

CONFLIT D'INTÉRÊTS

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Société doit veiller à ce que le public ait une très grande confiance dans l'intégrité de l'organisation et de son personnel. Elle mise sur l'expertise de personnes possédant une multitude d'intérêts, or ces intérêts ne doivent pas compromettre, ou sembler compromettre, l'appui et le respect du public nécessaires au fonctionnement continu de la Société.

La relation de l'employeur avec les employés, bénévoles, délégués, étudiants et tiers fournisseurs de services se fonde sur la confiance et l'engagement envers la mission et les activités de la Société. Les personnes ne doivent donc pas perdre de vue les Principes fondamentaux, en particulier la neutralité et l'impartialité. Les gens doivent s'abstenir d'effectuer des activités qui présentent, ou pourraient présenter, un conflit d'intérêts avec la mission ou les activités de la Société.

OBJET

Les normes qui suivent ont été établies pour faire en sorte que les employés, bénévoles, délégués, étudiants et tiers entrepreneurs comprennent les situations qui pourraient constituer un conflit d'intérêts, de façon à ce qu'ils se comportent dans le meilleur intérêt de la Société et de sa clientèle.

La Société ne peut pas entreprendre de concevoir la totalité des situations éventuelles de conflit d'intérêts pour les exposer dans la présente politique; elle compte donc sur les employés, les bénévoles, les délégués, les étudiants et les tiers entrepreneurs pour surveiller leurs actions et demander des conseils et de l'orientation aux sources compétentes, notamment l'avocat général et le directeur national, Ressources humaines et Services bénévoles.

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, bénévoles, délégués, étudiants et tiers entrepreneurs de la Société.

DÉFINITIONS

Le *conflit d'intérêts* désigne une situation où une personne, ou l'organisation pour laquelle elle travaille, montre un intérêt, direct ou indirect, qui entre en conflit avec les activités de la Société. Ce conflit d'intérêts peut placer la personne en position de tirer parti d'une situation ou empêcher la Société d'atteindre un résultat attendu. Pour les besoins de la présente politique, les conflits d'intérêts réels ou perçus ont la même importance.

PROCÉDURE ET APPLICATION

A. Prise de connaissance de la politique 2.6 – Conflit d'intérêts :

Avant d'exécuter leurs tâches officielles, les personnes signent la politique 2.6 – *Conflit d'intérêts*, qui atteste qu'elles ont lu les normes définies dans la présente politique et qu'elles entendent s'y conformer.

B. Divulgence de conflit d'intérêts :

La Société encourage les personnes à jouir de leur droit de prendre part à des activités comme citoyens de leur collectivité. Cependant, il y a conflit d'intérêts lorsqu'il y a divergence entre les intérêts personnels de la personne et ses obligations professionnelles envers la Société. Par conséquent, toutes les personnes devront éviter les conflits d'intérêts et parleront à leur superviseur de tout projet d'affaires, commercial ou financier personnel où cet intérêt peut sembler créer un conflit réel, éventuel ou apparent avec leurs tâches officielles à la Société.

Les personnes qui ont un intérêt matériel dans l'organisation ou qui agissent comme partie dans un contrat ou une proposition de contrat avec la Société doivent, dans un délai raisonnable, divulguer par écrit à leur superviseur la nature et la mesure de cet intérêt.

Les personnes sont tenues de consulter leur superviseur lorsqu'elles craignent que des circonstances particulières les placent, ou donnent l'impression de les placer, en conflit d'intérêts avec leurs tâches officielles à la Société.

C. Conflit d'intérêts dans l'exécution des tâches :

Pendant leur période d'emploi ou d'engagement à la Société, les personnes n'agiront pas de façon à se placer en situation de conflit d'intérêts réel ou perçu. Pour ce faire, ils éviteront les actes suivants :

- i. se placer dans une position d'obligation envers des personnes qui pourraient profiter ou sembler profiter d'une considération spéciale relativement aux affaires de la Société ou aider des entités privées ou des personnes dans leurs relations avec la Société, au point de créer un traitement préférentiel;
- ii. divulguer, analyser ou utiliser des renseignements qui ne sont généralement pas accessibles au public et auxquels elles ont eu accès dans le cadre de leurs tâches officielles à la Société et en profiter ou sembler en profiter; ou utiliser, ou laisser utiliser, directement ou indirectement, les biens ou les renseignements de la Société pour des besoins autres que les activités officiellement approuvées;
- iii. communiquer avec tout gouvernement, ou avec un fonctionnaire élu ou nommé, au sujet des affaires de la Société, à moins d'avoir reçu l'autorisation spécifique de la Société;
- iv. exercer une participation ou une influence inappropriée dans la nomination, l'embauche, la promotion ou l'évaluation par la Société d'un membre immédiat de leur famille ou d'une personne avec laquelle elles entretiennent une relation intime. Consultez la politique [*5.15 Emploi et engagement de relations personnelles et fraternisation*](#) pour en savoir davantage;
- v. voter ou participer à une discussion sur une résolution pour approuver un contrat dans lequel elles ont une participation financière directe ou indirecte, ou donner leur approbation dans ces circonstances.

D. Intérêts externes :

D'après les modalités de leur contrat de travail, de leur engagement ou de leur contrat, les personnes peuvent occuper un emploi rémunéré chez un autre employeur, effectuer une activité bénévole, diriger une entreprise ou recevoir des fonds publics pour mener des activités parallèlement à leur emploi, engagement ou contrat avec la Société, pourvu que le projet ne les place pas en conflit d'intérêts et :

- i. ne nuise pas à l'exécution de leurs tâches ni aux intérêts de la Société;
- ii. ne jette pas le discrédit sur la Société;
- iii. ne leur procure pas d'avantages découlant de leur emploi, engagement ou contrat avec la Société;
- iv. ne soit pas mené de façon à ressembler à un acte officiel ou à représenter les positions ou les politiques publiques de la Société, y compris les Principes fondamentaux;
- v. ne consiste pas à utiliser les locaux, les services, le matériel ou les fournitures de la Société auxquels la personne a accès en vertu de son emploi, de son engagement ou de son contrat, à moins d'avoir obtenu une autorisation officielle.

E. Relations client/bénéficiaire :

Tous les délégués, employés et bénévoles doivent comprendre la vulnérabilité des clients et bénéficiaires et leur dépendance envers les délégués, employés et bénévoles pour recevoir de l'aide et agir en conséquence. Ils reconnaissent donc que les relations personnelles qui dépassent le cadre de leur rôle professionnel de délégué, d'employé ou de bénévole ne sont pas dans le meilleur intérêt de l'une ou l'autre des parties ni de la Société.

F. Cadeaux :

Les personnes doivent éviter l'apparence de favoritisme dans leurs pourparlers au nom de la Société et ne doivent pas accepter de cadeaux personnels provenant d'entités dans les cas où ces cadeaux sont offerts dans des circonstances qui pourraient porter à croire que le geste visait à influencer la personne dans l'exécution de ses tâches.

G. Autres directives sur les conflits d'intérêts :

Les employés et les bénévoles qui occupent un poste de directeur ou d'agent peuvent être tenus de signer une politique de conflit d'intérêts plus détaillée et spécifique comme condition d'emploi ou d'engagement.

VIOLATION DE LA POLITIQUE

Les personnes qui ne satisfont pas à cette politique pendant leur période d'emploi, d'engagement ou leur contrat avec la Société feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant mener à leur

congédiement, à la fin de leur engagement ou à l'interruption de leur contrat avec la Société, ou à des mesures judiciaires, selon le cas.

RESPONSABILITÉS

1. Les employés, bénévoles, étudiants, délégués et tiers fournisseurs de services sont responsables de se comporter de manière à veiller au meilleur intérêt de la Société et de sa clientèle et d'éviter les situations qui pourraient les placer en conflit d'intérêts direct ou indirect avec les activités de la Société.
2. Les superviseurs sont responsables de promouvoir le respect de la présente politique et doivent aviser les Ressources humaines de tout problème de conflit d'intérêts concernant des personnes sous leur supervision.
3. Le directeur national, Ressources humaines et Services bénévoles, en consultation avec l'avocat général, est chargé d'aviser les intervenants, de mettre à jour, de contrôler et de réviser la présente politique, et d'autoriser les exceptions.
4. Les membres du Comité de la haute direction sont tenus d'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique dans leurs domaines respectifs.

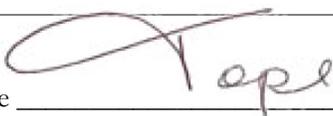
RENSEIGNEMENTS

Toutes les questions sur la présente politique ou sur la confidentialité des renseignements doivent être adressées aux Ressources humaines ou à l'avocat général.

RÉFÉRENCES

Obligation de diligence/Protection de la clientèle

[5.15 – Emploi et engagement de relations personnelles et fraternisation](#)

Date d'approbation de la politique :	31 juillet 2013
Approuvée par :	 Tracey Pope <i>Directeur national, Ressources humaines et Services bénévoles</i>
Remplace la Politique n° :	PO-HR-2.5-May05 (<i>autrefois procédure sur la confidentialité et les conflits d'intérêts</i>)
Date de la dernière révision :	Mai 2007
Date de la prochaine révision :	31 juillet 2014

J'ai lu et je comprends la politique 2.6 – Conflit d'intérêts, et je m'engage à observer les directives énoncées aux présentes.

(Nom en caractères d'imprimerie)

(Nom du témoin en caractères d'imprimerie)

(Signature)

(Signature du témoin)

(Date)

(Date)