

 <p style="text-align: center;"><b>DOCUMENT DE GESTION</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Code : 2015-003</b></p> <p>Page 1 de 4</p> <p><b>Type de document :</b> Politique, <b>Révision prévue :</b> Décembre 2018</p>
<p><b>Objet : POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b></p>	
<p><b>Adopté par :</b> LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CRÉDIL</p>	<p><b>Adopté le :</b> 31 août 2015 <b>Entrée en vigueur :</b> 1<sup>e</sup> septembre 2015 <b>Révisé le :</b></p>
<p><b>Responsable(s) de son application :</b> La coordination</p>	
<p><b>Destinataire(s) :</b> Administrateurs, employés, contractuels, stagiaires académiques et bénévoles</p>	

## 1 ÉNONCÉS DE PRINCIPE

- 1.1 Le CRÉDIL bénéficie des compétences de personnes aux champs d'intérêt divers : toutefois ces intérêts ne doivent pas entrer en conflit avec la mission et les intérêts du CRÉDIL, ni entacher le soutien et le respect que lui témoigne le public, les donateurs et les bailleurs de fonds qui sont essentiels à son fonctionnement;
- 1.2 Le CRÉDIL s'engage à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflits d'intérêts chez son personnel, ses bénévoles ou ses administrateurs;
- 1.3 Le CRÉDIL évite toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou recevant des services, discrimination basée notamment sur le lien de parenté ou la relation interpersonnelle, afin d'éviter que le personnel en poste et les administrateurs se placent en situation de conflits d'intérêts;
- 1.4 Les employés, les contractuels, les administrateurs ainsi que les bénévoles et les stagiaires académiques du CRÉDIL sont tenus de faire preuve d'intégrité, de cohérence et de transparence absolues dans le cadre de leurs fonctions.

## 2 OBJECTIFS

- 2.1 Maintenir la confiance du public, des partenaires, des donateurs et des bailleurs de fonds quant à l'intégrité du CRÉDIL, de son personnel, de ses administrateurs et de ses bénévoles;
- 2.2 Établir des normes de conduite afin de veiller à ce que les employés, les contractuels, les bénévoles et les administrateurs du CRÉDIL agissent dans le meilleur intérêt du CRÉDIL et de ses participants.

## 3 CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux administrateurs, aux employés, aux contractuels, aux bénévoles, ainsi qu'aux stagiaires académiques du CRÉDIL.

## 4 DÉFINITIONS DES MOTS CLÉS

#### 4.1 Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts existe lorsque la personne est placée dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment de ceux du CRÉDIL.

***Un employé, un bénévole, un administrateur ou un stagiaire est en conflits d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :***

- À cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'organisme qui peuvent lui procurer des gains ou des avantages personnels directs ou indirects;
- Il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise (ou autre organisme) et, en conséquence de cet intérêt, il tire avantage de ses fonctions au sein du CRÉDIL pour favoriser l'intérêt de cette entreprise (ou autre organisme) plutôt que celui du CRÉDIL.

#### 4.2 Prévention de conflits

Toutes les mesures et actions visant à réduire le risque d'apparition et de réapparition de conflits et de confrontations au sein de l'organisme.

### 5 NORMES

- 5.1 Les ressources (personnel et services, locaux, équipements), mises à la disposition du CRÉDIL doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions collectives.
- 5.2 Si un employé, un bénévole ou un administrateur 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, il doit obtenir préalablement l'autorisation de la coordination. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser à l'organisme, s'il y a lieu, le coût d'utilisation de telles ressources.
- 5.3 Les employés, les contractuels les bénévoles et les administrateurs ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom du CRÉDIL de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec le CRÉDIL ou qu'il s'en porte garant ou y est impliqué à quelque titre que ce soit.
- 5.4 Les employés, les contractuels les bénévoles et les administrateurs qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance au CRÉDIL à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la compagnie, la société ou l'entreprise concernée.
- 5.5 Les employés, les contractuels les bénévoles et les administrateurs ne doivent pas utiliser l'image de l'organisme et le papier en-tête du CRÉDIL aux fins de leurs activités personnelles.
- 5.6 Les employés et les bénévoles et les administrateurs du conseil d'administration doivent éviter qu'il y ait apparence de favoritisme dans les activités qu'ils mènent au nom du CRÉDIL et ne doivent pas accepter de cadeaux personnels de personnes ou d'organismes faisant des affaires avec le CRÉDIL.
- 5.7 Chaque employé, chaque bénévole et chaque administrateur qui, soit à titre personnel, soit à cause de son intérêt dans une compagnie, société ou entreprise, est intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec le CRÉDIL, est tenu de faire connaître son intérêt le plus rapidement possible

verbalement ou par écrit, à la coordination ou à la présidence du CA, selon la situation. Cette personne doit de plus s'abstenir de participer à toute discussion relativement à ce contrat de même que de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.

5.8 Toute personne, à l'emploi du CRÉDIL, qui désire embaucher à même des fonds internes ou externes une personne qui, théoriquement, pourrait la placer en situation de conflits 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 compétences 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 au processus de sélection.

## **6 OBLIGATION DE DIVULGUER ET DE SIGNALER TOUT CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Toute personne concernée doit divulguer à son supérieur immédiat entièrement et en temps opportun toute situation où elle se trouve en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

## **7 NON-RESPECT DE LA POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

7.1 Les employés et les bénévoles sont tenus de consulter la coordination si une situation particulière risque de les placer en situation de conflit d'intérêts;

7.2 Les administrateurs sont tenus de consulter la présidence du conseil d'administration si une situation particulière risque de les placer en situation de conflit d'intérêts;

7.3 Si un administrateur, un employé, un contractuel, un stagiaire académique ou un bénévole est placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et aux règlements en vigueur du CRÉDIL;

7.4 Il est possible d'en appeler de la mesure prise par la coordination ou par le conseil d'administration selon le cas, auprès d'un comité d'appel formé de trois membres, dont un membre du conseil d'administration, un membre du personnel et un membre externe nommé par les deux premiers;

7.5 Les membres du comité d'appel doivent eux-mêmes être exempts de conflits d'intérêts envers la personne ou l'objet du litige;

7.6 Le comité d'appel se réunit pour analyser la situation dans un délai de trente jours civils;

7.7 Le comité reçoit toutes les parties concernées et toute autre personne, témoin, dont l'apport est jugé pertinent;

7.8 Le comité dépose son rapport au conseil d'administration au plus tard 60 jours après leur première rencontre;

7.9 La décision sans appel relève du conseil d'administration;

7.10 L'ensemble de la démarche respecte la plus stricte confidentialité.

## **8 RESPONSABILITÉS**

- 8.1 Le Conseil d'administration est responsable de l'adoption et de la révision de cette politique qui est révisée tous les trois ans ou selon les besoins;
- 8.3 La coordination est responsable de l'application de cette politique et en fait rapport une fois par année au conseil d'administration;
- 8.4 Les administrateurs, les employés, les contractuels, les bénévoles ainsi que les stagiaires académiques du CRÉDIL attesteront chaque année qu'ils ont lu et compris la présente politique sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts et qu'ils s'engagent à la respecter;
- 8.5 Chaque disposition des présentes forme un tout distinct, de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une des dispositions des présentes est nulle ou non exécutoire, n'affecte aucunement la validité des autres dispositions des présentes et leur caractère exécutoire.

## **9 RÉFÉRENCES**

SACAIS « Politique de prévention et de règlement des conflits d'intérêts », <http://www.mess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp>

Conseil des ressources humaines pour le secteur communautaire « Conflits d'intérêts »  
[http://www.hrcouncil.ca/docs/POL\\_F\\_Conflitsdinterets\\_ON.pdf](http://www.hrcouncil.ca/docs/POL_F_Conflitsdinterets_ON.pdf)

Maison populaire de Joliette, « Code d'éthique de l'équipe 2013 », 9 pages.