

Politique sur les cadeaux et les commandites (ADM X 260) Politique de L'Hôpital d'Ottawa

Objectif

L'Hôpital d'Ottawa s'est engagé à sauvegarder sa réputation et à réduire au minimum les possibilités de conflit entre les intérêts personnels des membres du personnel et leurs fonctions en milieu de travail. La présente politique fournit des directives et des mesures aux employés, aux bénévoles et aux médecins dans les situations suivantes :

- Ils se voient offrir un cadeau par un patient, un autre membre du personnel, un vendeur/fournisseur ou toute autre personne qui fait ou qui souhaite faire des affaires avec l'Hôpital.
- Ils sont sollicités ou reçoivent des possibilités de commandite non sollicitées concernant l'Hôpital.

Portée

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Hôpital, y compris à ceux utilisant des fonds administratifs.

Définitions

Fonds administratifs (les Fonds) : Actif, particulièrement de l'argent comptant, que L'Hôpital d'Ottawa reçoit et conserve en dépôt pour le compte du responsable du Fonds. Les Fonds sont la propriété du responsable du Fonds; ils sont limités à des fins particulières par celui-ci; ils ne profitent pas directement à l'Hôpital et sont exclus des opérations de L'Hôpital d'Ottawa.

Période d'interruption : Période qui se situe entre l'ouverture du processus d'approvisionnement et l'octroi et la signature du contrat.

Conflit d'intérêts : Situation où un membre du personnel a une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre ou sembler influencer ou compromettre son objectivité, son jugement ou ses actions dans le cadre de ses fonctions à l'Hôpital.

Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou apparent (perçu) :

- Conflit d'intérêts réel : Situation où une personne a un parti pris ou une relation ou un intérêt personnel, professionnel ou financier qui peut influencer ou compromettre ou sembler influencer ou compromettre son travail à l'Hôpital.

- Conflit d'intérêts potentiel : Conflit d'intérêts prévisible, c'est-à-dire susceptible de survenir. Situation où une personne peut prévoir que son propre intérêt pourrait un jour influencer son travail à l'Hôpital (par exemple dans le cadre d'un engagement déterminé à venir).
- Conflit d'intérêts apparent ou perçu : Situation où une personne raisonnable et bien renseignée a des motifs raisonnables de croire qu'une autre personne se trouve en position de conflit d'intérêts, et ce, même si, en fait, il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou potentiel.

Événement institutionnel (de l'Hôpital) : Événement commandité, organisé et animé par l'Hôpital en vue d'atteindre certains objectifs cadrant avec son plan stratégique. Ces événements peuvent cibler le personnel ou des intervenants en santé, et prendre la forme d'une conférence, d'une activité d'apprentissage, de réception ou sociale qui sont habituellement organisées au sein de l'Hôpital.

Valeur cumulative des cadeaux ou des commandites : Valeur totale de tous les cadeaux ou commandites donnés par une partie à une autre.

Cadeau : Transfert volontaire d'un bien entre une personne ou entité et une autre, effectué sans frais ou rétribution. Les cadeaux incluent notamment les articles de valeur comme de l'argent et des honoraires, les dons, les commandites, les billets et laissez-passer à des événements ou activités, les marques d'hospitalité, les déplacements et les offres de voyage, d'hébergement, de repas, de divertissement et d'équipement, les avantages et tout autre traitement particulier ou récompense personnelle. Les cadeaux n'incluent pas les subventions, les fonds de recherche ou les bourses.

Valeur négligeable : Valeur de moins de 50 \$ (CAN).

Patient : Personne qui a reçu ou qui recevra des soins ou traitements médicaux à l'Hôpital. Aux fins de la présente politique, cela comprend la famille, les amis et le groupe de soutien du patient.

Cadeau partagé : Tout cadeau reçu par un membre du personnel qui est partagé avec des collègues au travail pour assurer un même accès et éviter toute apparence de favoritisme. Le principal objectif du partage d'un cadeau est de promouvoir la justice, la transparence et l'équité, en s'assurant qu'aucune personne ne profite de manière disproportionnée dudit cadeau.

Commandite : Transfert volontaire d'un bien, habituellement de l'argent, entre une personne ou entité et une autre, pour financer ou soutenir un événement ou un projet. Des possibilités de commandite peuvent se produire lorsque L'Hôpital d'Ottawa en demande intentionnellement (de manière sollicitée) ou qu'une personne ou une entité contacte l'Hôpital (de manière spontanée).

Personnel : Tout employé permanent ou temporaire, à temps plein, à temps partiel, occasionnel ou contractuel, stagiaire ou bénévole, y compris, mais sans s'y limiter, tout médecin, résident, stagiaire, chercheur, étudiant et toute autre personne qui effectue un travail ou fournit des services à L'Hôpital d'Ottawa.

Vendeur/fournisseur : Tout entrepreneur ou toute personne ou société qui vend ou fournit des biens ou des services (y compris la construction et la consultation, sans toutefois s'y limiter) à l'Hôpital. Cette définition inclut tant les vendeurs/fournisseurs actuels que potentiels.

Énoncé de politique

Tout le personnel doit éviter d'accepter des cadeaux de patients, de vendeurs/fournisseurs ou de toute autre personne faisant des affaires avec l'Hôpital et de donner des cadeaux à ces personnes.

Les codes de déontologie, normes d'exercice et directives des divers groupes dont font partie les professionnels de la santé réglementés s'ajoutent à l'information contenue dans la présente politique.

Aucun membre du personnel ne peut accepter un cadeau qui pourrait influencer sa décision en ce qui concerne toute activité de l'Hôpital, notamment l'approvisionnement.

L'acceptation de cadeaux non monétaires de valeur négligeable peut être permise avec l'approbation d'un supérieur. Cependant, elle doit être transparente et peut faire l'objet de vérifications.

Aucun membre du personnel ne peut accepter de cadeaux, notamment des cadeaux non monétaires, pendant la période d'interruption.

Cadeaux en argent

Aucun membre du personnel ne peut accepter un cadeau en argent, peu importe la valeur en cause. Si un patient ou toute autre personne désire offrir de l'argent à un membre du personnel, il faut rediriger cette personne vers La Fondation de l'Hôpital d'Ottawa.

Valeur négligeable (moins de 50 \$)

Tout cadeau d'une valeur négligeable présenté à un membre du personnel, directement ou indirectement, doit être signalé à son supérieur immédiat dès sa réception, sinon avant la fin du quart de travail.

Le supérieur immédiat détermine si le cadeau est d'une valeur négligeable ou s'il est permis selon la présente politique. Le supérieur immédiat tient compte de la valeur cumulative de cadeaux multiples.

Si le supérieur immédiat détermine que le cadeau est d'une valeur négligeable, il informe le membre du personnel qu'il peut accepter le cadeau.

Valeur supérieure à 50 \$

Un membre du personnel doit attendre la confirmation de l'absence de conflit d'intérêts ou l'approbation de son supérieur immédiat avant d'accepter tout cadeau. Tout cadeau de valeur supérieure à 50 \$ présenté à un membre du personnel, directement ou indirectement, doit être signalé à son supérieur immédiat dès sa réception, sinon avant la fin du quart de travail.

Si le supérieur immédiat détermine que le cadeau n'est pas d'une valeur négligeable, il avise le membre du personnel que le cadeau ne peut pas être accepté et il réaffecte le cadeau, de façon appropriée. Le supérieur informe le membre du personnel de la réaffectation du cadeau.

Cadeaux de patients

L'Hôpital d'Ottawa reconnaît que les patients peuvent désirer exprimer leur reconnaissance au personnel. Dans de tels cas, le personnel peut suggérer aux patients de rédiger plutôt une lettre ou un message de reconnaissance.

Il est défendu au personnel de demander un pourboire ou un cadeau aux patients. Le personnel peut accepter un pourboire ou un cadeau non demandé seulement si ce dernier est d'une valeur négligeable. Il est interdit d'accepter de cadeau si le fait de l'accepter peut compromettre la relation thérapeutique entre le patient et le clinicien. Dans la mesure du possible, le personnel doit partager tout cadeau acceptable avec ses collègues.

Cadeaux du personnel et de l'Hôpital

Aucun membre du personnel ne peut utiliser des fonds de l'Hôpital pour acheter un cadeau, y compris une carte-cadeau, destiné à un autre membre du personnel, à un patient, à un vendeur/fournisseur ou à toute autre personne faisant des affaires avec l'Hôpital, sauf si le chef du Service des finances ou le président-directeur général l'autorise explicitement.

Un membre du personnel peut recevoir des cadeaux de l'Hôpital, mais uniquement dans le cadre d'un événement ou d'une initiative de l'Hôpital ayant reçu l'approbation et les fonds nécessaires, par exemple, la Semaine de reconnaissance du personnel, les Prix de reconnaissance des années de service ou une autre initiative laissée à la discrétion du leader.

Cadeaux de vendeurs/fournisseurs

Un membre du personnel peut conserver un cadeau ou un article promotionnel d'un vendeur/fournisseur ou d'un agent qui travaille pour le compte d'un vendeur/fournisseur, seulement si le cadeau ou l'article est d'une valeur négligeable. Les exceptions incluent tout divertissement ou événement commandité par un vendeur/fournisseur et tout soutien offert sous forme d'enseignement ou de conférence. L'Hôpital compte sur le personnel pour qu'il fasse preuve de jugement et de discrétion à cet égard.

Dans la mesure du possible, le personnel doit partager tout cadeau acceptable avec ses collègues.

Avant d'accepter un cadeau d'un vendeur/fournisseur actuel ou potentiel, le personnel doit tenir compte des critères suivants :

- la raison du cadeau
- s'il est judicieux d'accepter le cadeau
- le rôle du membre du personnel concerné à L'Hôpital d'Ottawa et la façon dont le cadeau peut être perçu
- si une obligation/réciprocité est sous-entendue de la part de l'une ou l'autre des parties à la transaction
- la politique de L'Hôpital en matière de conflit d'intérêts.

Comme norme pour déterminer le caractère raisonnable d'un cadeau, le membre du personnel concerné doit se demander s'il serait à l'aise de dévoiler l'existence du cadeau à son supérieur immédiat, à ses pairs ou à sa famille et comment le public percevrait un tel cadeau.

Activités commanditées par un vendeur ou un fournisseur

À l'invitation d'un vendeur/fournisseur, le personnel peut accepter des repas et des consommations lors de sa participation à des ateliers, congrès ou séances d'information aux frais du vendeur/fournisseur, sous réserve des critères susmentionnés. Le personnel peut aussi accepter occasionnellement d'assister à une représentation culturelle ou sportive locale ou à une activité divertissante semblable, sous réserve des critères susmentionnés. Dans la plupart des circonstances, un représentant habituel du vendeur/fournisseur devrait être présent à l'activité avec le membre du personnel.

Pour mitiger les risques de conflit lié à l'approvisionnement, avant de participer à toute activité susmentionnée, le personnel doit en informer par courriel son supérieur immédiat et le chef de l'Approvisionnement (ou son délégué) et obtenir leur autorisation. Le chef de l'Approvisionnement se réserve le droit raisonnable de refuser la demande, par exemple, si L'Hôpital d'Ottawa est dans la période d'interruption du processus d'acquisition ou en négociation de contrat avec le vendeur/fournisseur concerné.

Soutien sous forme d'enseignement ou de conférence

Une unité, un service, un département ou un programme peut accepter des cadeaux à l'appui de la formation ou du perfectionnement professionnel du personnel, comme la participation à une conférence, un séminaire, un dîner-conférence ou une séance d'information, sous réserve des critères susmentionnés.

Honoraires

Un membre du personnel qui reçoit des honoraires d'un conseil, d'un vendeur/fournisseur ou d'un organisme professionnel pour des services non liés à ses responsabilités

professionnelles à l'Hôpital peut conserver ces honoraires à condition que son supérieur en soit informé et qu'il soit d'avis qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts.

Déclaration de cadeaux

Avant d'accepter un cadeau d'un vendeur/fournisseur actuel ou potentiel, tout membre du personnel doit en aviser le chef de l'Approvisionnement par courriel pour que ce dernier s'assure qu'il n'y a aucun conflit lié à l'approvisionnement et consigne le cadeau au dossier.

Tout membre du personnel est tenu de déclarer à son supérieur immédiat toute circonstance pour laquelle il estime qu'il a eu un manque de conformité (de sa part ou de la part d'un autre membre du personnel) à la présente politique.

Lorsqu'il n'est pas certain qu'un cadeau peut être accepté, la question doit être adressée au vice-président exécutif de l'unité, du service, du département ou du programme en cause ou à son délégué. Le chef de l'Approvisionnement peut être consulté pour toute question concernant l'interprétation.

Toute question au sujet de la politique sur le conflit d'intérêts peut être adressée au conseiller juridique principal, Emploi et Conformité.

Cadeaux acceptés sans l'approbation du supérieur immédiat

Lorsqu'un membre du personnel informe son supérieur immédiat qu'il a accepté un cadeau avant d'obtenir l'approbation de ce dernier, le membre du personnel et son supérieur immédiat doivent alors collaborer pour coordonner le retour du cadeau. S'il est impossible de retourner le cadeau, le supérieur immédiat offre de donner le cadeau à La Fondation de l'Hôpital d'Ottawa ou réaffecte le cadeau pour qu'il soit partagé avec les collègues du membre du personnel. S'il est impossible de retourner le cadeau (p. ex. le membre du personnel a déjà assisté à une activité), le supérieur immédiat informe le chef de l'Approvisionnement pour consigner le cadeau.

Commandite sollicitée par L'Hôpital d'Ottawa

Lorsqu'une personne ou une entité commandite un événement ou un projet institutionnel, L'Hôpital d'Ottawa fait la publicité ou la promotion de sa marque, de ses produits ou de ses services. La commandite est limitée dans le temps à l'événement ou au projet, et elle ne constitue pas l'approbation d'une marque, d'un produit ou d'un service par l'Hôpital.

La commandite financière est privilégiée; toutefois, la commandite peut inclure des cadeaux, des produits ou des services. Si les articles sont difficiles à distribuer d'un point de vue logistique, ils ne seront pas acceptés en échange d'une commandite.

Les fonds de commandite doivent être alloués à l'événement ou au projet spécifié, mais sont par ailleurs libres de toute restriction. Tout excédent peut être affecté à d'autres manifestations ou projets de l'Hôpital.

La sollicitation de commandites doit être effectuée de manière à favoriser l'ouverture, la transparence et l'équité.

Les listes des fournisseurs de l'Hôpital ne seront pas utilisées pour solliciter les commanditaires.

Aucune commandite ne sera acceptée de la part d'entreprises, d'industries, de groupes ou d'individus qui ne représentent pas les valeurs de L'Hôpital d'Ottawa. Il s'agit notamment des fabricants de tabac, d'alcool, d'armes à feu et (ou) d'armes de destruction massive.

Le Service d'approvisionnement de L'Hôpital d'Ottawa et la Fondation de l'Hôpital d'Ottawa sont d'importants partenaires de collaboration qui doivent être engagés avant le début de la moindre activité de sollicitation de commandite :

- Le chef de l'Approvisionnement se réserve le droit raisonnable de refuser la demande, par exemple, si L'Hôpital d'Ottawa est dans la période d'interruption du processus d'acquisition ou en négociation de contrat avec le potentiel vendeur/fournisseur.
- La Fondation de l'Hôpital d'Ottawa identifiera tout facteur de relation avec les donateurs (p. ex. moratoire, conflit, autres préférences). Ainsi, le personnel de l'Hôpital fera appel au vice-président des opérations philanthropiques de la Fondation de l'Hôpital d'Ottawa pour s'assurer que la commandite est appropriée.

Tous les événements et projets de l'Hôpital sollicitant une commandite doivent être approuvés par le vice-président exécutif et chef des Finances ou le PDG, et par la conclusion d'une entente écrite.

Déclaration de commandites

Le personnel de l'Hôpital responsable de l'organisation de l'événement ou du projet documentera le programme de commandite (ou de commandite spontanée) applicable à l'événement ou au projet approuvé et tiendra un registre des personnes et (ou) des entités invitées à commanditer et acceptées comme commanditaires, y compris les accords signés, la réception et la comptabilisation des fonds, des biens et (ou) des services reçus.

Demandes de commandite pour L'Hôpital d'Ottawa

Toutes les demandes de commandites d'une activité pour L'Hôpital d'Ottawa doivent être approuvées par la chef des Communications de l'Hôpital.

Défaut de se conformer à la présente politique

Tout membre du personnel qui omet de se conformer à la présente est assujéti à la culture juste, ce qui pourrait entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Documents connexes

- Politique de L'Hôpital d'Ottawa sur les conflits d'intérêts (ADM II 370)
- Politique de L'Hôpital d'Ottawa sur la sensibilisation et la prévention en matière de fraude (ADM IV 310)
- Politique sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil (ADM IV 100)

Lois et règlements connexes

- *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*, [L.O. 2010, chap. 25](#)
- *Loi sur l'administration financière*, [L.R.O. 1990, chap. F.12](#)
- *Loi sur les professions de la santé réglementées*, [L.O. 1991, chap. 18](#)
- *Code criminel*, [L.R.C. \(1985\), chap. C-46, partie IV, art.121](#)

Références :

S.o.