Politique en matière de conflit d'intérêts pour tous les administrateurs et administratrices, les membres des comités et les membres du personnel

Bien-fondé et liens avec notre vision, notre mission et nos valeurs

SP Canada est un organisme très respecté et bien connu dans tout le Canada. Afin de conserver ce respect et le considérable soutien du public, SP Canada doit mener ses affaires avec professionnalisme et objectivité, en s'assurant que ses décisionnaires ne sont pas ou ne semblent pas en conflit d'intérêts.

Pour atteindre ce but, SP Canada demande à tous ses administrateurs, administratrices, membres de comités et membres du personnel d'éviter les situations qui pourraient, de façon prévisible, aboutir à un conflit d'intérêts ou donner l'impression d'un conflit d'intérêts entre eux et SP Canada.

Objectifs de la politique

SP Canada s'efforce continuellement de protéger ses intérêts contre les conflits d'intérêts réels ou potentiels, et a adopté la présente politique pour préciser les procédures permettant de signaler et d'éviter diverses situations où un conflit d'intérêts pourrait survenir.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les administrateurs, administratrices, membres des comités et membres du personnel de SP Canada.

Approbation

Cette politique a été approuvée pour la première fois par le conseil d'administration de SP Canada le 16 septembre 2010.

Détails de la politique

Définition d'un conflit d'intérêts

Selon la Loi sur les conflits d'intérêts du Canada, un conflit d'intérêts consiste en « une situation dans laquelle le fonctionnaire [dans le cas de SP Canada : un administrateur, une administratrice, un ou une membre de comité, ou un ou une

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Administrateurs, membres des comités et employés
Fréquence des révisions :	Au moins tous les trois ans
Première approbation :	16 septembre 2010
Dernière révision :	22 juin 2026
Prochaine révision :	Juin 2029

membre du personnel] a des intérêts privés [ou organisationnels] qui pourraient influencer de manière inappropriée l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles, ou dans laquelle le fonctionnaire utilise sa fonction à des fins personnelles. […] Un conflit d'intérêts ***réel*** est une situation de conflit qui existe actuellement. […] Un conflit d'intérêts ***apparent*** ou perçu peut exister dans les cas où l'on pourrait penser, ou dans les cas où il semble, que les intérêts personnels d'un fonctionnaire pourraient influer de manière inappropriée sur l'exercice de ses fonctions officielles – que ce soit ou non le cas en réalité. Un conflit d'intérêts ***potentiel*** survient lorsqu'un fonctionnaire a des intérêts personnels susceptibles d'entrer en conflit avec ses responsabilités officielles dans un avenir prévisible. » Il convient de souligner que les conflits d'intérêts ont une importance égale qu'ils soient réels, apparents ou potentiels.

Les conflits d'intérêts comprennent les situations suivantes :

- Lorsque des considérations personnelles ou financières ou organisationnelles faussent le jugement d'un administrateur, d'une administratrice, d'un ou d'une membre de comité ou d'un ou d'une membre du personnel dans l'exercice de ses fonctions au sein de SP Canada.
- Lorsqu'il existe des situations susceptibles de nuire ou de sembler nuire à la capacité d'un administrateur, d'une administratrice, d'un ou d'une membre de comité ou d'un ou d'une membre du personnel à agir dans l'intérêt de SP Canada.
- Lorsque les actions d'un administrateur, d'une administratrice, d'un ou d'une membre de comité ou d'un ou d'une membre du personnel sont susceptibles de compromettre ou d'ébranler la confiance que le public accorde à SP Canada.

Signalement d'un conflit d'intérêts

Les administrateurs et administratrices, les membres des comités et les membres du personnel doivent faire preuve de transparence et signaler, par écrit, un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel dès que le problème se présente, au président ou à la présidente du conseil d'administration/comité ou au président ou à la présidente et chef de la direction respectivement.

Il incombe aux autres membres du conseil d'administration/comité et du personnel qui ont connaissance d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel impliquant un ou une autre membre du conseil d'administration/comité ou du personnel de soulever la question afin de la clarifier, d'abord avec l'administrateur ou l'administratrice/le ou la membre du comité/le ou la membre du personnel et, si la

question n’est toujours pas résolue, avec le président ou la présidente du conseil d’administration.

En cas de désaccord quant à la possibilité qu’une situation particulière impliquant un ou une membre du conseil d’administration, un ou une membre de comité ou un ou une membre du personnel crée un conflit d’intérêts, il appartiendra à un comité des conflits d’intérêts – composé du président ou de la présidente du conseil d’administration, du président ou de la présidente du comité de la gouvernance et d’un ou d’une autre membre du conseil d’administration choisi par le président ou la présidente (ou dans le cas d’un ou d’une membre du personnel, le président ou la présidente) – de déterminer si la situation en question entre en conflit avec les intérêts de l’organisme. La décision prise par la majorité des membres du groupe de travail sera sans appel.

Dans le cas d’un conflit d’intérêts touchant le président ou la présidente du conseil d’administration, le président ou la présidente divulguera le conflit d’intérêts au président ou à la présidente du comité de la gouvernance, qui nommera un ou une membre du comité des conflits d’intérêts pour remplacer le président ou la présidente. Si la procédure exposée ci-dessus ne permet pas de résoudre le conflit d’intérêts, le ou la membre du conseil d’administration ou du comité se retirera de la situation conflictuelle ou quittera son poste au conseil d’administration ou au comité.

Gestion d’un conflit d’intérêts

Les administrateurs et administratrices, les membres des comités et les membres du personnel ne doivent pas voter, donner leur approbation ou prendre de décisions dans le cas d’une résolution à propos de laquelle ils sont en situation de conflit d’intérêts. De plus, aucun administrateur, aucune administratrice ni aucun ou aucune membre d’un comité ou du personnel en situation de conflit d’intérêts ne peut participer ni assister aux discussions du conseil d’administration, d’un comité ou de l’équipe de la haute direction sur la résolution en question, sauf si cette personne doit divulguer des faits importants et répondre à des questions. Cette personne ne doit pas tenter d’exercer son influence personnelle en ce qui a trait à ladite résolution, que ce soit pendant la réunion ou en dehors du cadre de celle-ci.

Le conflit d’intérêts doit être indiqué dans le procès-verbal des réunions du conseil d’administration, des comités ou de l’équipe de la haute direction.

Le conseil d’administration a le pouvoir de revoir, à sa discrétion, une décision antérieure du conseil susceptible d’avoir été influencée par un conflit d’intérêts non divulgué.

Prévention des conflits d'intérêts

Aucun administrateur, aucune administratrice ni aucun ou aucune membre d'un comité ou du personnel ne doit accepter d'avantages matériels autres que des cadeaux occasionnels d'une valeur de moins de 250 $, des repas ou rafraîchissements raisonnables ou d'autres avantages de peu de valeur de la part d'un particulier, d'une particulière ou d'un organisme qui entretient ou cherche à établir une relation d'affaires avec SP Canada. L'acceptation de cadeaux de plus de 250 $ par un administrateur, une administration ou un membre d'un comité ou du personnel nécessite l'approbation du conseil.

Aucun administrateur, aucune administratrice ni aucun ou aucune membre d'un comité ou du personnel, son conjoint ou sa conjointe, ou un proche parent ou une proche parente ne doit, en toute connaissance de cause, tirer profit de renseignements qui ne sont pas généralement mis à la disposition du public et qui sont obtenus dans l'exercice des fonctions de l'administrateur, de l'administratrice, ou du ou de la membre d'un comité ou du personnel de SP Canada.

Aucun administrateur, aucune administratrice, ni aucun ou aucune membre d'un comité ou du personnel, son conjoint ou sa conjointe, ou un proche parent ou une proche parente ne doit révéler de renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur, d'administratrice ou de membre d'un comité ou du personnel de SP Canada.

Maître d'œuvre

Le président ou la présidente et chef de la direction de SP Canada est le maître d'œuvre de la politique en matière de conflit d'intérêts.

Surveillance et conformité

Il incombe au président ou à la présidente et chef de la direction de SP Canada, conjointement avec les autres membres de la haute direction, de diriger les activités de surveillance de l'application des lignes directrices de la présente politique et de toute procédure connexe ainsi que de veiller au respect des modalités de cette politique.

Chaque année, les administrateurs et administratrices, et les membres des comités et du personnel de SP Canada doivent confirmer l'observance de la présente politique et des procédures connexes.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Administrateurs, membres des comités et employés
Fréquence des révisions :	Au moins tous les trois ans
Première approbation :	16 septembre 2010
Dernière révision :	22 juin 2026
Prochaine révision :	Juin 2029

Politiques et lois connexes

La Politique de protection de la vie privée et de la confidentialité et la Politique relative aux relations avec les partenaires de l'industrie, entre autres, complètent et étayent la présente politique.

Révision

La présente politique doit être révisée au moins tous les cinq ans.

- Révision et approbation : 26 février 2015.
- Révision et approbation : février 2018.
- Révision et approbation : mai 2021.
- Révision et approbation : juin 2026.

Définition

Équipe de la haute direction. Groupe d'employés et d'employées occupant les postes de direction les plus élevés de SP Canada, soit le président ou la présidente et chef de la direction, les présidents et présidentes, les vice-présidentes et vice-présidents principaux et les vice-présidents et vice-présidentes. Ces personnes peuvent cumuler plusieurs postes. Le président ou la présidente et chef de la direction peut modifier la composition de l'équipe de la haute direction, au besoin.

SP Canada – Guide des politiques	
S'applique à :	Administrateurs, membres des comités et employés
Fréquence des révisions :	Au moins tous les trois ans
Première approbation :	16 septembre 2010
Dernière révision :	22 juin 2026
Prochaine révision :	Juin 2029