



Canadian  
Race Relations  
Foundation

Fondation  
canadienne des  
relations raciales

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

## **Date d'approbation/d'entrée en vigueur :**

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration (le « conseil ») de la Fondation canadienne des relations raciales le 23 mai 2024 et peut faire l'objet d'un examen au moins tous les trois ans.

- Modifié par le conseil le 20 novembre 2024

## La présente politique remplace :

- Le règlement administratif # 2 dans sa plus récente version révisée par le conseil d'administration le 20 septembre 2015
- Le rapport confidentiel, approuvé par le conseil d'administration le 20 septembre 2015
- L'annexe au règlement #2, approuvé par le conseil d'administration les 3 et 4 mai 2008
- L'addenda au règlement #2, approuvé par le conseil d'administration le 5 novembre 1998

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>3</b>
1.1	Établissement et objectifs	3
1.2	Définitions	3
1.3	Portée et application :	4
1.4	Adoption, révision et interprétation	4
<b>II.</b>	<b>VALEURS</b>	<b>5</b>
2.1	Valeurs du secteur public	5
2.2	Valeurs de la FCRR	5
<b>III.</b>	<b>CODE DE DÉONTOLOGIE</b>	<b>6</b>
3.1	Relations de travail et culture au sein du conseil	6
3.2	Obligations fiduciaires	7
3.3	Prévention des conflits d'intérêts	8
3.4	Confidentialité et respect de la vie privée	8
3.5	Contact média et débat public	9
3.6	Activités politiques	10
3.7	Maintien des obligations	11
<b>IV.</b>	<b>POLITIQUE DE LA FCRR EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊT</b>	<b>12</b>
4.1	Loi sur les conflits d'intérêt	12
4.2	Définition d'un conflit d'intérêt	12
4.3	Types de conflits d'intérêt	12
4.4	Obligations des directeurs	13
4.5	Procédures de divulgation et de récusation	14
4.6	Cadeaux et autres avantages	15
<b>V.</b>	<b>MISE EN OEUVRE ET APPLICATION</b>	<b>17</b>
5.1	Fonctions et responsabilités	17
5.2	Règlement des différends et procédures relatives aux conflits d'intérêt potentiels	18
<b>VI.</b>	<b>RÉVISION</b>	<b>19</b>
<b>VII.</b>	<b>DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>19</b>
<b>VIII.</b>	<b>ANNEXE A: LOI SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>20</b>
<b>IX.</b>	<b>ANNEXE B : DÉCLARATIONS</b>	<b>22</b>

# I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Établissement et objectifs

La confiance du public repose sur la conviction que les personnes qui occupent une charge publique se comporteront de manière éthique et dans le meilleur intérêt de l'organisme qu'elles servent. À cette fin, le conseil d'administration de la Fondation canadienne des relations raciales a élaboré et adopté un *code de déontologie et une politique en matière de conflit d'intérêts* (la « politique ») pour régir la conduite des membres du conseil et de ses comités et établir des lignes directrices permettant d'éviter les conflits d'intérêts et de les divulguer.

L'objectif de la politique est de s'assurer que le processus décisionnel soit juste et éclairé et ne soit pas influencé par des intérêts conflictuels. Non moins important est le fait qu'il définit les attentes de la FCRR en matière de délibérations entre collègues. Ces délibérations doivent être respectueuses et collaboratives et refléter un engagement inébranlable envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion.

La politique a été élaborée conformément à toutes les lois et à tous les règlements en vigueur au Canada, y compris la *Loi sur les conflits d'intérêts*, le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et les *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* - ainsi que les valeurs et les politiques de gouvernance de la FCRR.

## 1.2 Définitions

Dans le cadre de cette politique, à moins que le contexte ne l'exige autrement, les termes ou expressions ci-dessous ont les significations suivantes :

- i. *Loi* signifie la [Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales \(L.C. 1991, ch. 8\)](#).
- ii. *Conseil d'administration* désigne le conseil d'administration de la Fondation canadienne des relations raciales, nommé en vertu de la Loi, et comprend chacun des membres du conseil d'administration.
- iii. *Président* désigne le président du conseil d'administration.
- iv. *Directeur général (PDG)* désigne le directeur général de la FCRR, qui est le premier dirigeant en vertu de la Loi. Le directeur général est membre *d'office* du conseil d'administration.
- v. *Code* désigne le [Code de valeurs et d'éthique du secteur public du Canada](#).
- vi. *Commissaire* désigne le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique du Canada.
- vii. *Conflit d'intérêts* s'entend au sens de l'article 4 de la présente politique.
- viii. *Loi sur les conflits d'intérêts* désigne la [Loi sur les conflits d'intérêts du Canada, L.C. 2006, ch. 9](#), et autres effets de cette loi, avec leurs modifications successives. L'annexe A contient une fiche d'information sur les sections pertinentes.
- ix. *FCRR* ou *Fondation* désigne la Fondation canadienne des relations raciales.



- x. *Subvention de la FCRR* désigne toute subvention, commandite, bourse ou autre contribution payée ou honneur attribué ou autrement fourni par la FCRR à des personnes, des organismes ou d'autres bénéficiaires admissibles.
- xi. *Administrateur(s) ou membre(s) du conseil d'administration* désigne les membres dûment nommés au conseil, y compris le président.
- xii. *Membres externes des comités* désigne les non-administrateurs que le conseil a nommés à l'un de ses comités pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions.
- xiii. *Lignes directrices* désigne les [Lignes directrices canadiennes en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique.](#)
- xiv. *Membres* désigne collectivement les administrateurs, les *membres d'office* du conseil d'administration et les membres des comités externes de la FCRR.
- xv. *Politique* désigne le *code de déontologie et la politique en matière de conflit d'intérêts* de la FCRR.
- xvi. *Titulaire de charge publique* s'entend au sens de la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Les membres du conseil d'administration sont titulaires d'une charge publique en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts* et de ses lignes directrices.
- xvii. *Parent* désigne une personne qui est liée à un membre du conseil par le sang ou l'adoption ou qui est lié ou a été lié à un membre du conseil par un mariage attesté légalement ou une relation de fait.

### 1.3 Portée et application :

La politique s'applique à tous les administrateurs et membres *d'office du conseil d'administration de la FCRR*. Tous sont tenus de lire et de respecter la politique ainsi que toute autre directive ou instruction spécifique qui peut être fournie en lien avec son application pratique. Les membres doivent confirmer qu'ils respectent les lignes directrices de cette politique au moment de leur nomination et sur une base annuelle (voir l'annexe B).

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre est tenu de respecter les règles de déontologie et les principes éthiques stipulés par la Loi et définis dans la politique. En cas de divergence, les plus rigoureux de ces principes s'appliqueront.

Les membres des comités externes, bien qu'ils ne soient pas liés par la politique, sont tenus de signer une entente de non-divulgaration régissant les conflits d'intérêts, comme il est indiqué à l'annexe B (3).

### 1.4 Adoption, révision et interprétation

Le conseil d'administration est chargé d'approuver et de modifier la politique sur recommandation de son comité de gouvernance (voir la section 5.1 Fonctions et responsabilités). La politique doit être révisée au moins tous les trois ans.

Lorsque des actes sont interdits en vertu de la politique, l'interdiction doit être interprétée comme incluant toute tentative d'effectuer l'acte interdit, toute participation à l'acte et tout



encouragement à poser cet acte.

Aucune politique ne peut couvrir toutes les situations éventuelles. Les membres doivent faire preuve de jugement dans l'application des principes énoncés dans la politique lors d'une situation donnée. En cas de doute quant à l'application ou à l'interprétation de la politique, les membres du conseil peuvent consulter le président de la FCRR, le secrétaire général et/ou le Bureau du Conseil privé du Canada ou le bureau du commissaire de la FCRR et sont encouragés à le faire.

## II. VALEURS

Pour se guider dans l'exercice de leurs fonctions, les membres doivent utiliser les nombreuses valeurs établies par le gouvernement fédéral et celles adoptées par la FCRR.

### 2.1 Valeurs du secteur public

Le cadre de principes convenus par le gouvernement fédéral en matière de comportement éthique est décrit dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* dont les valeurs fondamentales sont les suivantes :

**Respect de la démocratie** : le système canadien de démocratie parlementaire et ses institutions parlementaires sont essentiels pour servir l'intérêt public. Les fonctionnaires comprennent que les représentants élus doivent rendre des comptes au Parlement et, en fin de compte, à la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

**Respect de la personne** : traiter toutes les personnes avec respect, dignité et équité est essentiel dans notre relation avec le public canadien et contribue à un milieu de travail sûr et sain qui favorise l'engagement, l'ouverture et la transparence. La diversité et les idées de nos employés sont à la source de notre innovation.

**Intégrité** : l'intégrité est la pierre angulaire d'une bonne gouvernance et de la démocratie. En respectant les normes d'éthique les plus élevées, les fonctionnaires renforcent la confiance du public dans l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

**Gestion** : les fonctionnaires fédéraux sont chargés d'utiliser et de gérer les ressources publiques de manière responsable, à court et à long terme.

**Excellence** : la notion d'excellence en matière d'élaboration et de mise en œuvre des politiques, des programmes et des services du secteur public est avantageuse dans tous les aspects de la vie publique canadienne. L'engagement, la collaboration, le travail d'équipe et le développement professionnel sont tous essentiels à un organisme performant.

### 2.2 Valeurs de la FCRR

Tout en s'engageant à défendre les valeurs énoncées dans le *Code*, la FCRR a



Canadian Race Relations  
Foundation  
Fondation canadienne des relations  
raciales

Code de déontologie et politique en matière de conflit d'intérêt  
Approuvés par le conseil de direction, 20 novembre 2024

également défini ses propres valeurs organisationnelles pour refléter sa vision, sa mission et son mandat. Ces valeurs guident la conduite éthique de tous ses employés et orientent les relations entre la FCRR et la population canadienne. Les employés devraient donner le ton et montrer l'exemple en appliquant les valeurs suivantes dans toutes leurs actions et décisions :

**Collaboration** : reconnaître que la lutte contre le racisme passe par la collaboration.

**Équité et justice** : reconnaître que la lutte contre le racisme exige d'avoir le courage de nommer les injustices et de les éliminer.

**Humilité** : rester pragmatique, écouter et diffuser les opinions des communautés en étant conscients de nos limites

**Droits de la personne** : reconnaître que la protection des droits de la personne est un outil essentiel pour lutter contre le racisme.

**Respect** : c'est un principe essentiel lorsque l'on s'engage auprès des individus, des groupes, des organismes et des institutions.

**Transparence** : veiller à rendre des comptes aux collectivités avec lesquelles nous collaborons.

### III. CODE DE DÉONTOLOGIE

#### 3.1 Relations de travail et culture au sein du conseil

La FCRR s'attend à ce que ses directeurs travaillent de manière respectueuse, constructive et dans un esprit d'harmonie et de coopération les uns avec les autres et avec l'administration et le personnel. Il est admis que les membres ont des antécédents variés et que leurs connaissances et leurs compétences sont riches et diversifiées. C'est pourquoi ils doivent tenir compte des points de vue, des opinions et de l'expérience de leurs collègues.

Même si, en période de délibérations du conseil, des participants sont en désaccord avec certaines propositions, les débats doivent se dérouler de manière courtoise et dans le respect mutuel. Les opinions divergentes sont les bienvenues, et souhaitées, avant que toute résolution soit prise par le conseil ou que tout comité ne soit proposé ou formé.

Toute interaction avec des employés de la FCRR doit être professionnelle et tenir compte du rôle et des responsabilités propres au conseil d'administration et à la direction - afin de préserver l'indépendance du conseil et l'habilitation de la direction, la démarcation entre les deux devrait rester claire.

Chaque membre contribue au rôle de gouvernance du conseil en agissant des façons suivantes :

- i. En s'informant des politiques et des objectifs de la FCRR et des principaux documents constitutifs, notamment la Loi sur la FCRR, ses règlements administratifs, ses politiques organisationnelles et ses plans stratégiques et d'affaires.



- ii. En se préparant aux réunions par la lecture des documents pertinents.
- iii. En observant le décorum approprié, en contribuant aux discussions de manière constructive et en exprimant respectueusement ses opinions lors de rencontres au conseil et sur les comités.
- iv. En mettant ses compétences, ses connaissances et ses opinions au service de l'organisme.
- v. En respectant l'autorité du président du conseil et des présidents de comités lors des discussions ainsi que le droit des autres membres du conseil de donner leur opinion.
- vi. En respectant la confidentialité des discussions du conseil et des documents fournis.
- vii. En s'efforçant de s'améliorer en permanence et en donnant suite aux résultats des évaluations du conseil d'administration de manière positive et constructive.

Les membres reconnaissent qu'à la suite de délibérations, les décisions et les actions du conseil doivent être appuyées par tous et que le conseil parle d'une seule voix. Ceux qui se sont abstenus de voter à une proposition ou qui ont voté contre doivent adhérer à la décision de la majorité et l'appuyer.

### 3.2 Obligations fiduciaires

Les directeurs ont une relation fiduciaire avec la FCRR. Cela signifie qu'ils doivent faire preuve de diligence et toujours agir honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt de la Fondation.

#### Devoir de diligence

Les membres sont tenus de faire preuve de prudence et de diligence dans la gestion des affaires de la Fondation et sont tenus d'agir avec autant de compétence qu'une personne raisonnable serait censée le faire dans de telles circonstances. Les personnes qui ont des compétences particulières ou une formation pertinente dans un domaine d'expertise seront tenues de faire preuve d'une plus grande diligence dans ce domaine que celle qui serait demandée à une personne n'ayant pas de formation similaire.

#### Obligation d'agir de bonne foi et au mieux des intérêts de la Fondation

Les membres doivent agir de bonne foi et avec honnêteté et doivent s'assurer d'exercer leurs pouvoirs à seule fin de favoriser la réalisation des objectifs de la Fondation.

Les membres sont également tenus d'agir au mieux des intérêts de la FCRR et ne peuvent placer leurs intérêts personnels avant ceux de la Fondation. Les membres du conseil ne peuvent pas défendre ou favoriser des intérêts régionaux ou d'autres intérêts particuliers, y compris ceux de parties externes, de particuliers et de groupes communautaires. Bien que les directeurs doivent connaître les organismes avec lesquels la FCRR travaille et qu'ils doivent tenir compte de leurs intérêts et de leurs opinions lorsqu'ils prennent des décisions, ils ne doivent pas placer les intérêts d'un groupe avant ceux de la FCRR.

## Devoir de conformité

---

Les membres doivent se conformer à la *Loi sur la Fondation canadienne des relations raciales*, aux autres lois et règlements applicables, ainsi qu'aux règlements administratifs et aux politiques de la FCRR.

### 3.3 Prévention des conflits d'intérêts

Les membres doivent éviter les situations où leur intérêt personnel pourrait entrer en conflit avec leurs obligations envers la FCRR et éviter que leurs obligations envers la FCRR entrent en conflit avec celles qu'ils ont contractées ailleurs. De plus, chaque membre du conseil d'administration doit connaître et respecter la *Loi sur les conflits d'intérêts* et la politique du conseil s'appliquant aux conflits d'intérêts. Ils sont également tenus de divulguer les conflits potentiels, réels ou apparents au fur et à mesure qu'ils surgissent (voir la section IV, Politique de la FCRR en matière de conflit d'intérêts et l'annexe A).

### 3.4 Confidentialité et respect de la vie privée

Les membres sont tenus d'exercer leur pouvoir discrétionnaire à l'égard de tout ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui n'est pas du domaine public. Les renseignements obtenus sur les activités et les affaires de la FCRR doivent toujours rester confidentiels, qu'ils soient obtenus lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité ou qu'ils soient autrement fournis au membre ou obtenus par celui-ci. Plus particulièrement, toutes les délibérations du conseil, toutes ses décisions, ainsi que les discussions et les documents connexes doivent rester confidentiels.

La FCRR est soumise à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. (1985), ch. P-21), qui énonce les conditions et les principes régissant la collecte, l'accès, l'utilisation, la conservation, la divulgation, l'élimination et la protection des renseignements personnels. Les directeurs reconnaissent que la protection des renseignements personnels est essentielle au maintien de la confiance du public et des employés envers la FCRR.

Il est admis que les directeurs, dans le cadre de leurs fonctions, représentent la FCRR dans la communauté. Cette représentation doit être respectueuse et dans le cadre de cette représentation, les directeurs doivent se conformer à leur devoir de confidentialité et aux obligations de la FCRR en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Lorsque les directeurs n'ont pas la certitude que certaines informations sont confidentielles ou sont déjà dans le domaine public, il est de leur devoir de vérifier.

### 3.5 Contact média et débat public

#### Porte-paroles du conseil

---

Le directeur général (DG) est le porte-parole principal de la FCRR, tandis que le directeur est le porte-parole du conseil d'administration. Les contacts avec les médias et les déclarations qui leur sont faites, de même que les débats publics en lien avec les activités de la FCRR, ne devraient se faire que par l'intermédiaire de ces porte-paroles autorisés, à moins qu'un porte-parole ne soit spécifiquement désigné ou délégué.

Les directeurs ne peuvent pas prendre la parole publiquement ou faire des démarches au nom du conseil d'administration sans l'autorisation du président du conseil d'administration ou du directeur général au nom du président du conseil. Si le directeur en a obtenu l'autorisation, ses déclarations doivent être conformes aux positions et aux politiques adoptées par le conseil.

Toutes les demandes des médias reçues directement par les directeurs doivent être acheminées au secrétaire général. Le secrétaire général transmettra ces demandes au directeur général qui désignera les porte-paroles appropriés.

#### Communications informelles

---

Les directeurs communiqueront inévitablement et légitimement de façon informelle avec les parties pertinentes de la FCRR. Dans de tels cas, il incombe aux directeurs de déclarer qu'ils communiquent à titre personnel, et non au nom de la FCRR ou du conseil d'administration.

#### Participation à des événements

---

Les directeurs sont invités à participer aux événements et aux activités de la FCRR. La participation à de tels événements témoigne de leur soutien au mandat de la FCRR et fait partie de leurs responsabilités. Conjointement, les directeurs doivent demander l'approbation du président du conseil d'administration – ou **si** le président est absent, celle du directeur général – pour assister à l'événement ou y prendre la parole à titre officiel et être admissible au remboursement de tous les frais associés à l'événement, y compris les frais de déplacement et l'*indemnité quotidienne*.

Comme pour toutes les communications publiques, les directeurs doivent faire preuve de vigilance et de tact lorsqu'ils assistent à de tels événements.

#### Utilisation des médias sociaux

---

La FCRR respecte le droit de ses directeurs d'utiliser les médias sociaux dans leur vie personnelle et professionnelle. En même temps, ces personnes ont d'importantes charges publiques et, par conséquent, doivent se comporter de manière à se montrer dignes de la confiance qui leur est accordée.

En tant que représentants de la FCRR, les membres parlent en son nom et leurs paroles peuvent être considérées comme étant celles de l'organisme. Dans toutes les activités en ligne et hors ligne, les membres sont tenus de maintenir une intégrité professionnelle, de rester neutres et de faire preuve d'éthique, conformément à leurs fonctions de titulaire de charge publique.

Les attentes spécifiques sont les suivantes :

- i. Faire preuve de professionnalisme, d'honnêteté, d'équité et d'intégrité en tout temps dans les environnements en ligne.
- ii. Ne pas associer la FCRR, directement ou indirectement, à toute prise de position publique ou à toute opinion politique.
- iii. Ne pas divulguer de renseignements personnels ou confidentiels sur la FCRR.
- iv. Ne pas publier sur les sites de médias sociaux du contenu qui peut être considéré comme offensant (c'est-à-dire, obscène, harcelant, raciste, menaçant, irrespectueux, discriminatoire, frauduleux, portant atteinte à la vie privée, enfreignant des droits de propriété intellectuelle, ou autrement préjudiciable ou répréhensible).

### 3.6 ACTIVITÉS POLITIQUES

Les *Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique* exigent que les administrateurs ne participent à aucune activité politique :

- i. étant ou pouvant être raisonnablement perçues comme incompatibles avec ses fonctions de directeur; et/ou
- ii. donnant raisonnablement l'impression qu'elle nuit à sa capacité de s'acquitter de ses fonctions de manière politiquement impartiale;
- iii. mettant en doute l'intégrité ou l'impartialité de la FCRR.

Les *Lignes directrices* admettent qu'il n'est pas possible d'établir, pour tous les titulaires de charge publique et en toutes circonstances, un ensemble de règles définitives ou exécutoires. Avant de participer à une activité politique, les directeurs devraient étudier les *Lignes directrices* et, en cas de doute, s'abstenir de participer à l'activité en question.

En vertu des *Lignes directrices*, sont considérées comme des activités politiques, mais sans s'y limiter :

- i. Le fait de verser de l'argent, dans le cadre de la loi, à des partis politiques, à des candidats ou à des campagnes à la direction, quel que soit le palier de gouvernement;
- ii. Le fait d'être membre d'un parti politique, quel que soit le palier de gouvernement au Canada;
- iii. Le fait de chercher à être désigné comme candidat ou être candidat à une élection, quel que soit le palier de gouvernement au Canada;



- iv. Les collectes de fonds à des fins politiques;
- v. Le fait de gérer une campagne politique ou de faire campagne personnellement au nom d'un candidat à une élection;
- vi. L'affichage personnel de matériel de campagne;
- vii. Le fait d'assister à des événements partisans ou sociaux parrainés par un parti politique en particulier, un ministre, un député ou un sénateur lorsque ces événements ont un caractère exclusivement ou principalement politique ou partisan; et
- viii. Le fait d'exprimer des opinions partisans dans un cadre public où elles peuvent être raisonnablement perçues comme incompatibles avec la charge publique du titulaire ou qui entravent sa capacité de s'acquitter de cette charge.

Le fait de participer à des réunions de candidats de tous les partis afin de s'informer de son droit de vote et le fait d'exprimer des opinions partisans dans un cadre privé ne sont pas considérés comme des activités politiques. De plus, dans tous les cas, tous les titulaires de charge publique ont le droit de vote.

### 3.7 **Maintien des obligations**

Les membres sont tenus de faire preuve de loyauté et d'intégrité, même lorsqu'ils ne siègent plus au conseil d'administration de la FCRR ou sur ses comités. Ils ne doivent pas divulguer de renseignements confidentiels obtenus pendant leur mandat au sein du conseil. Au cours de l'année suivant la fin de leur mandat, ils ne doivent fournir aucun conseil fondé sur des renseignements relatifs à la FCRR ou à un autre organisme gouvernemental qui ne sont pas facilement accessibles au public. De même, les directeurs ne peuvent pas prendre de décisions ni participer à un processus de décision qui leur procurent un avantage important sur la base de renseignements confidentiels, à moins que ces renseignements ne soient devenus publics entretemps.

Comme l'exige la *Loi sur les conflits d'intérêts*, au cours de l'année suivant la fin de leur mandat, les directeurs ne peuvent agir au nom d'une personne en liaison avec une activité à laquelle la FCRR est partie, en particulier en ce qui concerne les renseignements qui ne sont pas facilement accessibles au public. Cette interdiction inclut la prestation de conseils aux candidats à l'un ou l'autre des programmes de la FCRR, notamment dans le cadre d'octroi de subventions, de commandites d'événements ou de bourse.



## IV. POLITIQUE DE LA FCRR EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

### 4.1 Loi sur les conflits d'intérêts

En tant que personnes nommées par le gouverneur en conseil, les directeurs de la FCRR sont des « titulaires de charge publique » soumis à la *Loi sur les conflits d'intérêts du Canada*. La *Loi sur les conflits d'intérêts* vise à réduire au minimum la possibilité de conflits entre les intérêts personnels et la charge publique des titulaires et à prévoir la résolution de ces conflits dans l'intérêt public.

L'annexe A comprend une fiche d'information sur les articles pertinents de la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

### 4.2 Définition d'un conflit d'intérêts

Dans cette politique, le terme « conflit d'intérêts » comprend, sans s'y limiter, les situations suivantes :

- i. Conformément à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, une personne se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'elle exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne.
- ii. Il y a conflit d'intérêts lorsque des considérations personnelles, professionnelles ou financières :
  - affectent l'objectivité, le jugement ou la capacité d'un membre à agir dans le meilleur intérêt de la FCRR; et/ou
  - influencent de façon indue l'exercice des fonctions et des responsabilités officielles d'un membre.
- iii. Un directeur est en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il est impliqué dans la prise d'une décision qui pourrait faire en sorte que ce directeur, l'un de ses parents, une personne proche ou un de ses amis, ou un organisme ou une entreprise qui lui sont associées, reçoive une subvention de la FCRR.
- iv. Une personne ayant des obligations fiduciaires envers plusieurs organismes peut se trouver dans une situation où elle ne peut pas s'acquitter simultanément de ces obligations envers chaque organisme (conflit d'obligations). Il n'est pas interdit d'agir à titre de fiduciaire pour plus d'un organisme et, dans de nombreux cas, les obligations peuvent être remplies efficacement. Toutefois, le risque de conflit augmente et les membres doivent faire preuve de vigilance et de transparence.

### 4.3 Types de conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est un conflit entre les intérêts personnels d'une personne et sa charge publique. Il inclut l'utilisation par la personne de sa position ou de renseignements rendus disponibles dans l'exercice de ses fonctions à des fins inappropriées ou pour obtenir un



avantage personnel. Il peut y avoir conflit avec ou sans avantage pécuniaire et le conflit peut être réel, apparent ou potentiel :

#### Conflit d'intérêts réel

- **Le conflit est réel lorsqu'il existe ou a existé véritablement.** La personne se trouve dans une situation où ses devoirs envers la FCRR peuvent être ou sont influencés par ses intérêts personnels.

#### Conflit d'intérêts apparent

- **Il y a un conflit d'intérêts apparent** lorsqu'un observateur perçoit raisonnablement son existence, que ce soit le cas ou non, c'est-à-dire que le membre donne l'impression d'être influencé par ses intérêts personnels.

#### Conflit d'intérêts potentiel

- Pour qu'il y ait un conflit d'intérêts potentiel, il suffit d'une situation de conflit potentiel, c'est-à-dire qu'il y a une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que les obligations du membre puissent être influencées par ses intérêts personnels.

### 4.4 Obligations des directeurs

Le respect de la *Loi sur les conflits d'intérêts et de cette politique* constitue une condition de service au sein de la FCRR, et les membres doivent organiser leurs affaires privées de manière à éviter toute situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Plus précisément, les obligations des directeurs sont les suivantes :

#### Obligation d'éviter et de divulguer tout conflit d'intérêts

---

Les membres doivent éviter les conflits d'intérêts et divulguer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel conformément à l'article 4.5 de la politique.

#### Obligation de récusation

---

Les membres doivent se récuser lors de toute discussion, toute décision, tout vote ou tout débat sur toute question pour laquelle ils se trouveraient en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il est entendu que, si le conseil ou un comité délibère sur une question comportant plusieurs volets dont un ou plusieurs où le membre se retrouve en conflit d'intérêts, ce membre doit se récuser de toute discussion, toute décision ou tout débat sur l'ensemble de la question et s'abstenir de voter.

#### Obligation de non-influence

---



Aucun membre ne doit se prévaloir de ses fonctions officielles pour tenter d'influencer la décision d'une autre personne dans le but de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne ou d'un autre organisme.

Il est entendu que, concernant les subventions de la FCRR :

- i. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas tenter, directement ou indirectement, d'influencer une décision du conseil d'administration ou d'un de ses comités ou d'un comité de la FCRR qui se rapporte à la sélection des récipiendaires des subventions de la FCRR.
- ii. Les membres du conseil d'administration ne doivent pas présenter de demande de subventions de la FCRR en leur propre nom ou au nom de toute autre personne ou organisme, pendant leur mandat en tant que membre du conseil d'administration et pendant une période de six (6) mois suivant la fin de leur mandat.
- iii. Aucun membre du conseil d'administration ne doit accepter de remettre à la FCRR, au nom d'une autre personne ou organisme, une demande ou une mise en candidature pour une subvention de la FCRR.
- iv. Aucun nom d'un membre du conseil d'administration ne doit figurer sur une demande de subvention de la FCRR.
- v. Aucun membre du conseil d'administration ne doit communiquer avec la direction et/ou le personnel de la FCRR sur toute question relative à une demande de subvention de la FCRR présentée par une entité.
- vi. Si une personne appartenant à n'importe quelle entité demande à un membre du conseil d'administration des renseignements concernant tout ce qui se rapporte à une subvention de la FCRR, la seule mesure qu'il est autorisé à prendre est de fournir à cette personne les bonnes coordonnées de la FCRR pour lui permettre de communiquer de manière indépendante avec le personnel de la FCRR.

#### **Obligation d'être bien informé et de faire preuve de jugement**

---

Les membres ont le devoir de connaître la politique et de s'y conformer. Ils ont également la responsabilité de bien connaître les lois et les règlements qui les régissent et d'être en mesure de reconnaître les infractions potentielles.

### **4.5 Procédures de divulgation et de récusation**

#### **Procédure générale lors d'une nomination et d'une résiliation**

---

- i) Les directeurs doivent soumettre au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, dans les 60 jours suivant leur nomination, un rapport confidentiel dans lequel ils divulguent tous leurs actifs, passifs et activités externes.
- ii) À l'aide des formulaires de l'annexe B, les membres doivent informer le secrétaire



général au moment de leur nomination *et* annuellement, des sociétés, des institutions ou des organismes (collectivement nommées ci-après, les « entités ») avec lesquelles il pourrait avoir un conflit d'intérêt, ce qui permet d'éviter de manière préventive toute discussion sur le sujet au conseil ou à un comité.

### **Procédures courantes lors d'une nomination ou d'une résiliation**

- iii) Si l'ordre du jour d'une réunion comprend un point concernant une entité déclarée en vertu de l'article 4.4(ii), le secrétaire général prendra les mesures nécessaires pour limiter la participation du membre à la délibération, y compris, mais sans s'y limiter, le fait de s'abstenir de distribuer des documents liés à la discussion.
- iv) Nonobstant l'article 4.5 (iii), les membres confrontés à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel concernant une ou des questions sur lesquelles le conseil délibère doivent déclarer le conflit. En conséquence :
  - Tous les ordres du jour du conseil et des comités doivent inclure un point donnant aux membres la possibilité de déclarer verbalement tout conflit relatif à un ou plusieurs points à l'ordre du jour.
  - Un membre doit se récuser de toute discussion, toute décision et tout débat ou vote sur toute question avec laquelle il aurait un conflit d'intérêts et se retirer de la réunion.
  - Le secrétaire général doit s'assurer que la déclaration et le retrait des membres de la réunion sont consignés dans le procès-verbal et doit consigner que le membre s'est abstenu de voter sur la question.
- v) S'il y a des doutes sur l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pendant une réunion, les membres constituant le quorum à la réunion détermineront par vote majoritaire s'il existe un conflit. Le membre qui fait l'objet d'une décision quant à l'existence d'un conflit d'intérêts se récusera lors de toute discussion, toute décision et tout débat ou vote sur la question. Le procès-verbal de la réunion consignera la décision.

## **4.6 Cadeaux et autres avantages**

*La Loi sur les conflits d'intérêts* interdit aux directeurs et aux membres de leur famille d'accepter des cadeaux ou d'autres avantages qui pourraient raisonnablement donner à penser qu'ils ont été accordés pour influencer le directeur dans l'exercice de ses fonctions officielles.

Un administrateur ou les membres de sa famille peuvent accepter un cadeau ou un autre avantage :

- i) donné par un parent ou un ami que le parent ou l'ami a personnellement payé; ou
- ii) reçu comme une marque normale ou habituelle de courtoisie ou de protocole, d'échange culturel officiel, ou qui est habituellement offert dans le cadre de la charge du titulaire, par exemple :



- une expression symbolique de reconnaissance reçue dans le cadre d'une interaction officielle, comme le fait de représenter la FCRR ou de parler en son nom lors d'un événement;
- des items tels que des épinglettes, des stylos, des blocs-notes, des t-shirts, etc., fournis aux participants lors d'un événement;
- les droits d'entrée à une conférence lorsque le directeur doit y prendre la parole à titre officiel.

Les cadeaux ou autres avantages que le directeur ou un membre de la famille accepte d'une source quelconque (autre qu'un parent ou un ami) au cours d'une période de 12 mois et dont la valeur totale est supérieure à 200 \$ doivent être divulgués au commissaire dans les 30 jours suivant la date de réception d'un cadeau qui fait grimper la valeur totale des cadeaux reçus à plus de 200 \$.

Les cadeaux ou autres avantages ayant une valeur égale ou supérieure à 1 000 \$ ou plus doivent être confisqués au profit de Sa Majesté du chef du Canada, à moins que le commissaire n'en décide autrement.



## V. MISE EN OEUVRE ET APPLICATION

### 5.1 Fonctions et responsabilités

#### Président du conseil

---

Le président, avec l'appui du comité de gouvernance et du secrétaire général, est chargé de :

- i. Veiller à ce que les membres soient informés de leurs obligations et de leur responsabilité de se conformer au cadre législatif et stratégique en matière de conflits d'intérêts, d'éthique et d'activités politiques;
- ii. Consulter, s'il y a lieu, le commissaire, des représentants du gouvernement et/ou un avocat; et
- iii. Conseiller les membres sur les mesures appropriées pour résoudre les situations où un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pourrait survenir, y compris suggérer qu'une activité soit réduite, modifiée ou supprimée;
- iv. Engager la révision de toute violation présumée ou perçue (voir la section 5.2).

#### Comité de gouvernance

---

Le comité de gouvernance veille au développement et à l'application de la politique. Le comité est chargé d'interpréter les articles des présentes et de s'assurer que la politique est respectée. Les charges précises du comité de gouvernance sont les suivantes :

- i. Examiner toute modification proposée au moins tous les trois ans et faire des recommandations au conseil concernant de telles modifications;
- ii. Fournir des conseils et offrir du soutien au conseil d'administration, au président et à tout membre qui soulève une question concernant la politique; et
- iii. Chercher à s'assurer que les exigences relatives aux déclarations annuelles et à la divulgation sont respectées.
- iv. Soutenir le président au besoin dans tout processus d'examen lié à une violation présumée ou perçue.

Le président peut confier au comité de gouvernance toute autre responsabilité particulière et/ou mandat spécial lié à l'application de la politique.

#### Rôle du secrétaire général

---

Le secrétaire général aide le président et le comité de gouvernance dans tout travail lié à l'examen, l'application et/ou l'interprétation de la politique. Le secrétaire général s'engage à :

- i. Demander et conserver les déclarations et divulgations initiales et annuelles des membres qui sont requises en vertu de la politique;
- ii. S'assurer que les procédures décrites à la section 4.5 relatives aux déclarations et aux récusations sont suivies et consignées;



- iii. Appuyer les membres dans l'interprétation de la politique et demander des interprétations supplémentaires, au besoin, aux parties externes concernées, y compris le commissaire;
- iv. Appuyer le président et le comité de gouvernance dans l'éventualité d'un examen ou d'autres actions liées à des infractions à la politique qui ont été signalées; et
- v. Veiller à ce que toute information concernant les intérêts personnels des directeurs fournie en vertu des présentes lignes directrices soit gardée strictement confidentielle et en lieu sûr.

## 5.2 Règlement des différends et procédures relatives aux conflits d'intérêts potentiels

### Signalement d'une violation

---

Toute personne qui prend connaissance ou soupçonne une violation de la politique — y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation ou la transmission irrégulière de renseignements confidentiels, ou un conflit d'intérêts non divulgué — doit le signaler au président.

Si le président est soupçonné d'avoir enfreint la politique, le rapport doit être présenté au vice-président du conseil d'administration qui en avisera le directeur général.

Les rapports doivent être confidentiels et contenir :

- L'identité de la personne soupçonnée d'avoir violé la politique;
- Une description de la violation;
- La date ou la période à laquelle la violation a eu lieu; et
- Une copie de tout document à l'appui de la déclaration d'une violation.

### Processus d'examen

---

Le président, appuyé par le président du comité de gouvernance, conservera l'entière compétence sur les processus d'examen concernant une violation présumée ou perçue de la politique. Lorsqu'ils ont des motifs suffisants de croire qu'un membre n'a pas respecté une obligation énoncée dans la politique, il incombe au président de lancer un examen.

L'examen se déroulera selon les étapes suivantes :

1. Le président informe le membre de la violation présumée ou perçue par écrit.
2. Au cours de la période subséquente de sept jours, le membre faisant l'objet de l'examen peut soumettre au président ses commentaires concernant les allégations et demander la tenue d'une réunion pour discuter de la question.
3. À la réception des commentaires du membre, le président :
  - tentera de résoudre le problème de manière informelle, en consultation avec le président du comité de gouvernance, au besoin; **ou**
  - renverra l'affaire au comité de gouvernance qui enquêtera de manière équitable et respectueuse sur les allégations et fera ses recommandations au président.



4. Le président ou le président du comité de gouvernance peuvent, au besoin, demander conseil à des experts internes ou externes, y compris, sans s'y limiter, le secrétaire général, des conseillers juridiques externes et d'autres conseillers, ainsi qu'au bureau du commissaire.
5. Si le président choisit de régler la question de manière informelle, il doit soumettre un rapport sur la question et sa résolution au comité exécutif.
6. Si le président renvoie l'affaire au comité de gouvernance pour enquête, celui-ci conseille le président, qui fait une recommandation au comité exécutif. Le comité exécutif prend la décision définitive sur les mesures à prendre. Ces mesures peuvent comprendre le signalement de la violation ou de l'acte répréhensible à la commissaire ou au ministre responsable.

Dans le cas d'allégations d'actes répréhensibles de la part du président, le vice-président examine les allégations avec le directeur général. Si, à son avis, les actes répréhensibles nécessitent des poursuites, le vice-président doit soumettre un rapport au gouvernement qui conservera toute compétence en matière disciplinaire.

## VI. RÉVISION

Cette politique sera révisée par le comité de gouvernance tous les trois ans. Le comité est chargé de recommander au conseil d'administration toute modification utile.

## VII. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le conseil d'administration a approuvé la présente politique sur recommandation du comité de gouvernance. La politique entre en vigueur le 20 novembre 2024.



## VIII. ANNEXE A : LOI SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### Résumé des règles pour les titulaires de charge publique

---

Un titulaire de charge publique se trouve en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il exerce un pouvoir officiel ou une fonction officielle qui lui fournit la possibilité de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un parent ou d'un ami ou de favoriser de façon irrégulière celui de toute autre personne. (article 4)

#### Obligations générales (partie 1)

---

- Organiser ses affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts. (article 5)
- S'abstenir de prendre une décision ou de participer à une prise de décision qui impliquerait qu'il puisse se trouver en situation de conflit d'intérêts. (paragraphe 6(1))
- Ne prendre aucune mesure visant à contourner la [Loi sur les conflits d'intérêts](#). (art. 18)
- Le respect de la Loi est une condition de votre nomination ou de votre emploi de titulaire de charge publique. (art. 19)

#### Règles en cas de conflit d'intérêts (partie 1)

---

Il vous est interdit de :

- Accorder un traitement de faveur à une personne ou à un organisme en fonction d'une autre personne ou d'un autre organisme retenu pour représenter l'un ou l'autre. (art. 7)
- Utiliser des renseignements qui ne sont pas accessibles au public afin de favoriser ou de chercher à favoriser son intérêt personnel. (art. 8)
- Vous prévaloir de vos fonctions officielles pour tenter d'influencer une décision dans le but de favoriser votre intérêt personnel. (art. 9)
- Vous laisser influencer dans l'exercice de vos fonctions officielles par des offres d'emploi de l'extérieur. (art. 10)
- Accepter tout cadeau ou autre avantage qui pourrait raisonnablement donner à penser qu'il a été donné pour vous influencer dans l'exercice de vos fonctions officielles. (art. 11) Le paragraphe 11(2) prévoit certaines exceptions à cette règle. Si vous ou un membre de votre famille acceptez un cadeau qui est une marque normale de courtoisie ou de protocole d'une valeur égale ou supérieure de 1 000 \$, vous devez le confisquer au profit de la Couronne, à moins que le commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique n'en décide autrement. (par. 11(3))
- Conclure un contrat ou d'entretenir une relation d'emploi, dans l'exercice de vos fonctions officielles, avec un époux, un conjoint de fait, un enfant, un frère ou une sœur ou un parent, ou permettre à l'entité pour laquelle vous travaillez de le faire. (art. 14)



- Solliciter personnellement des fonds si cela vous place en situation de conflit d'intérêts. (art. 16)

---

<sup>1</sup> *Loi sur les conflits d'intérêts* : résumé des règles qui s'appliquent aux titulaires de charge publique. Publié par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique (mis à jour en juillet 2017).

---

### **Récusation (partie 2)**

- Vous devez vous récuser lors de toute discussion, toute décision, tout débat ou vote si vous êtes en conflit d'intérêts. (art. 21)

---

### **Après-mandat (partie 3)**

Il vous est interdit de :

- Agir de manière à tirer un avantage indu de votre charge antérieure. (art. 33)
- Agir au nom ou pour le compte d'une personne ou d'un organisme dans le cadre d'une instance, d'une opération, d'une négociation ou d'une autre affaire à laquelle la Couronne est partie et dans laquelle vous avez représenté ou conseillé celle-ci. (par. 34(1))
- Donner à des clients, des associés en affaires ou à des employeurs des conseils fondés sur des renseignements non accessibles au public obtenus lors de votre mandat. (par. 34(2))

---

### **Administration et application de la Loi (partie 4)**

Le commissaire peut procéder à l'examen :

- Sur demande écrite de tout parlementaire qui a des motifs raisonnables de croire qu'un titulaire de charge publique ou un ancien titulaire de charge publique a contrevenu à la Loi (art. 44); ou
- De son propre chef, s'il a des motifs de croire qu'un titulaire de charge publique ou un ex-titulaire de charge publique a contrevenu à la Loi (art. 45)



## IX. ANNEXE B : déclarations

### 1. Reconnaissance de l'engagement (à signer lors de la nomination)

Les membres du conseil d'administration doivent en tout temps connaître le code de déontologie et la politique en matière de conflits d'intérêts de la Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) (la « politique »). À cette fin, et afin de s'assurer que l'importance de se conformer à la politique leur est régulièrement rappelée, tous les nouveaux membres sont tenus de signer la présente reconnaissance d'engagement et de le remettre au secrétaire général de la FCRR avant la première réunion du conseil d'administration.

Par la présente, je, \_\_\_\_\_, (veuillez cocher une seule case)

- ◇ Directeur de la FCRR
- ◇ *Membre d'office* du conseil d'administration de la FCRR

, déclare que :

1. J'ai reçu, lu et compris le code de déontologie et la politique en matière de conflits d'intérêts du conseil d'administration (la « politique »), et je m'engage à respecter tous ses principes et toutes ses exigences.
2. Je m'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne peut être évité, je m'engage à le déclarer et à me récuser lors de toute discussion sur la ou les questions pertinentes.
3. Je m'engage à confirmer par écrit, au moins une fois par année pendant la durée de mon mandat, que j'ai lu, compris et respecté la version la plus récente de la politique. Je comprends que toute infraction à la politique sera traitée comme une affaire grave et peut donner lieu à une recommandation au ministre en vue de ma destitution.
4. Afin de me conformer aux règles en matière de conflits d'intérêts énoncées dans la politique, je déclare par la présente, en autant que je sache, les intérêts suivants :

Nom de l'entité	Nature de la situation	Je souhaite être exclu des discussions concernant cette entité




Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## 2. Déclaration annuelle de conformité

Les membres du conseil d'administration doivent en tout temps connaître le code de déontologie et la politique en matière de conflits d'intérêts de la Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) (la « politique »). À cette fin, et afin de s'assurer que l'importance de se conformer à la politique leur est régulièrement rappelée, tous les membres du conseil sont tenus de signer la présente déclaration de conformité et de la remettre au secrétaire général de la FCRR au plus tard le 30 juin de chaque année.

Par la présente, je, \_\_\_\_\_, (veuillez cocher une seule case)

- ◇ Directeur de la FCRR
- ◇ *Membre d'office* du conseil d'administration de la FCRR

, déclare que :

1. J'ai récemment lu et compris la politique et je connais son contenu à la date de signature ci-dessous. Si je n'ai pas compris un élément de la politique, j'ai obtenu des éclaircissements de la part du président et/ou du secrétaire général
2. Que je me suis conformé à la politique tout au long de l'exercice financier se terminant le 31 mars 20\_\_.
3. Je m'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour éviter tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Si un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne peut être évité, je m'engage à le déclarer et à me récuser lors de toute discussion sur la ou les questions pertinentes.
4. Je m'engage à continuer de respecter les dispositions de la politique et je comprends que toute infraction à la politique sera traitée comme une affaire grave et pourrait entraîner ma destitution.
5. Les intérêts que j'ai déclarés lors de ma nomination à la FCRR
  - Demeurent inchangés, **OU**
  - Ont changé de la façon indiquée dans le tableau suivant:

Nom de l'entité	Nature de la situation	Je souhaite être exclu des discussions concernant cette entité

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



### 3. Accord de confidentialité concernant les conflits d'intérêts Ci-après dénommé le « contrat »

Je, (nom) \_\_\_\_\_, reconnais et conviens ce qui suit :

1. En tant que membre du comité \_\_\_\_\_ (le « **comité** ») de la Fondation canadienne des relations raciales (la « **FCRR** »), j'ai ou j'aurai accès à des renseignements commerciaux confidentiels concernant la FCRR. Les renseignements confidentiels comprennent tous les renseignements donnés oralement ou par écrit, ainsi que les données électroniques, concernant les activités, les opérations et la gestion de la FCRR, qui existent ou qui existeront, incluant les renseignements financiers et commerciaux relatifs à la FCRR, aux stratégies, aux objectifs et aux initiatives de la FCRR, ainsi que les renseignements personnels concernant les employés, les entrepreneurs indépendants ou d'autres personnes associées à la FCRR (ci-après collectivement nommés les « **renseignements confidentiels** »).
2. En tant que membre du comité, j'ai une relation fiduciaire avec la FCRR et je dois agir en tout temps de bonne foi, avec honnêteté et dans le meilleur intérêt de la FCRR.
3. Je respecterai la confidentialité de toutes les questions discutées par le comité et celle de tous les renseignements confidentiels reçus dans le cadre de mes fonctions de membre du comité. Toutes les questions dont le comité est saisi sont confidentielles, à moins que le président du conseil n'ait déterminé le contraire. Tous les procès-verbaux et documents relatifs au comité doivent être traités de manière sécurisée.
4. Je ne divulguerai aucun renseignement confidentiel, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la FCRR, à moins d'y être expressément autorisé par la FCRR ou d'y être tenu par la loi.
5. J'informerai la FCRR à la première occasion raisonnable si je prends connaissance d'une violation réelle ou présumée en matière de confidentialité.
6. Au début de chaque réunion, je divulguerai tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel que je pourrais avoir en lien avec les travaux du comité.
7. Je comprends que l'obligation de confidentialité prévue aux présentes survivra à ma relation en tant que membre du comité et la FCRR, et que toute violation de la présente entente peut donner lieu à des poursuites de la part de la FCRR.
8. Je comprends que le non-respect de la présente entente peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à ma destitution en tant que membre du comité.

**Je reconnais par la présente que j'ai lu et compris les conditions énoncées dans cet accord:**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Date

