

Règles relatives aux conflits d'intérêts au sein d'un RLISS

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1

RÈGLES À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS ET DES EMPLOYÉS D'UN RLISS

INTERPRÉTATION

1. Définitions
2. Demande et déclaration incompatible

CONDUITES INTERDITES

3. Tirer profit de son poste, pour son propre compte ou celui d'un conjoint ou d'un enfant
4. Accepter des cadeaux
5. Divulguer des renseignements confidentiels
6. Accorder un traitement de faveur
7. Embaucher des membres de sa famille
8. Prendre part à des activités commerciales, etc.
9. Participer à la prise de décisions

QUESTIONS QUI POURRAIENT METTRE EN JEU LE SECTEUR PRIVÉ

10. Application de certaines dispositions du *Règlement de l'Ontario 381/07*

PARTIE 2

RÈGLES À L'INTENTION DES ANCIENS ADMINISTRATEURS ET EMPLOYÉS D'UN RLISS

INTERPRÉTATION

11. Définition
12. Application

CONDUITES INTERDITES

13. Rechercher un traitement de faveur, etc.
14. Divulguer des renseignements confidentiels
15. Limite imposée au lobbying
16. Limite imposée à l'emploi, etc.
17. Limite imposée à certaines opérations

PARTIE 3

LIMITE IMPOSÉE AUX ACTIVITÉS POLITIQUES

18. Application
19. Règles

Annexe 1

Articles 10, 11 et 12 du *Règlement de l'Ontario 381/07*

10. Interprétation
11. Obligation de déclarer certains intérêts financiers

12. Interdiction relative à certains achats

PARTIE 1
RÈGLES À L'INTENTION DES ADMINISTRATEURS ET DES EMPLOYÉS D'UN RÉSEAU LOCAL D'INTÉGRATION DES SERVICES DE SANTÉ (RLISS)

INTERPRÉTATION

Définitions

1. Dans la présente partie,

« **renseignements confidentiels** » désigne des renseignements qui ne sont pas accessibles au public et qui, s'ils étaient divulgués, pourraient entraîner un préjudice pour le RLISS ou la Couronne, ou pourraient avantager la personne à qui ils sont divulgués;

« **commissaire aux conflits d'intérêts** » désigne le commissaire aux conflits d'intérêts nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;

« **administrateur** » désigne une personne nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil en tant qu'administrateur d'un RLISS en vertu de la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local*;

« **employé** » désigne une personne employée par le RLISS, y compris le chef de la direction;

« **emploi** » désigne, en ce qui a trait aux administrateurs, la nomination de l'administrateur et, en ce qui a trait aux employés, l'emploi d'un employé.

« **responsable de l'éthique** » désigne l'administrateur chargé des questions d'éthique nommé dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sans limiter ce qui précède, cela désigne généralement le chef de la direction du RLISS pour ce qui est des personnes employées par le RLISS, le président du RLISS pour ce qui est des administrateurs, et le commissaire aux conflits d'intérêts pour ce qui est du chef de la direction et du président. En ce qui a trait aux anciens employés et aux anciens administrateurs, cela désigne le commissaire aux conflits d'intérêts.

« **activité externe** » désigne une activité autre que celles effectuées par un administrateur ou un employé dans le cadre de son emploi au sein du RLISS et comprend (i) l'emploi par une autre personne, organisation ou entité; (ii) la participation à des activités commerciales ou à une entreprise; (iii) une activité ou une entreprise menée pour une autre personne, organisation ou entité, rémunérée ou non; (iv) une nomination en tant que dirigeant, ou membre du conseil d'administration, d'une autre personne, organisation ou entité;

« **cadeau** » désigne un avantage de tout type;

« **RLISS** » désigne un réseau d'intégration du système de santé local maintenu ou établi en vertu de la *Loi de 2006 sur l'intégration du système de santé local*, et « **RLISS** » désigne un ou plusieurs RLISS;

« **conjoint** » désigne,

- a) un conjoint tel que défini à l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille*, ou
- b) l'une des deux personnes vivant ensemble dans le cadre d'une relation conjugale hors mariage.

Demande et déclaration compatible

2. (1) Les présentes Règles relatives aux conflits d'intérêts s'appliquent à tous les administrateurs et employés.

(2) Tous les administrateurs et employés doivent se conformer aux présentes Règles. Les présentes Règles relatives aux conflits d'intérêts sont basées sur celles énoncées dans le *Règlement de l'Ontario 381/07* et visent à établir un niveau de conduite éthique au moins équivalent à celui établi dans le Règlement. Si une disposition des présentes Règles, selon le commissaire aux conflits d'intérêts, établit un niveau de conduite éthique

inférieur à celui énoncé dans le Règlement, les administrateurs et les employés seront avisés et la disposition du Règlement aura préséance à partir de ce moment.

CONDUITES INTERDITES

Tirer profit de son poste, pour son propre compte ou celui d'un conjoint ou d'un enfant

3. (1) Un administrateur ou un employé ne doit pas utiliser ou tenter d'utiliser son emploi au sein d'un RLISS pour obtenir des avantages directs ou indirects, pour lui-même, son conjoint, sa conjointe ou ses enfants.

(2) Un administrateur ou un employé ne doit pas permettre que la perspective d'un emploi futur par une personne ou une entité nuise à l'exercice de ses responsabilités à l'égard du RLISS et de la Couronne.

Accepter des cadeaux

4. (1) Un administrateur ou un employé ne doit pas accepter de cadeaux des personnes ou entités énumérées ci-après si une personne raisonnable pourrait conclure que le cadeau pourrait influencer l'administrateur ou l'employé dans l'exercice de ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne :

1. Une personne, un groupe ou une entité ayant des relations d'affaires avec le RLISS;
2. Une personne, un groupe ou une entité à qui l'administrateur ou l'employé fournit des services dans l'exercice de ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne;
3. Une personne, un groupe ou une entité voulant faire affaire avec le RLISS.

(2) Le paragraphe (1) ne doit pas avoir pour effet d'empêcher un administrateur ou un employé d'accepter un cadeau ou une valeur nominale donné en signe de courtoisie ou d'hospitalité si un tel cadeau est raisonnable dans les circonstances.

(3) Un administrateur ou un employé qui reçoit un cadeau dans les circonstances décrites au paragraphe (1) doit en aviser son responsable de l'éthique.

Divulguer de renseignements confidentiels

5. (1) Un administrateur ou un employé ne doit pas divulguer de renseignements personnels obtenus dans le cadre de son emploi au sein du RLISS à une personne ou à une entité, sauf si l'administrateur ou l'employé est autorisé à le faire par la loi, par le RLISS ou par la Couronne.

(2) Un administrateur ou un employé ne doit pas utiliser de renseignements personnels dans le cadre d'une entreprise ou d'une activité commerciale extérieure à son travail au sein du RLISS.

(3) Un administrateur ou un employé ne doit pas accepter de cadeaux directement ou indirectement en échange de la divulgation de renseignements personnels.

Accorder un traitement de faveur

6. (1) Dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard du RLISS ou de la Couronne, un administrateur ou un employé ne doit pas accorder de traitement de faveur à une personne ou à une entité, y compris une personne ou une entité dans laquelle l'administrateur ou l'employé, ou un membre de sa famille ou un ami, a un intérêt.

(2) Dans l'exercice de ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne, un administrateur ou un employé doit s'efforcer d'éviter de donner l'impression qu'un traitement de faveur a été accordé à une personne ou à une entité pouvant en tirer parti.

(3) Un administrateur ou un employé ne doit pas apporter son aide à une personne ou à une entité faisant affaire avec le RLISS ou la Couronne, à l'exception de l'aide apportée dans le cadre normal de l'emploi de l'administrateur ou de l'employé.

Embaucher des membres de sa famille

7. (1) Un administrateur ou un employé ne doit pas, au nom du RLISS, embaucher son conjoint ou sa conjointe, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur.

(2) Un administrateur ou un employé ne doit pas, au nom du RLISS, conclure un contrat avec son conjoint ou sa conjointe, son enfant, son père, sa mère, son frère ou sa sœur ou avec une personne ou une entité dans laquelle l'une de ces personnes détient un intérêt important.

(3) Un administrateur ou un employé relevant de son conjoint, sa conjointe, son père, sa mère, son frère ou sa sœur, ou supervisant le travail de l'une de ces personnes, doit en aviser son responsable de l'éthique.

(4) Un administrateur ou un employé qui embauche une personne au nom du RLISS doit faire en sorte que la personne ne relève pas de son conjoint, sa conjointe, son père, sa mère, son frère ou sa sœur, et ne supervise pas le travail de l'une de ces personnes.

Prendre part à des activités commerciales, etc.

8. Un administrateur ou un employé ne doit pas participer à une activité externe dans les circonstances suivantes :

1. Si les intérêts personnels de l'administrateur ou de l'employé relatifs à l'activité externe peuvent entrer en conflit avec l'exercice de ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne;
2. Si l'activité externe interfère avec la capacité de l'administrateur ou de l'employé d'exercer ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne;
3. Si l'activité externe est de nature professionnelle et peut influencer ou affecter la capacité de l'administrateur ou de l'employé à exercer ses responsabilités auprès du RLISS ou de la Couronne;
4. Si l'activité externe constitue un emploi à temps plein pour une autre personne. La présente disposition ne s'applique toutefois pas à un administrateur ou un employé à temps partiel du RLISS. La présente disposition ne s'applique pas non plus à un administrateur ou un employé en congé autorisé, mais seulement si l'activité externe n'est pas incompatible avec les conditions du congé.
5. Si, en lien avec l'activité externe, une personne peut tirer parti de l'emploi de l'administrateur ou de l'employé au sein du RLISS;
6. Si les locaux, l'équipement ou les fournitures du RLISS ou de la Couronne sont utilisés dans le cadre de l'activité externe.

Participer à la prise de décisions

9. (1) Un administrateur ou un employé ne doit pas participer à la prise d'une décision du RLISS ou de la Couronne concernant une question sur laquelle l'administrateur ou l'employé peut avoir une influence dans le cadre de ses fonctions, si l'administrateur ou l'employé peut tirer profit de la décision.

(2) L'alinéa (1) ne s'applique pas si l'administrateur ou l'employé obtient l'approbation préalable de son responsable de l'éthique pour participer à la prise de décisions par le RLISS concernant la question.

(3) Un administrateur ou un employé qui, dans le cadre de son emploi au sein du RLISS, est membre d'une entité ou d'un groupe ne doit pas participer au processus décisionnel de cette entité ou de ce groupe ou tenter de l'influencer dans les cas suivants :

- (a) si l'administrateur ou l'employé peut tirer parti de la décision;
- (b) si, à la suite de la décision, les intérêts de l'entité ou du groupe peuvent contrevenir aux intérêts du RLISS ou de la Couronne.

(4) Un administrateur ou un employé décrit à l'alinéa (3) doit informer l'entité ou le groupe si les circonstances décrites à cet alinéa sont présentes.

QUESTIONS QUI POURRAIENT METTRE EN JEU LE SECTEUR PRIVÉ

Application de certaines dispositions du *Règlement de l'Ontario 381/07*

10. (1) Les articles 10, 11 et 12 du *Règlement de l'Ontario 381/07*, énoncés à l'Annexe 1, font partie des présentes Règles relatives aux conflits d'intérêts au sein d'un RLISS.

(2) Lorsqu'un administrateur ou un employé commence à travailler sur une question pouvant mettre en jeu le secteur privé, tel que défini à l'article 10 du *Règlement de l'Ontario 381/07*, il pourrait devoir faire une déclaration au commissaire aux conflits d'intérêts, conformément à l'article 11 du *Règlement de l'Ontario*

381/07. Il pourrait aussi être soumis à des limitations sur certains achats, conformément à l'article 12 du Règlement de l'Ontario 381/07.

PARTIE 2

RÈGLES À L'INTENTION DES ANCIENS ADMINISTRATEURS ET EMPLOYÉS D'UN RLISS

INTERPRÉTATION

Définition

11. Dans la présente partie,

« poste supérieur désigné » désigne :

1. tous les administrateurs, y compris le président du conseil;
2. le chef de la direction;
3. le directeur général des opérations ou le directeur général des finances, le cas échéant;
4. tous les employés ayant atteint le niveau de directeur principal ou détenant un poste équivalent.

Application

12. La présente partie s'applique à tous les anciens administrateurs et employés.

CONDUITES INTERDITES

Rechercher un traitement de faveur, etc.

13. Un ancien administrateur ou ancien employé ne doit pas chercher à obtenir un traitement de faveur d'administrateurs ou d'employés d'un RLISS ou de fonctionnaires travaillant dans un cabinet de ministre, un ministère ou un autre organisme public, ni un accès privilégié à ces administrateurs ou employés.

Divulguer des renseignements confidentiels

14. (1) Un ancien administrateur ou ancien employé ne doit pas divulguer de renseignements personnels obtenus dans le cadre de son emploi au sein du RLISS à une personne ou une entité, sauf si l'ancien administrateur ou ancien employé est autorisé à le faire par la loi, par le RLISS ou par la Couronne.

(2) Un ancien administrateur ou ancien employé ne doit pas utiliser de renseignements personnels dans le cadre d'une entreprise ou d'activités commerciales.

Limite imposée au lobbyisme

15. (1) Le présent article s'applique à tout ancien administrateur ou ancien employé qui, immédiatement après avoir cessé d'exercer ses fonctions, est employé dans un poste supérieur désigné.

(2) Durant les 12 mois suivant la fin de son emploi à titre d'administrateur ou d'employé, l'ancien administrateur ou l'ancien employé ne doit pas faire de lobbyisme auprès des personnes suivantes au nom d'un organisme public ou d'une autre personne ou entité :

1. Un administrateur ou un employé travaillant pour un RLISS;
2. Un fonctionnaire travaillant pour un ministère ou un organisme public pour lequel l'ancien administrateur ou ancien employé a travaillé à n'importe quel moment au cours des 12 mois précédant le moment où il ou elle a cessé d'être un fonctionnaire;
3. Le ministre de tout ministère pour lequel l'ancien fonctionnaire a travaillé à n'importe quel moment au cours des 12 mois précédant le moment où il ou elle a cessé d'être un fonctionnaire;
4. Un fonctionnaire travaillant dans le cabinet d'un ministre décrit à l'alinéa 3.

Limite imposée à l'emploi, etc.

16. (1) Le présent article s'applique à tout ancien administrateur ou ancien employé qui, immédiatement après avoir cessé d'être un administrateur ou un employé, est employé dans un poste supérieur désigné et qui, à n'importe quel moment au cours des 12 mois précédant le moment où il a cessé d'occuper un poste d'administrateur ou d'employé,

- (a) a joué un rôle important au sein d'un organisme public ou auprès d'une autre personne ou entité;
- (b) a eu accès à des renseignements confidentiels qui, s'ils étaient divulgués à l'organisme public, à la personne ou à l'entité, pourraient nuire au RLISS ou à la Couronne ou pourraient donner à l'organisme public, à la personne ou à l'entité un avantage injuste par rapport à un ou plusieurs tiers.

(2) Durant les 12 mois après avoir quitté son poste d'administrateur ou d'employé, l'ancien administrateur ou l'ancien employé ne doit pas accepter un emploi auprès de l'organisme public, de la personne ou de l'entité ou être membre du conseil d'administration ou d'un autre organe d'administration de l'organisme public, de la personne ou de l'entité.

Limite imposée à certaines opérations

17. (1) Le présent article s'applique à tout ancien administrateur ou ancien employé qui, dans le cadre de son emploi, a conseillé le RLISS ou la Couronne au sujet d'une instance, d'une négociation ou d'une opération particulière.

(2) L'ancien administrateur ou ancien employé ne doit pas conseiller ou aider un organisme public ou une autre personne ou entité en ce qui a trait à l'instance, à la négociation ou à l'opération particulière jusqu'à ce que le RLISS ou la Couronne cesse d'y participer.

(3) Malgré le paragraphe (2), l'ancien administrateur ou l'ancien employé peut continuer de conseiller ou d'aider le RLISS ou la Couronne au sujet de l'instance, de la négociation ou de l'opération particulière.

PARTIE 3

LIMITE IMPOSÉE AUX ACTIVITÉS POLITIQUES

Application

18. La présente partie s'applique à tous les administrateurs et employés.

Règles

19. Les activités politiques des administrateurs et des employés sont régies par certaines règles en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Pour obtenir les détails de ces règles relatives aux activités politiques, consultez la partie V de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

Annexe 1 des Règles relatives aux conflits d'intérêts au sein d'un RLISS

Articles 10, 11 et 12 du Règlement de l'Ontario 381/07

Article 10 du Règlement de l'Ontario 381/07

Interprétation

10. (1) Les articles 11 et 12 s'appliquent à tous les administrateurs et employés travaillant au sein du RLISS, travaillant régulièrement sur une ou plusieurs questions pouvant mettre en jeu le secteur privé et ayant accès à des renseignements confidentiels au sujet de la question obtenus dans le cadre de leur emploi au sein du RLISS.

(2) Dans le présent article et aux articles 11 et 12,

« question pouvant mettre en jeu le secteur privé » désigne une question

(a) reliée aux services actuellement fournis en vertu d'un programme de la Couronne ou par un organisme public, un organisme de la Couronne ou une société contrôlée par la Couronne auquel une entité du secteur privé pourrait fournir l'entièreté ou une partie du financement pour les services ou fournira certains des services ou tous les services, et

(b) qui a été recommandé à un ministère, un organisme public ou un organisme relevant de la Couronne par le conseil exécutif ou un membre du conseil exécutif aux fins d'examen ou de mise en œuvre.

Article 11 du Règlement de l'Ontario 381/07

Obligation de déclarer certains intérêts financiers

11. (1) Lorsqu'un administrateur ou un employé décrit au paragraphe 10 (1) commence à travailler sur une question pouvant mettre en jeu le secteur privé, il ou elle doit faire une déclaration au commissaire aux conflits d'intérêts dans laquelle il ou elle doit divulguer les points suivants en ce qui a trait à ses intérêts financiers :

1. L'intérêt juridique ou bénéficiaire de l'administrateur ou de l'employé dans des valeurs mobilières ou des produits dérivés de sociétés ou de gouvernements autres que le gouvernement de l'Ontario;
2. L'intérêt juridique ou bénéficiaire de l'administrateur ou de l'employé dans une entité commerciale, une exploitation commerciale ou les actifs de l'entité ou de l'exploitation en question;
3. L'intérêt juridique ou bénéficiaire de l'administrateur ou de l'employé dans des biens immobiliers.
4. L'intérêt juridique ou bénéficiaire de l'administrateur ou de l'employé dans un fonds commun de placement exploité en tant que club d'investissement dont
 - (a) les actions ou les unités sont détenues par un maximum de 50 personnes, et dont l'endettement n'a jamais été offert au public,
 - (b) qui ne paie pas et n'accorde aucune rémunération pour des conseils en matière d'investissement ou pour des questions d'opérations relatives aux valeurs mobilières, sauf les frais de courtage normaux, et
 - (c) dont tous les membres sont tenus de faire des contributions proportionnelles aux actions ou aux unités que chacun détient dans le but de financer ses activités.

(2) Malgré le paragraphe (1), l'administrateur ou l'employé n'est pas tenu de divulguer son intérêt juridique ou bénéficiaire dans les situations suivantes :

1. Un fonds commun de placement correspondant à la définition figurant au paragraphe 1 (1) de la *Loi sur les valeurs mobilières*, mais autre qu'un fonds commun de placement décrit à l'alinéa 4 du paragraphe (1) ci-dessus;
2. Les titres à valeur fixe émis ou garantis par un gouvernement ou un organisme gouvernemental;
3. Un certificat de placement garanti ou un instrument financier semblable émis par une institution financière ayant légalement le droit d'émettre ces instruments;
4. Un régime de retraite enregistré, un régime d'avantages sociaux pour employés, une rente ou une politique d'assurance-vie ou un régime de retraite à participation différée aux bénéficiaires;
5. Des valeurs mobilières que l'administrateur ou l'employé, ou un membre de sa famille, utilise principalement comme résidence ou à des fins récréatives.

(3) L'administrateur ou l'employé doit divulguer les renseignements exigés au paragraphe (1), avec les modifications nécessaires, concernant son conjoint ou sa conjointe et ses enfants à charge, mais seulement dans la mesure où les intérêts juridiques ou bénéficiaires du conjoint, de la conjointe ou de l'enfant pourraient créer un conflit d'intérêts.

(4) Aux fins du paragraphe (3), l'administrateur ou l'employé doit déployer les efforts nécessaires pour obtenir des renseignements au sujet des intérêts financiers décrits au paragraphe (1) concernant son conjoint ou sa conjointe et ses enfants à charge.

(5) L'administrateur ou l'employé doit fournir au commissaire aux conflits d'intérêts une déclaration révisée chaque fois qu'un changement touche les renseignements devant être divulgués.

Article 12 du Règlement de l'Ontario 381/07

Interdiction relative à certains achats

12. (1) L'administrateur ou l'employé décrit au paragraphe 10 (1) ne doit pas acheter, ou pousser une autre personne à acheter en son nom, un intérêt juridique ou bénéficiaire d'une entité qui effectue, ou qui propose d'effectuer, une activité reliée à une question pouvant mettre en jeu le secteur privé.

(2) Malgré le paragraphe (1), un administrateur ou un employé peut acheter un intérêt dans un fonds commun de placement (correspondant à la définition figurant au paragraphe 1 (1) de la *Loi sur les valeurs mobilières*) comprenant des valeurs mobilières d'une personne ou d'une entité décrite au paragraphe (1), mais non un intérêt dans un fonds commun de placement décrit à l'alinéa 4 du paragraphe 11 (1) de cette loi et comprenant les valeurs mobilières en question.

(3) L'interdiction décrite au paragraphe (1) cesse de s'appliquer au sujet en question,

- (a) six mois après la date à laquelle la mesure concernant le sujet en question est terminée; ou
- (b) six mois après la date où le RLISS cesse de travailler sur le sujet en question.