

## POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

CATÉGORIE, PORTÉE ET APPROBATIONS		DATES IMPORTANTES	
<b>Catégorie de politique :</b>	Gouvernance	<b>Approbation :</b>	Juin 2006
<b>Domaine fonctionnel :</b>	Tous	<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	Juin 2006
<b>S'applique à :</b>	Conseil d'administration, personnel, bénévoles	<b>Fréquence de révision :</b>	Tous les 3 ans
<b>Pouvoir d'approbation :</b>	Conseil d'administration	<b>Dernière révision :</b>	Octobre 2023
<b>Champion de la haute direction :</b>	Directrice générale	<b>Prochaine révision :</b>	2026

### I. JUSTIFICATION

L'intégrité est l'une des valeurs fondamentales de Cancer de l'ovaire Canada et elle doit guider toutes les actions du conseil d'administration, des membres du personnel et des bénévoles. Afin de maintenir un niveau élevé de soutien, de confiance et de respect du public, et de respecter les exigences juridiques et les normes du secteur, il est essentiel que Cancer de l'ovaire Canada mène ses activités de manière professionnelle, objective et sans tenir compte des intérêts personnels des personnes impliquées dans la prise de décision ou qui agissent au nom de l'organisation.

### II. OBJECTIF

La présente politique vise à assurer l'intégrité des processus de prise de décision chez Cancer de l'ovaire Canada en prévenant les conflits d'intérêts dans la mesure du possible, et lorsque ce n'est pas possible, à les régler de manière éthique et responsable, en divulguant et en atténuant les risques de manière appropriée et uniforme. La politique définit les conflits d'intérêts, les devoirs des membres du conseil d'administration, des membres du personnel et des bénévoles, et l'exigence de divulguer et de gérer tout conflit réel, potentiel ou perçu qui pourrait survenir entre les intérêts d'une personne et son devoir d'agir dans l'intérêt de Cancer de l'ovaire Canada.

### III. PORTÉE

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour Cancer de l'ovaire Canada : membres du conseil d'administration, membres du personnel, bénévoles, stagiaires et consultants (désignés ci-après par le terme « membres du conseil d'administration, membres du personnel et bénévoles »). Certaines des dispositions de la politique s'appliquent plus particulièrement aux obligations de fiduciaire des membres du conseil d'administration, qui sont énoncées dans la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.

## IV. DÉTAILS DE LA POLITIQUE

### 1. Types de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts désigne une situation dans laquelle on pourrait raisonnablement percevoir que les relations personnelles ou les intérêts financiers d'un membre du conseil d'administration, d'un membre du personnel ou d'un bénévole influencent son devoir d'agir dans l'intérêt de Cancer de l'ovaire Canada.

Les conflits d'intérêts comprennent tout conflit d'intérêts réel ou potentiel, ainsi que tout conflit d'intérêts perçu qui pourrait nuire à Cancer de l'ovaire Canada, même s'il n'existe aucun conflit ou qu'aucune violation n'a été effectuée (collectivement désignés par le terme « conflit d'intérêts » dans la présente politique).

Les conflits d'intérêts surviennent généralement dans les situations suivantes :

#### 1.1. Transiger avec Cancer de l'ovaire Canada

- Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole de Cancer de l'ovaire Canada est partie à une transaction ou un contrat réel ou proposé avec Cancer de l'ovaire Canada.
- Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole a un intérêt direct ou indirect important dans une transaction ou un contrat réel ou proposé avec Cancer de l'ovaire Canada.

#### 1.2. Intérêt d'un membre de la famille

- Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole a un conjoint, un partenaire, un parent, un frère ou une sœur ou un autre membre de sa famille immédiate qui est partie à une transaction ou un contrat avec Cancer de l'ovaire Canada, ou qui a un intérêt direct ou indirect important dans une transaction ou un contrat réel ou proposé avec Cancer de l'ovaire Canada.
- Un membre du personnel est en position d'influencer l'attribution du travail, les évaluations de rendement ou la rémunération d'un autre membre du personnel avec qui il ou elle entretient une relation ou qui est membre de sa famille.

#### 1.3. Cadeaux

- Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole accepte des cadeaux, des paiements, des services ou autre chose ayant plus qu'une valeur symbolique d'une partie avec laquelle Cancer de l'ovaire Canada pourrait transiger (y compris un fournisseur) dans le but d'influencer une mesure ou une décision, ou dans un but qui pourrait être perçu comme tel.

#### 1.4. Agir dans un but répréhensible

- Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole exerce ses pouvoirs en étant motivé par son intérêt personnel ou d'autres

buts répréhensibles. Conformément à leur obligation de fiduciaires, les membres du conseil d'administration doivent agir uniquement dans l'intérêt de Cancer de l'ovaire Canada.

#### **1.5. Détourner des occasions pour l'entreprise**

- Lorsqu'un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole détourne à ses propres fins une occasion ou un avantage qui revient à Cancer de l'ovaire Canada.

#### **1.6. Siéger au conseil d'administration d'une autre organisation**

- Lorsqu'un membre du conseil d'administration siège comme administrateur de deux organisations qui sont en concurrence ou qui transigent ensemble, ou qu'un membre du conseil d'administration est associé à une autre entité.

#### **1.7. Toute autre situation semblable qui peut raisonnablement être jugée comme étant un conflit d'intérêts.**

### **2. Divulgaration des conflits**

- 2.1. Tous les conflits d'intérêts doivent être divulgués le plus rapidement possible et de manière officielle (par écrit), en général à la première occasion où la question faisant l'objet du conflit est soulevée et avant toute discussion ou tout vote sur le sujet. La divulgation doit indiquer la nature et la portée de l'intérêt en jeu.
- 2.2. Tout membre du conseil d'administration, membre du personnel ou bénévole doit divulguer les situations où il ou elle a des raisons de croire qu'un autre membre du conseil d'administration, membre du personnel ou bénévole a violé les dispositions de la présente politique.
- 2.3. Les membres du conseil d'administration doivent divulguer tout conflit d'intérêts à la présidente du conseil d'administration. La présidente du conseil d'administration devra divulguer le conflit au président du comité de gouvernance et du comité de nomination.
- 2.4. Les membres du personnel et les bénévoles doivent divulguer tout conflit d'intérêts à leur responsable fonctionnel (vice-présidente ou directrice générale). La directrice générale doit divulguer tout conflit d'intérêts à la présidente du conseil d'administration.

### **3. Documentation des conflits**

- 3.1. Toutes les divulgations de conflits d'intérêts seront officiellement enregistrées dans le compte-rendu des réunions ou dans d'autres documents officiels.

### **4. Abstention des discussions et des décisions**

- 4.1. Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole en situation de conflit d'intérêts ne doit pas tenter d'influencer le résultat d'une décision ou d'un vote sur une question pour laquelle il ou elle est en conflit. Cela s'applique aux

comportements à l'intérieur et à l'extérieur de la salle de réunion ou du conseil d'administration.

- 4.2. Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole en situation de conflit d'intérêts doit s'absenter de toute partie de la réunion durant laquelle on discute de la question ou on vote à ce sujet.
- 4.3. Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel ou un bénévole en situation de conflit d'intérêts ne peut pas voter ou prendre de décision sur une question pour laquelle il ou elle est en conflit.
- 4.4. Lorsqu'un conflit d'intérêts est déclaré, le quorum pour les réunions du conseil d'administration n'inclut pas la personne faisant l'objet du conflit.
- 4.5. Les abstentions des votes ou des décisions doivent être officiellement enregistrées dans le compte-rendu des réunions.

## **5. Règlement des conflits divulgués**

5.1. Il incombe à :

- La présidente du conseil d'administration de s'assurer que les membres du conseil d'administration et la directrice générale comprennent les dispositions de la présente politique et s'y conforment, et que tout conflit déclaré soit réglé de manière satisfaisante.
- La directrice générale de s'assurer que les membres du personnel et les bénévoles comprennent la présente politique et s'y conforment, et que tout conflit déclaré soit réglé de manière satisfaisante.

5.2. La présidente du conseil d'administration (pour les membres du conseil d'administration et la directrice générale) et la directrice générale (pour les membres du personnel et les bénévoles) doit déterminer si un conflit d'intérêts existe, la gravité de ce conflit et les mesures à prendre pour protéger les intérêts et la réputation de Cancer de l'ovaire Canada, notamment si le conflit peut être évité, si le conflit déclaré peut se poursuivre lorsque les arrangements proposés offrent des avantages évidents à Cancer de l'ovaire Canada et lorsque des mesures raisonnables peuvent être prises pour s'assurer qu'aucune autre partie ne peut être avantagée au détriment de Cancer de l'ovaire Canada.

5.3. Si la question ne peut pas être réglée à la satisfaction de la partie responsable de sa résolution, elle sera dirigée vers le Comité de gouvernance et de nomination, puis à l'ensemble du conseil d'administration (pour les membres du conseil d'administration et la directrice générale) ou à l'équipe de direction (pour les membres du personnel et les bénévoles). La question sera réglée par décision majoritaire du conseil d'administration pour les membres du conseil d'administration, ou par l'équipe de direction pour les membres du personnel et les bénévoles.

## **6. Reconnaissance et déclaration annuelle**

- 6.1. Tous les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles recevront un exemplaire de la présente politique, devront en accuser réception et confirmer leur compréhension en signant le formulaire de reconnaissance.
- 6.2. Chaque année, tous les membres du conseil d'administration et les membres du personnel occupant des postes désignés doivent divulguer officiellement tout conflit d'intérêts (Déclaration annuelle). Ces membres du personnel font généralement partie de la haute direction ou occupent d'autres postes spécialisés qui comprennent notamment les ressources humaines, l'approvisionnement et d'autres postes, déterminés par l'équipe de direction de temps à autre.

## **7. Confidentialité des divulgations**

- 7.1. La nature et la portée d'une divulgation resteront confidentielles et seront communiquées uniquement aux personnes qui ont besoin de les connaître.

## **8. Questions d'embauche et d'emploi**

- 8.1. Les membres de la famille des membres du personnel actuels ne peuvent pas être embauchés ou promus s'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans le cadre d'une relation hiérarchique ou de supervision.
- 8.2. Un membre du personnel ne peut pas siéger à un comité de sélection si un des candidats est un membre de sa famille.
- 8.3. Si un conflit potentiel pourrait découler du désir d'un membre du personnel d'entretenir une relation personnelle avec un autre membre du personnel de Cancer de l'ovaire Canada, le membre du personnel en question devrait en informer immédiatement son ou sa superviseur(e).
- 8.4. Il est acceptable que les enfants de membres du personnel et de bénévoles occupent un emploi d'été au sein de l'organisation, à condition qu'il n'existe aucune relation hiérarchique directe entre eux.
- 8.5. Cancer de l'ovaire Canada autorise généralement les membres du personnel à occuper un poste à l'extérieur de l'organisation à condition que 1) le deuxième emploi n'ait aucun effet négatif sur le rendement du membre du personnel dans son travail chez nous; 2) le deuxième emploi soit occupé après les heures de travail régulières du membre du personnel chez nous; et 3) qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts. Tout membre du personnel qui souhaite travailler à temps partiel, ou après ses heures de travail régulières, devrait en discuter avec son ou sa gestionnaire avant d'accepter un deuxième emploi. Le membre du personnel pourrait devoir divulguer de l'information au sujet du deuxième emploi proposé afin de permettre d'évaluer la situation. Cette évaluation visera simplement à s'assurer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts.

## 9. Respect de la présente politique

- 9.1. Toute violation de la présente politique, y compris l'omission de divulguer tout conflit d'intérêts existant, potentiel ou perçu en temps opportun, de manière complète et exacte, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'au licenciement ou à la résiliation de l'engagement.
- 9.2. Si un conflit d'intérêts visant un membre du conseil d'administration ne peut pas être réglé à la satisfaction du conseil d'administration (par majorité simple) ou si une violation de ses obligations est survenue, on pourrait demander à ce membre du conseil d'administration de démissionner, ou le démettre de ses fonctions en vertu des règlements administratifs et des lois applicables.
- 9.3. L'omission de divulguer un conflit d'intérêts réel ou potentiel peut entraîner la révocation ou l'annulation du contrat ou de la transaction.

## V. DOCUMENTS CONNEXES

Les documents internes et externes suivants appuient la mise en œuvre de la présente politique :

- a. Procédures, formulaires, directives et autres ressources :
  - Formulaire de reconnaissance de la politique
  - Formulaire de déclaration annuelle
- b. Politiques connexes de l'organisation
  - Code de déontologie
  - Politique relative à la collecte de fonds
  - Politique relative aux finances
- c. Lois et règlements applicables
  - [Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif](#)

---

## DÉFINITIONS

**Équipe de direction** : Le niveau de direction le plus élevé chez Cancer de l'ovaire Canada, comprenant la directrice générale, la vice-présidente, Finances et administration, la vice-présidente, Marketing, communications et développement et la vice-présidente, Politiques et programmes. La directrice générale peut modifier la composition de l'équipe de direction au besoin, de temps à autre. Une personne peut occuper plus d'un poste. Les titres peuvent changer à la discrétion de l'équipe de direction ou du conseil d'administration.

**Champion de la haute direction** : Membre de l'équipe de direction ayant la responsabilité générale d'une politique, y compris sa rédaction, les consultations ou évaluations requises, l'évaluation des implications de la politique, y compris les risques et les coûts, le recours à un conseiller juridique au besoin, l'élaboration et la mise en œuvre des communications, la gestion du changement, le plan

de mise en œuvre, la rédaction de procédures, normes ou directives connexes, la surveillance de la conformité par des révisions régulières et la production de rapports sur le respect de la politique. Le champion de la haute direction peut désigner un ou une déléguée, qui doit être nommée.

---

#### HISTORIQUE DE LA POLITIQUE

Comprend un enregistrement de tous les changements à la politique et leurs dates d'approbation.

Date	Type de révision	Commentaires
Juin 2006	Élaboration et approbation de la politique	
Février 2019	Politique révisée et approuvée par le conseil d'administration	
Octobre 2023	Révision majeure	