

4.0 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Catégorie de politique:	Opérations
Autorité d'approbation:	PDG et conseil d'administration
Responsabilité principale:	Ressources humaines
Date d'approbation:	9 février 2024
Prochaine date de révision:	2027

DÉCLARATION DE POLITIQUE

L'honnêteté et l'intégrité de l'ICS (Institut Canadien du Sport) Pacifique exige que l'impartialité du personnel, dans l'exercice de leurs fonctions, soit au-dessus de tout soupçon. La conduite du personnel doit inspirer confiance et ne doit pas ternir la réputation de notre organisation. Un « conflit d'intérêts » survient lorsque les affaires privées ou les intérêts financiers d'un membre du personnel sont en conflit, ou pourraient sembler être en conflit, avec ses fonctions ou responsabilités. Cette politique s'applique à tout le personnel de l'ICS Pacifique tel que défini ci-dessous.

APPLICATION DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique à tout le personnel, mais reconnaît la relation contractuelle qui définit les fonctions ou services requis par l'ICS Pacifique. Le personnel est défini comme toute personne employée par ou participant à des activités au nom de l'ICS Pacifique, y compris les employés, le personnel contractuel, les stagiaires diplômés, les stagiaires et les bénévoles (ce qui inclut les administrateurs du conseil). L'application de la politique peut varier en fonction des accords contractuels; cependant, tout le personnel doit comprendre quand un potentiel conflit d'intérêts peut surgir dans leurs fonctions avec l'ICS Pacifique et les moyens potentiels pour résoudre ou minimiser ces conflits. Les opportunités d'intérêt peuvent être perçues favorablement lorsque les partenariats et/ou les relations peuvent faire avancer l'objectif de l'ICS Pacifique. Bien que cette politique s'applique au conseil d'administration, la politique du conseil et des bénévoles doit être consultée en relation avec le rôle fonctionnel du conseil tel qu'il se rapporte aux conflits d'intérêts définis dans cette politique.

Définition et identification d'un conflit d'intérêts

Tout le personnel peut se retrouver dans un conflit réel ou perçu en relation avec les décisions et/ou interactions effectuées durant leurs fonctions. L'ICS Pacifique se réfère aux orientations du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) sur [la prise de décision relative au sport](#), où les conflits peuvent être classés dans l'une des catégories suivantes :

1. Liste verte : Faits qui ne sont pas considérés, objectivement, comme un conflit d'intérêts mais qui nécessitent de la prudence.
2. Liste orange : Situations qui pourraient créer une perception de conflit d'intérêts parmi les personnes affectées par la décision.
3. Liste rouge flexible : Situations de conflit sérieux, mais moins graves que celles de la liste rouge inflexible.
4. Liste rouge inflexible : Ces situations soulèvent les préoccupations les plus graves concernant l'impartialité.

Exemples de conflits d'intérêts incluent, mais ne sont pas limités à :

Un membre du personnel utilise les biens de l'ICS Pacifique ou sa position ou affiliation pour poursuivre des intérêts personnels;

Un membre du personnel est approché par une organisation et/ou une personne pour fournir des services rémunérés similaires aux programmes et services actuels de l'ICS Pacifique;

Un membre du personnel se trouve dans une situation où il est redevable à une personne qui pourrait bénéficier ou chercher à obtenir une considération ou faveur spéciale;

Un membre du personnel, dans l'exercice de ses fonctions officielles, accorde un traitement préférentiel à une personne, une entreprise ou une organisation, y compris une organisation à but non lucratif, dans laquelle le membre du personnel, ou un parent ou ami du membre du personnel, a un intérêt, financier ou autre;

Un membre du personnel bénéficie, ou est perçu comme ayant bénéficié, de l'utilisation d'informations acquises uniquement en raison de son engagement avec l'institut;

Un membre du personnel bénéficie, ou est perçu comme ayant bénéficié, d'une transaction sur laquelle il peut influencer les décisions (par exemple, ventes, achats, contrats ou nominations);

Une organisation partenaire actuelle de l'ICS Pacifique approche le personnel pour un service supplémentaire sous contrat ou accord d'emploi;

Un membre du personnel demande ou accepte d'une personne, d'une entreprise ou d'une organisation, directement ou indirectement, un cadeau ou un avantage personnel résultant de son engagement avec l'institut autre que :

- l'échange d'hospitalité entre personnes faisant des affaires ensemble;
 - les jetons échangés dans le cadre de protocoles;
 - la présentation normale de cadeaux aux personnes participant à des fonctions publiques;
 - l'échange normal de cadeaux entre amis;
 - sollicite ou accepte des cadeaux, des dons ou des services gratuits pour des activités de loisirs liées au travail autres que dans les situations décrites ci-dessus.
- https://www.crdsc-sdrcc.ca/fr/documents/SDRCC_COI_Brochure_FR_final_web.pdf

Travail rémunéré et bénévole à l'extérieur

Employés de l'ICS Pacifique

Un employé est une personne qui a droit à des salaires et avantages en échange du respect des directives de l'organisation et de la fidélité à celle-ci. Dans la structure de personnel de l'ICS Pacifique, les stagiaires diplômés entrent dans cette catégorie. Les employés peuvent s'engager dans un emploi rémunéré avec un autre employeur, gérer une entreprise ou participer à des activités bénévoles à condition que ces activités ne causent pas un conflit d'intérêts réel ou perçu avec leur emploi à l'ICS Pacifique tel que défini dans la section ci-dessus.

Tous les employés DOIVENT remplir notre formulaire de déclaration de conflit d'intérêts lors de l'acceptation de l'emploi et pendant l'emploi lorsque des cas possibles de conflit d'intérêts surviennent. En cas de doute sur un conflit possible, le personnel doit remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts. Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts rempli doit être soumis à hr@csipacific.ca et sera examiné pour déterminer s'il y a un conflit d'intérêts et si la position demandée est approuvée ou non. Les employés NE DOIVENT PAS accepter un autre poste, une offre d'emploi, un contrat, commencer une entreprise ou s'engager dans toute autre forme de travail pour un employeur, une entreprise ou une organisation, autre que l'ICS Pacifique, qui est engagé dans, fournit des services à, ou fait partie de l'industrie du sport sans d'abord obtenir l'approbation du PDG. Le non-respect des termes de cette politique entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Les employés ayant des questions concernant l'interprétation de la politique peuvent en discuter avec les ressources humaines ou leur directeur.

Personnel contractuel de l'ICS Pacifique

Un entrepreneur est un travailleur indépendant qui dispose d'autonomie et de flexibilité mais ne reçoit pas d'avantages tels que l'assurance maladie et les congés payés. Un entrepreneur qui fournit des services pour l'ICS Pacifique est soumis à la politique de conflit d'intérêts pour la période et les fonctions contractées par l'ICS Pacifique. Bien que les entrepreneurs soient

autonomes pour établir d'autres travaux en dehors de leur contrat avec l'ICS Pacifique, ils doivent :

1. S'abstenir de solliciter du travail d'un client de l'ICS Pacifique tout en fournissant des services pour l'ICS Pacifique. Par exemple, un entrepreneur ne doit pas négocier de travail indépendant avec un client de l'ICS Pacifique, y compris les athlètes ou entraîneurs.
2. Respecter les obligations contractuelles envers l'ICS Pacifique stipulées dans leur contrat ou accord avec l'ICS Pacifique.
3. Déclarer tout travail rémunéré avec des organisations, employeurs ou clients, qui est de nature similaire ou identique aux services que l'ICS Pacifique fournit à ses partenaires et clients. Par exemple, tout travail pouvant être servi par Performance Nation (programme de services offert au public).

Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts rempli doit être soumis à hr@csipacific.ca avant le renouvellement du contrat. Les déclarations seront examinées par les ressources humaines pour déterminer s'il y a un conflit d'intérêts qui impacterait les services contractés de l'ICS Pacifique, affecterait l'impartialité des relations de travail avec l'ICS Pacifique ou ses clients, ou tomberait dans cette politique.

RÉSOLUTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout le personnel doit fournir une déclaration des conflits réels ou perçus qui peuvent exister en relation avec les fonctions de l'ICS Pacifique. Les déclarations sont requises lorsqu'un individu identifie un conflit réel ou perçu et peuvent être régulièrement circulées pour complétion. Les déclarations sont envoyées aux ressources humaines via le système Bamboo HR, et sont initialement examinées par les ressources humaines, en se référant aux orientations du CRDSC sur [la prise de décisions relatives au sport](#). Les conflits d'intérêts seront résolus ou approuvés dans les catégories suivantes :

1. Liste verte : faits qui ne sont pas considérés, objectivement, comme un conflit d'intérêts mais qui nécessitent de la prudence : Le conflit est approuvé par les ressources humaines et des stratégies d'atténuation sont identifiées. Le responsable du personnel est informé du conflit.
2. Liste jaune : situations qui pourraient créer une perception de conflit d'intérêts parmi les personnes affectées par la décision. Le conflit est approuvé par les ressources humaines et des stratégies d'atténuation sont identifiées. Le responsable du personnel est informé et rencontre le personnel pour discuter de la manière dont le conflit peut être géré dans le rôle de l'ICS Pacifique.
3. Liste rouge (conflits flexibles ou inflexibles) : situations de conflit sérieux qui soulèvent les préoccupations les plus graves concernant l'impartialité. Le conflit sera examiné et approuvé par le PDG et peut être résolu par :
 - L'application, le cas échéant, de la politique de discipline, de plainte et de résolution des différends de l'ICS Pacifique.

- Pour les conflits rémunérateurs, intégrer le service au sein de l'ICS Pacifique. Le PDG peut envisager une "prime de trouville" nominale pour les conflits rémunérateurs amenés au ICS Pacifique.
- Le PDG peut choisir d'obtenir un avis juridique sur les conflits complexes ou de consulter un panel pour prendre une décision finale.

Pour les questions de la liste rouge, la décision du PDG est finale.

Dans les cas où les stratégies d'atténuation ne sont pas respectées ou où le conflit approuvé subit un changement matériel, le personnel doit soumettre un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts mis à jour, ou le responsable doit contacter les ressources humaines concernant une préoccupation sur les stratégies d'atténuation ou des changements dans le "type" de conflit.

Dans les cas où le PDG est en conflit, le président du conseil d'administration de l'ICS Pacifique peut agir pour résoudre le conflit.

Les conflits non résolus ou non approuvés peuvent entraîner :

1. Pour le personnel contractuel, la résiliation du contrat.
2. Pour les employés, des mesures disciplinaires, la résiliation ou la restructuration du rôle conformément aux normes d'emploi de la Colombie-Britannique.

Confidentialité et propriété intellectuelle

Tout le personnel doit signer un accord de confidentialité et de propriété intellectuelle avant de commencer leur emploi ou travail. Toute exception ou modification de l'accord doit être approuvée par le PDG. La propriété intellectuelle, les droits d'auteur, les brevets et les marques résultant du travail professionnel du membre du personnel au nom de l'ICS Pacifique deviennent la propriété de l'ICS Pacifique à moins qu'il en soit permis autrement par un accord écrit. L'utilisation de la propriété intellectuelle peut devenir un conflit dans des situations où la propriété est utilisée pour promouvoir un intérêt privé ou des gains personnels.

Les informations confidentielles que le personnel reçoit par le biais de leur emploi/travail doivent respecter la politique de protection des informations personnelles de l'ICS Pacifique. La confidentialité peut devenir un conflit dans des situations où l'utilisation par le personnel peut promouvoir un intérêt privé, être utilisée comme un moyen de réaliser des gains personnels ou nuire à la relation entre l'ICS Pacifique et ses clients.

Les individus qui doutent du caractère confidentiel de certaines informations doivent demander l'avis de l'autorité compétente avant de les divulguer. La prudence et la discrétion dans la gestion des informations confidentielles continuent de s'appliquer après la fin de la relation d'emploi.

Décisions relatives au personnel

Le personnel doit se disqualifier des décisions relatives au personnel lorsque leur objectivité serait compromise pour une raison quelconque, ou qu'un avantage ou un avantage perçu pourrait leur revenir.

a) Commentaires publics

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

b) Activité politique

Le personnel est libre de participer à des activités politiques, y compris appartenir à un parti politique, soutenir un candidat à un poste élu et rechercher activement un poste élu. Les activités politiques des membres du personnel, cependant, doivent être clairement séparées des activités liées à leur emploi ou travail. Le personnel ne doit pas utiliser les biens de l'ICS Pacifique pendant les activités politiques. S'il participe à des activités politiques, le personnel doit pouvoir conserver son impartialité en relation avec ses fonctions et responsabilités envers l'ICS Pacifique. Si le personnel assiste à des activités politiques et engage des comportements violents, destructeurs, abusifs ou criminels, ces comportements seront sujets à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Le personnel ne doit pas s'engager dans des activités politiques pendant les heures de travail et la politique partisane aux niveaux local, provincial ou national ne doit pas être introduite dans le lieu de travail. Cela ne s'applique pas aux discussions privées informelles entre collègues.

Relations de travail

Le personnel qui est directement apparenté ou qui réside en permanence ensemble ne peut pas être employé dans des situations où :

- Une relation de subordination existe où un membre du personnel a une influence, une contribution ou un pouvoir de décision sur l'évaluation de performance, le salaire, les primes, les permissions spéciales, les conditions de travail et des questions similaires de l'autre membre du personnel; ou
- La relation de travail offre une opportunité de collusion entre les deux membres du personnel qui aurait un effet préjudiciable sur les intérêts de l'ICS Pacifique; ou
- La relation de travail existe entre le personnel et le client où l'une ou l'autre personne a une influence ou un pouvoir de décision sur l'évaluation de la performance, le salaire, les obligations contractuelles ou d'autres conditions qui pourraient constituer un conflit d'intérêts.

La restriction ci-dessus sur les relations de travail peut être levée si le PDG est convaincu que des mesures de protection suffisantes sont en place pour garantir que les intérêts de l'ICS Pacifique ne sont pas compromis.

Relations internationales

L'ICS Pacifique peut engager des collaborations commerciales ou partenariales avec des organisations internationales pour fournir des services aux athlètes et entraîneurs canadiens. Dans les situations où la prestation de services internationaux est en conflit avec les services fournis aux athlètes et entraîneurs canadiens, une décision de poursuivre les affaires nécessite que le PDG détermine que :

1. Le service peut être fourni indépendamment des sources de financement canadiennes.
2. L'organisation nationale de sport canadienne est informée du service et/ou du partenariat avec l'organisation internationale, et
3. La prestation de services peut être réalisée de manière impartiale pour ne pas nuire aux athlètes ou entraîneurs canadiens.

Acceptation de cadeaux personnels par le personnel

Le personnel est autorisé à accepter des cadeaux personnels d'une valeur allant jusqu'à \$200.00. Si le personnel reçoit un cadeau personnel d'une valeur supérieure à \$200.00, il doit déclarer la réception du cadeau à hr@csipacific.ca. La déclaration de cadeaux d'une valeur supérieure à \$200.00 peut entraîner un examen de conflit d'intérêts. Voir les procédures opérationnelles standard et les directives pour plus d'informations sur les cadeaux.

Reconnaissance de la politique

Je, _____, reconnais avoir reçu et lu la politique sur les conflits d'intérêts ci-dessus et les procédures opérationnelles standard (SOP) appropriées de l'ICS Pacifique qui décrivent mes responsabilités et les attentes de l'ICS Pacifique. Par ma signature ci-dessous, je reconnais comprendre, accepter et m'engager à respecter les informations contenues dans la politique des ressources humaines et les SOP. Ma signature reconnaît également que des révisions de cette politique ou des SOP peuvent survenir, et que tous ces changements seront communiqués par des avis officiels. Je comprends que les informations révisées peuvent remplacer, modifier ou éliminer les politiques existantes.

Nom de l'employé

Signature de l'employé

Date