

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

I. 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'intérêts.

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 employés 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 tous ses employés et son respect constitue une condition d'emploi. Toute violation de la présente Politique peut entraîner l'application des mesures disciplinaires qui s'imposent, y compris le congédiement.

Le gestionnaire principal, Relations avec les employés, est chargé de fournir des conseils et une orientation aux employés de la SCHL en ce qui concerne la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la Société.

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 chef des affaires juridiques et secrétaire général.

3. EXIGENCES DE LA POLITIQUE

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) ne pas utiliser sciemment à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements non publics obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles;
- f) 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;
- g) divulguer sans délai lorsqu'ils ont ou établissent, avec un autre employé de la SCHL, des liens familiaux ou personnels importants qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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.

4. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 4.1 La Déclaration de conflit d'intérêts est l'un des principaux moyens par lesquels les employés peuvent assurer leur conformité à la présente Politique.
- 4.2 Tous les employés doivent remplir par écrit une déclaration de conflit d'intérêts dès leur entrée en fonction. Ils doivent ensuite, dans les 60 jours suivant leur entrée en fonction, la remplir électroniquement. 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 employés:
 - 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.
- 4.3 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 employés,
 - c) lorsqu'il y a changement significatif dans les obligations, les activités externes, les autres intérêts et relations, ou les responsabilités officielles des employés.
- 4.4 Actif et passif devant faire l'objet d'une Déclaration de conflit d'intérêts

Les employés 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. L'*annexe B* précise les éléments d'actif et de passif qui doivent être divulgués en application de la présente Politique, ainsi que ceux qui en sont exemptés.

4.5 Lignes directrices relatives aux opérations personnelles

Les employés 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 les *Lignes directrices relatives aux opérations personnelles*.

4.6 Application des dispositions de la *Loi nationale sur l'habitation* (LNH)

- a) Les employés 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 employés 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 au membre du Comité de gestion qui est directement responsable de leur 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 employés sont tenus d'informer leur directeur / gestionnaire principal avant :
 - i. de demander à un prêteur agréé un prêt susceptible d'être assuré par la SCHL;
 - ii. d'accepter un transfert ou une cession de droit sur un immeuble grevé d'une hypothèque LNH en vertu d'un prêt consenti par un prêteur agréé.
- d) Les employés 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 membre du Comité de gestion qui est directement responsable de leur secteur.

- e) Toutes les autorisations ou divulgations doivent se faire par écrit et une copie doit être transmise au gestionnaire principal, Relations avec les employés. La propriété effective 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.

5. ACTIVITÉS EXTERNES DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1** Les employés 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.
- 5.2** Par souci de clarté, les employés doivent :
 - a) 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;
 - a) dans leurs affaires personnelles, éviter toute activité pouvant diminuer ou compromettre leur aptitude à s'acquitter objectivement de leurs fonctions et de leurs responsabilités.

6. EMPLOI SECONDAIRE

- 6.1** Les employés de la SCHL peuvent être autorisés à occuper un emploi secondaire, à condition que cet emploi ne suscite aucun conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel par rapport à leurs fonctions officielles.
- 6.2** Tout employé qui souhaite occuper un emploi secondaire doit d'abord en informer le gestionnaire principal, Relations avec les employés, qui consultera ensuite 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 premier vice-président, Personnes et Stratégie, pourra exiger qu'il soit modifié ou qu'il prenne fin.
- 6.3** Les employés ne peuvent consacrer les ressources de la SCHL à un emploi secondaire ni à la production de revenus supplémentaires.
- 6.4** Tous les employés occupant un emploi secondaire doivent se renseigner sur les exclusions prévues par le *Programme d'assurance invalidité de courte durée* de la SCHL relativement aux blessures subies lors d'un travail effectué en dehors de la Société.

7. ADHÉSION À UNE ASSOCIATION

- 7.1** Les employés doivent divulguer par écrit au membre du Comité de gestion responsable de leur 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 employés doivent préciser leur titre précis et décrire les responsabilités qui y sont associées.
- 7.2** Les employés 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.
- 7.3** Les employés ne peuvent non plus 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 du membre du Comité de gestion directement responsable de leur 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.
- 7.4** Tout employé 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 au membre du Comité de gestion directement responsable de son 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.
- 7.5** Les employés 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.
- 7.6** Si un employé 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 au membre du Comité de gestion directement responsable de son secteur et au gestionnaire principal, Relations avec les employés.
- 7.7** Le membre du Comité de gestion directement responsable du secteur de l'employé 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.

8. ACTIVITÉS POLITIQUES

- 8.1** Les employés devront se fonder sur les principes suivants :
- a) Pour assurer la confiance du public à l'égard de la SCHL, les employés doivent être, et sembler être, à la fois impartiaux politiquement et libres de toute influence politique indue dans l'exercice de leurs fonctions à la SCHL.
 - b) Les employés 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.
 - c) Les employés sont tenus de fournir des conseils objectifs et impartiaux fondés sur la compétence professionnelle.
- 8.2** Les employés sont tenus :

- a) d'éviter d'attirer l'attention du public en tant que partisans actifs d'un parti ou d'un candidat donné;
- b) de s'abstenir de toute conduite pouvant compromettre, ou sembler compromettre, leur aptitude à exercer leurs fonctions en toute impartialité;
- c) 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.

8.3 Les employés peuvent prendre part à diverses activités politiques, pourvu qu'elles aient lieu en dehors des heures de travail et ailleurs que dans les locaux de l'employeur.

Les employés peuvent :

- a) voter;
- b) assister aux réunions d'un parti politique;
- c) verser des cotisations à la caisse d'un parti politique ou d'un candidat;
- d) être membres d'un parti politique;
- e) signer la feuille de candidature officielle d'un candidat;
- f) 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;
- g) prendre la parole, comme membres du public, aux présentations des candidats et interroger les candidats sur des enjeux de politiques;
- h) 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;
- i) chercher à se faire élire comme délégués à un congrès au leadership;
- j) participer, à titre de délégués, à un congrès au leadership;
- k) 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;
- l) adresser au membre du Comité de gestion directement responsable 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.

9. CANDIDATURE AUX ÉLECTIONS

9.1 Les employés qui souhaitent se présenter à des élections doivent respecter les exigences suivantes, en fonction du niveau administratif:

a) Gouvernement fédéral, provincial ou territorial

- i. Les employés 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 membres du Comité de gestion consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie.
- ii. 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 l'employé le demandera s'il décide de retirer sa candidature avant l'échéance prévue.
- iii. Dès qu'un employé est nommé candidat officiel, son emploi prend fin.

b) Administration municipale

- i. Si un employé souhaite poser sa candidature à une charge municipale – considérée comme un poste rémunéré à temps plein – il devra demander au membre du Comité de gestion directement responsable de son 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 membres du Comité de gestion consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie.
- ii. Si le poste élu est à temps partiel ou en soirée uniquement, l'intention de l'employé de poser sa candidature devra être portée à l'attention du membre du Comité de gestion directement responsable de son secteur pour qu'il décide s'il y a conflit d'intérêts réel ou perçu. Avant de se prononcer sur la question, les membres du Comité de gestion consulteront le premier vice-président, Personnes et Stratégie. Sera également prise à ce moment une décision sur la question de savoir si l'employé devrait prendre un congé sans solde pour la période électorale ou toute période à temps partiel pendant les heures de travail normales qu'il lui faudrait pour exercer ses fonctions municipales.

10. CADEAUX, MARQUES D'HOSPITALITÉ ET AUTRES AVANTAGES

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

10.1 Cadeaux

- a) Sous réserve du principe général énoncé ci-dessus, tout employé 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 membre du Comité de gestion qui est responsable du secteur de l'employé.
- b) 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.
- c) Dans les cas où le refus d'un cadeau interdit pourrait raisonnablement offenser la personne qui l'offre, un employé peut l'accepter, mais il doit ensuite le remettre immédiatement à son supérieur immédiat 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.

10.2 Marques d'hospitalité

- a) En général, un employé 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.
- b) 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 employé au nom de la SCHL peuvent remplir un but opérationnel légitime et favoriser de bonnes relations d'affaires.

10.3 Évènements sportifs ou spectacles

- a) Les employés 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 événements 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 employés doivent consulter leur supérieur immédiat avant d'accepter de tels billets ou invitations.

11. DÉPLACEMENTS, OCCASIONS D'ALLOCATION, PRÉSENCE À DES CONFÉRENCES

11.1 Lorsqu'un employé 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.

- a) Tout employé de la SCHL qui est invité à ce titre à prendre la parole lors d'une conférence ou d'un autre événement doit obtenir l'approbation préalable de son supérieur immédiat relativement à l'allocation 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.
- b) Tout employé 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 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.
- c) Tout employé de la SCHL qui est invité à ce titre à assister à une conférence doit demander l'approbation préalable de son supérieur avant d'accepter l'invitation. En général, la SCHL rembourse à l'employé les dépenses liées à sa participation, mais des exceptions peuvent être faites si ces dépenses sont engagées dans le cours normal des activités.

12. TRAITEMENTS DE FAVEUR

12.1 Les employés 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 de pénalités financières envers les parties externes, de paiements de transfert, d'administration des programmes ou d'exercice de toute autre responsabilité officielle.

12.2 Les employés 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 employé de la Société.

12.3 Les employés ne doivent pas, sans l'autorisation préalable du membre du Comité de gestion

directement responsable de leur secteur, proposer de l'aide à toute personne ou entité pour traiter avec le gouvernement en dehors du cadre officiel de leur rôle.

- 12.4** La fourniture de renseignements accessibles au public n'est pas considérée comme un traitement de faveur.

13. APRÈS-MANDAT

- 13.1** Les employés ne doivent pas tirer un avantage indu de la charge publique qu'ils ont occupée précédemment.
- 13.2** Les employés sont tenus de divulguer par écrit au membre du Comité de gestion directement responsable de leur secteur ou au gestionnaire principal, Relations avec les employés :
- toute proposition d'emploi ferme qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts;
 - l'acceptation de tout emploi immédiatement après qu'ils quittent la Société.

Les directeurs et les titulaires des postes supérieurs doivent divulguer ces renseignements au premier vice-président, Personnes et Stratégie.

- 13.3** 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 membre du Comité de gestion compétent et par le premier vice-président, Personnes et Stratégie, en fonction de chaque cas.
- 13.4** Après leur départ de la SCHL, les employés 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.

14. CONFORMITÉ

- 14.1** Conformément aux principes décrits dans la présente Politique, il incombe à tous les employés de prendre les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.
- 14.2** Voici certaines règles permettant de manière générale de se conformer à la présente Politique :
- Prévention.** Éviter toute activité ou situation qui placerait les employés dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent par rapport à leurs fonctions officielles ou s'en retirer.
 - Divulgation.** Divulguer les éléments d'actif et de passif, les activités externes et tout autre intérêt qui pourraient susciter un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent par rapport aux fonctions officielles des employés lorsque de telles activités ou situations ne peuvent être évitées.
 - Dessaisissement 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 employé de la SCHL suscite un conflit d'intérêts réel ou apparent par rapport à ses fonctions officielles.
- 14.3** Lorsqu'un dessaisissement d'actif 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'actif 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 à l'employé 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.

15. INFRACTIONS AU CODE CRIMINEL

15.1 Selon l'alinéa 121(1)a) du *Code criminel*, un fonctionnaire commet une infraction s'il exige, accepte ou offre ou convient d'accepter de quelqu'un, pour lui-même ou pour une autre personne, un prêt, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature que ce soit en considération d'une collaboration, d'une aide, d'un exercice d'influence ou d'un acte ou d'une omission concernant :

- a) soit la conclusion d'affaires avec le gouvernement ou un sujet d'affaires ayant trait au gouvernement;
- b) soit une réclamation contre Sa Majesté ou un avantage que Sa Majesté a l'autorité ou le droit d'accorder.

15.2 L'alinéa 121(1)c) du *Code criminel* prévoit qu'un fonctionnaire ou un employé du gouvernement commet une infraction s'il exige, accepte ou offre ou convient d'accepter d'une personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit, dont la preuve lui incombe, du chef de la division de gouvernement qui l'emploie ou dont il est fonctionnaire.

16. CONSULTATION

16.1 Dans son évaluation du risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le gestionnaire principal, 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.

16.2 Chaque situation sera évaluée au cas par cas, et le gestionnaire principal, Relations avec les employés, fera une recommandation, en consultation avec le responsable de secteur, à l'employé concernant les mesures d'atténuation appropriées. 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 employés sont encouragés à consulter leur supérieur immédiat et/ou les Relations avec les employés.

17. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Employés

- Se conformer aux principes de la présente Politique.

Supérieurs immédiats

- Donner des conseils et une orientation à leurs employés.
- En cas de doutes quant au risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, consulter le directeur / gestionnaire principal et / ou les Relations avec les employés.

Gestionnaire principal, Relations avec les employés

- Fournir des conseils à tous les employés.
- Recevoir les formulaires de *Déclaration de conflit d'intérêts*.
- Rendre compte de toutes les informations liées aux conflits d'intérêts concernant des employés et les protéger.
- Coordonner l'examen des questions visant les conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels et organiser des consultations avec le comité de révision de la qualité.
- Veiller à la production de rapports trimestriels sur l'état des déclarations de conflit d'intérêts.
- Formuler, au besoin et en consultation avec la Division des services juridiques s'il y a lieu, des recommandations au responsable de secteur ou au premier vice-président, Personnes et Stratégie.

Directeurs / gestionnaires principaux

- Fournir des conseils et une orientation à leurs employés.
- Recevoir les divulgations des employés présentant une demande de prêt assuré LNH à un prêteur agréé.
- Recevoir les divulgations des employés acceptant un transfert ou une cession de droit relatif à un immeuble grevé d'une hypothèque LNH en vertu d'un prêt consenti par un prêteur agréé.
- Consulter le gestionnaire principal, Relations avec les employés.

Membres du Comité de gestion responsable du secteur

- Fournir des conseils et une orientation à leurs employés.
- Approuver, en consultation avec le gestionnaire principal, Relations avec les employés, et les autres responsables de secteur, les demandes des employés 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.

Premier vice-président, Personnes et Stratégie

- Prendre, au besoin et en consultation avec la Division des services juridiques s'il y a lieu, les décisions définitives quant aux situations de conflit d'intérêts.
- Fournir des conseils et une orientation aux responsables 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 responsable de secteur, la période d'attente d'après-mandat qu'il convient de respecter.

Président

- 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.

18. POLITIQUES CONNEXES

- Code d'éthique et de conduite

19. HISTORIQUE DES EXAMENS ET DES APPROBATIONS

Date de création	Le 7 octobre 2016
Date d'approbation	Le 7 octobre 2016
Dernière mise à jour	Juillet 2017; Septembre 2018
Cycle d'examen*	Tous les deux ans ou au besoin*

*Des révisions ou des approbations peuvent être nécessaires en raison d'un changement majeur découlant d'un nouveau besoin ou risque, d'une nouvelle exigence réglementaire, d'un changement à la stratégie, de circonstances particulières, de difficultés de mise en œuvre ou d'interprétation, ou de lacunes relevées dans la portée de la politique.

**Les demandes de renseignements peuvent être adressées
aux Relations avec les employés :
ER-RE@cmhc-schl.gc.ca**

