

## **Politique sur les conflits d'intérêts**

---

### **1. INTRODUCTION**

La présente politique vise à définir et à prévenir les situations de conflits d'intérêts, réels, potentiels ou perçus, pour les administratrices ou les administrateurs du conseil d'administration (ci-après nommé le « CA ») du centre francophone du Grand Toronto (ci-après nommé le « CFGT »). La politique impose à tout administratrice ou administrateur l'obligation de déclarer les situations susceptibles de les placer dans une situation de conflits d'intérêts, réels, potentiels ou perçus. De plus, la politique prévoit la procédure à suivre pour gérer ces situations.

### **2. DÉFINITIONS**

**Conflit d'intérêts** : S'entend des intérêts, relations, activités ou associations qui sont incompatibles avec les obligations et responsabilités d'une administratrice ou d'un administrateur du CFGT à l'égard du CFGT. Ces intérêts peuvent être pécuniaires ou non pécuniaires. Un conflit survient lorsque les intérêts d'une administratrice ou d'un administrateur sont assez importants pour qu'ils risquent d'influer sur sa prise de décisions, d'en compromettre l'intégrité et de l'amener à privilégier ses intérêts aux dépens de son devoir d'agir dans le meilleur intérêt du CFGT.

### **3. CHAMPS D'APPLICATION**

La politique vise toutes les administratrices et tous les administrateurs du CFGT et s'applique à toutes les activités menées par le CA.

### **4. EXEMPLES DE SITUATIONS POUVANT DONNER LIEU À DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Les conflits d'intérêts incluent, mais ne se limitent pas, à ce qui suit:

- 4.1 Être administratrice ou administrateur d'une personne morale ou d'un organisme qui est engagé ou qui souhaite s'engager dans une relation d'affaires avec le CFGT, y être employé ou autrement impliqué.
- 4.2 Avoir un lien de parenté avec une personne qui est employée ou qui est impliquée au sein d'une personne morale ou d'un organisme qui est engagé ou qui souhaite s'engager dans une relation d'affaires avec le CFGT.

- 4.3 Solliciter les clients du CFGT pour une pratique de consultation privée.
- 4.4 Accepter un cadeau, de l'argent, une marque d'hospitalité ou d'autres avantages en raison de son rôle au CFGT.
- 4.5 Être impliqué au sein d'autres organismes ou de personnes morales dont les activités pourraient nuire ou compétitionner avec les intérêts du CFGT.
- 4.6 Être dans une situation pouvant contrevenir à la politique relative à l'embauche des membres de la famille ou de tiers et ne pas en aviser la Présidence-Direction générale.
- 4.7 Prendre une décision ou participer à la prise d'une décision dans l'exercice de sa charge que l'administratrice ou l'administrateur sait ou devrait raisonnablement savoir risque de favoriser son intérêt personnel (financier ou autre) ou celui d'un membre de sa parenté ou d'un tiers.

## **5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS**

- 5.1 L'administratrice ou l'administrateur doit placer les intérêts du CFGT avant ses intérêts personnels.
- 5.2 L'administratrice ou l'administrateur qui a des intérêts quelconques, directement ou indirectement, dans un contrat, un projet de contrat avec le CFGT ou toute autre activité qu'entreprend le CFGT, est tenu de déclarer ces intérêts lors d'une réunion du CA avant que le contrat, le projet de contrat ou l'activité ne fasse l'objet de discussions. Il doit s'abstenir de toute participation aux discussions et prise de décisions, y compris le vote, sur le contrat, le projet de contrat ou l'activité.
- 5.3 L'administratrice ou l'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions d'administratrice ou d'administrateur.
- 5.4 L'administratrice ou l'administrateur ne peut accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou d'autres avantages en raison de son rôle au CFGT.
- 5.5 L'administratrice ou l'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même, un membre de sa parenté ou un tiers en contrepartie d'une prise de position ou d'un vote.
- 5.6 L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir d'utiliser ou de permettre l'utilisation à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés des ressources, biens, ou services du CFGT ou d'utiliser l'autorité de sa fonction pour son intérêt personnel ou celui d'un tiers.
- 5.7 L'administratrice ou l'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions auprès du CFGT

doit se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures auprès du CFGT ou de nuire aux intérêts du CFGT, et ce pour une période de douze mois après la date de la fin de son mandat.

- 5.8 L'administratrice ou l'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit divulguer aucun renseignement confidentiel ou privilégié qu'il a obtenu dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de ses fonctions à titre d'administratrice ou l'administrateur.
- 5.9 Quiconque dont un membre de la famille immédiate (père, mère, enfant, frère, sœur, conjoint) ou d'un tiers fait partie du personnel du CFGT ne peut siéger au CA.

## **6. PROCÉDURES DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 6.1 Dès sa nomination à titre d'administratrice ou d'administrateur, l'administratrice ou l'administrateur doit s'engager à respecter la présente politique en signant le formulaire nommé « Déclaration sur les conflits d'intérêts ».
- 6.2 Au début de chaque réunion du CA, l'administratrice ou l'administrateur doit déclarer si elle ou s'il est en situation de conflits d'intérêts réels, potentiels, ou perçus à l'égard d'un point à l'ordre du jour de la réunion et faire consigner la réponse dans le procès-verbal.
- 6.3 En cas de déclaration de conflits d'intérêts réels, potentiels, ou perçus, lorsqu'un point à l'ordre du jour fait l'objet de discussions dans la partie de la réunion du CA qui est ouverte au public, l'administratrice ou l'administrateur ayant déclaré un conflit d'intérêts peut rester dans la salle pendant la durée du débat. Toutefois, il lui est interdit de s'exprimer durant les discussions ou de voter sur le point à l'ordre du jour. Le procès-verbal doit mentionner que l'administratrice ou l'administrateur en situation de conflits d'intérêts est, le cas échéant, resté.e dans la salle durant les discussions, mais n'a ni participé à la discussion ni voté sur la question. Dans le cas où le sujet est abordé dans la partie à huis clos de la réunion, l'administratrice ou l'administrateur qui a déclaré se trouver en situation de conflits d'intérêts doit se retirer pendant le débat et le vote sur la question. Son absence et abstention doivent être consignées au procès-verbal.
- 6.4 Si le conflit d'intérêts survient après qu'un contrat ait été conclu ou qu'une activité ait été entamée, la déclaration doit être faite par l'administratrice ou l'administrateur à la première réunion du CA tenue après la naissance du conflit. Sa déclaration doit être consignée au procès-verbal de la réunion.
- 6.5 En cas de déclaration de conflit d'intérêts, l'information consignée dans le procès-verbal doit comprendre: le nom des administratrices ou des administrateurs concerné.es, la nature du conflit d'intérêts, la décision du CA quant à l'existence d'un conflit d'intérêts et les mesures correctrices adoptées.

6.6 Les administratrices ou les administrateurs peuvent exprimer leur préoccupation s'ils perçoivent un conflit d'intérêts de la part d'un.e autre administratrice ou administrateur.

## **7. PROCÉDURE EN CAS D'INFRACTIONS À LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

7.1 Chaque administratrice ou administrateur est tenu.e de signaler à la présidence et la Présidence-Direction générale tout comportement ou situation qu'elles ou qu'ils jugent constituer une infraction à la présente politique, qu'il s'agisse de son propre comportement ou de celui d'un.e autre administratrice ou administrateur.

7.2 La présidence du CA décidera, en consultation avec la Présidence-Direction générale, si l'infraction mérite de faire l'objet d'une enquête plus approfondie ou si elle peut être résolue immédiatement, dans le meilleur intérêt du CFGT.

7.3 Si la situation le permet (selon la nature de l'infraction), la présidence du CA ou la Présidence- Direction générale en informera l'ensemble du CA et fera ses recommandations au CA.

7.4 L'ensemble du CA sera appelé à voter sur la recommandation de la présidence et, si nécessaire, pourra faire une recommandation à l'Assemblée générale annuelle sur le sujet.

7.5 Dans l'éventualité où il s'avère qu'un.e administratrice ou administrateur se trouve dans une situation de conflits d'intérêts qui n'a pas été divulguée, le CA doit exiger que l'administratrice ou l'administrateur présente, par écrit, une divulgation complète de la nature du conflit d'intérêts.

7.6 À la suite de la discussion sur la divulgation et, si nécessaire, d'un examen approfondi, dans l'éventualité où le CA établit que l'administratrice ou l'administrateur ne s'est pas conformé.e à la présente politique, il doit prendre les mesures correctives appropriées.

7.7 Si le conflit d'intérêts implique la Présidence du CA, l'ensemble du CA doit être informé du conflit par la Vice-présidence ou la Présidence-Direction générale, dans les plus brefs délais. Le CA établira les suites à donner, jusqu'aux recommandations à l'Assemblée générale annuelle, si nécessaire.

## **8. PLAINTES CONCERNANT DES SITUATIONS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Le CA doit répondre à toute plainte écrite concernant des situations de conflits d'intérêts par écrit. Il doit fournir les détails de sa décision et les motifs au soutien de celle-ci dans une période de 30 jours à partir de la réception de la plainte.

## ANNEXE I

### Déclaration sur les conflits d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_, administratrice/administrateur du centre francophone du Grand Toronto (CFGT), ai pris connaissance de la politique du CFGT sur les conflits d'intérêts.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées, incluant une prompte divulgation à la Présidence et à la Présidence-Direction générale de toute situation de conflits d'intérêts, réels, potentiels, ou perçus dès qu'elle survient.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'administratrice ou l'administrateur

\_\_\_\_\_  
Jour/mois/année

4.1