

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS (PERSONNEL DE IMPACT)

OBJECTIF DE CETTE POLITIQUE

Cette politique vise à aider l'ensemble des membres du personnel à déterminer et à gérer des conflits d'intérêts potentiels et avérés impliquant notre organisme. Dans la plupart des cas, il suffit de faire preuve de discernement pour éviter les conflits d'intérêts.

Le personnel d'IMPACT est tenu d'éviter et de divulguer tout conflit d'intérêts à caractère éthique, juridique, financier ou autre impliquant l'organisme, et de renoncer à toutes fonctions d'autorité et à tout pouvoir décisionnel liés à ce conflit d'intérêts.

DÉFINITION

En général, un conflit d'intérêts peut survenir si une initiative ou une activité influence ou semble influencer la capacité d'une ou d'un membre du personnel d'IMPACT à faire preuve d'objectivité, ou nuit à sa capacité à accomplir sa mission dans l'intérêt supérieur de l'organisme.

Les activités suivantes illustrent le type de conflits d'intérêts potentiels ou avérés à éviter et à divulguer, le cas échéant, conformément à cette politique. Cette liste n'est **nullement** exhaustive et n'est donnée qu'à titre indicatif.

- Utiliser ses fonctions ou ses relations au sein de l'organisme pour promouvoir ses intérêts personnels ou ceux d'une ou d'un membre de sa famille¹, en utilisant par exemple des renseignements confidentiels ou protégés obtenus dans le cadre de sa mission au sein d'IMPACT pour son propre profit ou celui de membres de sa famille.
- Solliciter des avantages pour soi-même ou sa famille auprès d'organismes externes en offrant en échange d'utiliser son influence pour promouvoir les intérêts de cet organisme au sein d'IMPACT.
- Approuver l'octroi de subventions ou des contrats au profit d'autres organismes avec lesquels la ou le membre du personnel ou sa famille entretient des liens étroits, financiers ou autres, en particulier si cette personne est en position d'influencer des

¹ Dans le cadre de la présente politique, le terme « membre de la famille » signifie tout partenaire/épouse ou époux, mère ou père, sœur ou frère, enfant ou tout parent résidant au sein du même foyer, ainsi que tout autre lien familial susceptible de créer l'apparence d'un conflit.

Le texte de cette Politique, ainsi que les documents qui en découlent, et les Annexes, ont été rédigés en les langues anglaise et française, les deux versions étant considérées comme officielles, cependant la langue indiquée comme prioritaire pour son interprétation sera la version en langue anglaise.

décisions importantes, est chargée d'étudier, de négocier et d'approuver les demandes de subvention ou les contrats, ou est mandatée pour diriger les relations d'affaires d'IMPACT avec l'entreprise ou l'entité visée.

- Participer à des activités à caractère social ou politique² ne fait l'objet d'aucune restriction tant que la ou le membre du personnel s'engage à titre individuel et non en tant que représentante ou représentant de l'organisme.
- Louer, échanger ou vendre directement ou indirectement des biens réels ou personnels à IMPACT ou au nom de l'organisme.
- Utiliser la propriété d'IMPACT à des fins personnelles ou s'approprier des ressources de IMPACT, dont des installations, du matériel, du personnel, du temps et des fournitures à des fins personnelles ou pour d'autres activités non autorisées par IMPACT.
- Enregistrer ou rapporter de faux renseignements; déformer, dissimuler ou falsifier de l'information pertinente destinée à être rapportée à de tierces parties ou utilisée en interne à des fins de décision, et ce, dans le but d'en tirer un profit personnel.

ACCEPTER DES CADEAUX

Les membres du personnel d'IMPACT, ainsi que les consultantes et consultants et les bénévoles, peuvent à l'occasion accepter de petits cadeaux de valeur modeste dans le cadre de leur mission au sein d'IMPACT, notamment dans les circonstances suivantes :

- il s'agit d'une marque courante d'hospitalité ou de courtoisie entre des personnes faisant affaire ensemble;
- le cadeau est conforme à la loi et aux pratiques et normes éthiques locales;
- le cadeau ne peut être interprété par un observateur impartial comme un pot-de-vin, un gain ou un paiement illicite.

Lorsqu'une ou un membre du personnel reçoit un paiement pour services rendus (par exemple une rétribution pour avoir présenté le travail d'IMPACT lors d'une conférence), elle ou il doit déclarer ce paiement à la directrice générale et le remettre à IMPACT.

OFFRIR DES CADEAUX

Les membres du personnel d'IMPACT, ainsi que les consultantes et les consultants et les bénévoles, peuvent à l'occasion offrir de petits cadeaux de valeur modeste dans le cadre de leur mission au sein de IMPACT. Ces cadeaux doivent avoir été approuvés par le conseil d'administration lorsque ses membres ou la directrice générale sont concernés, ou par cette dernière lorsque des membres du personnel, des consultantes et des consultants et des bénévoles sont concernés.

Tous les cadeaux doivent être répertoriés dans un registre créé à cette fin.

² Voir la section « Activités à caractère politique », p. 2-3.

ACTIVITÉS À CARACTÈRE POLITIQUE

Il est strictement défendu de prendre part à des élections ou à des activités de lobbying. Les membres du personnel peuvent participer à ce type d'activités politiques à **titre personnel**, du moment que celles-ci n'entravent pas leur capacité à accomplir leur mission au sein d'IMPACT ou ne sèment pas la confusion entre leurs positions et actions personnelles et celles qui représentent IMPACT. Il est interdit aux membres du personnel d'IMPACT de s'engager dans un processus électoral en tant que **candidate ou candidat**.

Avant de participer activement à une campagne ou à une activité politique, la ou le membre du personnel d'IMPACT doit discuter de la marche à suivre avec la directrice générale, la directrice des Communications et le directeur des Opérations terrain, le cas échéant, afin d'éviter ou de minimiser les risques que ses actions personnelles³ soient attribuées à l'organisme, et également passer en revue toute autre incidence fortuite que cette activité pourrait avoir sur IMPACT. Les activités à caractère politique personnelles doivent se dérouler seulement en dehors des heures de travail, aux frais de la ou du membre du personnel, et sans avoir recours au nom, aux ressources, aux installations ni au matériel d'IMPACT.

TRAVAIL RÉMUNÉRÉ SANS LIEN AVEC IMPACT

La ou le membre du personnel d'IMPACT travaillant comme gestionnaire ou à un échelon plus élevé (cadre) n'est pas autorisé à avoir une activité commerciale ou tout emploi rémunéré faisant appel à son expertise à titre d'employée ou d'employé d'IMPACT sans l'accord préalable de la directrice générale et, dans le cas de cette dernière, du président du conseil. Dans sa demande d'autorisation, la ou le membre du personnel doit mentionner le nom de l'entreprise pour laquelle elle ou il travaillera, la nature de son travail, le temps qu'elle ou il y consacra, la rémunération prévue, ainsi qu'évaluer tout conflit d'intérêts avec IMPACT que sa participation à cette activité pourrait entraîner.

Le personnel non cadre peut travailler contre rémunération en dehors d'IMPACT, à condition de le faire durant son temps libre, sans utiliser les ressources d'IMPACT, et du moment que le temps consacré à cette activité externe ne nuit pas à la capacité de la ou du membre du personnel à accomplir sa mission pour l'organisme.

DIVULGATION

L'ensemble du personnel d'IMPACT est tenu de connaître cette politique et de déterminer les conflits d'intérêts et les situations susceptibles d'entraîner un conflit et de divulguer ces situations, conflits ou conflits potentiels à (i) leur superviseuse immédiate ou superviseur immédiat, (ii) la directrice générale, (iii) le président du conseil ou (iv) toute autre personne

³ L'activité et les communications sur les plateformes de réseaux sociaux telles que Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc., en font partie.

désignée, le cas échéant. La divulgation préalable vise à déterminer les mesures appropriées pour gérer le conflit.

DIVULGATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Au moment de l'embauche, puis chaque année, le personnel doit remplir un formulaire de divulgation de conflits d'intérêts. Le personnel est en outre tenu de mettre à jour ce formulaire lorsqu'il change de poste.

SIGNALER DE POTENTIELLES VIOLATIONS

Chez IMPACT, la porte est toujours ouverte si un ou une membre du personnel souhaite signaler de potentielles violations à la politique de l'organisme. Toutes les communications de ce type demeureront strictement confidentielles et donneront lieu à une enquête minutieuse et impartiale de la directrice générale ou du conseil (dans l'éventualité où la directrice générale serait associée à ces violations).

MESURES DISCIPLINAIRES

Dans les cas où un conflit d'intérêts est volontairement dissimulé, ou lorsqu'il est impossible de trouver une solution, des mesures disciplinaires peuvent être préconisées et aller jusqu'à la cessation d'emploi.

FORMULAIRE DE DIVULGATION D'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nom : _____ Date : _____

Fonctions (employé/bénévole/prestataire) : _____

Veillez décrire ci-dessous toute relation, transaction, fonctions occupées (bénévoles ou autres) ou circonstances qui, selon vous, pourraient entraîner un conflit d'intérêts entre IMPACT et vos intérêts personnels, financiers ou autres :

_____ Je n'ai aucun conflit d'intérêts à signaler

_____ J'ai le conflit d'intérêts suivant à signaler

Veillez préciser si vous ou un de vos proches parents siégez au conseil d'administration d'une entreprise ou d'un organisme sans but lucratif, si vous ou un de vos proches parents en êtes un administrateur, un dirigeant ou un actionnaire majoritaire, ainsi que le nom de votre employeur et celui de toute entreprise dont vous ou un ou une membre de votre famille êtes propriétaire.

1. _____

2. _____

3. _____

J'atteste par la présente que les renseignements contenus ci-dessus sont, à ma connaissance, exacts et complets. J'ai lu et m'engage à respecter la politique d'IMPACT sur les conflits d'intérêts.

Signature : _____ Date : _____