

## 4.0 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Catégorie de politique :	Opérations
Autorité d'approbation :	Chef de la direction et conseil d'administration
Responsabilité principale :	Ressources humaines
Date d'approbation :	14 mars 2022
Date de la prochaine évaluation :	Annuelle (mars 2023)

### ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Pour des raisons d'honnêteté et d'intégrité, l'ICS Pacifique exige que l'impartialité des employés, dans l'exercice de leurs fonctions, soit hors de tout doute. La conduite du personnel doit inspirer la confiance et ne doit pas porter atteinte à l'image de notre organisation. Il y a **« conflit d'intérêts »** lorsque les activités privées ou les intérêts financiers d'un employé sont en conflit, ou pourraient donner l'impression d'un conflit avec ses fonctions ou ses responsabilités. La présente politique s'applique à tous les employés.

### APPLICATION DE LA POLITIQUE

Tous les employés DOIVENT remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts avant d'accepter un poste, une offre d'emploi, un contrat, un poste de bénévole, de commencer à travailler, ou de participer à toute autre forme de travail par un employeur, une entreprise ou une organisation, autre que l'ICS Pacifique, qui est engagée dans l'industrie du sport, qui fournit des services à cette industrie ou qui en fait partie. Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts rempli doit être soumis à [hr@csipacific.ca](mailto:hr@csipacific.ca) et examiné par le chef de la direction afin qu'il puisse déterminer s'il y a un conflit d'intérêts et si le poste demandé est approuvé ou non. Le personnel NE DOIT pas accepter un autre poste, une offre d'emploi, un contrat, un poste de bénévole, démarrer une entreprise ou participer à toute autre forme de travail par un employeur, une entreprise ou une organisation, autre que l'ICS Pacifique, qui offre des services ou fait partie de l'industrie du sport, sans d'abord obtenir l'approbation du chef de la direction. De plus, tous les employés doivent remplir chaque année notre formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. Le non-respect des modalités de la présente politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Toute fonction, contrat, poste de bénévole, entreprise ou toute autre forme de travail avec un employeur, une entreprise ou une organisation, autre que l'ICS Pacifique, qui a été approuvé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2020, bénéficiera d'un droit acquis et sera donc exempté des exigences de la politique sur les conflits d'intérêts.

Consultez la section des ressources pour obtenir une copie de ce formulaire dans Bamboo, notre logiciel des ressources humaines. Les employés qui ont des questions sur l'interprétation de la politique peuvent en discuter avec les ressources humaines ou leur directeur ou consulter les procédures opérationnelles standard et lignes directrices de l'ICS Pacifique.

### **Rémunération externe et travail bénévole**

Les employés peuvent occuper un emploi rémunéré auprès d'un autre employeur, mener des activités commerciales ou participer à des activités bénévoles, à condition que les activités susmentionnées ne causent pas de conflit d'intérêts réel ou perçu dans leur emploi au sein de l'ICS Pacifique. Ces conflits d'intérêts comprennent, sans s'y limiter :

- nuire à la disponibilité de l'employé pour exécuter ses tâches et/ou nuire à la qualité de son rendement, en lien avec ses fonctions liées à l'ICS;
- porter atteinte à la réputation de l'ICS Pacifique;
- représenter un conflit d'intérêts ou créer une perception raisonnable d'un conflit d'intérêts;
- impliquer l'utilisation non autorisée du temps de travail, des lieux, des services, de l'équipement ou des fournitures auxquels l'employé a accès en vertu de son emploi auprès de l'ICS Pacifique; et
- obtenir un avantage, financier ou autre, qui découle de leur emploi à titre d'employé de l'ICS Pacifique.

Quelques exemples spécifiques de conflits d'intérêts comprennent, mais ne sont pas limités à, ce qui suit :

- un employé utilise les biens de l'ICS Pacifique ou sa position ou son affiliation pour poursuivre des intérêts personnels;
- un employé est approché par une organisation pour fournir des services rémunérés semblables aux programmes et services offerts par l'ICS Pacifique;
- un employé se trouve dans une situation où il a des obligations envers une personne qui pourrait bénéficier ou chercher à bénéficier d'une considération ou d'une faveur spéciale;
- un employé, dans l'exécution de ses fonctions officielles, donne un traitement préférentiel à une personne physique, une société ou une organisation, y compris un organisme sans but lucratif, dans le cadre duquel l'employé, un parent ou un ami de l'employé, a un intérêt, financier ou autre;
- un employé bénéficie, ou est raisonnablement perçu comme ayant bénéficié, de l'utilisation de l'information acquise uniquement en raison de son emploi; et

- un employé bénéficie, ou est raisonnablement perçu comme ayant bénéficié, d'une transaction sur laquelle l'employé peut influencer les décisions (par exemple, ventes, achats, contrats ou nominations);
- un partenaire actuel de l'ICS Pacifique aborde les employés pour obtenir des services supplémentaires;
- un employé demande ou accepte, directement ou indirectement, un cadeau ou un avantage personnel découlant de son emploi autre que :
  - l'échange d'hospitalité entre des personnes qui font affaire ensemble;
  - l'échange de biens dans le cadre d'un protocole;
  - la remise de cadeaux usuels aux personnes participants à des fonctions publiques;
  - l'échange normal de cadeaux entre amis; et
  - un employé sollicite ou accepte des cadeaux, des dons ou des services gratuits pour des activités de loisirs liées au travail autres que celles décrites ci-dessus.

### **Propriété confidentielle et intellectuelle**

Tout le personnel signe une entente de confidentialité et de propriété intellectuelle avant de commencer leur emploi ou travail. Toute exception ou modification à l'entente doit être approuvée par le chef de la direction. La propriété intellectuelle, les droits d'auteur, les brevets et les marques de commerce résultant du travail professionnel du membre du personnel au nom de l'ICS Pacifique deviennent la propriété de l'ICS Pacifique, à moins d'une autorisation écrite contraire. Les renseignements confidentiels que les employés, les bénévoles ou les entrepreneurs reçoivent dans le cadre de leur emploi ou de leur travail ne doivent pas être divulgués à d'autres personnes que celles qui sont autorisées à recevoir ces informations. Les renseignements confidentiels que les employés, les bénévoles ou les entrepreneurs reçoivent dans le cadre de leur emploi ou de leur travail ne doivent pas être utilisés dans le but de favoriser un intérêt privé ou comme moyen de réaliser des gains personnels. Toute personne qui a des doutes quant à la confidentialité de certains renseignements doit demander l'autorisation appropriée avant de les divulguer. La prudence et la discrétion dans le traitement des renseignements confidentiels continuent de s'appliquer après la fin de la relation de travail.

Les articles achetés par l'ICS Pacifique ou produits dans le cadre de l'emploi sont la propriété exclusive de l'ICS Pacifique et ne peuvent être retirés des installations de l'ICS Pacifique que pour des raisons liées au travail, ne peuvent être copiés pour un usage personnel ou donnés à une autre partie.

### **Décisions du personnel**

Le personnel est tenu de renoncer à participer aux décisions concernant le personnel lorsque son objectivité serait compromise pour quelque raison que ce soit ou qu'il pourrait en tirer un avantage ou un avantage apparent.

#### *a) Commentaires publics*

Toutes les demandes de commentaires publics concernant les politiques ou les opérations de l'ICS Pacifique doivent être adressées au directeur du membre du personnel.

#### *b) Activité politique*

Le personnel est libre de participer à des activités politiques, notamment d'appartenir à un parti politique, de soutenir un candidat pour un poste élu et de rechercher activement un poste d'élu. Toutefois, les activités politiques des membres du personnel doivent être clairement séparées des activités liées à leur emploi ou à leur travail. Le personnel ne doit pas utiliser les biens de l'ICS Pacifique à l'occasion d'activités politiques, dans le cadre de celles-ci ou pendant celles-ci. Si le personnel est engagé dans des activités politiques, il doit être en mesure de conserver l'apparence d'impartialité par rapport à ses fonctions et responsabilités envers l'ICS Pacifique. Si le personnel participe à des activités politiques et adopte un comportement violent, destructif, abusif ou criminel, ces comportements seront passibles de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le personnel ne doit pas participer à des activités politiques pendant les heures de travail et les politiques partisanes aux niveaux local, provincial ou national ne doivent pas être introduites sur le lieu de travail. Cela ne s'applique pas aux discussions privées informelles entre collègues

### **Allégations d'actes répréhensibles (dénonciateur)**

Les membres du personnel ont le devoir de signaler au chef de la direction ou, en cas d'implication présumée du chef de la direction dans l'affaire, au président du conseil d'administration de l'ICS Pacifique, toute situation qui, selon eux, enfreint la loi, implique une mauvaise utilisation des fonds ou des actifs, représente un danger pour la santé et la sécurité publiques ou constitue une menace importante pour l'environnement. Le personnel peut s'attendre à ce que ces questions soient traitées en toute confidentialité, à moins que la divulgation de renseignements ne soit autorisée ou exigée par la loi (par exemple, la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée). Le personnel ne sera pas soumis à des mesures disciplinaires ou à des représailles pour avoir signalé, de bonne foi, des allégations de méfait conformément à la présente politique.

Les actes répréhensibles peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- utilisation non autorisée des fonds ou des actifs de l'ICS
- fraude ou corruption possible
- menaces à l'employé, à l'entrepreneur, à la santé ou à la sécurité des fournisseurs en association avec des activités ou des locaux de l'ICS
- tout autre abus ou conduite contraire à l'éthique, inappropriée ou suspecte

Le personnel doit également signaler tout danger, toute condition dangereuse ou tout acte dangereux, conformément aux dispositions du règlement sur la santé et la sécurité au travail de WorkSafeBC et de la loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles.

#### *a) Des allégations fausses et malveillantes*

L'ICS Pacifique prendra très au sérieux toute allégation fautive ou malveillante qu'elle reçoit. Toute allégation fautive ou malveillante de la part d'un employé de l'ICS, que l'employé savait être fautive ou malveillante, sera considérée comme une infraction grave pouvant entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## Relations de travail

Les membres du personnel qui sont des parents directs ou qui résident de façon permanente ensemble ne peuvent pas être employés dans les situations suivantes :

- il existe un lien hiérarchique dans lequel un membre du personnel a une influence, une participation ou un pouvoir de décision sur l'évaluation des performances, le salaire, les primes, les autorisations spéciales, les conditions de travail et autres questions similaires de l'autre membre du personnel; ou
- la relation de travail offre une occasion de collusion entre les deux membres du personnel qui aurait un effet nuisible sur l'intérêt de l'ICS Pacifique.
- la relation de travail existe entre un membre du personnel et le client lorsque l'une ou l'autre des personnes a une influence ou un pouvoir décisionnel sur l'évaluation de la performance, le salaire, les obligations contractuelles ou d'autres conditions pouvant constituer un conflit d'intérêts.

La restriction ci-dessus relative aux relations de travail peut être annulée à condition que le chef de la direction soit satisfait du fait que des mesures de protection suffisantes sont en place pour s'assurer que les intérêts de l'ICS Pacifique ne sont pas compromis.

## Acceptation des cadeaux par les employés

Les employés sont autorisés à accepter des cadeaux personnels d'une valeur maximale de 150 \$. Si les employés reçoivent un cadeau personnel d'une valeur supérieure à 150 \$, ils doivent déclarer le cadeau reçu à [hr@csipacific.ca](mailto:hr@csipacific.ca). La déclaration de cadeaux de plus de 150 \$ peut entraîner une enquête de conflit d'intérêts. Voir les procédures opérationnelles normalisées et les directives pour obtenir plus de renseignements sur les cadeaux.

Consultez les procédures opérationnelles normalisées et les directives pour obtenir des détails sur les procédures particulières et la mise en œuvre de la présente politique.

## Reconnaissance de la politique

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir reçu et lu la politique en matière de conflit d'intérêts ci-dessus et les procédures opérationnelles standard de l'ICS Pacifique (« POS ») qui décrivent mes responsabilités et mes attentes envers l'ICS Pacifique. Par ma signature ci-dessous, je reconnais avoir compris, accepté et consenti à me conformer aux informations contenues dans la politique des ressources humaines et les procédures opérationnelles normalisées. Je reconnais également par ma signature que des amendements à cette politique ou aux procédures opérationnelles standard peuvent être apportés, et que tous ces changements seront communiqués par des avis officiels. Je comprends que l'information révisée peut remplacer, modifier ou annuler les politiques existantes.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date