

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>Numéro:</b><br>GOVERNANCE 06                            |  |
|  | <b>Sujet:</b><br>Conflit d'intérêts (code d'éthique)       |  |
| <b>En vigueur le:</b><br>2008-01   | <b>Révision Antérieure:</b><br>2015-05                     | <b>Date de la révision:</b><br>2020-02 |
| <b>Actualisation ou Service Responsable:</b><br>CONSEIL D'ADMINISTRATION         | <b>Approuvé par:</b><br>CONSEIL D'ADMINISTRATION (2020-01) |  |
| <b>En vigueur à:</b><br>HÉB, HSV, RSL, RÉB                                       |  |  |

## 1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Conflit d'intérêts** : Toute activité, situation ou relation qui place une personne dans un conflit **réel, apparent ou potentiel** entre ses intérêts personnels, professionnels, financiers ou autres, ou ceux de ses collaborateurs personnels, professionnels ou commerciaux et ceux de Soins continus Bruyère.
- 1.2 **Administrateur** : Tout membre du conseil d'administration et représentant communautaire.
- 1.3 **Associé** : Parents, frères et sœurs, enfants, conjoint ou conjoint de fait d'un administrateur ainsi que tout organisme, toute agence, toute société ou tout particulier (comme un partenaire d'affaires ou un associé) ayant une relation officielle avec un administrateur.
- 1.4 **Cadeau** : Comprend, sans s'y limiter, de l'argent, des repas, des billets ou laissez-passer pour assister à des événements, des réceptions, des voyages, de l'hébergement, des biens et services, des rabais spéciaux, des privilèges ou d'autres récompenses personnelles.

## 2.0 POLITIQUE

- 2.1 Pour préserver la confiance du public dans l'intégrité de leurs décisions et de leurs activités, les conseils d'administration doivent :
- Faire preuve de jugement et éviter les situations de conflit d'intérêts qui pourraient influencer l'exécution de leurs tâches et toujours agir dans l'intérêt supérieur de Bruyère;
  - Reconnaître les conflits d'intérêts et les traiter de manière équitable, transparente, cohérente et pratique conformément à la loi et aux exigences contractuelles.
- 2.2 Les administrateurs d'office sont soumis aux mêmes obligations fiduciaires que les membres votants du conseil d'administration (confidentialité, loyauté, évitement des conflits, bonne foi, etc.).
- 2.3 Ce processus doit comprendre l'**identification**, la **divulgation** et l'**évaluation** de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il est possible qu'un conflit existe, quels que soient les motifs d'une personne.
- 2.4 Le président du conseil a la responsabilité de **gérer** les conflits d'intérêts connus, de prendre les mesures nécessaires et de **surveiller** les conditions établies pour assurer la conformité.

## 3.0 COMPORTEMENTS À ÉVITER

- 3.1 Il est interdit à un administrateur d'entretenir des relations d'affaires avec Bruyère directement ou indirectement, à moins que le tout soit conforme au règlement administratif 9.01.
- 3.2 Il est interdit à un administrateur d'entretenir des relations d'affaires avec Bruyère directement ou indirectement si lesdites affaires concernent des services juridiques ou de vérification.
- 3.3 Il est interdit à un administrateur d'utiliser pour son avantage personnel ou pour celui d'un tiers ou d'organisme des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de sa participation au conseil ou à ses comités. Un administrateur doit respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Un administrateur ne doit pas

sciemment divulguer de renseignements à une personne autre qu'un administrateur à moins qu'il ait l'obligation légale de le faire. Un administrateur doit éviter les activités qui peuvent donner l'impression qu'il a tiré profit de renseignements confidentiels reçus à titre d'administrateur.

- 3.4 Il est interdit à un administrateur de se présenter publiquement comme représentant de Bruyère pendant qu'il exerce des activités qui pourraient discréditer l'organisme ou donner lieu à une publicité négative à son endroit.
- 3.5 Il est interdit à tout administrateur, représentant communautaire et associé d'accepter des cadeaux des patients, des résidents, des familles, du personnel, des fournisseurs, des entrepreneurs ou d'autres personnes ou organismes dans le but d'influencer les activités ou les affaires de Bruyère. Cependant, ces personnes peuvent donner ou recevoir des cadeaux modestes (de moins de 100 \$) comme pratique d'affaire généralement acceptée, à condition qu'il ne s'agisse pas d'argent comptant ou d'autres titres négociables, et que l'échange de tels cadeaux ne suscite pas un sentiment d'obligation, par exemple, un cadeau de départ.
- 3.6 Il est interdit à un administrateur d'occuper un poste de dirigeant, d'administrateur ou de cadre supérieur au sein d'un organisme ayant des intérêts d'affaire ou financiers dans Bruyère ou ses sociétés affiliées, qu'il s'agisse d'un service rémunéré ou non; cela n'inclut cependant pas la participation aux conseils d'administration affiliés, soit ceux de la Fondation Bruyère, de l'équipe de santé familiale et l'Institut de recherche Bruyère.
- 3.7 Il est interdit à un administrateur d'exercer son influence à titre d'administrateur en nourrissant une motivation d'ordre personnel ou inappropriée.
- 3.8 Il est interdit à un administrateur de détourner pour usage à des fins personnelles une occasion ou un avantage qui revient à Bruyère ou à ses affiliés.
- 3.9 En aucun cas les administrateurs ne dissimuleront de renseignements concernant un aspect vital des affaires de Bruyère ou de ses affiliés.
- 3.10 La présente politique peut aussi s'appliquer à d'autres situations de conflits d'intérêts non mentionnés plus haut.

#### 4.0 ADMINISTRATION ET DIVULGATION

- 4.1 Lorsqu'ils sont initialement nommés, puis annuellement par la suite, tous les administrateurs doivent soumettre un formulaire *Conflits d'intérêts – Conseil d'administration* au président du conseil et déclarer toute situation pouvant être perçue comme un conflit d'intérêts. Les administrateurs doivent aussi déclarer au président tout conflit qui survient après avoir soumis le formulaire.

Le président du conseil soumet son formulaire *Conflit d'intérêts – Conseil d'administration* (A110036) au vice-président de son conseil d'administration.

- 4.2 Les administrateurs d'office doivent soumettre un formulaire *Conflit d'intérêts – Conseil d'administration* (A110036).
- 4.3 Tout administrateur peut consulter le président du conseil ou le directeur de la Mission, de l'Éthique, de la Conformité et des Relations avec la clientèle s'il s'interroge sur la façon de remplir le formulaire *Conflit d'intérêts*.
- 4.4 Le président du conseil d'administration évalue et signe tous les formulaires de conflit d'intérêts et consulte le directeur de la Mission, de l'Éthique, de la Conformité et des Relations avec la clientèle, si nécessaire.
- 4.5 Les renseignements reçus en vertu de ce processus sont conservés confidentiellement au cabinet du secrétaire du conseil pour une période de deux ans après que l'administrateur aura terminé son mandat.
- 4.6 Un administrateur peut demander qu'une divulgation soit discutée à huis clos.
- 4.7 Un administrateur peut en tout temps porter un apparent conflit d'intérêts concernant un autre administrateur à l'attention de l'administrateur concerné ou directement au président du conseil auquel il appartient.
- 4.8 Le président du conseil d'administration doit s'assurer que les administrateurs sont régulièrement sensibilisés à leurs responsabilités fiduciaires et aux situations de conflits d'intérêts, et doit surveiller et gérer les conflits d'intérêts signalés.

#### 5.0 ÉVALUATION ET RÉOLUTION D'UN CONFLIT

- 5.1 Le président du conseil évalue promptement tout conflit d'intérêts déclaré, informant par écrit l'administrateur concerné s'il existe bel et bien un conflit d'intérêts et si des mesures s'imposent. La documentation des mesures prises et des résultats sont envoyés au cabinet du secrétaire du conseil pour classement.

- 5.2 L'administrateur est tenu de divulguer tout conflit d'intérêts qui peut survenir dans le cadre d'une réunion du conseil. On inscrira cette déclaration et la nature du conflit d'intérêts au procès-verbal de la réunion lors de laquelle le conflit a été déclaré.
- 5.3 Un administrateur qui déclare un conflit d'intérêts doit offrir de quitter la pièce durant une discussion qui le concerne et s'abstenir de voter sur tout ce qui touche au conflit déclaré. La question est inscrite dans le procès-verbal de la réunion.
- 5.4 Sur déclaration d'un conflit d'intérêts difficile à résoudre ou à gérer ou qui nécessite un examen plus approfondi, le président du conseil ou un administrateur peut demander qu'un comité désigné par le conseil étudie la question et détermine, s'il y a lieu, les mesures qui devront être prises par l'administrateur ou le conseil.
- 5.5 Certains conflits d'intérêts ne peuvent être résolus de manière satisfaisante même en se conformant rigoureusement aux dispositions des règlements administratifs ou de la présente politique. Dans certains cas, la perception qu'il existe un conflit d'intérêts peut nuire à la réputation de Bruyère ou de ses affiliés même si tout est conforme aux règles. Si un conflit ne peut être résolu à la satisfaction du conseil ou du comité désigné par ce conseil, l'administrateur pourrait se faire demander de démissionner.

## 6.0 RÉFÉRENCES

Règlement administratif adopté le 14 juillet 2003, révisé le 28 mars 2019.

*En cas de doute, la version anglaise de cette politique a préséance sur la version française.*

**Toute copie de ce document apparaissant en format papier doit toujours être vérifiée par rapport à la version électronique (sur InfoNet) avant d'être utilisée. Une copie imprimée pourrait ne pas correspondre à la version courante affichée sur l'InfoNet de Bruyère. Le présent document de Soins continus Bruyère est destiné à l'usage interne seulement. Bruyère ne peut en aucun cas être tenu responsable de l'utilisation de ce document par toute personne ou organisme n'étant pas associé à Soins continus Bruyère. Ce document ne doit pas être reproduit, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit ni être publié sans l'autorisation de Bruyère.**