisseur, mandataire, ou toute autre partie prenante, qui pourrait avoir pour effet de créer un conflit d'intérêt, réel ou apparent. Advenant que le cadeau ou la faveur ne puisse être refusé ou retourné, l'employé devra le déclarer à la directrice des ressources humaines, qui décidera de quelle façon en disposer.

Section IV — Confidentialité

15. L'employé doit conserver et protéger la confidentialité des renseignements portés à sa connaissance ou révélés lors de l'exercice de ses fonctions au Collège, sauf lorsque la Loi l'oblige à les divulguer. Cette obligation de confidentialité perdure au-delà du lien d'emploi.

16. L'employé ne doit accéder qu'aux renseignements confidentiels exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions. Il ne doit pas faire usage des renseignements de nature confidentielle auxquels il a accès à d'autres fins que celles pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis.

Section V — Professionnalisme et intégrité

17. L'employé doit faire preuve de rigueur dans l'exercice de ses fonctions au Collège.
18. À moins que ce ne soit dans le cadre explicite de ses fonctions, un employé doit s'abstenir d'adresser une demande directement à un administrateur ou à un membre d'un comité du Collège.
19. L'employé doit faire preuve de neutralité et d'objectivité dans l'exercice de ses fonctions. Il doit prendre des décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il entre en relation.
20. S'il est membre d'un ordre professionnel, l'employé doit s'assurer de respecter le code de déontologie et les autres règles établies par cet ordre. S'il fait l'objet d'une plainte ou d'une enquête par son ordre professionnel, l'employé a l'obligation d'en aviser sans délai la directrice des ressources humaines.
21. L'employé doit consacrer l'ensemble de son temps de travail à l'exécution de ses fonctions et respecter les horaires de travail.
22. L'employé doit respecter les politiques, directives, pratiques et procédures administratives mises en place au sein du Collège.

Section VI — Autres fonctions et activités professionnelles externes

23. La participation à des activités professionnelles externes, par exemple, une charge d'enseignement ou des fonctions d'administrateur, ne doit en aucun temps être source de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, ou incompatible avec la mission du Collège, ou susceptible de compromettre la réputation du Collège. Le cas échéant, l'employé doit refuser d'occuper une telle fonction. En cas de doute, l'employé doit valider auprès de la directrice des ressources humaines.
24. Aucune activité professionnelle externe, qu'elle soit rémunérée ou non, ne doit empiéter sur le temps de travail au Collège, par exemple une charge d'enseignement externe, ni empêcher un employé de s'acquitter correctement de ses fonctions. Les cas d'exception doivent être approuvés par la directrice des ressources humaines.

Section VII — Devoir de réserve et prise de position

25. L'employé doit faire preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à ses

fonctions ou à la mission du Collège. Les communications suivantes sont considérées déloyales, sauf si elles s'inscrivent dans une démarche de dénonciation qui serait faite à titre de lanceur d'alerte, dans le but de dénoncer une situation inacceptable dont le Collège aurait été informé selon ce qui est prévu à l'article 7, et pour laquelle aucun moyen n'aurait été pris pour qu'elle cesse :

1. Émettre publiquement des opinions ou diffuser des images ayant pour effet de discréditer le Collège, ses employés, ses administrateurs ou ses mandataires ;
 2. Émettre des opinions ou divulguer des renseignements ou des images susceptibles de nuire à l'image et aux activités du Collège ;
 3. Prendre position publiquement (incluant toute plateforme de médias sociaux), en allant à l'encontre d'une prise de position ou d'une directive émise par le Collège ;
 4. Exprimer sans autorisation une opinion au nom du Collège.
26. L'employé est libre d'exprimer ses opinions personnelles, et ce, peu importe la plateforme utilisée, que ce soit par les médias sociaux ou d'autres véhicules de communication. Tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.
27. Lorsqu'un employé du Collège exprime une opinion sur les réseaux sociaux, il ne doit jamais s'afficher comme porte-parole du Collège et doit s'assurer de respecter son devoir de réserve. Seules les personnes expressément autorisées (Direction des communications et des affaires publiques, directeur général, président ou tout employé mandaté par la direction générale) peuvent s'exprimer au nom du Collège.
28. Aucun employé ne peut faire une déclaration publique à un média sauf s'il est formellement désigné à titre de porte-parole par le président, le directeur général ou la Direction des communications et des affaires publiques du Collège.

Section VIII — Consommation d'alcool, de drogue licite ou illicite ou de médicaments susceptible d'affaiblir les facultés

29. Il est interdit à tout employé de consommer, distribuer ou vendre toute boisson alcoolisée ou drogue licite ou illicite pendant les heures de travail, sauf à l'occasion d'une activité sociale organisée par la direction du Collège.
30. L'employé ne peut exercer ses fonctions si ses facultés sont affaiblies par l'alcool, une drogue licite ou illicite ou un médicament susceptible d'affaiblir ses facultés. Il se doit, en tout temps, d'être apte au travail.

Enregistrement des rencontres ou conversations

31. Il est interdit aux employés de procéder à un enregistrement vidéo ou audio de toute rencontre ou conversation faite dans le cadre de leurs fonctions sans avoir

préalablement obtenu l'accord de chacun des participants à la rencontre ou à la conversation.

- 32.** Les inspecteurs, les enquêteurs, le syndic et les syndics adjoints de l'ordre peuvent procéder à de tels enregistrements dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des règles de droit civil et de preuves applicables selon le cas.

Tenue vestimentaire et hygiène personnelle

- 33.** L'employé est un ambassadeur du Collège. Son professionnalisme doit se refléter, notamment, dans son apparence et son habillement. En ce sens, l'employé doit en tout temps adopter une tenue vestimentaire soignée, décente et appropriée à ses fonctions.
- 34.** L'employé doit également s'assurer de maintenir une bonne hygiène personnelle, par respect tant pour ses collègues de travail que pour les visiteurs.

Fin d'emploi

- 35.** L'employé doit préserver la confidentialité des renseignements obtenus ou portés à son attention dans le cadre de ses fonctions au Collège même après la fin de son emploi au Collège.
- 36.** Quelles que soient les circonstances de son départ, l'employé ne peut agir de façon à nuire à la réputation du Collège ou tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'organisation.

Section IX — Autorités compétentes et mise en application

- 37.** La directrice des ressources humaines, le directeur général et les directeurs veillent au respect par les employés des normes de conduite et d'éthique qui leur sont applicables.
- 38.** La directrice des ressources humaines recueille et consigne toute déclaration qui doit être faite par l'employé.
- 39.** En tout temps, l'employé peut valider une interprétation, ou formuler toute question ou tout commentaire au sujet du présent code en s'adressant par écrit à la directrice des ressources humaines.
- 40.** Le présent code et chacune de ses mises à jour et amendements entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration. La révision du code d'éthique et de conduite est effectuée minimalement tous les trois ans.

Annexe 1

Déclaration d'intérêts

Êtes-vous actuellement membre du Conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ?

Inscrivez « OUI » ou « NON » : _____

Dans l'affirmative, veuillez compléter le tableau suivant en y indiquant le nom de chacune des personnes morales ou de chacun des groupements dont vous êtes membre du conseil d'administration ou dirigeant.

Nom complet de la personne morale, du groupement de personnes, de l'association ou de la fédération	Votre fonction (membre du conseil d'administration ou dirigeant)

Avez-vous un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique ?

Inscrivez « OUI » ou « NON » : _____

Dans l'affirmative, veuillez décrire la ou les situation(s).

Que vous ayez répondu oui ou non à la question 2, veuillez également déclarer tout autre fait, situation ou événement sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique qui pourrait être susceptible vous placer dans une situation de conflit d'intérêts ou être raisonnablement perçue comme telle :

Je, soussigné(e), _____, m'engage à effectuer une nouvelle déclaration d'intérêts lorsqu'un changement de situation le requiert.

Montréal, le _____

Signature

Déclaré sous serment
devant moi à Montréal le
jour, mois et an susdits

Commissaire à l'assermentation

Numéro de commissaire

Annexe 2

Déclaration relative au respect des normes de conduite et d'éthique

Je, soussigné(e), _____, employé(e) du Collège des médecins du Québec, déclare avoir pris connaissance des normes de conduite et d'éthique qui me sont applicables, en comprendre le sens et la portée et m'engage à les respecter et à en promouvoir le respect.

Dans cet esprit, je m'engage notamment à :

Divulguer sans délai et par écrit à la directrice des ressources humaines du Collège des médecins du Québec dès que je me trouve dans une situation qui pourrait justifier l'évaluation de ma conduite suivant les normes d'éthique et de déontologie qui me sont applicables.

Je reconnais que la violation de cet engagement de ma part peut entraîner des sanctions.

Montréal, le _____

Signature

Déclaré sous serment
devant moi à Montréal le
jour, mois et an susdits

Commissaire à l'assermentation

Numéro de commissaire

Annexe 3

Serment de discrétion — Code des professions

chapitre C-26

CODE DES PROFESSIONS

ANNEXE II

(Articles 11, 14.1, 62.1, 89.1, 111, 124)

Je, _____, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans que la loi m'y autorise, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge de ou d'_____.

Montréal, le _____

Signature

Affirmé solennellement devant moi
le jour, mois et an susdits

Commissaire à l'assermentation

Numéro de commissaire