



**Les
Petits
Frères**

Pour un
grand âge
bien entouré

POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE RÈGLEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS DE LA CORPORATION

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 16 MARS 2021

TABLE DES MATIÈRES

1	GÉNÉRALITÉS	3
1.1	OBJECTIFS.....	3
1.2	PORTÉE	3
1.3	DÉFINITIONS	3
1.3.1	<i>Conflit d'intérêts</i>	3
2	POLITIQUE	4
2.1	EXERCICE DES FONCTIONS	4
2.2	UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ORGANISME	4
2.3	CADEAUX	4
2.4	NON-DISCRIMINATION DANS L'EMBAUCHE ET L'ÉVALUATION	5
2.5	EMPLOI À L'EXTÉRIEUR	5
2.6	TRANSACTIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL ET LES BÉNÉVOLES	5
3	PROCÉDURES	6
3.1	DÉCLARATION DES CONFLITS POTENTIELS OU AVÉRÉS	6
3.2	NON-RESPECT DE LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	6
4	RESPONSABILITÉS	6
4.1	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
4.2	LE COMITÉ DE GOUVERNANCE	6
4.3	LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	7
	TABLEAU DES MODIFICATIONS	7

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJECTIFS

Le haut niveau de soutien et de respect que témoigne le grand public aux Petits Frères tient non seulement à sa mission humanitaire mais aussi au haut degré d'intégrité, d'objectivité et de professionnalisme de son personnel et de ses bénévoles. La présente politique a pour objet d'établir des normes de conduite afin de veiller à ce que le personnel et les bénévoles des Petits Frères agissent dans le meilleur intérêt de l'organisme et, à cette fin, d'instaurer des procédures de prévention et de gestion des conflits d'intérêts potentiels, avérés ou apparents.

1.2 PORTÉE

La présente politique s'applique au personnel salarié et à toute personne inscrite au registre des bénévoles, incluant la Direction générale et les membres du conseil d'administration de l'organisme.

1.3 DÉFINITIONS

1.3.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il peut survenir un conflit d'intérêts lorsqu'une personne est partie à un contrat avec l'organisme ou encore qu'elle détient une participation dans une entreprise ou est liée à une personne qui est partie à un tel contrat. Il peut aussi y avoir conflit d'intérêts lorsque l'organisme donne à une personne qui lui a rendu des services un paiement dépassant le remboursement des dépenses raisonnables encourues, contrairement aux politiques de l'organisme en matière de remboursement des dépenses.

Chez Les Petits Frères, les conflits d'intérêts concernent aussi les comportements qui ne sont pas conformes à ses principes de base, en particulier, les principes de neutralité et d'impartialité.

Il y a conflit d'intérêts, notamment, lorsque :

- les affaires privées ou les intérêts financiers d'une personne salariée ou bénévole entrent en conflit avec ses fonctions, ses responsabilités et ses obligations ou donnent à penser au grand public qu'il y a conflit d'intérêts;
- une personne salariée ou bénévole se trouve dans une situation qui l'empêche d'agir dans l'intérêt de l'organisme;
- les actions d'une personne salariée ou bénévole peuvent miner la confiance du grand public envers Les Petits Frères.

2 POLITIQUE

2.1 EXERCICE DES FONCTIONS

Dans l'exercice de leurs fonctions, le personnel et les bénévoles doivent éviter de se placer dans une situation de conflit (ou une apparence de conflit) entre leur intérêt personnel et celui de l'organisme. Ils doivent notamment éviter de :

- se mettre dans une situation où des personnes pourraient penser que cette dernière permet l'octroi d'un profit ou sembler permettre l'accès à un privilège en ce qui concerne les affaires de l'organisme;
- détenir un intérêt financier qui pourrait entrer en conflit avec l'exercice de leurs fonctions à l'organisme;
- divulguer de l'information, en discuter, l'utiliser, en tirer profit ou donner l'impression d'en tirer profit lorsque cette information n'est pas généralement accessible au grand public et dont la connaissance leur a été donnée par l'exercice de leurs fonctions officielles à l'organisme.
- prendre engagement au nom de l'organisme concernant des dépenses non autorisées ou d'autres obligations, et assurer que tous les engagements soient approuvés en conformité avec les règlements de l'organisme et ses politiques, notamment en matière de consultation et d'approbation.
- participer à un vote ou à une discussion concernant une résolution pour approuver un contrat qui impliquerait des intérêts personnels, auquel cas ne pas donner d'approbation, ni signer.

2.2 UTILISATION DES RESSOURCES DE L'ORGANISME

Les ressources (personnel et services, locaux, équipements, matériel) mises à la disposition de l'organisme sont financées principalement par des fonds publics et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions collectives.

Malgré ce qui est dit au paragraphe précédent, l'autorisation préalable de la Direction est requise si un membre du personnel ou une personne inscrite au registre des bénévoles de l'organisme désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'organisme pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser à l'organisme le coût d'utilisation de telles ressources.

2.3 CADEAUX

Le personnel et les bénévoles doivent éviter qu'il y ait apparence de favoritisme dans les activités qu'ils mènent au nom de l'organisme et ne doivent pas accepter de cadeaux de gens faisant des affaires ou souhaitant faire des affaires contractuelles avec l'organisme.

Si des cadeaux devaient être reçus, le principe général est de contacter les directions de l'action pour les Grand.e.s Ami.e.s et les bénévoles ou la Direction des ressources humaines.

2.4 NON-DISCRIMINATION DANS L'EMBAUCHE ET L'ÉVALUATION

Toute personne à l'emploi de l'organisme et qui désire embaucher une personne qui, théoriquement, pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction de l'organisme, qu'un tel conflit n'existe pas, et :

- que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise, et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction;
- qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche;
- que la personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus (par exemple, au sein du comité de sélection).

2.5 EMPLOI À L'EXTÉRIEUR

Une personne à l'emploi des Petits Frères peut détenir un emploi rémunéré auprès d'un autre employeur, faire du bénévolat, exploiter une entreprise ou recevoir une rémunération pour des activités menées à l'extérieur de l'organisme pourvu que :

- ces activités ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions;
- ces activités ne jettent pas le discrédit sur l'organisme;
- elle ne tire pas profit d'un avantage découlant du fait de son travail au sein de l'organisme;
- ces activités ne soient pas exécutées de façon à donner l'impression qu'il s'agit d'un acte officiel ou qu'elles résultent d'une position ou d'une politique de l'organisme;
- ces activités ne concernent pas l'utilisation de locaux, de services, d'équipement ou de fournitures de l'organisme auxquels elle a accès du fait qu'elle travaille à l'organisme, sauf si elle en a reçu officiellement l'autorisation.

2.6 TRANSACTIONS AVEC LES MEMBRES DU PERSONNEL ET LES BÉNÉVOLES

Les membres du personnel des Petits Frères ne doivent pas vendre de biens à l'organisme à moins d'en avoir obtenu l'autorisation de la Direction générale, et la Direction générale ne doit pas vendre sans avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration.

L'organisme ne peut acheter des biens d'une bénévole, d'un membre du personnel des Petits Frères ou d'une personne qui lui serait apparentée sans avoir consulté au préalable la Direction générale. Dans tous les cas de figure, avant que la transaction ne soit effectuée, il doit avoir été démontré à la Direction qu'un processus approprié a été respecté ainsi qu'avoir cerné l'impact de ladite décision. S'il subsiste un doute, ou si la Direction générale est impliquée, la transaction doit être portée à l'attention du conseil d'administration.

3 PROCÉDURES

3.1 DÉCLARATION DES CONFLITS POTENTIELS OU AVÉRÉS

Au moment d'entrer en fonction et périodiquement par la suite, les membres du personnel et les bénévoles signent un code d'éthique contenant un engagement relatif aux conflits d'intérêts. Les membres du conseil d'administration et de la direction signent annuellement une déclaration faisant état de conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.

Tous les membres du personnel et les bénévoles doivent divulguer par écrit et sans tarder à leur gestionnaire leurs intérêts commerciaux ou familiaux lorsque ces intérêts sont susceptibles de les placer — de façon réelle, potentielle ou apparente — dans une situation de conflits d'intérêts par rapport à leurs fonctions.

3.2 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toutes les situations de conflits et apparence de conflits doivent être examinées par la Direction générale, laquelle en saisit le comité de gouvernance lorsque celles-ci concernent la Direction ou pourraient porter préjudice à l'organisme ou porter atteinte à sa réputation.

Les personnes qui ne respectent pas les présentes normes ou les lois applicables à ce sujet dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées déterminées par l'organisme, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement et/ou aux recours légaux.

4 RESPONSABILITÉS

4.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil a pour responsabilité :

- d'approuver la présente politique et ses modifications ultérieures;
- d'assurer qu'un suivi adéquat est fait par l'un de ses comités;
- d'approuver les mesures recommandées par le comité de gouvernance pour les situations de conflits impliquant les membres de la direction et les membres du conseil d'administration, de même que de tout conflit présentant un risque particulier ou pouvant porter préjudice à l'organisation.

4.2 LE COMITÉ DE GOUVERNANCE

Le comité de gouvernance a pour responsabilité de :

- recommander au conseil l'approbation et les modifications à la présente politique;

- faire le suivi de l'application de la présente politique auprès de la Direction générale;
- évaluer les mesures à prendre concernant toute situation de conflits d'intérêts impliquant les membres de la direction et du conseil d'administration, de même que de tout conflit présentant un risque particulier ou pouvant porter préjudice à l'organisation et en recommander l'approbation au conseil;
- recevoir et examiner les rapports de la Direction générale concernant les mesures prises pour résoudre tout conflit d'intérêt non visé par l'alinéa précédent.

4.3 LA DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale a pour responsabilité de :

- informer tout le personnel et les bénévoles et d'assurer l'application et la mise en œuvre de la présente politique;
- être informée, d'évaluer et de déterminer les mesures appropriées pour résoudre le conflit ou toute situation de conflit impliquant le personnel et les bénévoles;
- saisir le comité de gouvernance de toute situation de conflit impliquant les membres de la direction et les membres du conseil d'administration ou présentant un risque important ou pouvant porter préjudice à l'organisation;
- gérer les situations de conflits d'intérêts déclarés en conformité avec les principes de la présente politique et non visés par l'alinéa précédent et en faire un rapport périodique au comité de gouvernance;
- recommander au comité de gouvernance les éventuelles modifications à la présente politique.

TABLEAU DES MODIFICATIONS

DATE	MISE À JOUR	COMMENTAIRES
31 mai 2016	Adoption par le conseil d'administration	
19 avril 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Modifications mineures à la rédaction - Ajout d'un paragraphe sur la réception de cadeaux - Ajustements mineurs au formulaire en annexe 	Pour intégrer la rédaction inclusive
28 mai 2019	Adoption par le conseil d'administration	
16 mars 2021	Adoption au conseil d'administration	Mise à jour et modifications mineures

DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e), reconnais avoir lu et bien compris toute l'information figurant dans la Politique de prévention et de règlement de conflits d'intérêts et je conviens d'exercer mes fonctions en conformité avec sa teneur.

Je comprends aussi qu'il pourrait résulter du non-respect des présentes normes des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à la prise d'autres recours en justice par Les Petits Frères.

Déclaration

Liens qui me rattachent à des entreprises qui traitent ou sont susceptibles de traiter avec la CORPORATION LES PETITS FRÈRES DES PAUVRES (nom de l'entreprise, nature de ses activités et de vos liens) :

Je n'ai pas de lien avec de telles entreprises.

Autres situations susceptibles de me placer en conflits d'intérêts :

EN FOI DE QUOI, j'ai signé cette déclaration en date du _____

Nom: _____
(en lettres moulées)

Signature : _____

Fonction

Vérification par la Direction

Déclaration reçue par :	
Nom : _____	Signature : _____
Date : _____	