



Supplément B : Employés de l'ACMTS et candidats

Veillez noter que ce supplément n'a pas été rédigé comme document distinct. Il s'agit d'une sous-section du [Document complémentaire d'orientation sur les conflits d'intérêts de l'ACMTS](#).

Section 1 : Candidats à un poste à l'ACMTS

Général

1. Le respect de la *Politique sur les conflits d'intérêts* (ci-après la « *Politique* ») est une condition d'emploi de l'ACMTS. Les candidats sont tenus de divulguer des renseignements sur toute activité ou situation qui pourrait miner leur objectivité ou leur impartialité ou créer l'apparence d'un conflit d'intérêts (voir les articles 7 et 8 de la *Politique*).
2. En cas de conflit, celui-ci doit être résolu ou un plan de gestion acceptable doit être mis en place avant que le processus d'embauche se poursuive.

Divuligation

3. Au moment de l'offre d'emploi, le candidat finaliste à un poste se verra remettre la *Politique* et devra remplir un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts, conformément aux directives de l'ACMTS.
4. Si la personne n'est pas certaine qu'une activité constitue un conflit d'intérêts, elle doit s'informer auprès du recruteur ou du gestionnaire recruteur.
5. Les divulgations des candidats ne seront accessibles qu'aux personnes désignées par l'ACMTS (sauf décision contraire de l'ACMTS) :
 - a) le recruteur et les membres de l'équipe Culture et Personnel pertinents;
 - b) le gestionnaire recruteur;
 - c) le directeur général, Culture et Personnel, au besoin;
 - d) la présidente-directrice générale, au besoin.
6. Si le processus d'embauche va de l'avant, les formulaires de divulgation, plans de gestion et tout autre document connexe sont conservés sur la plateforme de gestion du risque dédiée COI Risk Manager de l'ACMTS. Si l'offre n'est pas présentée, le formulaire de divulgation et tout document connexe sont détruits.

Évaluation des divulgations

7. Si le recruteur ou le gestionnaire recruteur relève un conflit d'intérêts qui n'a pas été divulgué, la situation sera soulevée auprès du candidat. Ce dernier pourrait devoir répondre à des questions et présenter un nouveau formulaire de divulgation.
8. Voici la marche à suivre selon la situation :
 - a) Aucun conflit n'est relevé. Le processus d'embauche peut aller de l'avant.
 - b) Un conflit est relevé. Le recruteur ou le gestionnaire recruteur communique avec le candidat afin de discuter d'une résolution.



Supplément B : Employés de l'ACMTS et candidats

- i. Le candidat confirme par écrit que le conflit a été résolu. Si l'ACMTS est satisfaite de la résolution, le processus d'embauche peut aller de l'avant.
 - ii. Le conflit ne peut être résolu. Le gestionnaire recruteur doit élaborer un plan de gestion.
9. Au besoin, la divulgation et le plan de gestion sont soumis pour approbation au directeur général, Culture et Personnel.
10. Gestion des divulgations
11. En cas de conflit d'intérêts important et non résolu, l'ACMTS peut demander au candidat de mettre fin à sa participation aux activités concernées dans un délai prescrit. Si la personne ne peut pas ou ne veut pas obtempérer, elle ne pourra pas être employée par l'ACMTS, et le processus d'embauche n'ira pas de l'avant.
12. S'il est possible de gérer le conflit d'intérêts en excluant l'employé potentiel de certains dossiers de l'ACMTS pendant une période limitée ou en prenant d'autres mesures limitées décrites dans le plan de gestion, le processus d'embauche peut aller de l'avant. Le candidat recevra un exemplaire du plan de gestion.
 - a) Si le candidat n'accepte pas le plan de gestion, il ne pourra pas être employé par l'ACMTS, et le processus d'embauche n'ira pas de l'avant.
 - b) Si le candidat accepte le plan de gestion, il devra le confirmer par écrit, et le processus d'embauche ira de l'avant.

Section 2 : Employés de l'ACMTS

Général

13. Le respect de la *Politique* est une condition d'emploi de l'ACMTS. Tous les employés de l'ACMTS sont tenus de divulguer des renseignements sur toute activité ou situation qui pourrait miner leur objectivité ou leur impartialité ou créer l'apparence d'un conflit d'intérêts (voir les articles 7 et 8 de la *Politique*).
14. Les employés de l'ACMTS agissent en tout temps dans l'intérêt supérieur de l'ACMTS, ce qui signifie qu'ils accomplissent leur travail dans le cadre du mandat de l'ACMTS, et d'une façon qui favorise la confiance publique en l'intégrité et l'objectivité de l'organisation.
15. Si un employé de l'ACMTS apprend qu'un collègue pourrait se trouver en conflit d'intérêts, il suit la marche à suivre décrite à l'article 15 du document d'orientation.

Divulgation

16. Au minimum, les employés doivent remplir un formulaire de divulgation des conflits d'intérêts et mettre ce formulaire à jour une fois l'an. Cependant, ils doivent consulter leur supérieur immédiat et mettre leur formulaire à jour dès qu'un conflit fait surface ou en cas d'incertitude à savoir si une activité constitue un conflit d'intérêts.
17. Si un supérieur immédiat apprend l'existence d'un conflit d'intérêts qui n'a pas été divulgué, la situation sera soulevée auprès de l'employé. Ce dernier pourrait devoir répondre à des questions et présenter un nouveau formulaire de divulgation.



Supplément B : Employés de l'ACMTS et candidats

18. Les divulgations des employés ne seront accessibles qu'aux personnes désignées par l'ACMTS (sauf décision contraire de l'ACMTS) :
- a) les membres de l'équipe Culture et Personnel pertinents;
 - b) le supérieur immédiat;
 - c) le directeur général, Culture et Personnel, au besoin;
 - d) la présidente-directrice générale, au besoin.
19. Les formulaires de divulgation, plans de gestion et tout autre document connexe sont conservés sur la plateforme de gestion du risque dédiée COI Risk Manager de l'ACMTS.

Évaluation des divulgations

20. Voici la marche à suivre selon la situation :
- a) Aucun conflit n'est relevé. Aucune autre mesure n'est requise.
 - b) Un conflit est relevé. Le supérieur immédiat communique avec l'employé afin de discuter d'une résolution.
 - i. L'employé confirme par écrit que le conflit a été résolu.
 - ii. Le conflit ne peut être résolu. Le supérieur immédiat doit élaborer un plan de gestion.
21. Au besoin, la divulgation et le plan de gestion sont soumis pour approbation au directeur général, Culture et Personnel.

Gestion des divulgations

22. Après une divulgation de conflit d'intérêts, le supérieur immédiat transmet les résultats de l'évaluation à l'employé par écrit. Voici la marche à suivre selon la situation :
- a) Aucun conflit d'intérêts pertinent n'est relevé. Aucune mesure n'est requise. S'il s'agit d'une activité ou d'une participation externe, elle peut avoir lieu.
 - b) Un conflit d'intérêts est relevé, et il peut être géré. L'employé reçoit un exemplaire du plan de gestion, qu'il doit accepter.
 - c) Un conflit d'intérêts direct ou important est relevé, et il ne peut pas être géré. En cas de conflit d'intérêts naissant d'une activité ou d'une participation externe, celle-ci ne peut pas avoir lieu. L'employé pourrait devoir cesser ou refuser sa participation afin de résoudre le conflit. Il devra officiellement reconnaître et accepter la décision par écrit. Si le conflit ne peut être géré ou résolu, la divulgation sera transmise au directeur général, Culture et Personnel ou à la présidente-directrice générale aux fins d'évaluation et de décision.
23. L'équipe Culture et Personnel est consultée s'il s'avère qu'un employé contrevient volontairement à la *Politique* ou qu'il choisit de ne pas respecter le plan de gestion de l'ACMTS concernant un conflit relevé. La situation peut mener au congédiement.

Publication

24. Les divulgations de conflit d'intérêts peuvent être rendues publiques conformément aux articles 19 et 20 de la *Politique*.



25. Les divulgations des personnes occupant les postes ci-dessous seront accessibles au public :
- présidente-directrice générale;
 - vice-présidents et membres de la direction;
 - membres du conseil d'administration;
 - gestionnaires.
26. Les divulgations des employés ayant rédigé une publication de l'ACMTS ou offert leur expertise peuvent être incluses dans des publications connexes, le cas échéant.

Exigences supplémentaires pour les employés

27. **Emploi ou activités :** Sous réserve des dispositions de la *Politique* et de toute disposition particulière stipulée dans un contrat d'emploi, les employés peuvent occuper un emploi ou offrir des services de consultation hors du cadre de leur emploi à l'ACMTS, sauf si ces activités donnent lieu ou risquent de donner lieu à un conflit d'intérêts.
- Les employés de l'ACMTS ne peuvent accepter un emploi, un contrat ou un mandat de consultation auprès d'un fabricant de médicament ou de dispositifs médicaux (ce qui comprend les sociétés mères, les filiales, les sociétés affiliées et les cabinets de services-conseils offrant des services à ces entreprises). Il se peut que le travail pour d'autres organisations aille à l'encontre des intérêts de l'ACMTS. Dans certains cas, la participation à des activités liées aux produits et services de l'ACMTS pourrait créer un conflit (p. ex. un employé travaillant sur un projet de consultation scientifique qui participerait ensuite au travail en aval). En cas d'incertitude entourant un emploi ou une activité externe et un éventuel conflit d'intérêts, l'employé doit immédiatement en aviser son supérieur immédiat.
 - Si un employé occupe un emploi ou participe à des activités hors du cadre de son emploi à l'ACMTS :
 - il lui est interdit d'utiliser les ressources de l'ACMTS pour accomplir ces tâches;
 - le temps alloué à ces autres activités ne doit pas entrer en conflit avec les heures ouvrables de l'ACMTS ou surcharger l'employé en temps ou en travail;
 - l'emploi ou les activités ne doivent pas engendrer de conflit d'intérêts, soit une obligation, un intérêt, une distraction ou une participation qui pourraient perturber l'exercice indépendant du jugement et l'obligation de l'employé d'agir dans l'intérêt supérieur de l'ACMTS (les activités d'intérêt privé ne doivent pas influencer ou sembler influencer le rôle et le travail de la personne à l'ACMTS).
 - S'il est déterminé que l'emploi ou les activités représentent un conflit d'intérêts, le supérieur immédiat informe l'employé que ces activités doivent diminuer, être modifiées ou cesser, et l'employé doit prendre les mesures nécessaires pour résoudre le conflit, puis en aviser son supérieur immédiat.
28. **Emploi de membres de la famille :** Les amis et les membres de la famille des employés peuvent travailler à l'ACMTS, sous réserve des conditions ci-dessous :
- il ne doit pas y avoir de liaison hiérarchique entre un employé et un membre de sa famille ou un proche;
 - l'ACMTS n'embauche pas les membres de la famille ou les proches de membres de l'équipe de direction ou de l'équipe Culture et Personnel;



Supplément B : Employés de l'ACMTS et candidats

- c) les employés de l'ACMTS doivent divulguer les nominations et les postes occupés ailleurs par des membres de leur famille et par des proches, si ces rôles sont susceptibles de créer un conflit d'intérêts perçu ou réel avec l'ACMTS.
29. **Militantisme politique** : Les employés de l'ACMTS peuvent être actifs sur la scène politique, tant que ces activités ne les empêchent pas d'accomplir leurs tâches à l'ACMTS de façon impartiale sur le plan politique et ne créent pas de conflit d'intérêts réel ou perçu.
30. **Financement, honoraires et soutien financier (passé, actuel ou futur)** : Cette section s'applique à la rémunération reçue au cours de l'emploi à l'ACMTS, à la rémunération reçue pour des activités menées hors du cadre de l'emploi à l'ACMTS par un employé ainsi que, pour les candidats à un poste, à la rémunération reçue ou due.
- a) Si une personne a accepté et reçu des honoraires pour des services rendus à titre d'employé de l'ACMTS, les honoraires doivent être remis à l'ACMTS, et ce, que les services aient été offerts lors des heures de travail ou non.
- b) Si l'employé a offert un service d'expertise indépendant de son travail à l'ACMTS, les honoraires reçus lui appartiennent. Ce service doit être offert hors de ses heures de travail à l'ACMTS ou pendant un congé. Tous les employés doivent consulter leur supérieur immédiat afin de confirmer qu'ils comprennent leurs obligations à l'égard de l'ACMTS et qu'ils respectent les règles de l'ACMTS.
- c) En général, si un employé de l'ACMTS reçoit ou se voit offrir des honoraires, un financement ou un autre soutien financier par une organisation ou une personne, il doit consulter son supérieur immédiat afin de veiller à ce qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts. Il se peut qu'un nouveau formulaire de divulgation des conflits d'intérêts soit nécessaire. Ces honoraires, financement ou soutien financier pourraient prendre les formes suivantes :
- i. paiement pour des services de conseiller ou de consultant ou pour des nominations universitaires (y compris des chaires dotées);
 - ii. financement ou honoraires pour perfectionnement personnel, rédaction d'une publication, participation à la préparation d'une publication, organisation de congrès, charge de cours, présentation ou déplacements, ou encore subventions de recherche.
31. **Cadeaux et marques d'hospitalité** : Les employés de l'ACMTS peuvent accepter des cadeaux ou marques d'hospitalité de fournisseurs ou d'entités faisant affaire ou souhaitant faire affaire avec l'ACMTS, pourvu que ces cadeaux ou marques correspondent aux pratiques d'affaires normales et aient une valeur nominale, par exemple le prix habituel d'un dîner ou d'un souper. Les cadeaux ou marques d'hospitalité d'une valeur supérieure donnent l'apparence d'un conflit d'intérêts et ne doivent pas être acceptés. De même, les gestionnaires et les employés occupant un poste dans le cadre duquel ils peuvent offrir des cadeaux ou des marques d'hospitalité doivent respecter cette disposition.