



RÉSEAU
de la communauté
autochtone à Montréal

Montreal
Indigenous
Community
NETWORK

POLITIQUE ET PROCÉDURE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

I. *Préambule :*

Le personnel, le conseil d'administration, les membres participants et les bénévoles du RÉSEAU doivent faire preuve d'intégrité personnelle, d'éthique, d'honnêteté et de diligence dans l'exécution de leurs tâches pour l'organisme. Ils sont tenus d'appuyer et de promouvoir les intérêts de l'organisation et d'éviter de se placer dans des situations où leurs intérêts personnels entrent en conflit réel ou potentiel avec les intérêts du RÉSEAU.

II. *Définition:*

Un conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle des intérêts privés ou des considérations personnelles peuvent influencer sur le jugement du personnel, du conseil d'administration, des membres participants et des bénévoles qui agissent dans l'intérêt supérieur du RÉSEAU. Les conflits d'intérêts peuvent être d'ordre juridique, financier ou relationnel. Ces conflits d'intérêts peuvent être personnels ou professionnels. Cela comprend l'utilisation de leur poste, de renseignements confidentiels ou de temps, de matériel ou d'installations de l'organisation, à des fins personnelles ou d'avancement, ou l'attente d'un gain ou d'un avancement personnel. Un conflit peut également survenir lorsqu'un intérêt profite à un membre de leur famille, à des amis ou à une organisation pour laquelle ils travaillent ou qu'ils dirigent. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels ou professionnels d'un membre peuvent raisonnablement être perçus comme étant en conflit avec son obligation de promouvoir les intérêts du RÉSEAU.

III. *Objet de cette politique.*

Le RÉSEAU souhaite créer un environnement de conversations ouvertes, non accusatoires et fréquentes sur les conflits d'intérêts. C'est à la fois pour assurer l'intégrité de notre travail, mais aussi parce que nous sommes conscients que notre contexte professionnel et personnel est très entremêlé et que les conflits d'intérêts réels ou possibles font partie intégrante de notre environnement de travail.

IV. *Prise de décisions concernant les conflits d'intérêts*

Il est supposé que les conflits mineurs peuvent être minimisés ou évités grâce à la discrétion et au jugement individuels et à des discussions ou consultations régulières avec le directeur général. Si, après la divulgation des faits pertinents, la situation décrite révèle un conflit réel ou apparent, les personnes concernées devraient tenter de régler la question à l'amiable. Dans de nombreux cas, les ajustements administratifs feront en

sorte que l'occasion d'influencer les décisions soit réduite au minimum ou évitée. Si ce processus n'aboutit pas à une résolution, la directrice générale prendra une décision exécutoire.

V. *Assujetti à la présente politique.*

Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux membres participants (comme les membres des comités de travail), aux bénévoles et au personnel.

VI. *Application*

Il est essentiel d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Les règles et les exemples qui suivent n'épuisent pas les possibilités de conflit d'intérêts, mais ils identifient des situations évidentes couvertes par la politique :

A. **Participation et prise de décision:** Le conseil d'administration, le personnel, les membres participants et les bénévoles doivent ajuster leur participation sur les sujets avec lesquels ils sont en conflit d'intérêts. L'ajustement de leur participation pourrait comprendre l'énoncé de la relation, l'abstention de voter, le fait d'assumer un rôle d'observateur, de se retirer complètement de toute communication concernant le sujet, **ou** autre. Les conflits d'intérêts où l'on devrait ajuster leur participation peuvent inclure, mais ne sont pas limités à, l'exemple suivant :

- En ce qui concerne les fonds ou les partenariats qui impliquent une organisation pour laquelle le membre gouverne (au conseil d'administration) ou travaille (en tant qu'employé) ;
- En ce qui concerne une question pour laquelle le membre (ou quelqu'un avec qui il a une relation, par exemple son conjoint ou un colocataire), qu'il s'agisse d'une affaire personnelle ou professionnelle, a la possibilité d'un gain financier ;
- Concernant un processus d'embauche qui implique un candidat avec lequel vous avez une relation, qu'elle soit personnelle ou professionnelle.

B. **Traitement de faveur :** Le conseil d'administration, le personnel, les membres participants et les bénévoles n'ont pas le droit d'utiliser leur poste pour accorder à quiconque un traitement de faveur qui ferait avancer leurs propres intérêts ou ceux d'un membre de leur famille, d'amis, d'une organisation qu'ils dirigent (au conseil d'administration) ou pour laquelle ils travaillent, autre que le RÉSEAU.

Par exemple :

1. EXEMPLE : l'organisation d'un employé ou d'un membre du conseil d'administration reçoit un accès préférentiel aux partenariats de financement en raison de la relation qu'elle entretient avec le RÉSEAU ;
2. EXEMPLE : préconiser l'embauche d'un ami ou d'un membre de la famille sans déclarer le conflit d'intérêts et jouer un rôle d'observation pendant l'entrevue.

- I. **Recevoir des honoraires ou des cadeaux** : Le conseil d'administration, le personnel, les membres participants et les bénévoles ne peuvent accepter de cadeaux, d'argent, de rabais ou de faveurs, y compris un avantage pour les membres de leur famille ou leurs amis, pour effectuer un travail qui est attendu de leur rôle en tant que membre du conseil, membre du personnel, bénévole ou participant. La seule exception à cette règle concerne les cadeaux de valeur nominale (p. ex., tasse à café ou cadeau culturellement approprié), bien que l'on s'attende à ce que le superviseur soit informé de ces cadeaux. Les dons de valeur monétaire ne peuvent être acceptés qu'au nom du RÉSEAU en tant qu'organisation et transmis à l'organisation.
- II. **Jouer plus d'un rôle** : Un membre du conseil d'administration, le personnel, les membres participants et les bénévoles ne devraient pas remplir plus d'un de ces rôles à la fois. Par exemple, cela signifie que :
 - A. Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas faire partie du personnel (permanent ou contractuel) du RÉSEAU (à l'exception du poste de vote de l'administrateur du DE).
 - B. Les membres du conseil ne peuvent pas être des membres actifs d'un comité de travail, mais ils peuvent être des membres de soutien.
 - C. Les membres du personnel ne peuvent participer aux comités de travail qu'à titre de membres facilitateurs (voir la Politique sur les comités de travail).
- III. **Propriété du RÉSEAU**. Le personnel, le conseil d'administration, les membres participants et les bénévoles ne peuvent pas utiliser ou permettre l'utilisation des biens, installations, équipements, fournitures ou autres ressources du RÉSEAU pour des activités non liées à leur travail. Le directeur exécutif doit approuver expressément toute exception à cette règle.
- IV. **Renseignements confidentiels**. Le personnel, le conseil d'administration, les membres participants et les bénévoles ne peuvent divulguer des renseignements confidentiels ou privilégiés sur le RÉSEAU ni utiliser des renseignements confidentiels pour promouvoir leurs intérêts personnels ou ceux d'autrui. Par exemple :
 - **EXEMPLE** : les renseignements de nature délicate (p. ex. financement, ressources humaines, autres) qui sont appris dans le cadre de leur rôle au sein du conseil ne peuvent être partagés dans aucun autre espace à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation.

Obligation de signaler les conflits d'intérêts :

Il incombe au personnel, au conseil d'administration, au membre participant ou au bénévole de reconnaître et de déclarer les conflits d'intérêts au fur et à mesure qu'ils surviennent. Après avoir déclaré un conflit d'intérêts, le membre devrait ajuster son niveau de participation aux questions relatives à ce conflit. L'ajustement de leur participation pourrait inclure l'abstention lors d'un vote, l'exercice d'un rôle d'observateur, le retrait complet de toute communication concernant le sujet ou autre.

Si le personnel, le conseil d'administration, les membres participants, les bénévoles, les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt personnel ou financier qui pourrait présenter un conflit ou un parti pris dans le cadre de leurs fonctions au RÉSEAU, le directeur exécutif peut demander à cette personne de documenter officiellement cette relation en remplissant ce [formulaire](#). Il incombe au personnel, au conseil d'administration, au membre participant ou au bénévole de reconnaître et de déclarer les conflits d'intérêts au fur et à mesure qu'ils surviennent. Après avoir déclaré un conflit d'intérêts, le membre devrait ajuster son niveau de participation aux questions relatives à ce conflit. L'ajustement de leur participation pourrait inclure l'abstention lors d'un vote, l'exercice d'un rôle d'observateur, le retrait complet de toute communication concernant le sujet ou autre.

Si le personnel, le conseil d'administration, les membres participants, les bénévoles, les membres de leur famille, leurs amis ou leurs collègues ont un intérêt personnel ou financier qui pourrait présenter un conflit ou un parti pris dans le cadre de leurs fonctions au RÉSEAU, le directeur exécutif peut demander à cette personne de documenter officiellement cette relation en remplissant ce formulaire. De même, le président du conseil d'administration peut demander au directeur général de faire de même.

De plus, si un membre du personnel, du conseil d'administration, d'un participant ou d'un bénévole est préoccupé par un conflit d'intérêts perçu, il est encouragé à soulever la question directement auprès de la personne ou de l'organisme (comité, conseil, etc.), le cas échéant.

Défaut de se conformer à la politique : Le personnel, le conseil d'administration, les membres participants et les bénévoles qui ne se conforment pas à cette politique peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi de leur poste.

Mise en œuvre : le RÉSEAU doit mettre la politique à la disposition de tout le personnel, des membres du conseil d'administration, des participants et des bénévoles. Ils doivent discuter de l'ensemble de la politique avec eux et mettre en évidence les règles qui sont particulièrement pertinentes, compte tenu de la nature de leurs rôles et responsabilités. Ceux qui ont besoin d'aide pour interpréter les règles et la façon dont ils les interprètent.

s'appliquent à des situations particulières devraient s'adresser à la directrice générale, à un membre du personnel concerné ou à une autre personne occupant un poste de direction dans leur secteur au sein de l'organisation. Le personnel, le conseil d'administration, les membres participants et les bénévoles devraient vérifier auprès de la directrice générale s'ils ont besoin d'aide pour interpréter si une situation qu'ils ont vécue ou à laquelle ils sont confrontés les place dans une situation de conflit d'intérêts.

Si l'on craint que la directrice générale ne soit en conflit d'intérêts et que la DG n'ait pas voulu aborder la question, celle-ci peut être portée à l'attention de la présidente du conseil d'administration.