

# CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE L'ASSOCIATION DES PHARMACIENS DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ DU QUÉBEC

Adopté le :	9 décembre 2011
Résolution :	CA-2011-88
Entrée en vigueur :	9 décembre 2011
Révisé le :	31 mars 2017
Résolution :	CA-2017-12

## 1. Champ d'application et objet

1.1 Le présent code d'éthique (ci-après « code ») s'applique à tous les employés de l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (ci-après « A.P.E.S. »), quel que soit leur statut. Pour l'application du présent code, sont considérés comme des employés les pharmaciens libérés professionnellement de leur établissement, à temps plein ou à temps partiel, en vertu de l'Entente intervenue entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et l'A.P.E.S., les stagiaires et les travailleurs autonomes qui agissent pour le compte de l'A.P.E.S.

Ce code vise également les liens de l'employé avec son conjoint, ses enfants, ses frères et sœurs ainsi que ses parents.

1.2 Le présent code expose les obligations des employés dans l'exercice de leurs fonctions, les mesures préventives, les mesures de traitement, les mesures disciplinaires et toute autre mesure applicables en cas de défaut d'un employé de respecter une disposition du code.

1.3 Le directeur général de l'A.P.E.S. s'assure de l'application efficiente du présent code, reçoit toute interrogation ou manquement au code et saisit le comité de gouvernance et d'éthique de l'A.P.E.S. (ci-après « comité ») du dossier s'il a un doute sur le bien-fondé de la plainte ou des allégations.

1.4 Le comité met à jour périodiquement le code, fait enquête, si nécessaire, et recommande au conseil d'administration de l'A.P.E.S., le cas échéant, l'imposition de mesures disciplinaires ou de mesures applicables aux travailleurs autonomes ou aux stagiaires.

De plus, le comité reçoit toute interrogation ou manquement au code concernant le directeur général de l'A.P.E.S. et intervient dans le respect de la procédure en vigueur.

## 2. Obligations générales

- 2.1 L'employé est tenu d'agir avec prudence, diligence, intégrité, loyauté, en toute bonne foi, et ce, en fonction des intérêts de l'A.P.E.S.
- 2.2 L'employé doit être disponible et assidu. Il doit s'acquitter de ses tâches avec compétence et professionnalisme, c'est-à-dire en effectuant sa prestation de travail de manière appropriée et satisfaisante et en mettant à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience.
- 2.3 L'employé adopte une attitude de courtoisie et de respect à l'égard de toute personne avec qui il interagit dans l'exercice de ses fonctions, notamment avec les membres de l'A.P.E.S., avec les administrateurs et avec ses collègues de travail. Il fait preuve de considération et d'écoute à l'égard des personnes avec qui il entre en relation.
- 2.4 L'employé peut occuper un emploi ou participer à une activité à l'extérieur de ses fonctions à l'A.P.E.S., sous réserve de l'article 7 pour l'employé pharmacien. Il doit toutefois s'assurer que cet emploi ou cette activité ne nuise pas à sa prestation de travail, ne porte pas préjudice à la réputation de l'A.P.E.S. et ne le place pas en situation de conflit d'intérêts.
- 2.5 Le directeur général de l'A.P.E.S. peut, en tout temps, demander par écrit à l'employé de réduire, de modifier ou d'abandonner l'activité ou l'emploi extérieur s'il juge que celui-ci contrevient aux intérêts de l'A.P.E.S. ou qu'il existe un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts.
- 2.6 L'employé doit être solidaire des décisions et des positions prises par le conseil d'administration (ci-après « CA ») de l'A.P.E.S. et doit se rallier à celles-ci, et ce, malgré sa dissidence. Il exerce ses fonctions dans le respect des orientations et des décisions prises par cette instance.
- 2.7 L'employé a un devoir de réserve dans tous ses échanges, verbaux ou écrits, avec les personnes faisant affaire avec l'A.P.E.S. Il ne doit en aucun temps donner l'impression que l'opinion personnelle qu'il exprime correspond à la position officielle de l'A.P.E.S., à moins d'y être autorisé.
- 2.8 L'employé doit signaler le plus rapidement possible au directeur général de l'A.P.E.S., toute interrogation ou tout manquement au présent code.

- 2.9 Si l'employé a un doute quant aux faits donnant lieu à un manquement au présent code, il devra communiquer les informations pertinentes au directeur général de l'A.P.E.S. ou au comité qui verra à agir en conséquence, en fonction des pouvoirs qui lui sont conférés (voir l'article 8).

### 3. Conflit d'intérêts

- 3.1 L'employé doit éviter de se placer dans des situations professionnelles ou personnelles qui l'incitent (réelles), pourraient l'inciter (potentielles) ou seraient perçues comme l'incitant (apparentes) à prendre position, à rendre une décision ou à faire une intervention dans son propre intérêt plutôt que dans celui de l'A.P.E.S.

- 3.2 Chaque employé doit divulguer par écrit tout intérêt qu'il a ou pourrait avoir dans une entreprise, un comité ou toute autre instance qui mettrait en conflit son intérêt et celui de l'A.P.E.S. Il devra remplir et signer annuellement le formulaire de *Déclaration annuelle de conflit d'intérêts* (Annexe I) au plus tard le 15 juin de chaque année.

Lorsqu'un employé est embauché en cours d'année, celui-ci devra remplir et signer le formulaire de *Déclaration annuelle de conflit d'intérêts* (Annexe 1) dans les quinze jours de son entrée en fonction.

- 3.3 Lorsque la situation professionnelle ou personnelle d'un employé change en cours d'année et que ce changement a pour effet de créer un conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent), l'employé devra le signaler au directeur général de l'A.P.E.S. dans les quinze jours de ce changement. À cet effet, il devra remplir la section « Changement en cours d'année » du formulaire de *Déclaration annuelle de conflit d'intérêts* (Annexe I).

L'employé devra faire de même lorsque des changements dans sa situation professionnelle ou personnelle ont pour effet de faire cesser un conflit d'intérêts.

### 4. Cadeaux, faveurs et autres avantages

- 4.1 L'employé doit éviter toute forme d'influence ou de tentative d'influence afin de conserver son objectivité et son impartialité.
- 4.2 L'employé doit s'abstenir d'accepter ou de solliciter des cadeaux, des faveurs ou d'autres avantages de nature financière ou non financière pour son compte personnel ou professionnel, susceptibles de le placer en situation d'obligé envers le ou les donateurs.

- 4.3 L'employé peut toutefois accepter des cadeaux d'usage, de valeur modeste, appropriés aux circonstances et offerts de façon non répétitive si aucune obligation ne découle ou ne semble découler de la donation. Tout autre cadeau, faveur ou avantage reçu doit être retourné au donateur.
- 4.4 Lorsque l'employé se questionne sur l'impact éthique de l'acceptation d'un cadeau, d'une faveur ou d'un avantage pour son compte personnel ou professionnel, il doit demander conseil au directeur général de l'A.P.E.S. qui lui fera des recommandations à cet effet dans les meilleurs délais.

## 5. Biens matériels

- 5.1 L'employé doit prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens matériels qui sont mis à sa disposition par l'A.P.E.S.
- 5.2 L'employé doit utiliser ces biens uniquement dans l'exercice de ses fonctions et pour les fins auxquelles ils sont destinés, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du directeur général de l'A.P.E.S.
- 5.3 Si un objet est perdu, volé ou endommagé, l'employé doit en informer immédiatement le directeur général de l'A.P.E.S.
- 5.4 L'employé doit, au moment de la rupture de son lien d'emploi, ou lorsque son stage, sa libération ou son mandat prend fin, remettre à l'A.P.E.S. tous les biens appartenant à l'employeur qui sont en sa possession, y compris les documents d'information confidentielle quel que soit le support, à moins d'avoir été autorisé à les garder par le directeur général.

## 6. Confidentialité

- 6.1 L'employé est amené, dans le cadre de ses fonctions, à prendre connaissance d'informations confidentielles, notamment en ce qui concerne les membres de l'A.P.E.S., les orientations et les positions du CA, les stratégies de négociation ainsi que des informations concernant d'autres organismes qui n'ont pas été divulguées publiquement par ces derniers. L'employé doit, à cet égard, faire preuve de discrétion et respecter le caractère confidentiel de ces informations à moins qu'une loi en vigueur n'en oblige la divulgation.
- 6.2 L'employé ne peut prendre connaissance ou tenter de prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions.

- 6.3 L'employé ne peut utiliser l'information confidentielle obtenue à des fins personnelles ou pour retirer un avantage ou un bénéfice pour lui-même ou pour toute autre personne.
- 6.4 À la suite de la rupture de son lien d'emploi avec l'A.P.E.S., ou de la terminaison de son stage, de sa libération ou de son mandat, l'employé ne peut faire usage des informations confidentielles dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, tant que celles-ci demeurent confidentielles.

## 7. Obligations particulières pour l'employé pharmacien

- 7.1 La notion d'employé pharmacien, pour les fins de la présente section, vise les pharmaciens détenant un lien d'emploi avec l'A.P.E.S. ou ceux qui sont libérés professionnellement de leur établissement et qui agissent pour le compte de l'association.
- 7.2 L'employé pharmacien peut exercer sa profession dans un établissement de santé et de services sociaux ou dans une pharmacie privée. Il ne peut toutefois agir à titre de consultant ou d'employé pour toute autre entreprise privée œuvrant principalement dans le domaine pharmaceutique.
- 7.3 L'employé pharmacien peut de plus donner une conférence ou une formation à des tiers à l'extérieur de ses fonctions à l'A.P.E.S. Ces conférences ou formations ne peuvent toutefois être données au profit d'une entreprise privée œuvrant principalement dans le domaine pharmaceutique, ni être rémunérées, directement ou indirectement, par une telle entreprise.
- 7.4 Nonobstant la restriction prévue au paragraphe 7.3 du présent code d'éthique, l'employé pharmacien peut, à l'occasion, donner une conférence ou une formation au profit d'une pharmacie privée ou d'une chaîne et bannière. Il doit, dans ce cas, s'assurer de mentionner ce fait au moment de compléter le formulaire de *Déclaration annuelle de conflit d'intérêts*.
- 7.5 Pour toute autre activité exercée dans le cadre de sa profession à l'extérieur de ses fonctions à l'A.P.E.S., l'employé pharmacien doit obtenir au préalable l'autorisation du directeur général de l'A.P.E.S.
- 7.6 L'employé pharmacien doit s'assurer que ses activités ne nuisent pas à sa prestation de travail et qu'elles ne le placent pas en situation de conflit d'intérêts.

## 8. Procédure applicable en cas d'atteinte au code

- 8.1 Tout manquement au présent code constitue un acte dérogatoire et peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire ou de toute autre mesure qui y est prévue.
- 8.2 L'application du présent code est confiée au directeur général de l'A.P.E.S. et, le cas échéant, au comité.
- 8.3 Le directeur général de l'A.P.E.S. reçoit les plaintes et les allégations de violation du présent code par l'employé lui-même ou par toute autre personne (article 2.8). Advenant que le directeur général de l'A.P.E.S. soit la personne visée par la plainte, celle-ci doit être déposée directement auprès du comité qui doit intervenir dans le respect de la procédure en vigueur.
- 8.4 À la suite de la réception d'une plainte ou d'allégations conformément aux articles 2.8 et 8.3, le directeur général de l'A.P.E.S. doit en prendre connaissance et rendre une décision conformément à l'article 8.6 dans les trente (30) jours du dépôt.

Le comité saisi d'une plainte qui lui a été transférée par le directeur général de l'A.P.E.S. en conformité avec l'article 8.6 doit se réunir dans les soixante (60) jours du transfert de la plainte par le directeur général de l'A.P.E.S. pour en prendre connaissance, faire enquête et rendre une décision à l'intérieur de ce délai.

Le comité saisi d'une plainte concernant le directeur général de l'A.P.E.S. doit quant à lui se réunir dans les quatre-vingt-dix (90) jours du dépôt de la plainte ou des allégations pour en prendre connaissance, faire enquête le cas échéant et rendre une décision à l'intérieur de ce délai.

- 8.5 Le directeur général de l'A.P.E.S. ou le comité doit, durant la période prévue aux alinéas 1 à 3 du paragraphe 8.4, communiquer avec la personne plaignante pour connaître sa version des faits.

Lorsque la plainte ou les allégations comportent un caractère urgent, le directeur général de l'A.P.E.S. ou le comité devra intervenir le plus rapidement possible.

- 8.6 Après avoir communiqué avec la personne plaignante, le directeur général de l'A.P.E.S. ou le comité peut décider de rejeter toute plainte qu'il juge frivole ou abusive. Si par contre le directeur général de l'A.P.E.S. a un doute quant au bien-fondé de la plainte ou des allégations, il doit saisir le comité du dossier.

- 8.7 Lorsqu'il est saisi d'un dossier, le directeur général ou le comité doit enquêter selon les méthodes qu'il juge appropriées afin de s'assurer de la véracité de cette plainte ou de ces allégations, le tout dans le respect des principes d'équité procédurale à l'égard de l'employé visé, notamment en respectant son droit d'être entendu et son droit d'être traité avec impartialité.

L'enquête doit être conduite de manière confidentielle et, dans la mesure du possible, permettre de conserver l'anonymat de l'employé visé. Cette obligation ne peut toutefois être invoquée par la personne visée à l'encontre du directeur général ou des membres du comité qui doivent prendre connaissance de l'ensemble du dossier pour remplir leurs obligations.

- 8.8 Si l'urgence ou la gravité de la situation le requiert, le directeur général ou le comité peut recommander au conseil d'administration de l'A.P.E.S. de suspendre provisoirement avec salaire l'employé visé par la plainte durant l'enquête ou d'interrompre provisoirement le stage en cours. Le conseil d'administration doit dans ce cas informer par écrit l'employé de cette suspension ou de cette interruption provisoire.
- 8.9 Dans le cadre de l'enquête, le directeur général ou le comité doit aviser par écrit l'employé visé des motifs invoqués au soutien de la plainte, lui remettre une copie de tous les documents du dossier et lui permettre de se faire entendre, verbalement ou par écrit, sur la situation en cause.

- 8.10 Lorsque le directeur général ou le comité conclut qu'il y a eu manquement au présent code, il avise l'employé concerné de ses conclusions.

Par la suite, le directeur général ou le comité fait rapport au CA et recommande la mesure appropriée dans les circonstances.

- 8.11 Dans le cadre d'une violation au présent code par une personne en lien d'emploi avec l'A.P.E.S., ou par un pharmacien libéré professionnellement de son établissement agissant pour le compte de l'association, une mesure disciplinaire doit être imposée. Cette mesure peut consister en un avertissement écrit, une suspension sans salaire ou un congédiement, ou pour le pharmacien libéré en un retour dans son établissement, selon la nature et la gravité du manquement au code.

Dans le cadre d'une violation au présent code par un travailleur autonome ou par un stagiaire, toute mesure appropriée tenant compte de la gravité du manquement au code, et déterminée par le CA, doit être imposée. Les mesures imposées peuvent aller de l'avertissement écrit à la terminaison du lien contractuel avec l'A.P.E.S.

8.12 La sanction déterminée par le CA doit être communiquée par écrit à l'employé visé.

8.13 Lorsque l'employé refuse ou néglige de remplir et de signer la *Déclaration annuelle de conflit d'intérêts*, le directeur général l'en avise par écrit et lui permet de remplir et de signer la déclaration dans un délai raisonnable.

Dans le cas où l'employé ne remplit ni ne signe la déclaration dans un délai raisonnable, le comité en est saisi et fait une recommandation au CA de la mesure disciplinaire à appliquer.

## 9. Engagement

9.1 Chaque employé doit remplir et signer la *Déclaration d'engagement de l'employé* (Annexe II) dans les soixante (60) jours de l'adoption du présent code.

9.2 Tout nouvel employé doit remplir et signer la *Déclaration d'engagement de l'employé* (Annexe II) dans les quinze (15) jours de son entrée en fonction.



## ANNEXE I : Déclaration annuelle de conflit d'intérêts

### A. DÉCLARATION ANNUELLE (article 3.2)

Je, \_\_\_\_\_, déclare qu'au cours de la dernière année moi ou un membre de ma famille au sens de l'article 1.1 du Code d'éthique des employés n'a pas eu d'intérêts personnels et/ou professionnels pouvant constituer un conflit d'intérêts, en vertu de l'article 3.1 du code d'éthique des employés de l'A.P.E.S., hormis les suivants :

---

---

---

En plus de mes fonctions à l'A.P.E.S., j'exerce l'activité ou les activités et/ou j'occupe le ou les emplois suivants :

---

---

Je détiens/j'ai détenu dans les deux (2) dernières années des intérêts pécuniaires dans la ou les entreprises, sociétés ou personnes morales ayant un lien avec l'A.P.E.S., notamment les fabricants ou les distributeurs de médicaments suivants :

---

---

#### Pour le personnel pharmacien uniquement :

1. Je suis/j'ai été consultant dans les deux (2) dernières années pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

2. Je suis/j'ai été conférencier dans les deux (2) dernières années pour les compagnies ou les organisations suivantes du milieu pharmaceutique :

---

---

3. Outre mon emploi à l'A.P.E.S., j'exerce/j'ai exercé dans les deux (2) dernières années ma profession dans les milieux suivants :

---

---

4. À l'extérieur de mes fonctions à l'A.P.E.S., je suis/j'ai été dans les deux (2) dernières années membre d'un comité piloté par des organismes publics du réseau de la santé ou les organismes privés suivants, qui sont en lien avec l'A.P.E.S. (ex. : OPQ, MSSS, etc.) :

Organisme public ou privé	Nom du comité	Rôle au sein du comité
---------------------------	---------------	------------------------

---

---

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

---

Signature de l'employé

**B. CHANGEMENT EN COURS D'ANNÉE (article 3.3)**

Ma situation personnelle et professionnelle a changé puisque :

J'ai des intérêts conflictuels avec l'A.P.E.S. conformément à l'article 3.1 pour les raisons suivantes :

---

---

J'ai n'ai plus d'intérêts conflictuels avec l'A.P.E.S. conformément à l'article 3.1 pour les raisons suivantes :

---

---

---

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé



## **ANNEXE II : Déclaration d'engagement de l'employé**

Je \_\_\_\_\_, déclare avoir reçu une copie du code d'éthique des employés de l'A.P.E.S., en avoir pris connaissance, en avoir saisi le sens et la portée et m'engage à m'y conformer.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date