

Politique sur les conflits d'intérêts

Adoptée par le conseil d'administration : 14/12/2023

Date d'expiration : 2028-05-01

[Motion adoptée \(lien\)](#)

1. Préambule et champ d'application

L'association étudiante de l'Université McGill (« l'Association ») s'engage à prendre des décisions avec intégrité, transparence et objectivité.

La politique sur les conflits d'intérêts (« la politique » ou « la présente politique ») s'applique aux administrations, conseils, directions, membres sénateurs, membres du comité (y compris les membres en général), personnel à temps partiel et à temps plein, bénévoles et toutes les autres personnes participant aux processus décisionnels de l'Association pendant la durée de leur participation à l'Association (« Personne (s) concernée (s) »). La présente politique vise à guider les personnes concernées dans la prise de décisions indépendantes, à aider l'Association et son administration à gérer les conflits d'intérêts — réels, apparents ou potentiels, et à fournir un cadre dans lequel les décisions relatives aux conflits d'intérêts sont prises et, le cas échéant, les mesures disciplinaires imposées.

Toutes les personnes concernées sont présumées avoir examiné et compris la présente politique et sont personnellement responsables de son respect et de son respect dans l'esprit et la lettre. Pour faciliter cela, la politique sur les conflits d'intérêts est envoyée avec d'autres politiques en matière de ressources humaines dans le cadre des documents d'embauche à tous les nouveaux membres du

personnel. Elle peut être examinée avec une représentation des ressources humaines dans le cadre du processus d'intégration.

2. Définitions

2.1. Les termes en majuscules énoncés dans les présentes et non autrement définis ont le sens qui leur est attribué dans la constitution de l'Association.

2.2. Au sens de la politique

- a) « Conflit d'intérêts apparent » désigne une situation dans laquelle une personne raisonnable et bien informée estime qu'un intérêt financier, un intérêt interpersonnel, un intérêt professionnel ou un intérêt personnel pourrait influencer indûment l'exercice des fonctions et responsabilités d'une personne concernée ou en cause, que ce soit ou non le cas;
- b) « Violation de la politique sur les conflits d'intérêts » désigne une situation dans laquelle une personne concernée ou en cause n'a pas correctement traité un conflit d'intérêts en omettant de le traiter d'une manière appropriée alors qu'elle aurait raisonnablement dû savoir qu'elle devait le divulguer, comme déterminé conformément à la politique;
- c) « Conflit d'intérêts » désigne toute situation qui est suffisante pour influencer, ou inciter à influencer, l'impartialité de la personne concernée ou en cause dans la conduite de ses activités au sein de l'Association, y compris les événements et circonstances décrits dans les présentes. À condition que le conflit d'intérêts soit reconnu, divulgué, évalué et traité de façon appropriée, l'existence d'un conflit d'intérêts ne sous-entend pas une inconduite;
- d) « Intérêt financier » désigne tout intérêt financier ou pécuniaire de quelque nature que ce soit qui, compte tenu de toutes les circonstances, est suffisamment substantiel pour influencer, ou raisonnablement pourrait influencer, le jugement et la capacité d'une personne concernée ou en cause à prendre des décisions en toute indépendance ou à mener des affaires dans



l'intérêt supérieur de l'Association en ce qui concerne sa participation à l'Association;

- e) « Intérêt interpersonnel » désigne toute relation qu'une personne concernée ou en cause entretient avec d'autres personnes, y compris, mais sans s'y limiter, un partenaire sentimental ou sexuel actuel ou passé, une personne amie, un pair, un membre de la famille, une personne collègue (de professions comprenant, mais sans s'y limiter, un travail rémunéré, des activités de groupe étudiant, des projets, un leadership de groupe étudiant, des engagements avec des clubs, des services, des groupes étudiants indépendants, qu'ils soient enregistrés ou non sous l'Association, et des publications du campus), ou une personne colocataire qui influencerait, ou pourrait raisonnablement influencer, le jugement d'une personne concernée ou en cause en ce qui concerne son implication dans l'Association;
- f) « Intérêt professionnel » désigne tout avantage ou bénéfice qu'une personne peut poursuivre relativement à des affiliations professionnelles ou des opportunités de carrière non reliées à l'Association qui pourraient, ou pourraient raisonnablement, influencer le jugement d'une personne concernée ou en cause en ce qui concerne la participation de cette personne concernée à l'Association;
- g) « Intérêt personnel » désigne tout avantage ou bénéfice personnel qui peut être recherché par une personne concernée ou en cause, qu'il s'agisse d'un intérêt financier, d'un intérêt interpersonnel, d'un intérêt professionnel ou autre.
- h) « Partie concernée » désigne toutes les personnes qui entrent dans le champ d'application de la présente politique et qui divulguent un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, que ce soit concernant elles-mêmes ou d'autres parties. Cela comprend les administrations, les conseils, les directions, les membres sénateurs, les membres du comité (y compris les membres en général), le personnel à temps partiel et à temps plein, les bénévoles et toutes les autres personnes qui participent aux processus décisionnels de l'Association pendant la durée de leur participation à l'Association.

- i) « Mesures provisoires/d'adaptation » désigne toute mesure mise en œuvre pour protéger la sécurité et le bien-être des parties concernées ou de l'Association plus largement dans la période entre la divulgation d'un conflit d'intérêts et la décision du comité des ressources humaines ou du conseil d'administration sur les mesures correctives nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts.
- j) « Divulgation par une tierce partie » désigne une divulgation faite par une partie distincte de celles impliquées directement dans le conflit d'intérêts présumé.
- k) « Tierce partie qui divulgue » désigne la personne qui effectue une divulgation en tant que tierce partie.
- l) « Personne(s) en cause » désigne la ou les personnes présumées être en cause dans un conflit d'intérêts dans le cadre d'une divulgation par une tierce partie qui entre dans le champ d'application de la présente politique. Cela comprend les administrations, les conseils, les directions, les membres sénateurs, les membres du comité (y compris les membres en général), le personnel à temps partiel et à temps plein, les bénévoles et toutes les autres personnes qui participent aux processus décisionnels de l'Association pendant la durée de leur participation à l'Association.
- m) « Auto-divulgation » désigne la divulgation d'un conflit d'intérêts faite par un individu au sujet de son propre conflit d'intérêts potentiel ou apparent.
- n) « Soi qui divulgue » désigne la personne qui divulgue des renseignements sur un conflit d'intérêts potentiel ou apparent la concernant.

3. Rôles et responsabilités

3.1. Le conseil d'administration administre la politique. Le comité des ressources humaines, en collaboration avec la direction générale, aidera le conseil à administrer la présente politique, y compris en aidant les personnes concernées à identifier et à gérer les conflits d'intérêts ainsi que les conflits d'intérêts apparents et potentiels conformément à la présente politique.

3.2. Le comité des ressources humaines peut, lorsque le conseil d'administration l'exige ou le lui ordonne, prendre les mesures suivantes :

- a) demander conseil au sujet de la présente politique à un comité ad hoc sur les conflits d'intérêts composé de tous les membres du comité permanent de responsabilisation de l'Association sous la direction du conseil d'administration et de la direction générale de l'Association;
- b) sur approbation préalable du comité, déléguer au comité les responsabilités qui y sont énoncées;
- c) renvoyer la question au conseil d'administration dans son ensemble avec un rapport et des recommandations connexes.

3.3. Lorsqu'un membre du comité des ressources humaines se révèle ou est une personne impliquée dans un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts apparent, le membre du comité des ressources humaines se récusé pendant la durée des délibérations liées au conflit d'intérêts.

4. Conflits d'intérêts

4.1. Dans la présente politique, un « conflit d'intérêts » est défini comme toute situation dans laquelle une personne concernée a des intérêts ou divulgue qu'une partie en cause a des intérêts qui pourraient influencer indûment l'exercice de ses fonctions et responsabilités à l'égard de l'Association ou dans laquelle ladite personne concernée ou la ou les personnes impliquées utilisent leur poste à des fins personnelles ou au profit de toute personne ou entité autre que l'Association. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement les questions relatives aux transactions financières et au transfert d'avantages économiques, tels qu'un intérêt financier. Il peut survenir dans n'importe quel domaine d'activité qui pourrait avoir une incidence sur l'objectivité perçue de la personne concernée ou en cause. Un conflit d'intérêts comprend :

4.2. Sans limiter la portée de ce qui précède, les événements suivants seront, aux fins de la présente politique, considérés comme des conflits d'intérêts et doivent donc être évités par toutes les personnes relevant de la présente politique :



- a) **Traitement préférentiel** : une personne concernée ou en cause utilisant sa position pour influencer une décision afin de promouvoir ses intérêts personnels ou ceux d'une partie avec laquelle elle a un intérêt interpersonnel.
- i. Les intérêts interpersonnels entre les personnes concernées ou en cause lorsqu'une personne a une influence ou un contrôle sur les conditions d'emploi de l'autre sont inappropriés. Ces relations, même si elles sont consensuelles, peuvent en fin de compte entraîner des conflits ou des difficultés dans l'exécution du travail de l'Association. Si une telle relation existe ou se développe actuellement, elle doit être divulguée.
 - ii. Les intérêts interpersonnels entre les personnes concernées ou en cause lorsque les deux membres siègent au même organe décisionnel élu de l'Association, y compris le comité exécutif, le conseil législatif, le caucus sénatorial ou le conseil d'administration sont en conflit d'intérêts qui doivent être divulgués et gérés de manière proactive par la présidence ou les présidences de cet organe décisionnel pour éviter un traitement préférentiel ou des représailles.
- b) **Utilisation d'informations privilégiées** : une personne concernée ou en cause qui divulgue à toute personne, y compris un intérêt personnel ou un intérêt professionnel, des informations obtenues dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'AÉUM, informations qui ne sont pas généralement accessibles au public et qui, une fois divulguées, peuvent placer ou pourraient raisonnablement être attendues à placer la personne concernée ou en cause dans une situation où les intérêts de l'Association sont en conflit avec ceux de la personne ayant reçu les informations;
- c) **Contrats et transactions financières** : une personne concernée ou en cause qui a sciemment un intérêt personnel ou un intérêt professionnel dans un contrat ou une transaction commerciale de l'Association qui comprend, mais sans s'y limiter, toute entente ou relation impliquant la vente ou l'achat de biens ou de services, la fourniture ou la réception d'un prêt ou d'une subvention, l'établissement de tout autre type de relation financière ou l'exercice d'un contrôle sur une autre organisation. Cette personne concernée ou en cause ne doit pas représenter, conseiller, négocier (y compris discuter de la question en cours de négociation avec d'autres personnes à

l'intérieur ou à l'extérieur de l'Association où elles pourraient, ou pourraient raisonnablement, influencer les négociations), ou prendre des décisions pour l'Association sur cette question;

- d) **Embauche** : une personne concernée ou en cause qui participe à un processus d'embauche impliquant un intérêt interpersonnel, y compris un membre de la famille, une personne colocataire actuelle ou ancienne ou un partenaire sentimental actuel ou ancien, ou toute autre relation interpersonnelle importante. Une personne concernée ou en cause qui fait partie d'un comité d'embauche est responsable de divulguer si toute personne avec laquelle elle a une relation interpersonnelle est une candidate à l'embauche;
- e) **Activités extérieures**: Les personnes concernées ou en cause doivent toujours accorder la priorité aux intérêts de l'Association lorsqu'elles mènent ou participent à des activités de l'Association. Si une activité ou une affiliation externe crée un conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts apparent, toutes les parties à l'AÉUM, dans le cadre de la présente politique, doivent divulguer immédiatement le conflit;
- f) **Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages** : Les personnes concernées ou en cause doivent être prudentes dans le choix d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité, un don ou un autre avantage d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation qui peut influencer une décision ou résulter de la garantie d'une transaction financière entre les personnes susmentionnées et l'Association. Accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages de la part de personnes ou d'entités peut également entraîner un conflit d'intérêts lorsque la partie qui fournit le cadeau, la marque d'hospitalité ou un autre avantage le fait dans des circonstances où il pourrait être déduit que cette action visait à influencer, rémunérer ou autrement rémunérer individuellement une personne concernée pour une décision prise ou un arrangement commercial avec l'Association, ou pourrait éventuellement influencer la personne concernée ou en cause dans l'exercice de ses fonctions.
 - i. Une personne concernée ou en cause peut accepter des cadeaux mineurs à titre de courtoisie symbolique (p. ex., bloc-notes, stylos, tasses à café, etc.), mais ne peut accepter des cadeaux qui peuvent la mettre dans une position

d'obligation et en aucun cas des cadeaux d'une valeur supérieure à 50,00 \$ (que ce soit individuellement ou dans l'ensemble).

- ii. Si une personne concernée ou en cause a des doutes quant à l'opportunité d'accepter un cadeau, une marque d'hospitalité, un don ou un autre avantage, elle doit refuser, à moins qu'un tel refus ne signifie une insulte importante pour des motifs culturels ou religieux. Dans de telles circonstances, lorsqu'un cadeau est accepté parce que le refus se traduirait en insulte, l'acceptation doit être immédiatement divulguée conformément à la présente politique.
 - iii. Toute partie à l'AÉUM dans le cadre de la présente politique est invitée à consulter le comité des ressources humaines avant ou après un tel événement afin d'être mieux préparée à toute situation similaire qui pourrait se produire par la suite.
- g) **Utilisation des ressources de l'Association :** Les personnes concernées ou en cause ne doivent pas utiliser les ressources de l'Association, y compris, mais sans s'y limiter, les fournitures de bureau, l'espace du bâtiment, le temps du personnel ou le financement, dans la poursuite d'intérêts personnels ou professionnels. L'Association permet aux personnes dans le cadre de cette politique d'utiliser ses appareils de communication, y compris, mais sans s'y limiter, les adresses de courrier électronique, les téléphones, les ordinateurs et les connexions internet, à des fins personnelles. Cependant, l'utilisation par une personne concernée ou en cause des ressources de l'Association ne doit pas être utilisée au détriment de l'Association. Toute personne dans le cadre de cette politique doit faire preuve de bon jugement lorsqu'elle utilise des appareils de communication de l'Association pour faire part de ses opinions. Pour éviter toute confusion, toutes les parties visées par la présente politique doivent ajouter l'avis suivant en cas de confusion possible dans les médias écrits : « Les opinions exprimées dans ce média sont les miennes seules et ne reflètent pas nécessairement celles de l'Association. »

5. Divulgation

5.1. Lorsqu'une personne concernée est en conflit d'intérêts ou qu'elle craint qu'un conflit d'intérêts apparent ou potentiel existe, elle doit divulguer ce conflit d'intérêts par écrit, en utilisant le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts (annexe A1 ou A2), ou verbalement.

5.2. Un formulaire de divulgation distinct existe pour les divulgations concernant des conflits d'intérêts potentiels ou apparents impliquant soi-même et d'autres personnes. Formulaire d'autodivulgation : Déclaration de conflit d'intérêts (annexe A2) doit être utilisé pour les divulgations lorsque les parties impliquées incluent soi-même et le formulaire de divulgation de tierce partie : Déclaration de conflit d'intérêts (annexe A1) ne doit être utilisé que pour les divulgations concernant d'autres parties.

5.3. Toutes les divulgations, qu'elles soient écrites ou verbales par le personnel régulier à temps plein, doivent être faites à la direction des ressources humaines ou à leurs représentations respectives.

5.4. Les déclarations verbales ou écrites des employés réguliers à temps partiel ou d'autres membres de la communauté de l'AÉUM peuvent être soumises à la gestion des ressources humaines, en tant que représentation de la direction des ressources humaines. La gestion des ressources humaines peut également assumer toutes les responsabilités de la direction des ressources humaines liées à la gestion du conflit une fois déléguée.

5.5. Tous les conflits d'intérêts, qu'ils soient divulgués verbalement ou par écrit, doivent être faits dès que la personne concernée prend connaissance du conflit d'intérêts, qu'il soit apparent ou potentiel.

5.6. Si une divulgation est faite verbalement, la direction des ressources humaines ou ses représentations respectives rempliront le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts (annexe A1 ou A2) pendant une heure de réunion définie. Dans le cas d'une autodivulgation, la direction des ressources humaines remplira également le formulaire de divulgation avec toute autre partie impliquée.

5.7. Dans le cas où la direction des ressources humaines ou sa représentation est impliquée dans le conflit d'intérêts, la partie concernée peut soumettre sa divulgation à la direction générale ou à sa représentation respective pour agir en tant que représentation de la direction des ressources humaines, le cas échéant.

5.8. Dans le cas où la direction des ressources humaines et la direction générale sont toutes deux impliquées dans le conflit d'intérêts ou s'il existe des raisons supplémentaires pour lesquelles une partie concernée n'est pas à l'aise de soumettre sa divulgation à la direction des ressources humaines et à la direction générale, la divulgation peut être soumise directement au conseil d'administration par l'intermédiaire de la présidence de l'AÉUM.

6. Divulgations de tierce partie

6.1. La direction des ressources humaines ou sa représentation permettra à toutes les personnes de la communauté de l'AÉUM de soumettre des divulgations de tierce partie concernant les parties qui relèvent de la présente politique d'une manière qui respecte les limites de la confidentialité. Ceci est fourni étant donné que toute personne impliquée a la possibilité de répondre à toutes les informations pertinentes de la divulgation avant qu'une décision ne soit prise concernant d'éventuels recours ou violations.

6.2. Tous les processus impliqués dans la détermination d'un conflit d'intérêts sur la base d'une divulgation par une tierce partie seront menés d'une manière équitable et respectueuse de toutes les parties.

7. Mesures provisoires ou d'adaptation

7.1. Lorsqu'une divulgation est soumise, qu'il s'agisse d'une autodivulgation ou d'une divulgation par une tierce partie, une réunion sera organisée entre la partie concernée et la direction des ressources humaines ou sa représentation. Au cours de cette réunion, le groupe travaillera ensemble pour élaborer un ensemble de mesures provisoires ou d'adaptation convenues, au besoin, à mettre en place aussi longtemps que raisonnablement nécessaire en attendant le résultat ou la détermination d'un conflit d'intérêts.

7.2. Mesures provisoires et d'adaptation proposées :

7.2.1. La partie concernée, que ce soit en cas d'autodivulcation ou de divulgation par une tierce partie, peut proposer des mesures provisoires ou d'adaptation. Celles-ci servent à assurer la sécurité ou le bien-être de la partie concernée sur le lieu de travail ou pour atténuer les circonstances entourant le conflit d'intérêts apparent ou potentiel.

Des exemples de mesures provisoires ou d'adaptation comprennent, mais sans s'y limiter :

- Changements d'horaire de travail
- Changements de lieu de travail, y compris de nouveaux horaires de travail hybrides ou des allocations de bureau
- Représentations affectées aux attributions de comités, aux réunions de groupe ou aux entretiens liés au conflit d'intérêts
- Limitation de la communication sur le lieu de travail entre les parties

7.2.2. Dans le cas d'une divulgation par une tierce partie, la ou les personnes impliquées dans la divulgation doivent être informées du dépôt de la divulgation et avoir également la possibilité de proposer des mesures provisoires ou d'adaptation.

7.2.3 Si la direction des ressources humaines ou sa représentation détermine qu'une mesure provisoire ou d'adaptation proposée est raisonnable et équitable pour toutes les parties, compte tenu des circonstances de la divulgation, elle peut approuver la mesure provisoire ou l'adaptation proposée.

7.2.4. La direction des ressources humaines ou sa représentation peut également imposer des mesures ou des adaptations provisoires supplémentaires à tout moment si elle le juge nécessaire tout en maintenant des normes d'équité.

7.2.5. Lorsque la direction des ressources humaines ou sa représentation décide quelles mesures provisoires ou d'adaptation proposées seront acceptées, elle communiquera cette décision à toutes les parties touchées par les mesures provisoires ou d'adaptation ainsi que celles nécessaires à la mise en œuvre de la décision, tout en tenant compte des limites de confidentialité.

7.3. Dans la période comprise entre la divulgation d'un conflit d'intérêts et la décision officielle du comité des ressources humaines ou de sa représentation, la partie concernée ou toute personne en

cause dans la divulgation doivent également exercer leur jugement sain et raisonnable quant à savoir si elles doivent prendre l'une des mesures suivantes liées à des activités non directement impliquées dans les mesures provisoires ou d'adaptation approuvées :

- a) Divulguer à l'organe décisionnel compétent leur conflit d'intérêts potentiel tel que la loi peut l'exiger dans le cas des administrations et des directions;
- b) Les détails de celui-ci;
- c) Qu'une divulgation a été faite au comité des ressources humaines ou à sa représentation conformément à la présente politique;
- d) Se retirer volontairement d'une réunion, d'un comité ou d'un entretien lorsque des affaires liées au conflit d'intérêts sont discutées;
- e) Renoncer volontairement à son droit de participer au débat ou aux discussions liés au conflit d'intérêts;
- f) Renoncer volontairement à son droit de vote sur les questions liées au conflit d'intérêts.

7.4. Les cas où une partie concernée ou en cause ne prend pas de mesures raisonnables pour atténuer les circonstances entourant le conflit d'intérêts ou ne tient pas compte des mesures provisoires ou d'adaptation approuvées peuvent justifier d'autres sanctions ou procédures disciplinaires, comme le permettent la présente politique et d'autres politiques de l'Association. Ce processus sera sous la direction du conseil d'Administration, avec ou sans la recommandation du comité des ressources humaines, ou de sa représentation.

7.5. De plus, toutes représailles, ou menace explicite ou implicite de représailles, envers toute personne contribuant au processus de détermination d'un conflit d'intérêts en vertu de la présente politique peut elle-même faire l'objet d'une plainte auprès du comité des ressources humaines et peut faire l'objet de mesures provisoires ou d'accommodements supplémentaires.

8. Détermination d'un conflit d'intérêts

8.1. Divulgations de tierce partie :

8.1.1. Conformément aux principes d'équité procédurale, toute personne impliquée dans la divulgation par une tierce partie d'un conflit d'intérêts doit avoir le droit de répondre de manière adéquate à tous les éléments de preuve fournis à son encontre, y compris de fournir ses éléments de preuve contradictoires aux allégations, le cas échéant.

8.1.2. Toute personne impliquée a également le droit de faire examiner toute réponse qu'elle fournit et toute preuve ultérieure dans la détermination d'un conflit d'intérêts par le comité des ressources humaines et la recommandation de tout recours ultérieur.

8.2. L'examen du formulaire de divulgation des conflits d'intérêts de la personne concernée et de toute autre information fournie aux membres du comité des ressources humaines, au comité ou à sa représentation, avec la direction générale peut déterminer :

- a) Il n'y a pas de conflit d'intérêts.
- b) Il existe ou a existé un conflit d'intérêts qui est permis s'il est traité de manière appropriée par l'organe décisionnel compétent, y compris comme indiqué par les recours dans la présente politique; ou
- c) Il existe ou a existé un conflit d'intérêts qui n'est pas permis et soumis aux recours des présentes.

8.3. Le comité des ressources humaines ou sa représentation doit faire rapport, par écrit, de sa décision au conseil d'administration avec les recommandations associées, le cas échéant, ainsi qu'à la personne concernée en cas d'autodivulgence. Dans le cas d'une divulgation par une tierce partie, le comité des ressources humaines informera la ou les personnes impliquées de la décision relative à leur implication dans le conflit d'intérêts et des recours ultérieurs. Il appartient au comité des ressources humaines de décider s'il informera de la décision la tierce partie ayant soumis la divulgation en fonction de la situation et en tenant compte des normes de confidentialité.

8.3.1. Aucune disposition de la présente politique ou autre ne limite le pouvoir du conseil d'administration d'annuler la décision du comité des ressources humaines ou d'une autre partie, le cas échéant.

8.4. Lorsqu'un conflit d'intérêts existe et que la personne concernée ou les personnes impliquées, le cas échéant, ne souhaitent pas faire appel de cette décision conformément à la procédure d'appel prévue dans la présente politique, le comité des ressources humaines ou sa représentation transmet la décision (en tenant dûment compte des personnes concernées ou du droit à la confidentialité de la personne concernée) à la présidence des organes décisionnels pertinents auxquels s'applique le conflit d'intérêts de la personne concernée ou de la personne en cause. La détermination doit également être transmise au bureau responsable du portefeuille dont relève la personne concernée ou la personne en cause, lorsque :

8.4.1. Pour cette politique :

- a) Les conseils relèvent du portefeuille de la présidence;
- b) Les membres sénateurs relèvent du portefeuille de la vice-présidence (affaires universitaires);
- c) Tous les membres dirigeants, y compris la présidence, relèvent de la compétence collective du conseil d'administration dans son ensemble;
- d) Les directions individuelles relèvent de la compétence collective du conseil d'administration dans son ensemble;
- e) Le personnel à temps plein relève de la compétence de la direction générale, qui relève de la compétence collective du conseil d'administration dans son ensemble;
- f) Le personnel à temps partiel et les bénévoles relèvent de la responsabilité de la direction ou du personnel à temps plein à qui ils rendent compte régulièrement ou à qui il est spécifié sur leur contrat de travail.

8.5. Le comité des ressources humaines ou sa représentation peut recommander toutes les mesures correctives appropriées à la ou aux personnes concernées ou en cause, aux présidences des organes

décisionnels concernés, à la personne responsable du portefeuille au sein duquel la personne concernée fait partie, et au conseil d'administration.

9. Recours en cas de conflit d'intérêts

9.1. Lors de la formulation de recommandations relatives aux mesures correctives visant à atténuer les effets négatifs d'un conflit d'intérêts, le comité des ressources humaines ou sa représentation tiendra compte des éléments suivants :

- a) Être équitable sur le plan procédural, le cas échéant, dans le contexte;
- b) La sécurité et le bien-être de tous les membres du personnel sur le lieu de travail;
- c) Le principe de discipline progressive ou de gradation dans les sanctions le cas échéant;
- d) La nature et la gravité de l'incident, y compris l'utilisation et l'abus de pouvoir sur le lieu de travail;
- e) Tout autre facteur pertinent.

9.2. Dans tous les cas, les remèdes à un conflit d'intérêts ne règlent pas le conflit de façon indépendante, mais servent plutôt à atténuer les effets négatifs d'un conflit d'intérêts.

9.3. Une fois qu'une décision a été prise par le comité des ressources humaines ou sa représentation, il peut demander à l'organe de décision qui participe à la détermination d'adopter l'un des recours suivants avec sa décision écrite.

9.3.1. La gestion proactive de la situation par la présidence ou les présidences de cet organe décisionnel pour s'assurer que les droits de toutes les parties sont protégés, que le travail de l'Association peut se poursuivre en bon ordre et qu'aucune personne concernée ou en cause ne participe aux discussions, débats ou décisions sur des questions avec lesquelles elle a un conflit d'intérêts;

9.3.2. Empêcher la personne concernée ou en cause de discuter de la question à l'étude.

9.4. Dans le cas d'un membre du personnel à temps plein ou à temps partiel, le comité des ressources humaines ou sa représentation peut demander l'adoption d'un nouveau plan de travail avec des recours comprenant, mais sans s'y limiter :

- a) Limitation de la communication sur le lieu de travail entre les parties;
- b) Restrictions d'accès à certains espaces ou événements;
- c) Limitation de la participation ou de la contribution spécifique à certaines réunions/comités/entretiens, etc. liés au conflit d'intérêts;
- d) Restrictions d'accès à certaines informations ou certains fichiers.

9.5. L'élaboration de ce plan de travail pour le personnel doit se faire de bonne foi, en veillant à ce que les droits de toutes les parties soient protégés et que le travail de l'Association puisse se poursuivre en bon ordre.

9.6. Au besoin, alors que le personnel à temps plein relève de la compétence de la direction générale, la supervision directe du membre du personnel doit être informée du contenu d'un nouveau plan de travail. La supervision doit également avoir une possibilité suffisante (sauf exigences de confidentialité) de poser des questions pour soutenir la mise en œuvre du plan de travail.

9.7. Dans le cas où des recours liés à un conflit d'intérêts peuvent s'appliquer à plus d'une partie, le comité des ressources humaines peut recommander la mise en œuvre de nouveaux plans de travail pour chaque partie visant à traiter séparément l'implication de la partie dans un conflit d'intérêts

9.8. Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut également imposer tout recours qu'il juge nécessaire, même s'il n'est pas adopté par l'organe de décision compétent.

10. Procédure d'appel à la suite d'une décision

10.1. Une personne concernée ou en cause peut interjeter appel d'une décision du comité des ressources humaines ou de sa représentation auprès du conseil d'administration en envoyant un avis écrit à la présidence du conseil d'administration.

10.2. La ou les présidences de l'organe décisionnel concerné et la direction des ressources humaines ou leurs représentations doivent être informées que la personne concernée ou la personne en cause a fait appel de l'affaire devant le conseil d'administration et que la mise en œuvre de tout recours doit être suspendue. La ou les présidences doivent respecter le droit à la confidentialité de la personne concernée ou de la personne en cause, conformément à la présente politique et aux recommandations du comité des ressources humaines ou de sa représentation.

11. Violation de la présente politique

11.1. Tous les conflits d'intérêts doivent être traités de manière à préserver les intérêts de l'Association. Lorsque le comité des ressources humaines ou sa représentation détermine qu'une violation de la présente politique s'est produite, la question doit être soumise au conseil d'administration pour déterminer les conséquences d'une telle violation avec les recommandations du comité des ressources humaines ou de sa représentation. Dans des cas de conflit d'intérêts qui sont importants ou qui ne peuvent pas être traités efficacement par un recours prescrit ci-dessus et qui, par conséquent, nécessitent un changement substantiel de circonstances, ceci pourrait inclure, mais sans s'y limiter :

- a) la révocation de la personne concernée ou en cause de tout organe de décision ou de ses fonctions
- b) toute violation relative à l'embauche peut entraîner une réembauche lorsque la loi le permet, et peut entraîner la révocation de la personne concernée ou en cause

- c) toute violation relative à l'utilisation d'informations privilégiées ou de transactions financières peut entraîner la suspension ou la révocation de la personne concernée ou en cause
- d) toute violation relative à des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages peut faire en sorte que la personne concernée ou en cause soit invitée à retourner le cadeau ou l'avantage, à faire don du cadeau ou de l'avantage à un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu selon ce qui est jugé approprié par l'organisme décisionnel compétent, ou à destituer la personne concernée de ses fonctions
- e) toute violation relative à l'utilisation des ressources de l'Association peut entraîner une suspension temporaire de l'utilisation des biens ou des appareils de communication concernés et l'émission obligatoire d'excuses officielles pour un comportement inapproprié ou la révocation de la personne concernée ou en cause

11.2. Nonobstant les conséquences d'une violation de la politique sur les conflits d'intérêts décrite ci-dessus, le comité des ressources humaines ou sa représentation peut également recommander l'émission d'excuses, l'engagement de tout perfectionnement professionnel pour la personne concernée ou en cause afin d'éviter de futurs conflits d'intérêts, ou d'autres mesures justes et raisonnables appropriées pour remédier à une violation de la présente politique.

12. Confidentialité

12.1. Sauf disposition contraire de la loi, des documents constitutifs de l'Association et de la présente politique, toute information divulguée par toute personne au comité des ressources humaines ou à sa représentation et à la direction générale est confidentielle, à moins que la personne concernée ne consente à sa divulgation publique.

12.1.1. Dans les questions relatives aux finances de l'Association, aux litiges en cours, à la disposition ou à l'acquisition de biens par l'Association, aux négociations avec les employés ou aux questions concernant les ressources humaines, la direction générale de l'Association doit être consultée quant à la pertinence de toute libération.

13. Dispositions spéciales

Partie I. Emploi des conseils

13.1. Un conseil qui est également employé par l'Association à titre distinct est réputé en situation de conflit d'intérêts, mais peut continuer à siéger au conseil législatif, pourvu que certaines conditions soient remplies.

13.2. Lorsque ce conflit d'intérêts existe ou survient, le conseil doit aviser le comité des ressources humaines ou sa représentation du conflit d'intérêts en plus de divulguer le conflit conformément à l'article 5 :

- a) dans le cas d'un conseil qui est employé par l'Association au moment de son élection ou qui devient employé par l'Association peu de temps après, avant la première réunion du conseil législatif à laquelle il servira de conseil;
- b) dans le cas d'un conseil qui devient un employé de l'Association pendant son mandat, avant la prochaine réunion du conseil législatif.

13.3. La présidence informe le conseil législatif de l'existence d'un conflit d'intérêts.

13.4. Les conseils en situation de conflit d'intérêts doivent s'abstenir de voter sur des questions ayant trait à leur emploi à l'Association ou reliées à des décisions sur lesquelles ils ont travaillé, fait des recherches, et sur des recommandations qu'ils soumettent au conseil législatif par le biais de leur emploi au sein de l'Association.

13.5. Les conseils en situation de conflit d'intérêts doivent se retirer des séances confidentielles lorsque les questions discutées ont un lien matériel avec leur emploi au sein de l'Association, mais peuvent être présents à toute séance à huis clos, à condition qu'ils continuent de se conformer à l'exigence de s'abstenir de voter sur des questions ayant un lien matériel avec leur emploi au sein de l'Association.

13.6. Les conseils en situation de conflit d'intérêts doivent en tout temps se conformer à la présente politique.

13.7. Le fait de ne pas informer la présidence d'un conflit d'intérêts ou de ne pas se conformer à toute autre disposition des présentes constitue une violation de la présente politique à laquelle il convient de remédier conformément à l'article 10 de la présente politique.

Partie II. Post-scriptum

13.8. Cette politique s'inscrit dans l'engagement plus large de l'Association envers une action éthique et responsable. L'Association encourage les personnes concernées à s'informer sur l'éthique et à poser des questions chaque fois qu'elles rencontrent une situation qui soulève des questions éthiques auxquelles elles ne peuvent pas facilement répondre. Une culture de transparence, de responsabilité et d'intégrité est essentielle pour maintenir la confiance du public dans l'Association tout en poursuivant ses intérêts supérieurs.

A1. Tierce partie : formulaire de divulgation de conflit d'intérêts

Directives

Ce formulaire doit être utilisé pour faire une divulgation par une tierce partie d'un conflit d'intérêts. Cela signifie que vous souhaitez divulguer un conflit d'intérêts qui, selon vous, existe ou pourrait exister pour/entre d'autres parties au sein de l'AÉUM.

Veuillez remplir ce formulaire au mieux de vos capacités et le soumettre comme indiqué. La direction des ressources humaines de l'AÉUM ou sa représentation vous contactera pour organiser une réunion afin d'examiner la soumission et de discuter des mesures visant à protéger votre sécurité et votre bien-être pendant le processus du comité des ressources humaines de l'AÉUM pour prendre une décision sur le conflit d'intérêts et mettre en œuvre les remèdes possibles.

Vous avez également le droit de divulguer verbalement un conflit d'intérêts. Si vous souhaitez le faire, veuillez réserver une réunion avec la direction des ressources humaines à l'adresse hr@ssmu.ca et elle révisera ce formulaire avec vous lors d'une réunion.

Veuillez noter que si cette divulgation implique la direction des ressources humaines de l'AÉUM ou si vous n'êtes pas à l'aise de la divulguer à cette personne, vous pouvez la soumettre à la direction générale de l'AÉUM à l'adresse gm@ssmu.ca. Si vous n'êtes pas à l'aise de soumettre votre divulgation à ces deux personnes, vous pouvez le faire directement au conseil d'administration de l'AÉUM par l'intermédiaire de la présidence de l'AÉUM à l'adresse president@ssmu.ca.

- ☐ Veuillez vous assurer que la liste de contrôle suivante est remplie avant de soumettre ce formulaire :
- ☐ ☐ Ce formulaire doit être utilisé pour faire une divulgation écrite d'un prétendu conflit d'intérêts actuel ou potentiel impliquant une autre partie dans la communauté de l'AÉUM (pas vous-même)
- ☐ ☐ Remplissez ce formulaire électroniquement ou en version imprimée à l'encre bleue ou noire

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



- ☐ ☐ Imprimez et signez là où c'est indiqué
- ☐ ☐ Envoyez ce formulaire...
- ☐ ☐ Par courriel à hrdirector@ssmu.ca ; ou
- ☐ ☐ En personne aux bureaux de l'AÉUM à l'attention de la direction des ressources humaines

A. Vos renseignements (indiquez vos coordonnées et la nature du conflit d'intérêts potentiel)

Prénom	Nom de famille
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Groupe ☐ Direction/membre dirigeant ☐ Conseil/membre sénateur ☐ Membre du personnel (y compris occasionnel) ☐ Membre du comité (membre général) ☐ Autre : _____	Type de conflit ☐ Actuel : Financier ☐ Actuel : Interpersonnel ☐ Actuel : Professionnel ☐ Actuel : Personnel ☐ Conflit potentiel ou futur ☐ Autre
Titre du poste	Date à laquelle vous avez pris connaissance du conflit présumé (aaaa/mm/jj)

B. Partie A du conflit d'intérêts (fournir les coordonnées de la partie que vous prétendez être impliquée dans un conflit d'intérêts)

Prénom (le cas échéant)	Nom/Entreprise/Club/Groupe
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Groupe ☐ Direction/membre dirigeant ☐ Conseil/membre sénateur ☐ Membre du personnel (y compris occasionnel) ☐ Membre du comité (membre général) ☐ Externe/extérieur à l'Association ☐ Autre : _____	Conflits possibles que vous allèguez liés à cette partie : ☐ Preferential treatment/hiring ☐ Use of privileged information/outside activities ☐ Contracts and financial transactions ☐ Gifts, hospitality, other benefits ☐ Use of Society resources ☐ Other: _____

B. (LE CAS ÉCHÉANT) Partie B du conflit d'intérêts (fournir les coordonnées de la seconde partie que vous prétendez être impliquée dans un conflit d'intérêts)

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



- Si ce conflit allégué n'implique qu'une seule personne, indiquez ici :

- ☐ Ce prétendu conflit n'implique qu'une seule personne

Prénom (le cas échéant)	Nom/Entreprise/Club/Groupe
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Groupe ☐ Direction/membre dirigeant ☐ Conseil/membre sénateur ☐ Conseil/membre sénateur ☐ Membre du comité (membre général) ☐ Externe/extérieur à l'Association ☐ Autre: _____	Conflits possibles que vous alléguiez liés à cette partie : ☐ Traitement préférentiel/embauche ☐ Utilisation d'informations privilégiées/activités extérieures ☐ Contrats et transactions financières ☐ Cadeaux, marques d'hospitalité, autres avantages ☐ Utilisation des ressources de l'Association ☐ Autre: _____
Does this conflict of interest implicate additional parties? • Oui • Non	
C. Détails du conflit d'intérêts (répondez à toutes les questions qui s'appliquent, en laissant les autres en blanc. Si vous avez besoin de plus d'espace, joindre une feuille séparée)	
Décrivez la nature de la relation entre vous, l'Association et la ou les parties (relations d'affaires en cours, relations d'affaires recherchées/futures, contrats existants, services que vous ou l'Association recevez/fournissez, arrangements d'emploi, relations interpersonnelles).	
Décrivez la nature du conflit d'intérêts apparent ou potentiel que vous alléguiez.	
Pour les conflits d'intérêts apparents : Décrivez l'impact du conflit d'intérêts apparent (informations privilégiées, conflits avec la négociation de contrats ou de transactions financières, conflits interpersonnels, impact sur les entretiens/l'embauche, avantages personnels ou financiers, cadeaux, marques d'hospitalité ou utilisation des ressources de l'Association, etc.)	
Pour les conflits d'intérêts potentiels : Décrivez les incidences futures possibles de ce conflit d'intérêts.	

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



Décrivez ou joignez les preuves que vous avez des incidences du conflit d'intérêts apparent ou potentiel, le cas échéant :

Cherchez-vous des mesures ou des adaptations provisoires pour protéger votre travail ou votre bien-être pendant le processus de ce prétendu conflit d'intérêts faisant l'objet d'une enquête? Si oui, veuillez décrire les mesures d'adaptation recherchées :

D. Signature

Date (yyyy/mm/jj)

Signature

A2. Self-Disclosure : Written Conflict of Interest Disclosure Form

Directions

Please fill out this form to the best of your ability and submit the form as directed. The SSMU Human Resources Director or their designate will reach out to you to organize a meeting to review the submission and discuss measures to protect your safety and wellbeing during the process of the SSMU Human Resources Committee making a determination on the conflict of interest and implementing possible remedies.

You also have the right to disclose a conflict of interest verbally. If you would like to do so please book a meeting with the HR Director at hr@ssmu.ca and they will go through this form with you in a meeting.

Please note that if this disclosure implicates the SSMU Human Resources Director or you are uncomfortable disclosing to this individual you can submit this disclosure to the SSMU General Manager at gm@ssmu.ca. If you are uncomfortable disclosing to both of these individuals you can disclose directly to the SSMU Board of Directors via the SSMU President at president@ssmu.ca.

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



Please ensure that the following checklist is completed before you submit this form:

- ☐ This form is to be used to make a disclosure of an apparent or potential conflict of interest implicating yourself as well as possibly another party
- ☐ Complete this form electronically or in print with blue or black ink
- ☐ Print and sign where indicated
- ☐ Submit this form...
 - ☐ Via email to hrdirector@ssmu.ca; or
 - ☐ In-person to the SSMU Offices to the attention of the Human Resources Director

A. Your Information (provide your contact information and the nature of the potential conflict of interest)	
First name	Last name
Telephone number	Email address
Group ☐ Director/Officer ☐ Councillor/Senator ☐ Employee (including casual) ☐ Committee Member (Member-at-Large) ☐ Other: _____	Conflict type ☐ Current: Financial ☐ Current: Interpersonal ☐ Current: Professional ☐ Current: Personal ☐ Current: Apparent or Potential future conflict ☐ Other
Position title	Date you became aware of the potential conflict (yyyy/mm/dd)
B. Conflict of Interest Party (provide the contact information for the other party if relevant)	
• This disclosure implicates only myself and no other SSMU-affiliated party	
First name (if applicable)	Last name/Company/Club/Group:
Telephone number	Email address
Group ☐ Director/Officer ☐ Councillor/Senator ☐ Employee (including casual) ☐ Committee Member (Member-at-Large) ☐ External/Outside the Society ☐ Other: _____	Possible conflicts you are alleging related to this party or have/may be engaged in with this Party ☐ Preferential treatment/hiring ☐ Use of privileged information/outside activities ☐ Contracts and financial transactions ☐ Gifts, hospitality, other benefits ☐ Use of Society resources ☐ Interpersonal or Professional conflict

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

*Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.*

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



☐ Other: _____

C. Details of Conflict of Interest (answer all questions that are applicable, leaving others blank. If you require more space, attach a separate sheet)

Describe the nature of the relationship between you, the Society, and any additional implicated party (ongoing business relationships, sought/future business relationships, existing contracts, services you or the Society receive/provide, employment arrangements, interpersonal relationships).

Describe the nature of the current or potential conflict of interest:

Describe the impact of the current or potential conflict of interest on you, your workplace mandates, any other implicated parties or the SSMU community more broadly.

Are you seeking any interim measures/accommodations to protect your work and/or wellbeing during the process of this alleged conflict of interest being investigated? If so please describe the sought after accommodations:

Please describe or attach any information or evidence of the impact of the conflict of interest or lack thereof that you would like considered by the Human Resources Committee:

Is there other information that you would like us to know about the real or potential conflict of interest?

D. Signature

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



Date (yyyy/mm/dd)

Signature