

Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat

Entrée en vigueur : Décembre 2022
Version 5.1

Canada 



Résumé

Titre de la politique	Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat
Objet de la politique	La Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat facilite les décisions éthiques visant à résoudre des conflits entre des intérêts privés et publics. De plus, elle définit des mesures pour permettre d'éviter, de gérer et de régler les situations liées aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat qui pourraient compromettre l'intégrité de la SCHL ou la perception du public à cet égard.
Catégorie de politique	Politique présentée à la haute direction
Responsable de la politique	Vice-président, Personnes et culture
Date d'entrée en vigueur	Décembre 2022
Date de création de la politique	Octobre 2016
Cycle d'examen	Tous les trois ans
Date du prochain examen	October 2024
Liste des modifications	<p>Version 5.1 – Novembre 2022 – Modifications de mise à jour : modifications mineures visant à harmoniser la politique avec la modification du processus pour les nouveaux membres du personnel</p> <p>Version 5.0 – Mai 2021 – Modification mineure ou révision annuelle / Alignement de la politique sur le Cadre de gouvernance des politiques / Supprimer en tant qu'annexe au Code d'éthique et de conduite</p> <p>Version 4.0 – Février 2020 – Modification mineure ou révision annuelle</p> <p>Version 3.0 – Septembre 2018 – Modification mineure ou révision annuelle</p> <p>Version 2.0 – Juillet 2017 – Révision ponctuelle</p> <p>Version 1.0 – Octobre 2016 – Création de la politique</p>

Table des matières

1. Introduction et objet	4
2. Portée et application.....	4
3. Exigences de la politique	5
3.1 APPÉTIT POUR LE RISQUE	5
3.2 PRINCIPES DE LA POLITIQUE.....	5
3.3 CONTRÔLES RELATIFS À LA POLITIQUE	6
3.3.1 Déclaration de conflit d'intérêts.....	6
3.3.2 Activités externes	8
3.3.3 Emploi secondaire.....	8
3.3.4 Adhésion à une association.....	8
3.3.5 Activités politiques.....	9
3.3.6 Candidature aux élections	10
3.3.7 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages	10
3.3.8 Déplacements, occasions d'allocution, présence à des conférences.....	11
3.3.9 Traitements de faveur.....	11
3.3.10 Après-mandat.....	12
3.3.11 Conformité	12
3.3.12 Consultation.....	13
4. Rôles et responsabilités.....	14
5. Exceptions	15
6. Surveillance, obligations d'information et traitement des cas de non-conformité.....	16
7. Documents de référence	16
8. Responsabilité, approbation et révision	17
Annexe B – Activités politiques.....	20

1. Introduction et objet

Pour conserver la foi et la confiance du public dans l'impartialité et l'intégrité des institutions publiques, il faut avant tout prévenir, gérer et résoudre les situations de conflit d'intérêts¹.

La Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la SCHL vise à s'assurer que, en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou en situation de conflit associé aux fonctions, des mesures sont prises de manière à protéger l'intérêt public.

Elle facilite aussi les décisions éthiques visant à résoudre des conflits entre des intérêts privés et publics et définit des mesures pour permettre d'éviter, de gérer et de régler les situations liées aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat qui pourraient compromettre l'intégrité de la SCHL ou la perception du public à cet égard.

Conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la SCHL, tous les membres du personnel doivent remplir une Déclaration de conflit d'intérêts attestant ce qui suit :

- qu'ils ont lu et compris les directives énoncées dans la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et qu'ils s'y conformeront (il s'agit d'une condition d'emploi/de nomination);
- qu'ils ont déclaré tous les éléments d'actif ou de passif et toutes les activités externes qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

2. Portée et application

La Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la SCHL s'applique à l'ensemble du personnel de la SCHL. Conformément au Code d'éthique et de conduite de la SCHL, l'adhésion à cette politique est de la plus haute importance, car elle préserve la confiance du public et assure l'engagement continu de la SCHL envers l'intégrité. Par conséquent, la conformité à la présente politique est une condition d'emploi. Toute violation de la présente politique peut entraîner l'application des mesures disciplinaires qui s'imposent, y compris le congédiement. De plus, un conflit d'intérêts qui est considéré comme une violation de la présente politique peut aussi faire l'objet de poursuites en vertu du Code criminel.

Les Relations avec les employés sont chargées de fournir des conseils et une orientation aux membres du personnel de la SCHL en ce qui concerne la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la Société. De plus, des exemples pratiques de l'application de la présente politique se trouvent dans le Code d'éthique et de conduite de la SCHL.

Les membres du Conseil d'administration de la SCHL sont liés par des obligations semblables relatives aux conflits d'intérêts adoptées par le Conseil d'administration de temps à autre et énoncées dans le formulaire de déclaration du Conseil d'administration. Ils peuvent demander des conseils au directeur, Gouvernance de la Société.

¹ Aux fins de la présente politique, un conflit d'intérêts s'entend d'une situation où une personne est en mesure de tirer un avantage personnel d'actions ou de décisions prises à titre officiel ou dans une situation où ladite personne pourrait avoir l'occasion d'exercer ou de faire exécuter ses actions en raison de sa position d'autorité.

3. Exigences de la politique

3.1 APPÉTIT POUR LE RISQUE

L'appétit pour le risque tient compte du degré et du type de risque que nous sommes prêts à assumer en tant qu'organisation. L'énoncé définit les paramètres que tous les membres du personnel doivent respecter lorsqu'ils prennent des décisions et favorise le juste équilibre entre le risque et les occasions à saisir.

Le Cadre d'appétit pour le risque est un élément essentiel de la structure de gouvernance et de gestion des risques de la SCHL. Il définit clairement la capacité de risque, l'appétit pour le risque, la tolérance au risque et les cibles de la Société. Le concept d'appétit pour le risque consiste en une série d'énoncés qualitatifs d'ordre général et de mesures. À l'échelle de la Société, les énoncés sur l'appétit pour le risque (EAR) et les mesures s'appliquent à l'ensemble de l'organisation et reflètent le ton donné par les échelons supérieurs. Ces EAR à l'échelle de l'organisation sont clarifiés davantage pour les secteurs d'activité. Les EAR des secteurs d'activité ont pour but d'assurer une compréhension des principaux risques auxquels la Société fait face et permettent d'harmoniser les stratégies des secteurs d'activité à celles de la Société tout en tenant compte des limites de risque.

L'appétit pour le risque opérationnel de la SCHL est pris en compte dans l'EAR lié à la conformité et à la conduite et aux conflits d'intérêts. Le niveau d'appétit pour le risque est faible.

Il est possible que le niveau d'appétit pour le risque ne s'applique pas à un incident individuel, mais il peut servir à établir une cible relative au nombre global d'incidents acceptables pour un type de risque.

Il est nécessaire de tenir à jour la documentation sur l'EAR à l'échelle de la Société ainsi que les mesures appropriées pour les activités clés pertinentes pour la présente politique. Les documents opérationnels à l'appui doivent aussi faire l'objet des mêmes processus.

3.2 PRINCIPES DE LA POLITIQUE

Tous les membres du personnel et du Conseil d'administration de la SCHL sont tenus, par leur affectation et pour toute la durée de leurs fonctions à la Société, de faire ce qui suit :

- a) remplir une Déclaration de conflit d'intérêts par voie électronique dans les 10 jours suivant leur embauche ou leur nomination, et de maintenir une déclaration en règle, conformément à la présente politique;
- b) régler leurs affaires personnelles et prendre toutes les mesures raisonnables pour reconnaître, prévenir, déclarer et résoudre tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles;
- c) s'acquitter de leurs fonctions officielles de manière à préserver et à accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Société;
- d) agir d'une manière si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux, obligation dont ils ne peuvent s'acquitter en respectant simplement la loi;
- e) s'abstenir d'avoir des intérêts personnels qui seraient indûment touchés par les activités de la Société auxquelles ils participent ou sur lesquelles ils ont des connaissances et des renseignements, à moins d'y être autorisés;
- f) ne pas utiliser sciemment à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements non publics obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles;

- g) s'abstenir d'embaucher ou de superviser un membre de leur famille ou une personne avec laquelle ils ont une relation personnelle importante sans y avoir été explicitement autorisés par le président;
- h) divulguer sans délai lorsqu'ils ont ou établissent, avec un autre membre du personnel de la SCHL, des liens familiaux ou personnels importants qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- i) déclarer si un membre de leur famille est employé par un tiers, s'il fait partie de son conseil d'administration ou s'il est actionnaire ou investisseur important d'une société avec laquelle la SCHL fait affaire;
- j) s'abstenir d'utiliser directement ou indirectement ou de permettre à autrui d'utiliser les biens de la Société, y compris les biens loués, à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
- k) éviter de s'ingérer dans les transactions d'entités privées ou de particuliers avec la SCHL dans le but d'en influencer indûment l'issue;
- l) s'abstenir de participer à toute activité externe qui nuit ou pourrait être perçue comme nuisant à leur capacité d'exercer leurs fonctions officielles de façon objective et impartiale;
- m) s'abstenir de toute critique publique à l'égard de la SCHL, du gouvernement du Canada ou de toute activité politique qui pourrait compromettre ou être perçue comme compromettant leur objectivité et leur impartialité ou celles de la SCHL.

3.3 CONTRÔLES RELATIFS À LA POLITIQUE

3.3.1 Déclaration de conflit d'intérêts

La Déclaration de conflit d'intérêts est l'un des principaux moyens par lesquels les membres du personnel peuvent assurer leur conformité à la présente politique.

Tous les membres du personnel doivent passer en revue la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et la Déclaration de conflit d'intérêts immédiatement après leur embauche ou leur nomination.

Dans les dix (10) jours suivant la date de leur entrée en fonction, ils doivent remplir la Déclaration de conflit d'intérêts par voie électronique (mesRH – Mon profil). Puisque la perception du public est tout aussi importante que les faits réels, il faut tenir compte des situations pouvant sembler donner lieu à un conflit d'intérêts au moment de remplir la Déclaration de conflit d'intérêts. Cette déclaration sert à attester que les membres du personnel :

- a) ont lu et compris les directives énoncées dans la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et qu'ils s'y conformeront (il s'agit d'une condition d'emploi);
- b) ont déclaré tous les éléments d'actif et de passif, les activités externes et les autres intérêts et relations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

La Déclaration de conflit d'intérêts doit être revue et actualisée :

- a) semestriellement, dans le cas de postes dont les titulaires ont des responsabilités en matière de placements,
- b) annuellement, pour tous les autres membres du personnel,
- c) lorsqu'il y a changement significatif dans les obligations, les activités externes, les autres intérêts et relations, ou les responsabilités officielles des membres du personnel.

Actif et passif devant faire l'objet d'une Déclaration de conflit d'intérêts

Les membres du personnel sont tenus d'examiner leurs éléments d'actif et de passif réel et éventuel et de déclarer par écrit ceux qui, selon leur évaluation, pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions officielles. Pour plus de précisions, les éléments

d'actif et de passif qui doivent être divulgués en vertu de la présente politique, ainsi que ceux qui en sont exemptés, sont présentés à l'annexe A de la présente politique.

Opérations personnelles

Les membres du personnel de la SCHL ayant ou étant autorisés à avoir accès à des renseignements qui ne sont pas généralement accessibles au public concernant les avoirs en portefeuille, les activités de négociation de titres ou les programmes permanents de placements de la Société ou de la Caisse de retraite de la SCHL sont assujettis aux exigences supplémentaires énoncées dans la Directive relative aux opérations personnelles.

Application des dispositions de la *Loi nationale sur l'habitation*

- a) Les membres du personnel ont le droit de se prévaloir des avantages de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH) pour satisfaire à leurs besoins personnels, selon les modalités et conditions s'appliquant aux non-employés. Cependant, en raison des responsabilités d'administration de la LNH qui incombent à la SCHL, ils sont tenus de divulguer leurs intérêts dans toute transaction conclue en vertu de la Loi lorsqu'il y a risque d'interpréter leur participation comme un cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel par rapport à leurs fonctions officielles. La divulgation s'applique également à tout membre de leur famille immédiate ou de leur ménage qui réside avec eux.
- b) Les membres du personnel qui, en raison de leurs fonctions, participent directement ou indirectement au traitement ou à la prestation d'un programme administré par la SCHL et qui désirent se prévaloir de ses avantages doivent faire part de leur intention à leur chef de division ou de secteur et obtenir son approbation avant de présenter toute demande :
 - i) d'achat ou de location d'une habitation appartenant à la Société ou gérée par elle;
 - ii) de location d'une habitation appartenant à une association coopérative ou à une société sans but lucratif qui reçoit une aide en vertu de la LNH;
 - iii) d'acquisition à des fins de placement de toute propriété assurée ou subventionnée en vertu de la LNH;
 - iv) d'aide accordée au titre d'un programme de la LNH et comportant :
 - des contributions;
 - des prêts pouvant être assortis d'une remise partielle;
 - tout autre avantage financier que ce programme peut conférer;
 - l'achat d'un terrain résidentiel dans un projet fédéral-provincial de lotissement.
- c) Tous les membres du personnel sont tenus d'informer leur directeur/gestionnaire principal avant :
 - v) de demander à un prêteur agréé un prêt susceptible d'être assuré par la SCHL;
 - vi) d'accepter un transfert ou une cession de contrat de vente sur plan relatif à un immeuble grevé d'un prêt hypothécaire assuré en vertu de la LNH consenti par un prêteur agréé.
- d) Les membres du personnel qui désirent se prévaloir des dispositions de la LNH à des fins de placement doivent, avant de réaliser des opérations, satisfaire aux exigences de divulgation et d'approbation préalable du chef de division ou de secteur.
- e) Toutes les autorisations ou divulgations doivent se faire par écrit et une copie doit être transmise au bureau des Relations avec les employés. Le bénéficiaire effectif de titres garantis par la SCHL, tels que les titres hypothécaires, ne constitue pas une source de conflit d'intérêts réel ou potentiel et ne nécessite donc ni approbation préalable ni divulgation.

3.3.2 Activités externes

Les membres du personnel sont tenus d'examiner leurs activités externes, y compris notamment toute entreprise personnelle, tout emploi secondaire et toute adhésion à un organisme sans but lucratif ou à une association professionnelle, et de déclarer, dans une Déclaration de conflit d'intérêts, toute activité qui, selon leur évaluation, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions officielles.

Plus important encore, tous les membres du personnel doivent :

- éviter tout intérêt, tout emploi et toute activité à l'extérieur de la Société de nature financière, commerciale, d'affaires ou autre et pouvant être préjudiciable ou nuisible à l'exercice de leurs fonctions et responsabilités officielles;
- dans leurs affaires personnelles, éviter toute activité pouvant diminuer ou compromettre leur aptitude à s'acquitter objectivement de leurs fonctions et de leurs responsabilités.

3.3.3 Emploi secondaire

- Les membres du personnel de la SCHL peuvent être autorisés à occuper un emploi secondaire², à condition que cet emploi ne suscite aucun conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions officielles.
- Un membre du personnel qui souhaite occuper un emploi secondaire doit en aviser les Relations avec les employés avant de commencer un tel emploi. Le représentant des Relations avec les employés consultera le premier vice-président, Personnes et Stratégie, et toute autre personne visée pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts et pour procéder à une évaluation. Si l'emploi secondaire donne effectivement lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le gestionnaire principal, Relations avec les employés ou le premier vice-président, Personnes et Stratégie, pourra exiger qu'il soit modifié ou qu'il prenne fin.
- Les membres du personnel ne peuvent consacrer les ressources de la SCHL à un emploi secondaire ni à la production de revenus supplémentaires.
- Tous les membres du personnel occupant un emploi secondaire doivent se renseigner sur les exclusions prévues par le Régime d'invalidité de courte durée de la SCHL relativement aux blessures subies lors d'un travail effectué en dehors de la Société.

3.3.4 Adhésion à une association

- Les membres du personnel doivent divulguer par écrit à leur chef de division ou de secteur leur adhésion à toute organisation énumérée dans la version électronique de la Liste d'associations – Conflits d'intérêts et, sous réserve des dispositions de la présente section, s'ils occupent un poste de direction ou la présidence d'un comité de l'organisation. Dans le cas d'un poste de direction, les membres du personnel doivent préciser leur titre précis et décrire les responsabilités qui y sont associées.
- Les membres du personnel ne peuvent agir à titre de président ou de vice-président, ni être titulaires d'un poste équivalent, dans une des organisations où il est interdit d'occuper un poste, lesquelles sont énumérées dans la version électronique de la Liste d'associations – Conflits d'intérêts.

² Un emploi secondaire est défini comme étant tout emploi à l'extérieur de la SCHL, notamment un emploi à la pige, un emploi autonome (y compris des services-conseils), des sollicitations de vente en entreprise ou tout autre type de travail rémunéré.

- Les membres du personnel ne peuvent également pas agir à titre de président ou de vice-président, ni être titulaires d'un poste équivalent, dans une des autres organisations énumérées dans la version électronique de la Liste d'associations – Conflits d'intérêts sans l'autorisation de leur chef de division ou de secteur. Un exemplaire de l'autorisation sera versé au dossier de l'employé et un autre sera envoyé au gestionnaire principal, Relations avec les employés.
- Tout membre du personnel représentant la SCHL à titre de membre d'une des organisations énumérées dans la version électronique de la Liste d'associations – Conflits d'intérêts doit le divulguer par écrit à son chef de division ou de secteur. Un exemplaire de la divulgation sera versé au dossier personnel de l'employé et un autre sera envoyé au gestionnaire principal, Relations avec les employés.
- Les membres du personnel devront s'abstenir de prendre part à un vote sur toute question concernant ou pouvant concerner la SCHL afin d'éviter toute situation potentielle de conflit d'intérêts indirect réel, potentiel ou apparent.
- Si un membre du personnel croyait qu'il n'y avait aucun risque de conflit d'intérêts, mais qu'un conflit apparaît malgré tout, il est tenu de signaler immédiatement le problème à son chef de division ou de secteur et au Bureau des relations avec les employés.
- Le chef de division ou de secteur du membre du personnel et le premier vice-président, Personnes et Stratégie, peuvent exiger, en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel, que la participation à une organisation soit restreinte, modifiée ou suspendue.

3.3.5 Activités politiques

Les principes suivants doivent servir de guide aux membres du personnel :

- Pour assurer la confiance du public à l'égard de la SCHL, les membres du personnel doivent être, et sembler être, à la fois impartiaux politiquement et libres de toute influence politique induite dans l'exercice de leurs fonctions à la SCHL.
- Les membres du personnel devront s'investir pleinement dans l'assistance et les services prévus par la loi et les politiques et programmes de la SCHL de façon impartiale et en servant chacun de manière équitable.
- Les membres du personnel sont tenus de fournir des conseils objectifs et impartiaux fondés sur la compétence professionnelle.

Les membres du personnel sont tenus :

- d'éviter d'attirer l'attention du public en tant que partisans actifs d'un parti ou d'un candidat donné;
- de s'abstenir de toute conduite pouvant compromettre, ou sembler compromettre, leur aptitude à exercer leurs fonctions en toute impartialité;
- de se rappeler que dans l'exercice de leurs activités politiques, y compris les activités sur Internet et au moyen des médias sociaux, leur impartialité politique sera jugée en fonction de nombreuses circonstances qui leur sont propres, comme la nature et le degré de visibilité de leurs activités politiques et de leurs fonctions officielles, leur lieu de travail et leur niveau de responsabilité à la SCHL.

Pour en savoir plus sur les activités politiques acceptables, voir l'annexe B.

3.3.6 Candidature aux élections

- Gouvernement fédéral, provincial ou territorial :
 - a) Les membres du personnel ne doivent pas solliciter de mandat ni se porter candidats à l'investiture à moins d'avoir obtenu au préalable de leur responsable de secteur la permission de prendre un congé sans solde à cet effet. Avant de se prononcer sur la question, les chefs de secteur consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie.
 - b) S'il est accordé, le congé prendra fin le jour de la déclaration officielle des résultats de la nomination ou de l'élection, ou aussitôt que le membre du personnel le demandera s'il décide de retirer sa candidature avant l'échéance prévue.
 - c) Dès qu'un membre du personnel est nommé candidat élu, son emploi prend fin.
- Administration municipale :
 - a) Si un membre du personnel souhaite poser sa candidature à une charge municipale – considérée comme un poste rémunéré à temps plein – il devra demander à son chef de secteur un congé sans solde pendant la période électorale. S'il est élu, le congé sans solde sera prolongé pour la durée des fonctions. Avant de se prononcer sur la question, les chefs de secteur consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie.
 - b) Si le poste élu est à temps partiel ou en soirée uniquement, l'intention du membre du personnel de poser sa candidature devra être portée à l'attention de son chef de secteur pour qu'il décide s'il y a conflit d'intérêts réel ou perçu. Avant de se prononcer sur la question, les chefs de secteur consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie. Sera également prise à ce moment une décision sur la question de savoir si le membre du personnel devrait prendre un congé sans solde pour la période électorale ou toute période à temps partiel qu'il lui faudrait pour exercer ses fonctions municipales.

3.3.7 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages qui pourraient influencer ou sembler influencer les membres du personnel dans leur jugement et dans l'exercice de leurs fonctions officielles doivent être refusés.

Cadeaux

- Sous réserve du principe général énoncé ci-dessus, tout membre du personnel peut accepter des cadeaux non sollicités, autres que des billets de spectacle, d'une valeur maximale de 50 \$, pourvu que la valeur cumulative des cadeaux provenant de la même source ne dépasse pas 100 \$ sur 12 mois. Les cadeaux d'une valeur supérieure ne peuvent être acceptés que sur approbation écrite du chef de division ou de secteur du membre du personnel.
- L'argent comptant, les prêts, les biens ou services de clients, les remises ou le travail effectué à titre gratuit à des fins personnelles ne sont jamais acceptables.
- Dans les cas où le refus d'un cadeau interdit pourrait raisonnablement offenser la personne qui l'offre, un membre du personnel peut l'accepter, mais il doit ensuite le remettre immédiatement à son gestionnaire de personnes pour qu'il prenne les mesures qui s'imposent. La SCHL peut décider de donner le cadeau à un organisme de bienfaisance, de le conserver à ses fins ou de s'en défaire autrement.

Marques d'hospitalité

- En général, un membre du personnel ne doit pas accepter d'invitation à un événement commandité par un fournisseur si sa présence à l'évènement devait compromettre son objectivité ou son intégrité ou celles de la SCHL.

- Toutefois, la SCHL reconnaît qu'un repas d'affaires occasionnel (payé par un tiers) ou des repas offerts lors d'une activité très courue à laquelle assiste un membre du personnel au nom de la SCHL peuvent remplir un but opérationnel légitime et favoriser de bonnes relations d'affaires.

Évènements sportifs ou spectacles

- Les membres du personnel ne sont pas autorisés à accepter d'un fournisseur ou fournisseur potentiel de biens ou de services à la SCHL des billets ou des invitations pour assister à des évènements sportifs ou des spectacles (hockey, golf, théâtre, concert, etc.), à moins que les billets ou les invitations ne visent un large éventail d'invités et que l'esprit général de la présente section soit respecté. Dans ce cas, les membres du personnel doivent consulter leur gestionnaire de personnes avant d'accepter de tels billets ou invitations.

3.3.8 Déplacements, occasions d'allocution, présence à des conférences

Lorsqu'un membre du personnel se déplace dans le cadre d'activités officielles de la SCHL, il doit faire preuve de prudence pour éviter tout acte irrégulier réel ou perçu.

- Tout membre du personnel de la SCHL qui est invité à ce titre à prendre la parole lors d'une conférence ou d'un autre évènement doit obtenir l'approbation préalable de son gestionnaire de personnes relativement à l'allocution et à son contenu. Il doit s'assurer que les renseignements présentés ne sont ni confidentiels ni susceptibles de donner aux participants à la conférence un avantage indu pour traiter avec la SCHL ou avec une autre entité publique.
- Tout membre du personnel agissant à titre de conférencier peut accepter le paiement ou le remboursement de ses dépenses connexes, ainsi que les marques d'hospitalité offertes à tous les participants. Il peut aussi accepter les cadeaux de gratitude qui sont considérés comme acceptables aux termes du Code d'éthique et de conduite. Il doit remettre immédiatement à la SCHL tout montant supplémentaire qu'il reçoit à ce titre parce qu'il n'a pu le refuser.
- Tout membre du personnel de la SCHL qui est invité à ce titre à assister à une conférence doit demander l'approbation préalable de son gestionnaire de personnes avant d'accepter l'invitation. En général, la SCHL rembourse au membre du personnel les dépenses liées à sa participation, mais des exceptions peuvent être faites si ces dépenses sont engagées dans le cours normal des activités.

3.3.9 Traitements de faveur

- Les membres du personnel sont tenus de faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions et dans leurs décisions en matière de dotation, d'approvisionnement, de récompenses ou pénalités financières envers les parties externes, de paiements de transfert, d'administration des programmes ou d'exercice de toute autre responsabilité officielle.
- Les membres du personnel ne doivent pas accorder, relativement à des affaires officielles, un traitement de faveur aux membres de leur famille ou à leurs amis, ni à des organismes dans lesquels des employés de la SCHL, des membres de leur famille ou leurs amis ont des intérêts. Il faut prendre soin d'éviter de se trouver, ou de sembler se trouver, dans une situation où l'on a une obligation envers une personne ou un organisme qui pourrait profiter de considérations spéciales par un membre du personnel de la Société.
- Les membres du personnel ne doivent pas, sans l'autorisation préalable de leur chef de division ou de secteur, proposer de l'aide à toute personne ou entité pour traiter avec le gouvernement en dehors du cadre officiel de leur rôle.
- La fourniture de renseignements accessibles au public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

3.3.10 Après-mandat

- Les membres du personnel sont tenus de divulguer par écrit à leur chef de division ou de secteur ou au gestionnaire principal, Relations avec les employés :
 - a) toute proposition d'emploi ferme qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts;
 - b) l'acceptation de tout emploi immédiatement après qu'ils quittent la Société.
 - c) Les directeurs et les titulaires des postes supérieurs doivent divulguer ces renseignements au premier vice-président, Personnes et Stratégie.
- Selon les circonstances, de telles divulgations pourraient entraîner une période d'attente au cours de laquelle une personne n'aurait pas le droit d'être engagée par certaines entités ni de leur fournir des services. La durée de la période d'attente est déterminée conjointement par le chef de secteur compétent et par le premier vice-président, Personnes et Stratégie, en fonction de chaque cas.
- Après leur départ de la SCHL, les membres du personnel ne pourront révéler ni tirer un profit personnel des renseignements protégés obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles jusqu'à ce que ces renseignements soient généralement accessibles au public.

3.3.11 Conformité

- Conformément aux principes décrits dans la présente politique, il incombe à tous les membres du personnel de prendre les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- Voici certaines règles permettant de manière générale de se conformer à la présente politique :
 - a) **Prévention** : Éviter toute activité ou situation qui placerait les membres du personnel dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent par rapport à leurs fonctions officielles ou s'en retirer.
 - b) **Divulgateion** : Divulguer les éléments d'actif et de passif, les activités externes et tout autre intérêt et relation qui pourraient susciter un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent par rapport aux fonctions officielles des membres du personnel lorsque de telles activités ou situations ne peuvent être évitées.
 - c) **Dessaisissement³ ou cessation** : Se dessaisir d'un élément d'actif ou de passif et le placer en fiducie ou cesser une activité externe, si la possession de cet élément ou l'exercice de cette activité par un membre du personnel de la SCHL suscite un conflit d'intérêts réel ou apparent par rapport à ses fonctions officielles.

³ Lorsqu'un dessaisissement d'actifs est nécessaire, il doit avoir lieu dans les 120 jours suivant la nomination, l'embauche ou la réception d'un avis à cet effet. Le dessaisissement d'actifs consiste habituellement à vendre les éléments d'actif à un tiers avec qui l'on n'a aucun lien de dépendance ou à les confier en fiducie. L'acte de fiducie conclu ne doit laisser au membre du personnel aucun pouvoir de gestion ou de décision à l'égard des éléments d'actif confiés en fiducie. Les éléments d'actif ne peuvent être transférés ni vendus à des parents ou d'autres dans l'objectif de contourner les mesures de conformité.

3.3.12 Consultation

- En cas de doutes ou de préoccupations eu égard à l'interprétation de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat, les membres du personnel sont encouragés à consulter leur gestionnaire de personnes et/ou les Relations avec les employés.
- Dans son évaluation du risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le représentant des Relations avec les employés prendra en compte les éléments suivants :
 - a) les responsabilités et l'accès à l'information propres à la personne concernée;
 - b) la valeur et le type de biens ou d'intérêts dont il est question;
 - c) la nature et la portée des activités externes;
 - d) les coûts réels que le dessaisissement des biens ou des intérêts occasionnera, par rapport au risque de conflit d'intérêts que ceux-ci représentent.

Chaque situation sera évaluée au cas par cas, et le représentant des Relations avec les employés, en consultation avec le gestionnaire de personnes, le chef de division ou le chef de secteur, fera une recommandation au membre du personnel concernant les mesures d'atténuation appropriées.

4. Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilité
Président	<ul style="list-style-type: none"> Approuver les demandes d'embauche ou de supervision d'un membre de la famille d'un employé ou d'une personne avec laquelle l'employé a une relation personnelle importante.
Vice-président, Personnes et culture	<ul style="list-style-type: none"> Prendre, en consultation avec les Affaires juridiques, s'il y a lieu, les décisions définitives quant aux situations de conflit d'intérêts. Fournir des conseils et une orientation aux chefs de secteur. Énoncer des directives en ce qui concerne l'adhésion à une association répertoriée, la modification ou la cessation d'un emploi secondaire et toute question générale de conformité à la présente politique. Déterminer, en consultation avec le chef de secteur, la période d'attente d'après-mandat qu'il convient de respecter.
Chefs de secteur	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils et une orientation à leur personnel. Approuver, en consultation avec les Relations avec les employés et les autres chefs de secteur, les demandes des membres du personnel relativement aux mécanismes de la LNH, à un emploi secondaire, à une candidature à des élections et à toute activité dans l'une des associations répertoriées. Exiger qu'on retourne un cadeau ou qu'on en dispose.
Directeurs ou gestionnaires principaux	<ul style="list-style-type: none"> Fournir des conseils et une orientation à leurs membres d'équipe. Recevoir les divulgations des membres du personnel présentant une demande de prêt assuré en vertu de la LNH à un prêteur agréé. Recevoir les divulgations des membres du personnel acceptant un transfert ou une cession de contrat de vente sur plan relatif à un immeuble grevé d'un prêt hypothécaire assuré en vertu de la LNH consenti par un prêteur agréé. Consulter le Bureau des relations avec les employés.
Relations avec les employés	<ul style="list-style-type: none"> Gérer le processus entourant la Déclaration de conflit d'intérêts. Rendre compte de toutes les informations liées aux conflits d'intérêts concernant des membres du personnel et les protéger. Coordonner l'examen des questions visant les conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels et mener des consultations à ce sujet. Assurer le respect des règles par un suivi et des rapports réguliers. Fournir, en consultation avec les Affaires juridiques, s'il y a lieu, des recommandations au chef de secteur ou au vice-président, Personnes et culture. Fournir des conseils et une orientation aux membres du personnel de la SCHL en ce qui concerne la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la Société.

Rôle	Responsabilité
Gestionnaires de personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils et une orientation à leur personnel. • Consulter le directeur/gestionnaire principal ou les Relations avec les employés en cas de doute quant à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. • S'assurer que ses subordonnés directs ont rempli leur Déclaration de conflit d'intérêts.
Membres du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les exigences énoncées dans la présente politique. • Remplir et renouveler leur Déclaration de conflit d'intérêts individuelle au besoin et en fonction de leur poste.

TROIS LIGNES DE MAÎTRISE :

La SCHL a adopté le modèle de gouvernance des risques à trois lignes de maîtrise conçu pour assurer un équilibre entre la prise et la gestion de risques (1^{re} ligne), l'établissement des politiques sur les risques et la surveillance indépendante (2^e ligne) et l'expression d'une assurance (3^e ligne). Le cadre de gestion des risques d'entreprise résume les rôles et responsabilités des trois lignes. Le responsable du processus opérationnel doit tenir à jour les renseignements sur les rôles et responsabilités des fonctions 1a et 1b relativement à la présente politique dans les documents opérationnels connexes.

5. Exceptions

Les exceptions à la présente politique doivent être approuvées par le vice-président, Personnes et culture, avec l'assentiment du chef de la gestion des risques. La preuve de l'approbation doit être documentée; la documentation peut comprendre, sans s'y limiter, des notes d'acceptation des risques. La documentation concernant l'approbation de l'acceptation des risques doit être entrée ou jointe dans le registre des risques de la Société pour consigner la décision. Consulter la Ligne directrice sur la gestion des plans d'action pour en savoir plus sur le processus d'acceptation des risques.

6. Surveillance, obligations d'information et traitement des cas de non-conformité

- Tous les membres du personnel sont tenus de s'autosurveiller et de divulguer tout manquement à la présente politique.
- Les gestionnaires de personnes doivent veiller à ce que leurs subordonnés directs se conforment à la politique et signaler tout manquement.
- Les Relations avec les employés doivent surveiller la conformité et faire un suivi au besoin.

Rapports par ligne	Rapport	Fréquence	Description	Distribution
1B Déterminer, mesurer et surveiller les risques, y compris les mesures par rapport à l'appétit pour le risque et le rendement, et en faire rapport aux secteurs	Rapport sur les déclarations de conflit d'intérêts en suspens	Trimestriellement	Liste des membres du personnel dont les déclarations sont en suspens ou expirées à un moment précis (rapport ponctuel). Les membres du personnel dont les déclarations sont en suspens ou expirées font l'objet d'un suivi par les Relations avec les employés, au besoin.	Distribué par : Relations avec les employés Distribué au : Vice-président, Personnes et culture
Aider à communiquer les risques d'entreprise à la haute direction et au Conseil d'administration				

7. Documents de référence

- [Code d'éthique et de conduite](#)
- [Code d'éthique et de conduite et conflits d'intérêts – Pistes de solution](#)
- Déclaration de conflit d'intérêts (dans mesRH — Mon profil)
- [Aide-mémoire sur les conflits d'intérêts – Activités externes / emploi secondaire](#)
- [Directive sur les dépenses de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements](#)
- [Liste d'associations – Conflits d'intérêts](#)
- *Loi nationale sur l'habitation*
- [Directive relative aux opérations personnelles](#)
- [Régime d'invalidité de courte durée](#)

8. Responsabilité, approbation et révision

La présente politique relève du premier vice-président, Personnes et Stratégie, et sera revue par les Relations avec les employés sur une base triennale. Elle sera modifiée au besoin, et les changements importants seront approuvés par le premier vice-président, Personnes et Stratégie, avec l'assentiment des Affaires juridiques.

Annexe A :

Divulgation des éléments d'actif et de passif

Les éléments d'actif et de passif ci-dessous doivent être déclarés lorsqu'une personne estime, d'après son évaluation, qu'ils pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à ses fonctions officielles :

- les titres cotés en bourse émis par des sociétés ou des gouvernements étrangers et les régimes enregistrés d'épargne-retraite autogérés composés de ces titres;
- les intérêts dans des sociétés de personnes, des entreprises individuelles, des coentreprises, des sociétés privées et des entreprises familiales, en particulier celles qui détiennent des actions de sociétés ouvertes ou les contrôlent ou qui font affaire avec le gouvernement;
- les biens immobiliers qui ne sont pas des éléments d'actif exemptés;
- les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation;
- les éléments d'actif non exemptés, détenus en propriété effective et administrés sans lien de dépendance;
- les prêts garantis ou non accordés à des personnes autres que des membres de la famille immédiate du membre du personnel de la SCHL;
- tout autre élément d'actif ou de passif qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel en raison de la nature particulière des fonctions du membre du personnel de la SCHL;
- tout élément de passif réel ou éventuel par rapport aux éléments d'actif décrits dans la présente section.

DIVULGATION D'UN INTÉRÊT DANS UN CONTRAT IMPORTANT

Conformément aux principes énoncés dans l'article 116 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, tout membre du personnel de la SCHL qui :

- est partie à un contrat important ou à un projet de contrat important avec la SCHL;
- est administrateur ou dirigeant auprès d'une personne partie à un tel contrat ou projet de contrat ou détient un intérêt important auprès de celle-ci;

doit communiquer par écrit à la SCHL, ou demander que soient portées au procès-verbal des réunions du Conseil d'administration la nature et l'étendue de ses intérêts.

ÉLÉMENTS D'ACTIF EXEMPTÉS

Il n'est pas nécessaire de divulguer les éléments d'actif suivants :

Les éléments d'actif et les intérêts destinés à l'usage personnel des membres du personnel de la SCHL et les éléments d'actif qui n'ont pas de caractère commercial, tels que les éléments suivants :

- les résidences, les biens-fonds de loisirs et les fermes utilisés ou prévus pour l'usage des membres du personnel de la SCHL et de leurs familles;
- les articles de ménage et les effets personnels;
- les œuvres d'art, antiquités et objets de collection;
- les automobiles et autres moyens de transport personnels;
- les espèces et les dépôts;
- les obligations d'épargne du Canada et autres placements semblables dans des titres à valeur fixe émis ou garantis par n'importe quel ordre de gouvernement au Canada ou par les organismes de ces gouvernements;
- les régimes enregistrés d'épargne-retraite qui ne sont pas autogérés;
- les régimes enregistrés d'épargne-logement;
- les placements dans un fonds commun de placement;
- les certificats de placement garanti et instruments financiers semblables;
- les rentes et polices d'assurance-vie;
- les droits à une rente;
- les sommes dues par un ancien employeur, un client ou une société de personnes;
- les prêts personnels à recevoir des membres de la famille immédiate d'un membre du personnel de la SCHL et les petits prêts personnels à recevoir d'autres personnes si l'employé a prêté les sommes à recevoir;
- les titres garantis par la SCHL, tels que les titres hypothécaires.

Annexe B – Activités politiques

Les membres du personnel peuvent prendre part à diverses activités politiques, pourvu qu'elles aient lieu en dehors des heures requises pour compléter les travaux et les réalisations attendues de la SCHL, et ailleurs que dans les locaux de l'employeur. Les membres du personnel peuvent :

- voter;
- assister aux réunions d'un parti politique;
- verser des cotisations à la caisse d'un parti politique ou d'un candidat;
- être membres d'un parti politique;
- signer la feuille de candidature officielle d'un candidat;
- exprimer leurs points de vue personnels sur des questions d'intérêt public, mais en s'abstenant de faire, oralement ou par écrit, des déclarations publiques de nature politique ou partisane dans les médias, afin d'éviter d'attirer l'attention du public sur eux-mêmes en tant que sympathisants actifs d'un parti politique;
- prendre la parole, comme membres du public, aux présentations des candidats et interroger les candidats sur des enjeux de politiques;
- participer à des débats sur l'élaboration des politiques d'un parti, sans attirer l'attention du public sur eux-mêmes en tant que sympathisants actifs d'un parti politique;
- chercher à se faire élire comme délégués à un congrès au leadership;
- participer, à titre de délégués, à un congrès au leadership;
- appuyer un candidat ou un parti sans attirer l'attention du public sur eux-mêmes et sans faire peser de soupçons sur leur capacité à s'acquitter de leurs responsabilités officielles de manière politiquement neutre;
- adresser au chef de leur secteur une demande de congé sans solde afin de se porter candidats à l'investiture et, si le congé est accordé, d'être candidats officiels pour siéger à la Chambre des communes ou à la législature d'une province ou d'un territoire.



schl.ca