



## **POLITIQUE SUR LE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**ÉNONCÉ DE POLITIQUE :** L'honnêteté et l'intégrité de Canada Snowboard (CS) requièrent l'impartialité de ses représentants officiels dans l'exécution de leurs fonctions, particulièrement chez les directeurs et les employés, lesquels doivent agir de façon irréprochable et au-dessus de tout soupçon. CS déploiera tous les efforts pour éliminer ou gérer les conflits d'intérêts dans le cadre de ses opérations en demeurant alerte, vigilant et transparent au sujet de toute possibilité de conflit d'intérêts.

<b>Catégorie de la politique :</b>	Gouvernance
<b>Pouvoir d'approbation :</b>	Conseil d'administration
<b>Bureau ou département responsable :</b>	Directeur exécutif
<b>Date d'approbation :</b>	18 juin 2019
<b>Prochaine date de révision :</b>	Annuelle
<b>Approbation de(s) date(s) de révision :</b>	11-05-2019 – « Conflit d'intérêts »
<b>Politiques connexes :</b>	Politique sur le Code de conduite et de déontologie Manuel des politiques en matière de ressources humaines (personnel) Contrats d'emploi – Clause de confidentialité (personnel) Contrats – Clauses de confidentialité, de droits de propriété et de propriété intellectuelle (consultants/entrepreneurs)

### **Définitions**

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants ont le sens ci-dessous :
  - a. «Conflit d'intérêts» : toute situation au cours de laquelle des représentants élus, nommés ou engagés par une organisation «pourrait avoir un intérêt personnel ou privé, généralement de nature financière, qui pourrait avoir ou sembler exercer une influence sur l'exécution de leurs tâches officielles. Même si le conflit n'est pas de nature illégale, il pourrait éveiller des doutes ou des inquiétudes au sujet de l'intégrité et de l'équité dans les décisions prises par ces personnes.»
  - b. «Conflit d'intérêt réel» : situation lors de laquelle les responsabilités officielles d'une personne sont ou seront influencées par ses intérêts privés.
  - c. «Conflit d'intérêts perçu» : Présomption par une personne informée de la présence potentielle ou de l'existence d'un conflit d'intérêts.
  - d. «Conflit d'intérêts potentiel» : situation lors de laquelle les responsabilités officielles pourraient éventuellement être influencées par les intérêts privés d'une personne.
  - e. «Intérêts financiers» : Intérêt qu'un individu pourrait avoir dans une situation en raison des probabilités ou des attentes raisonnables d'une perte ou d'un gain financier pour lui-même ou pour une autre personne ou une organisation avec laquelle il est associé.
  - f. «Intérêt non pécuniaire» : Intérêt qu'un individu pourrait avoir dans une situation qui pourrait impliquer des relations avec la famille, des amis, des postes de bénévoles ou tout autre intérêt qui n'implique



pas de perte ou de gain financier potentiel, mais qui pourrait impliquer un traitement préférentiel à l'avantage personnel.

- g. «Représentants» : terme inclusif se rapportant à tout individu engagé dans des activités pour le compte de CS, incluant les directeurs, les arbitres, les employés, le personnel sous contrat, les consultants et les principaux bénévoles.
- h. Canada Snowboard considère qu'il y a conflit d'intérêts lorsqu'une personne a réalisé ou est perçue comme ayant réalisé des gains, ou qu'elle a des intérêts privés, des intérêts financiers qui interfèrent avec ses tâches et ses responsabilités envers Canada Snowboard.

#### **But**

- 2. Le but de cette politique est d'assurer que notre comportement collectif au sein de CS satisfasse à des normes éthiques élevées afin que notre organisation puisse mériter la confiance de ses partenaires et de ses clients, ainsi que celles des donateurs, des gouvernements et du public.
- 3. L'intégrité de CS repose sur un comportement éthique au sein de l'organisation, plus particulièrement sur la prise de décisions équitables et éclairées. La capacité de prendre des décisions peut parfois être affectée par les intérêts autres (personnels ou professionnels) des personnes au sein de l'organisation. Les situations de conflit d'intérêts se présentent de façon régulière dans la vie courante et dans le domaine, et elles ne peuvent simplement pas être toutes éliminées. L'objectif de cette politique est de permettre à CS de gérer ces situations de façon efficace, de les résoudre équitablement, et d'éviter tout comportement qui pourrait faire primer les intérêts privés d'une personne sur ceux du public. Ceci a pour but d'inspirer confiance à tous ceux avec qui nous interagissons ainsi qu'au public.
- 4. Par ailleurs, l'application constante de cette politique aidera à augmenter la confiance du public dans l'intégrité de CS et de ses représentants, et servira également à offrir une protection juridique à l'organisation, à ses bénévoles et à ses employés en définissant clairement les règles de conduite relatives aux conflits d'intérêts.

#### **Portée et champ d'application**

- 5. La présente politique s'applique à tous les représentants de Canada Snowboard, tel que défini à l'article 2.0, et décrit la conduite à adopter par les représentants de CS en cas de conflit d'intérêts, notamment en clarifiant la façon dont les représentants doivent prendre des décisions dans les situations où il y a ou pourrait y avoir un tel conflit. Cela inclut la possibilité qu'un représentant de CS doive se retirer du processus décisionnel s'il a des intérêts de nature financière ou autre.
- 6. Pour favoriser la connaissance et les occasions de sensibilisation aux conflits d'intérêts, les mesures suivantes doivent être prises :
  - I. Cette politique doit être expliquée à tous les nouveaux membres de la direction, au personnel et aux bénévoles. Toutes ces personnes doivent, au moment d'accepter un poste ou de faire du bénévolat chez CS, confirmer par écrit leur intention de se conformer à cette politique.
  - II. Au même moment, les membres de la direction et le personnel doivent divulguer toute situation potentielle de conflit d'intérêts au directeur exécutif (ou au président du conseil d'administration), et ce, en toute confidentialité. Tout changement ultérieur à la situation doit être communiqué dès qu'il se produit. Les bénévoles doivent informer le coordonnateur de toute situation de conflit potentiel.
  - III. Le directeur exécutif (ou le président du conseil d'administration) indiquera à la personne si des mesures doivent être prises pour gérer le conflit d'intérêts potentiel qui a été rapporté.
- 7. Le directeur exécutif (ou le président du conseil d'administration) a également le pouvoir définitif dans tous les cas de résolution de différends, notamment lorsqu'une personne est en désaccord avec la perception d'une situation de conflit d'intérêts l'impliquant.



8. Le directeur exécutif (ou le président du conseil d'administration) est l'autorité compétente pour gérer les conflits d'intérêts réels qui sont découverts après le fait accompli. Une série de mesures dont le degré de gravité varie, comme l'annulation de l'octroi d'un contrat ou d'une embauche pourrait être considérée, au cas par cas, selon la gravité de la situation. Généralement, des services juridiques sont requis afin de prendre la décision définitive.
9. Aux fins de cette politique, le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour toutes les situations qui concernent les affaires du conseil d'administration et les situations qui impliquent les affaires personnelles du directeur exécutif. Tout enjeu impliquant les affaires personnelles du président du conseil d'administration devra être traité par le vice-président du conseil d'administration et par le conseil. Le directeur exécutif est l'autorité compétente pour traiter tous les autres enjeux.

#### **Responsabilités :**

10. **Responsabilité globale :** Les membres du conseil d'administration de CS, le personnel et les bénévoles sont responsables de la gestion des situations de conflit d'intérêts et veillent à ce que le comportement en milieu de travail et la prise de décisions au sein de CS ne soient pas influencés par des intérêts conflictuels.
11. **Responsabilité en matière de prévention :** CS soutient une culture organisationnelle qui permet aux gens de prendre la responsabilité de déclarer librement toute situation de conflits d'intérêts potentiels dans laquelle ils pourraient être impliqués et de soulever de façon respectueuse toute possibilité de conflit pouvant impliquer d'autres personnes au sein de l'organisation. Cette culture permet d'éviter dès le départ que des situations de ce genre se produisent. Les directeurs, le personnel, les bénévoles et les membres du comité d'administration ont la responsabilité de mettre en œuvre des mesures préventives. Elles peuvent notamment :
  - Donner de la formation sur les actions à prendre lorsque des invitations ou des cadeaux sont offerts;
  - Fournir l'horaire des rencontres à l'avance pour permettre aux participants de prévoir les situations de conflit possibles;
  - Veiller à ce que les personnes soient clairement informées lorsque les renseignements doivent être protégés contre toute utilisation inadéquate;
  - Refuser toute participation à une action quelconque, comme appuyer des activités externes douteuses.
12. **Responsabilité de gestion :** Lorsque la prévention n'est pas la solution, il faut gérer les situations de conflit d'intérêts. Voici les mesures à prendre par les personnes impliquées dans une situation de conflit d'intérêts afin de travailler en équipe et de soutenir les responsabilités éthiques de chacun.
  - **Déclarer la situation.** Faire preuve de transparence en déclarant soi-même toute situation de conflit d'intérêts et s'assurer qu'un dossier de déclaration est créé.
  - **Discuter de la situation.** En cas de doute, prendre le temps de rencontrer votre directeur ou en parler à tout le groupe, si la situation le permet.
  - **Traiter la situation.** Les mesures à prendre pour limiter ou éliminer un conflit d'intérêts dépendent de la gravité de la situation.
  - **Documenter la situation.** Consigner les minutes du comité, les correspondances entre les parties intéressées et toute autre documentation afin de créer un dossier des mesures prises.



13. Aucun avantage reçu, qu'il s'agisse d'intérêts de nature privée ou pécuniaire, ne devrait influencer ou donner l'impression d'avoir une influence sur l'objectivité et l'impartialité du rendement de la personne dans le cadre de ses fonctions et de ses responsabilités au sein de Canada Snowboard.
14. **Obligation de se conformer** : CS a été constitué en société en vertu de la *Loi canadienne sur les sociétés* et est autorisée à poursuivre ses activités conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi sur les OBNL)*. Par conséquent, CS est régie par cette loi qui comprend des dispositions concernant la divulgation des conflits. Cela signifie qu'elle comprend des obligations légales qui doivent être mises en application par les directeurs de CS.  
En plus de se conformer à ces obligations légales, les représentants de CS s'engagent à :
  - 14.1. Effectuer les tâches qui leur sont assignées de façon à préserver et à favoriser la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de Canada Snowboard.
  - 14.2. Éviter de participer à des activités ou des situations qui pourraient résulter en un conflit d'intérêts relativement à leurs responsabilités et leurs tâches officielles, ce qui implique d'éviter de participer à des activités qui sont incompatibles avec leurs fonctions officielles en tant que représentant de CS.
  - 14.3. Refuser tout cadeau, faveur ou autre avantage dont la valeur nominale pourrait être interprétée comme avoir été donnée en prévision de recevoir une reconnaissance ou une considération spéciale.
  - 14.4. Ne pas se mettre dans une position dans laquelle il pourrait, sous prétexte d'être un représentant de CS, avoir une influence sur des décisions ou des ententes desquelles il pourrait tirer un avantage quelconque, direct ou indirect, ou dans une position où il aurait l'obligation de faire bénéficier une personne ou une organisation d'un traitement de faveur de la part de CS, de ses bénévoles et de ses employés.
  - 14.5. Ne pas tirer des avantages personnels de l'information à laquelle ils ont accès dans le cadre de l'exécution de leurs fonctions officielles chez CS, comme des renseignements confidentiels ou de l'information qui n'est généralement pas de nature publique.
  - 14.6. Ne pas solliciter ou accepter de transferts d'avantages économiques autres que des cadeaux de valeur minime, les marques d'hospitalité d'usage et d'autres avantages ayant une valeur nominale, de personnes ou d'organisations qui transigent avec CS, à moins que le transfert soit effectué dans le cadre d'une entente ou d'un droit de propriété du bénévole ou de l'employé et ait été approuvé par écrit par CS.
  - 14.7. Fournir une déclaration écrite à CS indiquant la propriété d'un actif ou la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou de tout autre avantage s'il pouvait y avoir apparence de conflit d'intérêts et si le fait de continuer à posséder le bien pouvait constituer un conflit d'intérêts, et, le cas échéant, se départir de celui-ci ou le placer en fiducie.
  - 14.8. Ne pas effectuer un travail, mener une activité ou exploiter une entreprise à l'extérieur de CS si cela constitue un conflit d'intérêts ou s'il pouvait y avoir apparence de conflit d'intérêts avec ses tâches officielles qu'ils occupent au sein de CS ou si ces activités procurent ou semblent lui procurer un avantage en raison de son association avec CS.
  - 14.9. Ne pas utiliser les actifs, les équipements, les fournitures ou les services de CS pour des activités qui ne se déroulent pas dans le cadre de ses fonctions officielles au sein de CS sans la permission de cette dernière.

15. Identification et divulgation de conflit d'intérêts : Toute personne impliquée dans un conflit d'intérêts perçu, actuel ou potentiel doit signaler le problème immédiatement à son directeur principal, au directeur exécutif ou au conseil d'administration. Les employés, les entrepreneurs et les représentants qui ne se conforment pas à cette exigence pourraient être assujettis à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 15.1** Les représentants de CS doivent s'abstenir d'être impliqués dans des décisions qui pourraient leur procurer un avantage quelconque, direct ou indirect, à un membre de leur famille, à leurs amis, à l'organisation. Lorsque des discussions relatives à des décisions ont lieu, les bénévoles et les employés doivent identifier tout conflit d'intérêts potentiel et s'abstenir de participer. La nature et la portée du conflit d'intérêts découlant de la participation ou de l'abstention de participer de la personne concernée doit être consignée dans le compte-rendu du procès-verbal.
- 15.2** Si la provision de biens ou services de la part d'un bénévole ou d'un employé entraîne un conflit d'intérêts, des procédures d'appels ouvertes et adéquates doivent être suivies. Dans un tel cas, des négociations d'ententes pour des biens et services et de contrats d'embauche doivent être passées en revue par le conseil d'administration afin d'assurer que tous les conflits d'intérêts sont identifiés et résolus. Un contrat pourrait tout de même être offert à un bénévole ou à un employé si toutes les personnes impliquées dans la prise de décision sont informées du conflit d'intérêts et que la décision est impartiale.
16. **Réduire au minimum les conflits d'intérêts connus lors de la prise de décisions** : Les décisions et les transactions impliquant un conflit d'intérêts qui a été divulgué par un représentant de CS seront prises en tenant compte de celui et des dispositions supplémentaires suivantes :
- La nature et la portée de l'intérêt du représentant ont été divulguées en totalité à l'autorité qui a le pouvoir de prendre la décision et a été consignée adéquatement;
  - Le représentant ne doit pas participer à la discussion sur le sujet; et
  - La décision est prise dans l'intérêt de CS.
17. **Employés** : Les déclarations de conflits d'intérêts impliquant des employés de CS seront acheminées au directeur général de CS, qui déterminera s'il y a un conflit d'intérêts, et le cas échéant, si l'employé doit résoudre le conflit en cessant ses activités liées à celui-ci. CS n'empêche pas ses employés d'accepter d'autres emplois contractuels ou mandats à titre de bénévole tant que ces activités n'affectent pas négativement leur capacité d'effectuer les tâches qui sont décrites dans leur entente ou que celles-ci ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts.
18. **Directeurs** : Les déclarations de conflit d'intérêts impliquant des directeurs de CS seront acheminées au conseil d'administration de CS, qui déterminera, en l'absence du directeur ou membre de la direction s'il y a un conflit d'intérêts et décidera des mesures appropriées pour éliminer le conflit. Le conseil d'administration pourrait appliquer l'une ou plusieurs des mesures suivantes pour les cas de conflit d'intérêts réels ou perçus :
- retrait ou suspension temporaire de certaines responsabilités ou du pouvoir décisionnel;
  - retrait ou suspension temporaire de l'affectation au poste;
  - retrait ou suspension temporaire de certains événements et de certaines équipes et activités;
  - expulsion de Canada Snowboard; ou
  - toute autre action jugée appropriée en cas de conflit d'intérêts réel ou perçu.
19. **Plaintes relatives à un conflit d'intérêts** : Toute personne qui croit qu'un représentant a enfreint la présente politique ou qu'une décision a été influencée par un conflit d'intérêts réel ou perçu peut soumettre une plainte formelle par écrit au directeur général de CS, qui sera traitée conformément à la «Politique en matière de plaintes et de mesures disciplinaires» de CS. CS pourrait décider d'imposer la suspension d'une activité à la suite de la présomption d'un conflit d'intérêts perçu ou réel grave, et ce, jusqu'à ce la fin du processus de traitement de la plainte.
20. Tout conflit d'intérêts perçu ou réel, qu'il présente ou non des avantages pécuniaires, entre les intérêts personnels du représentant et les intérêts de CS doit toujours être réglé en faveur de CS.
21. **Confidentialité, droits de propriété et droits de propriété intellectuelle** : Toutes les ententes incluent des clauses relatives à la confidentialité, aux droits patrimoniaux et à la propriété intellectuelle, lesquelles les employés contractuels doivent signer avant de commencer à travailler. Le directeur exécutif doit approuver toutes les exceptions ou modifications à l'entente relativement aux droits de propriété et aux droits à la propriété intellectuelle.



22. Les contrats d'emploi du personnel de CS comprennent des dispositions relatives à la confidentialité, et le manuel des ressources humaines prévoit des dispositions qui décrivent les domaines dans lesquelles un conflit d'intérêts pourrait se produire, par exemple :

- Droits de propriété et de propriété intellectuelle;
- Commentaires publics;
- Activité politique;
- Divulgence de conflit d'intérêts;
- Allégations d'acte répréhensible;
- Relations de travail;
- Décisions personnelles;
- Bénévolat et travail rémunéré à l'extérieur.

#### **Mise en application**

23. Le défaut de se conformer à cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires conformément à la «*Politique en matière de plaintes et de mesures disciplinaires*». Un représentant employé de CS pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires conformément à la *Politique sur les ressources humaines*, ainsi qu'au *Contrat de travail de l'employé*, le cas échéant.

#### **Conseils**

24. Pour toute question relative à l'interprétation de cette politique ou pour obtenir des conseils quant à son application, veuillez communiquer avec le directeur général. Toute modification recommandée ou application formelle de cette politique relève de l'autorité du conseil d'administration.