

Date approuvé par le conseil - 07 octobre 2020

Récentes révisions et amendements par le Comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines.

But

Ce Code de conduite a pour but de présenter les normes de conduite qui supportent la mission de PROCURE et à aider les membres du conseil d'administration (administrateurs), les employés, les sous-traitants et les bénévoles à: comprendre l'importance de protéger les informations confidentielles et quand et comment de telles informations peuvent être partagées; et à reconnaître les situations de conflit d'intérêt, réelles et présumées, afin qu'ils puissent prendre l'initiative de les divulguer, les gérer et les résoudre.

Confidentialité et partage d'information

- Chaque administrateur, employé, sous-traitant et bénévole (membre d'équipe) doit travailler avec les autres membres d'équipe ouvertement et honnêtement, et partager avec eux toutes les informations appropriées et qui peuvent être divulguées afin d'assurer une conduite adéquate et une opération solide des affaires de PROCURE;
- Toute information confidentielle inclut toute information non publique au sujet des activités de PROCURE. Dans le doute, si une information est confidentielle, on doit assumer que toutes les informations acquises durant les activités et fonctions comme membre d'équipe sont confidentielles à moins d'avis contraire;
- Le respect de la confidentialité de nos donateurs, membres du Conseil, employés, bénévoles et parties prenantes et, est une valeur fondamentale de PROCURE en tant qu'organisation. Les informations personnelles et financières sont confidentielles et ne doivent en aucun cas être divulguées ou discutées avec quiconque sans la permission ou autorisation du Président du conseil ou du Chef de la Direction, en ce qui concerne les administrateurs;
- Les membres d'équipe de PROCURE peuvent être exposés à des informations qui sont confidentielles, privilégiées et de nature exclusives. La politique de PROCURE doit être appliquée pendant et après la cessation de l'emploi, de l'implication au Conseil d'administration ou de l'implication en tant qu'sous-traitant ou bénévole;
- La divulgation non autorisée d'informations confidentielles ou privilégiées est considérée une sérieuse violation de cette politique et les personnes ayant fait des divulgations non autorisées seront sujettes à des mesures disciplinaires, incluant révocation/congédiement;
- Au moment de la cessation de l'emploi ou à l'expiration des services rendus à PROCURE, les employés et bénévoles, incluant les administrateurs, doivent retourner les documents contenant des informations privilégiées ou confidentielles;
- L'obligation de confidentialité d'un membre d'équipe continue même après que la personne n'est plus membre de l'équipe;
- Aucun membre de l'équipe ne peut utiliser pour son propre bénéfice ou pour le bénéfice d'un tiers, les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de leurs fonctions;
- Les membres de l'équipe ne peuvent dévoiler des informations confidentielles sans autorisation ou les utiliser pour de buts autres que ceux qui le sont en vue d'être dévoilés sauf si requis par la loi. Il est aussi crucial de ne pas abuser, profiter, ou sembler profiter, d'aucune information qui puisse exister au sein de PROCURE, et selon laquelle un membre de l'équipe prend connaissance suite à une position de bénévole ou d'un emploi rémunéré ailleurs. **Sans limiter les généralités du précédent, les membres de l'équipe doivent prendre des précautions raisonnables afin de protéger les informations confidentielles, incluant ce qui suit:**

1. Contrôler l'accès aux informations confidentielles;
2. Discuter des informations confidentielles avec les autres seulement si nécessaire, et ce faisant, avec diligence;
3. Ne pas discuter d'informations confidentielles en public;
4. Garder les documents qui contiennent des informations confidentielles dans un endroit sécuritaire et prendre les moyens nécessaires pour garder ces documents en sécurité lorsqu'ils sont laissés sans surveillance;
5. Déterminer si les documents contenant des informations confidentielles doivent être déchiquetés ou détruits d'une autre façon avant d'être mis au rebut afin d'en assurer la confidentialité;
6. Ne pas partager les informations confidentielles au sujet des affaires et des activités de PROCURE.

Conflits d'intérêt (applicable à tous les membres de l'équipe sauf les sous-traitants)

• Définitions

Conflit d'intérêt: Un conflit d'intérêt survient lorsqu'un intérêt personnel est suffisamment relié aux tâches en relation avec PROCURE et qu'il en résulte une appréhension raisonnable que l'intérêt personnel puisse influencer l'exercice des responsabilités professionnelles et publiques de PROCURE.

Contrat important: Un contrat ou une transaction notable ou importante aux affaires de l'organisation.

• Devoir de faire preuve de vérifications nécessaires afin d'éviter les conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêt existe lorsque, lors d'une situation, les capacités de remplir leur fonction peuvent être affectées quand un membre de l'équipe peut être lésé ou semble être lésé dans ses capacités de remplir ses responsabilités vis-à-vis de PROCURE pour leur intérêt personnel ou considérations personnelles. Cela outrepassé les intérêts professionnels ou économiques et inclus les liens personnels ou professionnels.

Éviter et prévenir des situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêt, un conflit d'intérêt potentiel ou les apparences d'un conflit d'intérêt, est une responsabilité importante pour tout membre de l'équipe. Ce principe s'applique à quel qu'intérêt qu'un membre peut avoir à l'égard de PROCURE et de ses opérations, incluant, sans restriction, enquêtes et délibérations des membres de l'équipe de PROCURE, organisations affiliées, donateurs et personnes apparentées.

• Situations de conflit d'intérêts

Une variété de situations, affiliations et liens personnels peuvent créer un conflit d'intérêt potentiel ou l'apparence d'un conflit d'intérêt. Liens financiers ou personnels d'un membre de l'équipe ou de leur famille avec un bénéficiaire potentiel ou éventuel, un sous-traitant, un vendeur ou un fournisseur peut potentiellement donner l'apparence d'impropriété ou interférer à s'acquitter des responsabilités d'un membre de l'équipe au nom de, ou dans l'intérêt de PROCURE et doit être divulgué.

Des activités existantes ou proposées, rendez-vous ou arrangements commerciaux peuvent constituer un conflit d'intérêt s'ils interfèrent avec, ou semble interférer avec la capacité des membres de l'équipe d'exercer un jugement indépendant au sujet des affaires de PROCURE.

Il est important de noter qu'un membre de l'équipe est considéré être dans une situation apparente de conflit d'intérêt quand il est perçu, ou qu'il semble que ses intérêts personnels pourrait indûment influencer sa performance dans le cadre de ses fonctions - que ce soit vrai ou non.

Des exemples qui démontrent des « conflits d'intérêt » peuvent inclure:

1. Un membre de l'équipe ou un membre de sa famille peut recevoir un bénéfice financier ou autre lié au fait qu'il est membre de l'équipe de PROCURE ;
2. Un membre de l'équipe a l'opportunité d'influencer une aide financière pour PROCURE, ou une autre décision matérielle concernant la gestion ou l'administration de façon à obtenir un gain ou un avantage personnel ou professionnel;
3. Un membre de l'équipe a un intérêt financier substantiel, actuel ou potentiel, qui pourrait nuire ou sembler nuire à l'indépendance du membre de l'équipe, à son impartialité ou objectivité concernant ses obligations envers PROCURE;

4. Un membre de l'équipe est impliqué dans des associations/groupes/comités sur lesquels siègent des candidats actifs pour obtenir un bénéfice stratégique ou un investissement de PROCURE;
5. Un membre de l'équipe est aussi un employé rémunéré au sein d'une entité qui est en compétition pour obtenir un bénéfice stratégique ou un investissement de PROCURE;
6. Un membre de l'équipe est personnellement impliqué directement dans un appel d'offre ou une entité qui a soumissionné pour un projet compétitif;
7. Un membre de l'équipe est impliqué dans l'association d'une industrie ou une autre organisation qui peut avoir de intérêts qui sont, ou semblent contraires aux intérêts de PROCURE;
8. Un membre de l'équipe, dans un sujet soumis au Conseil, a, directement ou indirectement, un intérêt important dans une compagnie qui fait affaire ou est sur le point de faire affaire avec PROCURE (le simple fait de posséder des parts dans une compagnie listée en bourse ne constitue pas un intérêt important).

Ces exemples sont présentés aux fins d'illustrations seulement et ne sont pas complètes. PROCURE se fie sur le bon jugement des membres de l'équipe pour identifier et remédier à toutes situations de conflit d'intérêt. ***Veillez voir l'Annexe 2 pour la gérance des conflits d'intérêt.***

• Déclarer un intérêt

Les membres de l'équipe, de par leur intérêts personnel ou de l'intérêt d'un membre de leur famille immédiate, doivent déclarer la nature et la mesure du dit intérêt dans un contrat important ou une transaction réelle ou potentielle avec PROCURE.

Avant de décider quelle sorte de rapport ou relation doivent être déclarés, le membre de l'équipe doit considérer la situation de la perspective d'une personne non associé à PROCURE et si la relation est de nature à soulever des allégations de conflit d'intérêt réel ou apparent, il doit agir avec excès de prudence en considérant la transparence et la divulgation, car celles-ci aident à apaiser et à éviter les futurs malentendus.

Contrats commerciaux: Un membre de l'équipe (ou de l'organisation où il est employé ou est propriétaire, si le membre de l'équipe n'est pas un employé) peut contracter commercialement avec PROCURE seulement si le contrat a été accordé après un appel d'offre compétitive qui est suffisamment documentée, et que le membre de l'équipe n'était pas impliqué dans les négociations ou discussions regardant le projet en question ou le choix de l' sous-traitant. Tout contrat commercial entre PROCURE et un membre de l'équipe ou entre la compagnie où il est employé ou est affilié, doit être divulgué au Conseil avant l'approbation, tel que décrit dans l'Annexe 2.

Fonds destinés aux projets: Un membre de l'équipe (ou de l'organisation où il est employé ou est le propriétaire, si le membre de l'équipe n'est pas un employé) peut seulement postuler et recevoir des fonds destinés à un projet, si la proposition a été approuvée après une révision compétitive qui est suffisamment documentée et si le membre de l'équipe n'était pas impliqué dans les négociations ou les discussions relatives au projet en question ou au choix du récipiendaire. Tout fonds destiné aux projets en faveur d'un membre de l'équipe ou à une organisation où il est employé ou affilié doit être divulgué au Conseil, et ce avant l'approbation par PROCURE.

Le premier point à l'ordre du jour pour toutes les réunions du Conseil d'administration sera l'existence (ou non) d'un conflit d'intérêt de la part des administrateurs ou de tout autre membre assistant à la réunion. Le procès-verbal de la réunion durant laquelle un conflit d'intérêt ou une apparence de conflit d'intérêt est considéré doit démontrer que:

1. Le membre de l'équipe concerné a proprement divulgué ce fait, a retiré sa candidature de la décision ou s'est récusé de la salle de réunion et s'est abstenu de voter après la discussion;
2. Le membre de l'équipe concerné a divulgué ce fait mais continue de participer conformément aux directives écrites du Président du comité de gouvernance, nominations et ressources humaines. Ces directives doivent être inscrites au procès-verbal.

Questionnaire annuel de conformité: Chaque membre de l'équipe doit fournir au Président du Comité de gouvernance, nominations et ressources humaines, le questionnaire complété de Conflits d'intérêts et de politique de conformité (Annexe 1) avant la réunion générale annuelle des membres, avant leur nomination, pour les membres du Conseil d'administration, ou avant leur engagement pour les employés et les bénévoles.

ANNEXE 1

Questionnaire au sujet des Conflits d'intérêt et de la Politique de conformité

Veillez compléter ce questionnaire et le retourner au Président du comité de Gouvernance, Nomination et Ressources humaines.

Définitions

Politique: Code de conduite, Partage d'information, Confidentialité et Conflits d'intérêt pour les administrateurs, employés, sous-traitants et bénévoles.

Membre d'équipe: Un membre d'équipe est un membre du Conseil d'administration, un employé, un sous-traitant et/ou un bénévole de PROCURE.

En tant que membre d'équipe, je reconnais que j'ai lu et compris la Politique. Je consens à me soumettre aux provisions de cette Politique et de confirmer, si requis, la conformité avec toute nouvelle version de celle-ci. Je reconnais aussi que je n'ai aucun conflit d'intérêt actuel, potentiel ou apparent autre que ce que j'ai divulgué dans cette déclaration.

En divulguant tout intérêt financier ou intérêt commercial ou toute autre entreprise relationnelle, vous devez inclure:

- Vous-même, votre conjoint et les membres de votre famille à charge.
- Tout autre intérêt contractuel ou relationnel durant les 12 derniers mois, qu'ils existent encore ou non. Au moment de la cessation de l'emploi ou à l'expiration des services rendus à PROCURE, les employés et bénévoles, incluant les administrateurs, doivent retourner les documents contenant des informations privilégiées ou confidentielles.

Divulgations requises

En plus de mon rôle de membre d'équipe avec PROCURE, je suis à l'emploi de, ou affilié avec (*comme employé, consultant, conseiller, membre du Conseil d'administration, bénévole ou sous-traitant*) pour une autre association qui est ou peut être en conflit d'intérêt de PROCURE ou pourrait être perçu comme pouvant potentiellement influencer mon objectivité dans les activités de PROCURE à lesquelles je participe. (*Veillez expliquer*)

Je suis un employé, propriétaire, consultant ou autre, pour un fournisseur de biens et services de PROCURE. (*Veillez expliquer*)

J'ai une relation personnelle, familiale ou autre qui est en conflit ou potentiellement en conflit avec les intérêts de PROCURE ou peut être perçu par les autres comme potentiellement influencer mon objectivité dans les activités dans lesquelles je participe à PROCURE. (*Veillez expliquer*).

Autres situations (Si applicable- fournir les détails)

Je, soussigné, déclare que j'ai lu et que je me conformerai à cette Politique.

Je déclare que cet énoncé constitue une divulgation complète et précise de cette Politique.

Je comprends que je suis responsable de m'assurer que la divulgation de cette information est à date et complète. Je consens à fournir une mise à jour de mon dossier au Président du comité de Gouvernance, Nomination et Ressources humaines et si et quand mes relations pertinentes changent, avant de m'engager dans des activités nouvelles ou modifiées ou toute fonction en regard de ma relation et de mon rôle avec PROCURE.

Je comprends que cette information sera gardée dans les dossiers de PROCURE et sera disponible pour révision par les membres, membres éventuels ou autres qui le demanderont.

Name: _____

Poste du membre: _____

(Soit administrateur, employé, sous-traitant ou bénévole)

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE 2

Procédures de conflit d'intérêts.

But

Les procédures de Conflit d'intérêts supportent et valident le Code de Conduite, Partage d'information, Confidentialité et Conflits d'intérêts pour les administrateurs, employés, sous-traitants et bénévoles, approuvé par le Conseil d'administration de PROCURE le

Déclaration de conflit

Les membres de l'équipe doivent organiser leurs affaires privées et se conduire de manière à éviter les conflits d'intérêts.

Dans les situations où un conflit d'intérêt se présente et ne peut être évité, le membre d'équipe se doit de déclarer le conflit d'intérêt à un réviseur comme suit :

- À un membre du Conseil ou Président et Chef de la direction, qui font rapport au Président du Comité de nomination, gouvernance et ressources humaines (réviseur);
- L'employé/bénévole fait rapport au Président et chef de la direction (réviseur).

La déclaration doit être écrite, et présentée avant de participer à la discussion et de prendre quelque décision que ce soit au sujet de ce conflit d'intérêt.

Lorsqu'un membre de l'équipe n'est pas certain s'il y a conflit d'intérêt, le membre de l'équipe doit soulever le sujet d'un conflit d'intérêt potentiel avec un réviseur, et celui-ci déterminera si un conflit d'intérêt existe ou pas.

Lorsque l'on constate, après considération, qu'un conflit d'intérêt existe, le membre de l'équipe doit déclarer par écrit, à la première opportunité, le conflit d'intérêt au réviseur. S'il est déterminé par celui-ci que l'implication du membre de l'équipe a influencé la décision à ce sujet, il doit être réexaminé et la décision à laquelle le membre de l'équipe a participé doit être révoquée, changée ou confirmée.

Tout membre de l'équipe qui pense raisonnablement qu'un autre membre de l'équipe a un conflit d'intérêt, se doit d'identifier le supposé conflit d'intérêt à leur réviseur dès que l'occasion se présente. Le réviseur doit déterminer si un conflit d'intérêt existe ou non.

Lorsqu'un membre de l'équipe, autre qu'un membre du Conseil d'administration, est en conflit d'intérêt, et que le membre n'est pas d'accord avec la décision du réviseur, il peut faire appel à la décision en suivant les procédures détaillées dans la Section 6 plus bas. À moins que et jusqu'à ce que le processus d'appel renverse la décision du réviseur, le membre de l'équipe ne doit pas participer, discuter ou prendre toute décision au sujet du conflit d'intérêt en question.

Lorsqu'un membre du Conseil est trouvé coupable d'être en conflit d'intérêt par le réviseur, cette décision demeure valable et aucune révision subséquente ne sera faite.

Procédure pour traitement de conflit d'intérêt

1. Le réviseur doit considérer les détails de la situation et décider: si le conflit d'intérêt existe; s'il peut continuer ou doit être terminé; et, s'il peut continuer, s'il doit être soumis à certaines conditions.

2. Le réviseur peut poursuivre les lignes de conduite possibles telles que:

- Permettre au membre de l'équipe de participer totalement à l'activité;
- Permettre au membre de l'équipe de participer aux discussions concernant la transaction proposée, le contrat ou l'activité, mais sans participer au processus de décision;

- Prohiber au membre de l'équipe de s'impliquer dans l'activité, la transaction ou le contrat;
 - Permettre ou prohiber toute autre action ou activité afin de s'assurer que l'activité, la transaction ou le contrat sont sans conflit d'intérêt ou que le conflit d'intérêt est géré proprement afin d'éviter toute impropriété actuelle ou perçue.
3. Le réviseur doit considérer les détails de la situation et décider: si le conflit d'intérêt existe; s'il peut continuer ou doit être terminé; et, s'il peut continuer, s'il doit être soumis à certaines conditions.
4. Le réviseur peut poursuivre les lignes de conduite possibles telles que:
- Le risque que le conflit d'intérêt va, en fait, exister;
 - Le degré à lequel le conflit d'intérêt peut nuire à la réputation, la recherche éducationnelle, l'économie ou autres intérêts de PROCURE;
 - Le potentiel de nuire aux intérêts des autres parties prenantes de PROCURE;
 - La façon dont le conflit d'intérêt pourrait être éliminé, mitigé ou géré par l'implémentation de mesures de sauvegarde appropriées;
 - Les droits et intérêts du membre de l'équipe;
 - L'impact sur la capacité du membre de l'équipe de remplir ses obligations envers PROCURE;
 - Les conséquences si le conflit d'intérêt est refusé;
 - Les conséquences si le conflit d'intérêt continue d'exister;
 - Tout autre point que le réviseur considère pertinent.
5. Le réviseur peut imposer des termes et conditions avant de permettre au conflit d'intérêt de continuer.
6. Le cas échéant, le réviseur émettra un rapport écrit au membre de l'équipe qui a déclaré ou est présumé être en conflit d'intérêt, démontrant les points analysés durant la révision, la décision atteinte et les raisons de cette décision. Lorsque la décision consiste à gérer le conflit d'intérêt, un processus sera mis en place.
7. Une décision concernant un conflit d'intérêt existant peut être revue à intervalles réguliers par le réviseur. La décision originale peut être renversée ou changée.
8. Lorsque le réviseur est incapable de déterminer une ligne de conduite appropriée, la cause sera renvoyée au Président du conseil des administrateurs, avec copie du rapport de divulgation et tout autre document relié à la cause.
9. Un rapport, soumis à chaque réunion du Conseil, si nécessaire, sera rédigé par le réviseur concernant tous les points se rapportant au conflit d'intérêt.

Appel de déclaration de conflit (Employés et bénévoles)

1. Lorsqu'un membre de l'équipe est impliqué dans un conflit d'intérêt, et que le membre de l'équipe n'est pas d'accord avec la décision du réviseur, il peut en appeler par écrit de la décision au Président du comité de Gouvernance, Nomination et Ressources Humaines.
2. Si le membre de l'équipe n'est pas satisfait après que le Comité ait rendu sa décision, le membre de l'équipe peut aviser, par écrit, le Président du conseil qu'il veut aller en appel devant le Conseil au complet.
3. Le Conseil rendra sa décision à une réunion à huis clos.
4. La décision sera consignée au procès-verbal de la réunion du Conseil et une copie de la décision sera fournie au membre de l'équipe.
5. La décision du Conseil est finale et sans droit d'appel.