



Politique sur les conflits d'intérêts

Version :	6
Élaborée initialement :	9 février 2006
Date de la dernière révision :	13 juillet 2022
Responsable :	présidente et directrice générale

Principe directeur

Technologies du développement durable Canada (TDDC) veillera à remplir sa mission avec intégrité et selon des normes éthiques élevées. Cela exige que toutes les personnes visées par ce conflit d'intérêts soient, à tout moment, conscientes de la réputation et des intérêts de TDDC et évitent les situations dans lesquelles leurs intérêts sont, ou sont perçus comme étant, en conflit avec les intérêts de TDDC. Chaque personne agira avec un niveau élevé de confiance, d'honnêteté, d'équité et de respect mutuel.

Application de la politique sur les conflits d'intérêts

Cette politique sur les conflits d'intérêts s'applique à toutes les personnes qui sont employées ou retenues par TDDC, y compris les membres du personnel à temps plein, à temps partiel, nommés pour une période déterminée ou contractuels (désignés collectivement dans la présente politique sur les conflits d'intérêts comme le « personnel de TDDC » et individuellement comme l'« employé-e de TDDC »).

Tous·tes les examinateur·rice·s expert·e·s, personnes consultantes, fournisseur·euse·s et tout·e autre entrepreneur·eus·e qui fournit des services ou des biens à TDDC (désigné·e·s collectivement dans la présente politique sur les conflits d'intérêts comme les « entrepreneur·euse·s de TDDC ») doivent également se conduire et régir leurs relations avec TDDC conformément à la lettre et l'esprit de cette politique.

Objectif

L'objectif de cette Politique sur les conflits d'intérêts est d'établir des lignes directrices fondées sur des principes d'intégrité, de transparence et d'équité qui permettent d'éviter les conflits d'intérêts. Ces mesures servent à défendre les valeurs de TDDC telles que décrites dans le document Code de conduite.

Politique

Le personnel de TDDC et les entrepreneur·euse·s de TDDC ont le devoir d’agir dans le meilleur intérêt de TDDC et doivent éviter de créer ou d’être inclus·e·s dans des situations qui donnent lieu ou peuvent être perçues comme donnant lieu à un conflit d’intérêts

Définitions

Voici les conditions et les définitions tels qu’elles s’appliquent à la présente politique.

1. « Conflit d’intérêts » désigne généralement toute situation dans laquelle une personne a ou promeut un intérêt qui entraîne ou peut raisonnablement être perçu comme entraînant :
 - a. Une interférence avec l’objectivité avec laquelle on s’attend à ce que cette personne exerce ses responsabilités et ses devoirs envers et au nom de TDDC; et/ou
 - b. Un avantage ou un gain matériel pour la personne de TDDC et/ou pour d’autres personnes avec lesquelles elle a un lien de dépendance, en raison de la relation dans son poste au sein de TDDC.
2. « Examineur·rice expert·e » désigne une personne embauchée par TDDC dans le but précis d’examiner les déclarations d’intérêts (DI) et/ou les propositions ou les demandes de financement qui ont été soumises à TDDC pour financement.
3. « Entreprise candidate » fait référence à une entreprise qui a soumis une demande de financement à TDDC.
4. « Personne consultante » désigne une personne qui est embauchée pour fournir des services supplémentaires à TDDC.

Mesures pour prévenir les conflits d’intérêts

Membres du personnel de TDDC

Chaque membre du personnel sera, en tout temps, conscient des intérêts et de la réputation de TDDC et il·elle ne doit pas :

- S’approprier, convertir, utiliser ou autrement divulguer les biens matériels ou immatériels de TDDC, y compris les secrets commerciaux, les renseignements confidentiels et d’autres renseignements exclusifs à des tiers, y compris, mais sans s’y limiter, aux candidat·e·s au financement de TDDC (« Candidat·e·s »), aux personnes consultantes et aux fournisseur·euse·s.

- S'appropriier, convertir, utiliser ou autrement divulguer les biens matériels ou immatériels de TDDC, y compris les secrets commerciaux, les renseignements confidentiels et d'autres renseignements exclusifs à des tiers, y compris, mais sans s'y limiter, aux candidat·e·s au financement de TDDC (« Candidat·e·s »), aux personnes consultantes et aux fournisseur·euse·s.
- Offrir ou accepter des cadeaux, des versements de pots-de-vin ou toute autre somme illégale ou contraire à l'éthique.
- Offrir, accepter ou solliciter des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts qui n'ont pas de valeur nominale d'une personne, d'un groupe ou d'une organisation lorsque les cadeaux pourraient avoir une influence réelle ou apparente sur leur objectivité dans l'exercice de leurs fonctions officielles, ou les dons pourraient les placer sous obligation envers le·la donateur·rice.
- Dénigrer TDDC ou ses services ou son personnel.
- Influencer de manière défavorable pour TDDC et/ou pour ses candidat·e·s les négociations, les transactions ou les approbations de financement, en raison d'intérêts personnels, commerciaux, financiers ou autres dans l'issue de négociations, transactions ou approbations, ou autres.
- Ne pas occuper ou continuer à occuper la fonction de directeur·rice, de membre de la direction ou d'employé·e de, ou fournir, directement ou indirectement, des services ou agir en tant que personne consultante pour une entreprise qui est ou peut être un·e candidat·e au financement de TDDC, sans l'autorisation écrite préalable du président·e et directeur·rice général·e.
- Conclure des accords ou contracter des obligations envers d'autres personnes, qui sont incompatibles avec les obligations de l'employé·e envers TDDC.

Les membres du personnel se conformeront également à la [Politique commerciale interne](#) de TDDC afin de s'assurer que leurs intérêts financiers personnels ou leurs investissements ne présentent pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu pour TDDC.

Les exemples ci-dessus ne sont que des illustrations de sources de conflits possibles. Il est prévu que les activités des membres du personnel seront conformes à la lettre et à l'esprit de cette politique.

Procédures de divulgation

Les membres du personnel de TDDC sont régis par la Politique sur les conflits d'intérêts.

- Tous les membres du personnel sont tenus de revoir la politique chaque année et de signer un document attestant qu'ils et elles ont lu et compris la Politique sur les conflits d'intérêts et, comme condition d'emploi, qu'ils et elles la respecteront.
- Lorsqu'un conflit d'intérêts peut survenir ou est survenu, l'employé·e doit divulguer entièrement le conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique direct qui l'examinera avec le président·e et directeur·rice général·e de TDDC. Dans le cas du·de la président·e et directeur·trice général·e, la divulgation doit être faite au·à la président·e du conseil.
- Les divulgations doivent être faites par écrit dans un rapport confidentiel adressé au·à la président·e et directeur·rice général·e et il doit décrire la situation/l'activité qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts.
- La résolution des conflits d'intérêts doit être consignée par écrit et ratifiée par le·la président·e et directeur·rice général·e à moins qu'elle n'implique le·la président·e et directeur·rice général·e, auquel cas le conseil d'administration tranchera.
- Au cours de la séance de défi de la déclaration d'intérêt (DI), les membres du personnel de TDDC déclarent tout conflit potentiel ou perçu et ces conflits doivent être consignés dans le cadre de la session d'examen du défi lié à une DI. Un·e employé·e ayant un conflit lié à une DI s'abstiendra de participer au processus de candidature de cette DI candidate.
- Le non-respect de la Politique sur les conflits d'intérêts peut entraîner des mesures disciplinaires immédiates, pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat « pour un motif valable ».

Documents de référence

- Offre de contrat de travail
- Code de conduite
- Politique commerciale interne

Examineur·rice·s expert·e·s

De par la conception du processus d'allocation de financement, la participation et l'influence de l'examineur·rice expert·e de TDDC dans la prise de décision en matière de financement se limitent à la déclaration d'intérêt (DI), à la proposition et aux demandes de financement avant la réunion du Comité d'évaluation des projets. En tant qu'examineur·rice expert·e, il·elle doit rester impartial·e et objectif·ve et en tant que tel·le;

- Ne pas avoir d'intérêts privés, autres que ceux autorisés en vertu de ces mesures, qui seraient touchés particulièrement ou significativement par les actions de TDDC auxquelles il-elle participe.
- Ne pas se mettre dans des situations où il-elle serait redevable à une personne qui pourrait bénéficier d'une considération ou d'une faveur spéciale de sa part ou chercher de quelque manière que ce soit à obtenir un traitement spécial de sa part.
- Ne pas outrepasser leurs fonctions officielles pour aider des entités privées ou des personnes dans leurs transactions avec TDDC lorsque cela pourrait entraîner un traitement préférentiel pour les entités ou les personnes.
- S'abstenir d'utiliser à son propre avantage ou de tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui ne sont généralement pas accessibles au public.
- Ne pas utiliser ou permettre l'utilisation directe ou indirecte des biens de TDDC de quelque nature que ce soit, y compris les biens loués à TDDC, pour autre chose que des activités officiellement approuvées.

Procédures de divulgation

Les examinateur·rice·s expert·e·s de TDDC sont régi·e·s par l'Entente avec les expert·e·s consultant·e·s, par l'Entente de confidentialité et l'Entente sur les conflits d'intérêts.

- Au cours de chaque cycle de DI, ou à la réception d'une demande de financement, les examinateur·rice·s expert·e·s reçoivent une liste des promoteurs, des membres des consortiums et une brève description de la technologie à l'étude.
- Les examinateur·rice·s expert·e·s sont prié·e·s de déclarer tout conflit ou autrement de confirmer qu'il n'y a « aucun conflit d'intérêts » avec les projets répertoriés avant de recevoir des documents d'examen supplémentaires.
- Les examinateur·rice·s expert·e·s en conflit ne peuvent pas participer à l'examen des projets en question.
- Les examinateur·rice·s expert·e·s qui participent au processus de demande de financement en tant que demandeur·euse ou consultant·e fournissant un service à l'entreprise candidate sont retiré·e·s de la liste des évaluateur·rice·s expert·e·s de TDDC.

Les ententes avec les expert·e·s consultant·e·s expirent après une période de 12 mois pendant laquelle les services d'expert·e consultant·e n'ont pas été utilisés par TDDC. Les ententes de confidentialité et les ententes sur les conflits d'intérêts sont mises à jour au moins tous les cinq ans.

Documents de référence

- Entente avec les expert·e·s consultant·e·s
- Entente de confidentialité
- Entente sur les conflits d'intérêts
- Déclaration de conflit pour les examinateur·rices expert·e·s (par cycle)

Personnes consultantes

Les personnes consultantes sont utilisées pour fournir des services supplémentaires à TDDC en dehors du processus d'allocation de financement. Ainsi, le potentiel d'influence et de conflit est limité. Cependant, il est possible qu'un·e fournisseur·euse de services ait accès à des renseignements pouvant entraîner une situation de conflit d'intérêts. À ce titre, une personne consultante doit;

- Ne pas avoir d'intérêts privés, autres que ceux autorisés en vertu de ces mesures, qui seraient touchés particulièrement ou significativement par les actions de TDDC auxquelles il ou elle participe.
- Ne pas se mettre dans des situations où il ou elle serait redevable à une personne qui pourrait bénéficier d'une considération ou d'une faveur spéciale de sa part ou chercher de quelque manière que ce soit à obtenir un traitement spécial de sa part.
- Ne pas outrepasser leurs fonctions officielles pour aider des entités privées ou des personnes dans leurs transactions avec TDDC lorsque cela pourrait entraîner un traitement préférentiel pour les entités ou les personnes.
- S'abstenir d'utiliser à son propre avantage ou de tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui ne sont généralement pas accessibles au public.
- Ne pas utiliser ou permettre l'utilisation directe ou indirecte des biens de TDDC de quelque nature que ce soit, y compris les biens loués à TDDC, pour autre chose que des activités officiellement approuvées.

Procédures de divulgation

Les personnes consultantes de TDDC sont régies par l'Entente de services supplémentaires standard (forme abrégée ou versions longue), l'Entente de confidentialité et l'Entente sur les conflits d'intérêts.

- Des ententes sur les conflits d'intérêts sont requises chaque fois que des personnes consultantes (qui n'appartiennent pas à la catégorie des examinateur·trices expert·es, auquel cas la divulgation « examinateur·trice expert·e » s'appliquerait) exécutent une tâche qui pourrait influencer une décision de financement de projet. Cette décision est prise par le·la directeur·trice financier·ère lors de l'établissement de la portée des travaux et de l'entente avec l'entrepreneur·eure de services supplémentaires.

Documents de référence

- Entente de services supplémentaires (forme abrégée)
- Entente de services supplémentaires (version longue)
- Entente de confidentialité
- Entente sur les conflits d'intérêts

Reconnaissance

Au moins une fois par an, la Politique sur les conflits d'intérêts sera examinée par chaque personne de TDDC qui reconnaîtra la conformité selon le formulaire ci-joint à l'annexe « A ».

Dans le cas des entrepreneur·euse·s de TDDC, le respect de cette politique sera une condition de leurs contrats respectifs avec TDDC.

Violations

Tous les membres du personnel de TDDC et les entrepreneur·euse·s de TDDC doivent suivre cette politique sur les conflits d'intérêts conformément à leurs fonctions et responsabilités. Le non-respect à la fois de la lettre et de l'esprit de cette politique pourrait entraîner des mesures disciplinaires en vertu des règles appropriées associées au poste occupé par la personne.

Le-la gestionnaire des rapports et le département Individus et culture doivent veiller à ce que l'examen et l'enquête nécessaires aient lieu afin que toute action disciplinaire de ce type soit effectuée de manière juste et équitable.

Après-mandat

Sans porter indûment atteinte à leur capacité de chercher un autre emploi, les anciens membres du personnel doivent s'engager à minimiser la possibilité de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels entre leur nouvel emploi et leurs responsabilités les plus récentes au sein de TDDC. On rappelle aux anciens membres du personnel leurs obligations de protéger les renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de leurs fonctions au sein de TDDC.

Un ancien membre du personnel de TDDC ne doit pas;

- Prodiguer des conseils à leurs client·e·s/employeur·euse en utilisant des renseignements qui ne sont pas accessibles au public concernant les demandes, les programmes, les politiques ou les processus de TDDC.



Divulgation

Avant de quitter TDDC, les membres du personnel doivent divulguer, dans un rapport confidentiel à leur supérieur hiérarchique direct, le nom de l'organisation d'emploi qui pourrait les placer dans une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Ils et elles doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre.

Échéancier A

Technologies de développement durable Canada (TDDC)

Politique de reconnaissance des conflits d'intérêts

Introduction :

Au début de l'emploi chez TDDC et chaque année par la suite, chaque personne de TDDC doit recevoir la Politique sur les conflits d'intérêts afin qu'elle puisse l'examiner, la comprendre et s'y conformer. Ce document reconnaît leur responsabilité dans la lecture, la compréhension et le respect de la politique. Une copie de ce document signé est conservée dans le Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) de TDDC.

Reconnaissance :

Je, soussigné-e, reconnais avoir reçu, lu et compris la politique susmentionnée. Je comprends qu'en signant ce formulaire, je m'engage à respecter la Politique sur les conflits d'intérêts de TDDC dans son intégralité.

Nom en lettres moulées

Signature

Date