



# Bureau de l'avocate générale

## Conflits d'intérêts

---

<b>Titre :</b>	<b>Politique sur les conflits d'intérêts d'Ornge</b>
<b>N° de politique :</b>	<b>OGC-POL-005 R3 (Politique sur les conflits d'intérêts d'Ornge)</b>
<b>Champ d'application :</b>	<b>Ornge</b>
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	<b>7 octobre 2019</b>
<b>Approbation :</b>	<b>Conseil d'administration</b>

---

## 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 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 il 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)

### 3.1. Fréquence de révision

La présente politique doit être révisée au moins une fois par an.

### 3.2. Consultation

Les personnes suivantes doivent être consultées dans le cadre du processus de révision annuel et avant d'approuver la politique ou d'y apporter des modifications.

- Premièrement : L'équipe de la haute direction
- Deuxièmement : Le comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration, sur l'approbation de l'équipe de la haute direction

Le comité de nomination et de gouvernance du conseil d'administration révisera cette politique chaque année afin de veiller à ce qu'elle demeure conforme aux valeurs et aux responsabilités d'Ornge. Le pouvoir d'apporter des modifications de forme mineures à cette politique est délégué au secrétaire de la société, qui fera rapport de ces modifications au comité de nomination et de gouvernance lors de sa prochaine réunion.

## 4. Rôles et responsabilités

### 4.1 Rôle n° 1 : Membres individuels de l'entreprise

Pour mériter la confiance du public et se conformer à la politique d'Ornge, chacun des membres individuels de l'entreprise doit :

1. remplir ses responsabilités et exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, responsable, diligente, efficace et intègre, de manière à résister à l'examen public;
2. gérer ses intérêts personnels de manière à prévenir tout conflit d'intérêts;
3. remplir le Formulaire de déclaration annuelle pour les employés, le personnel contractuel et le personnel médical au moment de l'embauche initiale et le retourner au partenaire des ressources humaines responsable de l'embauche. Tout conflit d'intérêts soulevé doit être déclaré à la cheffe des affaires juridiques et administratives, conformément au paragraphe 4.1.4 ci-dessous;
4. déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts réel ou potentiel à la cheffe des affaires juridiques et administratives par courriel à [legal@Ornge.ca](mailto:legal@Ornge.ca), en précisant son service, et répondre à toutes les questions ou communications de suivi de cette dernière;
5. prendre officiellement connaissance de la présente politique chaque année ou sur demande;



6. s'abstenir 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;
7. déclarer 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;
8. s'abstenir d'accorder, dans le cadre des activités d'Ornge, un traitement préférentiel à un associé ou à un organisme dans lequel il ou un associé a un intérêt, au détriment d'Ornge ou des personnes qui font affaire avec cette entreprise;
9. s'abstenir 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;
10. s'abstenir 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 évalué et approuvé par l'autorité compétente;
11. préserver la confidentialité des renseignements confidentiels.

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

## **4.2 Rôle n° 2 : Cheffe des affaires juridiques et administratives et secrétaire générale**

### ***Gestion des conflits d'intérêts***

1. Chaque personne est tenue de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel dès qu'elle en est consciente. La déclaration doit être transmise à la cheffe des affaires juridiques et administratives par courriel à [legal@ornge.ca](mailto:legal@ornge.ca).

Comme les conflits d'intérêts sont parfois difficiles à reconnaître, les personnes concernées sont encouragées à consulter la cheffe des affaires juridiques et administratives en cas de doute, car c'est à cette personne que revient cette responsabilité. Lorsque la cheffe des affaires juridiques et administratives conclut qu'une personne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, elle :

- 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 l'examen par le président-directeur général de la méthode de résolution. Les directeurs peuvent quant à eux demander qu'elle soit examinée par la présidence du conseil d'administration.

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
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

### ***Révision annuelle de la politique***

La cheffe des affaires juridiques et administratives et secrétaire générale est responsable de veiller à ce que la politique soit révisée conformément à l'article 3, notamment en la soumettant à l'examen de l'équipe de la haute direction et en obtenant son approbation avant de la présenter au comité de nomination et de gouvernance.

## **4.3 Rôle n° 3 : Membres du conseil d'administration et de ses comités**

### ***Gestion des conflits d'intérêts***

1. En plus de déclarer tout conflit d'intérêts à la cheffe des affaires juridiques et administratives, les membres doivent aussi les déclarer au conseil d'administration, s'il y a lieu.
2. Un membre 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 est inclus dans l'établissement du quorum au moment du vote sur la question.

### ***Révision annuelle de la politique***

3. Le comité de nomination et de gouvernance est responsable de réviser la politique et de faire des recommandations au conseil d'administration concernant l'approbation de la présente politique.

## **4.4 Rôle n° 4 : Équipe de la haute direction**

### ***Révision annuelle de la politique***

1. L'équipe de la haute direction est responsable de réviser la politique afin d'évaluer ses répercussions opérationnelles et administratives sur l'ensemble de l'organisation, et d'approuver sa soumission au comité de nomination et de gouvernance pour examen et approbation en vue d'une recommandation au conseil d'administration.



## 5. Glossaire

« **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.

« **renseignements confidentiels** » désigne les informations acquises dans le cadre des activités commerciales, fournies à titre confidentiel et susceptibles de révéler des secrets commerciaux, scientifiques, techniques, commerciaux, financiers, relatifs aux relations de travail, à la qualité des soins, à la sécurité aérienne, à la gestion des incidents, ainsi que des informations juridiques et stratégiques relatives à l'entreprise.

« **équipe de la haute direction** » désigne, collectivement, le président-directeur général, le directeur de l'exploitation, le directeur général adjoint, le chef des transports aériens, le médecin-chef, le chef des services financiers, le chef des ressources humaines et des relations industrielles et la cheffe des affaires juridiques et administratives et secrétaire générale.

« **cheffe des affaires juridiques et administratives** » désigne la cheffe des affaires juridiques et administratives et secrétaire générale, ou son mandataire.

## 6. Liste des annexes

- I. Règles
- II. Formulaire de déclaration annuelle pour les membres de la direction

*Pour tout commentaire, s'adresser à :*

**Susan Kennedy**

**Cheffe des affaires juridiques et  
administratives et secrétaire générale**

**Ornge**

[skennedy@ornge.ca](mailto:skennedy@ornge.ca)

Tél. : 647 428-2301



## Annexe I – Règles

Les règles et les exemples qui suivent ne couvrent pas toutes les possibilités de conflits d'intérêts; 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

### Membres de la direction<sup>1</sup>

Chaque membre 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 R3

Je suis

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<sup>er</sup> 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;

ou

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 la cheffe des affaires juridiques et administratives.

- 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

<sup>1</sup> « direction » désigne le président-directeur général, le directeur de l'exploitation, le directeur général adjoint, le chef des transports aériens, le médecin-chef, le chef des services financiers, le chef des ressources humaines et des relations industrielles et la cheffe des affaires juridiques et administratives et secrétaire générale.