



**GROUPE
ENTREPRISES
EN SANTÉ**

**Code de conduite concernant les conflits
d'intérêts
& Code d'éthique professionnelle**

**Adopté par les membres du conseil d'administration du Groupe
entreprises en santé lors de sa séance du 14 juin 2019.**

Code de conduite concernant les conflits d'intérêts

Politique

En s'acquittant de leurs responsabilités, tous les employés et tous les bénévoles du Groupe entreprises en santé (ci-après Groupe ES) doivent se conformer aux lois en vigueur au Canada, dans ses provinces et municipalités, et obéir aux présents codes, les bénévoles étant définis comme les personnes qui occupent un poste électif ou qui siègent sur les comités du Groupe ES.

Conflit d'intérêts : définition

Un conflit d'intérêts existe quand un individu possède des intérêts personnels ou organisationnels dans une décision ou un résultat qui sont ou peuvent être perçus comme un avantage personnel ou qui sont ou peuvent être perçus comme divergents des intérêts de l'organisme pour lequel il ou elle prend (ou aide à prendre) une décision.

La politique concernant les conflits d'intérêts n'est pas destinée à prévenir les conflits d'intérêts, mais plutôt à les résoudre.

Politique principale

Le Groupe ES apprécie la participation et la contribution des membres de son conseil d'administration, des membres de ses comités et de ses employés. Le Groupe ES accepte volontiers la contribution de ces personnes, comprend la diversité de leurs expériences et reconnaît la possibilité que des conflits d'intérêts puissent survenir. La politique souligne les directives à suivre en présence d'une situation de conflit d'intérêts.

Le fait de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel ne signifie d'aucune façon qu'il s'agit d'une action fautive et n'implique ni faute, ni blâme. Par contre, l'omission de divulguer ou de résoudre un conflit d'intérêts peut constituer une action fautive. La première exigence pour faire face efficacement à un conflit d'intérêts est la sensibilisation. Les sections qui suivent définissent la politique du Groupe ES en matière de relations, de gains financiers, de renseignements confidentiels ou d'initiés et de propriété intellectuelle pour :

- a. les employés;
- b. les membres du conseil d'administration;
- c. les membres des comités.

Responsabilité

La première responsabilité de l'identification et de la divulgation d'un conflit d'intérêts appartient à l'individu concerné.

Les employés et les bénévoles doivent ne tenir aucunement compte de leurs intérêts personnels ou organisationnels externes afin que leurs décisions ou gestes aillent dans le meilleur intérêt du Groupe ES.

Relations

Si un employé ou un bénévole se trouve en position d'influencer ou de prendre des décisions financières ou commerciales au nom du Groupe ES, un conflit d'intérêts peut exister si l'employé ou le bénévole a des obligations envers des personnes* avec lesquelles le Groupe ES fait affaire en leur qualité de membre, de commanditaire, de fournisseur de biens et de services ou de bénéficiaire de services ou de fonds du Groupe ES, ou qui ont un intérêt organisationnel potentiellement concurrent.

**Inclut, mais ne s'y limite pas : les membres de la famille immédiate et les personnes vivant avec un employé ou un bénévole.*

Gains financiers

Les employés et les bénévoles doivent divulguer tout intérêt financier, d'affaires ou commercial, peu importe sa valeur, qui pourrait entrer en conflit avec les intérêts du Groupe ES. Tout cadeau ou paiement reçus de quelque organisme ou groupe, qui font ou cherchent à faire affaire avec le Groupe ES, doivent être dévoilés à la direction générale ou au président du conseil d'administration lorsque la nature de la relation ou de l'échange de cadeaux peut entrer en conflit avec les intérêts du Groupe ES.

Information confidentielle ou d'initié

L'utilisation de renseignements non disponibles au public qui ont été acquis dans le cadre de fonctions officielles au Groupe ES ne doit pas servir au profit d'un employé ou d'un bénévole. Les employés et les bénévoles sont tenus d'exercer un contrôle strict sur l'information, y compris les renseignements confidentiels, qui peut entrer en leur possession dans le cadre de leurs fonctions au Groupe ES. Cette information ne peut être dévoilée à des personnes qui n'ont pas l'autorisation pour la recevoir. De tels renseignements peuvent comprendre, sans s'y limiter, les rapports, registres, documents, appareils, plans, méthodes, données ou analyses électroniques.

Marche à suivre

Les employés et les bénévoles prendront note de la politique concernant les conflits d'intérêts et de la marche à suivre, et compléteront annuellement une déclaration formelle pour assurer leur conformité à ladite politique.

Les nouveaux employés devront signer une déclaration sur les conflits d'intérêts, celle-ci faisant partie intégrante de leur entente d'embauche. Les bénévoles assujettis à cette politique devront aussi signer ladite déclaration.

Divulgarion

Tous les employés et les bénévoles sont responsables de la divulgation immédiate de toute situation de laquelle pourrait émerger un conflit d'intérêts. La divulgation du conflit d'intérêts doit être faite, selon le cas, à la direction générale ou au président du conseil d'administration. Si le conflit d'intérêts implique la direction générale ou le président du conseil d'administration, la divulgation du conflit d'intérêts doit se faire à l'un des autres officiers (vice-président du conseil, secrétaire, trésorier) du Groupe ES.

Avant de s'impliquer dans une relation ou une situation desquelles un conflit d'intérêts pourrait émerger, les employés ou les bénévoles sont invités à divulguer à la direction générale ou au président du conseil d'administration la nature du conflit d'intérêts potentiel. Si un employé ou un bénévole a des doutes concernant un conflit d'intérêts potentiel ou réel, cette personne a l'obligation d'en discuter avec la personne mentionnée ci-haut.

La divulgation d'un conflit d'intérêts doit être faite par écrit et les débats ainsi que les décisions doivent être documentés. La direction générale ou le président du conseil d'administration, selon le cas, doivent promptement aviser par écrit l'employé ou le bénévole :

- a. de l'absence de conflit d'intérêts et que l'employé ou le bénévole peuvent poursuivre;
ou
- b. du risque de conflit d'intérêts et qu'une consultation additionnelle est nécessaire avant qu'une décision puisse être rendue;
ou
- c. de la présence d'un conflit et que l'employé ou le bénévole sont tenus de se retirer de la situation conflictuelle ou seront démis de la question à laquelle le conflit est relié. Si l'employé ou le bénévole sont tenus de résoudre le conflit, la direction les aidera du mieux possible en les dégageant de la question à laquelle le conflit est relié.

Les employés et les bénévoles doivent éviter de participer de quelque façon que ce soit à la question à laquelle le conflit est relié jusqu'à la résolution du conflit.

Si un conflit d'intérêts est découvert, dans le cas d'un employé, il ou elle devra le cas échéant :

- a. se retirer de la situation de conflit d'intérêts;
ou
- b. faire réviser ses termes d'embauche par le Groupe ES.

Dans le cas d'un bénévole, il ou elle devra :

- a. quitter la salle lors de toute discussion traitant du conflit d'intérêts;
et
- b. éviter de prendre part à toute décision impliquant le conflit d'intérêts.

Omission de divulguer

Lorsqu'on découvre qu'un employé n'a pas divulgué un conflit d'intérêts dans lequel il se trouve, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement de celui-ci seront appliquées; dans le cas d'un bénévole, celui-ci devra se retirer de la situation conflictuelle ou quitter sa fonction au sein du Groupe ES.

Code d'éthique professionnelle

Le code d'éthique professionnelle exige des employés et des bénévoles :

1. qu'ils agissent avec honnêteté, diligence et soin en engageant le Groupe ES financièrement et en allouant les fonds sous leur contrôle, pour s'assurer qu'ils correspondent bien aux ressources du Groupe ES et qu'ils se plient aux règlements, politiques, règles et démarches de contrôle du Groupe ES;
2. qu'ils divulguent au Groupe ES toute obligation qu'ils pourraient avoir envers des personnes avec lesquelles le Groupe ES fait affaire en tant que commanditaire, fournisseur de biens et services ou bénéficiaire de services ou de fonds lorsque le bénévole ou l'employé est en mesure d'influencer ces liens d'affaires;
3. qu'ils ne tiennent aucunement compte de quelque intérêt personnel que ce soit pour éviter que cet intérêt n'influence leurs décisions ou actions dans l'exercice de leurs fonctions et obligations;
4. qu'ils ne bénéficient ni ne semblent bénéficier de l'usage de renseignements non disponibles au public acquis dans l'exercice de leurs fonctions officielles au Groupe ES;
5. qu'ils exercent un contrôle strict sur toute l'information, y compris les renseignements confidentiels, qui pourrait entrer en leur possession dans l'exercice de leurs fonctions. Cette information ne doit, en aucun cas, être dévoilée à des personnes non autorisées par le Groupe ES à la recevoir;
6. qu'ils ne communiquent avec quelque palier de gouvernement, avec des officiels nommés ou élus ou avec les médias au nom du Groupe ES que lorsque spécifiquement autorisés à le faire;
7. qu'ils agissent honnêtement, équitablement et sans discrimination fondée sur l'âge, le sexe, la race, la religion et l'orientation sexuelle dans l'exercice de leurs fonctions au Groupe ES.

Déclaration d'acceptation et de conformité

Destinataire : Groupe entreprises en santé

À l'attention de : Direction générale

J'ai pris connaissance de la politique concernant les conflits d'intérêts en vigueur au Groupe ES.

Je comprends les dispositions de la politique concernant les conflits d'intérêts et je certifie me conformer à ces dispositions présentement et je m'engage à m'y conformer durant mon mandat au sein du Groupe ES.

Nom : _____

(Lettres moulées svp)

Signature _____

Date _____