

Bureau de l'avocate générale

Conflits d'intérêts

Titre :	Politique sur les conflits d'intérêts d'Ornge
N° de politique :	OGC-POL-005 R1 (Politique sur les conflits d'intérêts d'Ornge)
Champ d'application :	Ornge
Date d'entrée en vigueur :	Le 3 avril 2019
Approbation :	Conseil d'administration

1. Introduction

1.1 Champ d'application élargi

La présente politique s'applique à tous :

- les employés d'Ornge et de sa filiale en propriété exclusive, Ornge Global Air Inc.;
- les membres du conseil d'administration d'Ornge;
- les membres du personnel médical;
- les membres du personnel contractuel.

1.2 But

La présente politique a pour but de :

- promouvoir les plus hautes normes de confiance et d'intégrité dans le but d'appuyer la mission d'Ornge;
- fixer des normes et des principes généraux qui favorisent une conduite des plus éthiques;
- définir ce qui constitue un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, afin que des mesures puissent être prises de bonne foi pour déclarer, gérer et corriger ces situations;
- fournir un mécanisme pour la gestion des conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus chez Ornge.

1.3 Interprétation

Le terme « conflit d'intérêts » désigne :

- toute situation où une personne, en raison de sa charge, est ou pourrait être perçue (par une personne raisonnable et objective dans les circonstances) comme étant en conflit entre ses intérêts privés ou personnels (ou les intérêts privés ou personnels d'un associé) et ses responsabilités envers Ornge.



2. Énoncé de politique

Ornge doit faire preuve d'une grande rigueur éthique pour mériter la confiance de tous ceux avec qui elle fait affaire, y compris ses patients, ses employés, ses mandataires, le gouvernement et le public. L'intégrité d'Ornge repose sur l'adoption d'un comportement éthique à tous les échelons de l'entreprise, et particulièrement sur la prise de décisions justes et éclairées. Il est cependant entendu qu'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu peut survenir dans le cadre des fonctions et des tâches connexes d'une personne.

3. Révision et consultation (avant approbation)

La présente politique doit être révisée au moins une fois par année par l'avocate et secrétaire générale. Tout changement proposé doit être présenté et approuvé par :

- le chef de direction en premier;
- le conseil d'administration en deuxième.

4. Rôles et responsabilités

4.1 Premier rôle : membres individuels de l'entreprise

La confiance du public et la politique d'Ornge exigent que chaque personne :

1. remplisse ses responsabilités et exerce ses fonctions de façon impartiale, objective, responsable, diligente, efficace et intègre, de manière à résister à l'examen public;
2. gère ses intérêts personnels de manière à prévenir tout conflit d'intérêts;
3. déclare tout conflit d'intérêt réel ou potentiel dès qu'elle en prend connaissance à l'avocate générale en écrivant à legal@ornge.ca, qu'elle précise le nom de son service et qu'elle réponde à toute question de suivi ou autre communication de l'avocat générale;
4. prenne officiellement connaissance de la présente politique chaque année ou sur demande;
5. s'abstienne de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, de l'argent, un cadeau ou un avantage pour son propre compte, celui d'un associé ou celui d'une autre personne de la part d'une personne physique ou morale faisant affaire avec Ornge, si cet argent, ce cadeau ou cet avantage pourrait avoir un effet réel ou perçu sur l'exécution des responsabilités et des fonctions d'Ornge;
6. déclare toute sollicitation ou acceptation d'un don, d'un cadeau ou d'un autre avantage de la part d'une personne physique ou morale faisant affaire avec Ornge, si cette sollicitation ou acceptation pourrait avoir un effet réel ou perçu sur l'exécution des responsabilités et des fonctions d'Ornge;
7. s'abstienne d'accorder, dans le cadre des activités d'Ornge, un traitement préférentiel à un associé ou à un organisme dans lequel elle ou un associé a un intérêt, au détriment d'Ornge ou des personnes qui font affaire avec cette entreprise;
8. s'abstienne de profiter ou de permettre à un associé de profiter de renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions chez Ornge, au détriment de cette entreprise ou de ceux qui font affaire avec elle;



9. s'abstienne d'utiliser à son avantage les biens d'Ornge dans un but autre que l'exécution des responsabilités et des fonctions de cette entreprise, à moins que ce but n'ait été étudié et approuvé par l'autorité compétente;
10. préserve la confidentialité des renseignements confidentiels.

Des exemples de rôles et de responsabilités sont fournis à l'annexe I.

4.2 Deuxième rôle : avocate générale

1. Chaque personne est tenue de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dès qu'elle en est consciente. Cette déclaration se fait par écrit à l'avocate générale à l'adresse legal@ornge.ca.

Comme les conflits d'intérêts sont parfois difficiles à reconnaître, les personnes concernées sont encouragées à consulter l'avocate générale pour déterminer s'il y a ou non un conflit d'intérêts, car c'est à elle que revient cette responsabilité. Si celle-ci juge que quelqu'un est en conflit d'intérêts, l'avocate générale :

- a) consigne le tout en détail dans le dossier de la personne et transmet une copie de la déclaration écrite (s'il y a lieu), avec son rapport, aux Ressources humaines, qui les déposent dans les registres;
- b) met un terme au conflit d'intérêts, conformément à la présente politique et aux conventions collectives, contrats de travail et politiques des Ressources humaines applicables.

La personne concernée par la résolution d'un conflit d'intérêts peut demander à ce que la méthode de résolution soit examinée par le chef de la direction ou, pour les administrateurs, par le président du conseil.

2. S'il est établi qu'une personne n'a pas déclaré un conflit d'intérêts conformément à la présente politique, ou n'a pas pris les mesures nécessaires pour corriger la situation, cette personne peut subir les conséquences suivantes :

Poste	Conséquences possibles
Membre du conseil d'administration	Expulsion du conseil d'administration
Employé ou membre du personnel contractuel	Mesures disciplinaires, y compris le congédiement
Membre du personnel médical	Mesures disciplinaires, y compris la perte de privilèges et l'expulsion de l'équipe médicale

4.3 Troisième rôle : Membres du conseil d'administration et des comités

1. En plus de déclarer son conflit d'intérêts à l'avocate générale, le membre doit aussi le déclarer au conseil d'administration ou au comité concerné, s'il y a lieu.
2. Un membre du conseil d'administration ou d'un comité qui a déclaré un conflit d'intérêts à l'égard d'une question en particulier ne peut participer aux délibérations à ce sujet et peut être tenu de quitter la réunion pour la durée de ces délibérations et du vote correspondant. Dans l'un ou l'autre des cas, le membre ne doit pas participer au vote sur la question. S'il s'est



absenté de la réunion en vertu de la présente politique, puis reprend sa place après les délibérations, il participe à l'établissement du quorum au moment du vote sur la question.

5. Définitions

« associé » désigne :

- tout membre de la famille immédiate ou ami proche d'une personne;
- toute entreprise ou autre personne morale à l'égard de laquelle la personne joue le rôle de directeur ou de dirigeant ou a une responsabilité fiduciaire.

« avocate générale » désigne l'avocate générale ou son mandataire.

« personne » désigne un administrateur, un employé ou un membre du personnel médical ou contractuel.

« renseignement confidentiel » désigne tout renseignement acquis dans le cours des activités de l'entreprise et fourni à titre confidentiel qui pourrait révéler des secrets industriels ou de l'information stratégique d'ordre scientifique, commercial, financier, légal ou interne, ou encore en lien avec les relations de travail, la qualité des services, la sécurité aérienne et la gestion des incidents.

6. Liste des annexes

- I. Règles
- II. Formulaire de déclaration annuelle des conflits d'intérêts pour le conseil d'administration et la direction

Pour tout commentaire, s'adresser à :

Susan Kennedy

Avocate et secrétaire générale

Ornge

skennedy@ornge.ca

Tél. : 647 428-2301



Annexe I – Règles

Les règles et les exemples qui suivent ne couvrent pas tous les conflits d'intérêts possibles; ils servent plutôt à illustrer les situations les plus évidentes couvertes par la présente politique.

Traitement spécial

Nul ne peut se prévaloir de sa charge pour accorder un traitement spécial qui servirait ses propres intérêts ou ceux d'un parent, d'un ami ou d'un associé.

Travail ou activités commerciales externes

Nul ne peut entreprendre un travail ou des activités commerciales externes qui :

- entrent en conflit avec ses responsabilités;
- tirent profit, à des fins privées ou personnelles, de sa charge ou de renseignements obtenus dans le cadre de son travail chez Ornge;
- compromettent sa capacité à remplir ses responsabilités envers Ornge;
- portent atteinte à la réputation d'Ornge de quelque façon que ce soit.

On entend par « activité externe » toutes les formes de travail, d'emploi, d'occupation ou d'activité externes qui ne font pas partie des responsabilités ordinaires de la personne chez Ornge et dans le cadre desquels la personne n'agit pas au nom de cette entreprise.

Utilisation des biens d'Ornge

Nul ne peut utiliser ou permettre à quiconque d'utiliser les biens, les installations, l'équipement, les fournitures ou d'autres ressources d'Ornge à des fins non liées à son travail.

Renseignements confidentiels

Nul ne peut divulguer des renseignements confidentiels ou protégés concernant les biens ou les activités commerciales ou financières d'Ornge, ni utiliser ces renseignements pour son propre compte ou celui d'autrui. Nul ne peut divulguer des renseignements confidentiels ou protégés concernant les employés d'Ornge sans l'autorisation écrite de ces employés.

Intérêts financiers

Si une personne, son parent, son ami ou son associé possède ou peut être perçu comme possédant des intérêts financiers dans un contrat, une vente ou une autre transaction commerciale d'Ornge, la personne ne doit pas représenter ni conseiller l'entreprise au cours de cette transaction.



Annexe II – FORMULAIRE DE DÉCLARATION ANNUELLE

Conseil d'administration et direction¹

Chaque membre du conseil d'administration et de la direction doit remplir et signer le présent formulaire et le présenter à la présidence du conseil d'administration (ainsi qu'à la secrétaire générale) pour chaque exercice d'Ornge, au plus tard le 15 avril de chaque année. Les questions concernant le présent formulaire ou la Politique sur les conflits d'intérêts peuvent être adressées à la secrétaire générale.

Renvoi : Politique sur les conflits d'intérêts d'Ornge n° OGC-POL-005 R2

J'occupe le poste de [cocher toutes les cases appropriées] :

membre du conseil d'administration et/ou d'un comité;

membre de la direction.

Je conviens de ce qui suit :

- a) J'ai lu la Politique sur les conflits d'intérêts.
- b) Je reconnais que je dois respecter la Politique sur les conflits d'intérêts.
- c) À l'heure actuelle et durant le dernier exercice d'Ornge (du 1^{er} avril au 31 mars) [cocher une des cases] :
 - ni moi ni un de mes associés ne sommes ni n'avons été en conflit d'intérêts, et à ma connaissance, aucune situation factuelle ne pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts;
 - je suis ou j'ai été, ou un de mes associés est ou a été en conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, et j'en ai informé l'avocate générale.
- d) Je conviens que tout manquement à la Politique sur les conflits d'intérêts sera considéré comme un manquement aux obligations qui m'incombent envers Ornge et peut donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

Signature

Nom (en caractères d'imprimerie)

Date

¹ « direction » désigne le chef de la direction d'Ornge et les employés d'Ornge qui occupent un poste de cadre au sein du groupe de gestion de l'entreprise et qui relèvent directement du chef de la direction, c'est-à-dire le chef de l'exploitation, le directeur financier, le médecin chef, l'avocate et la secrétaire générale et le directeur des relations avec le personnel.