

CODE RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Métadonnées

Responsable	Christa Walker, secrétaire de la SADC, chef des Services juridiques et responsable, Intégration des politiques
Approuvée par	Conseil d'administration de la SADC
Date d'approbation	6 mars 2025
Aussi examinée par	Erica Lasker, conseillère juridique principale; Matt Garrett, directeur, Gestion du risque d'entreprise; Nancy Gour, responsable, Ressources humaines et Culture d'entreprise
Personnes visées	Employés et administrateurs de la SADC
Date de création	6 mars 2025
Date d'entrée en vigueur	6 mars 2025
Version	1
Fréquence des révisions	Tous les 2 ans
Date de la prochaine révision	6 mars 2027

Historique du document

Version	Date	Responsable	Révisions
1	Mars 2025	Christa Walker, secrétaire de la SADC, chef des Services juridiques et responsable, Intégration des politiques	Abrogation du code de 2014; création du nouveau code

Table des matières

1. Objectif et raison d'être	3
2. Champ d'application	3
3. Définitions.....	3
4. Exigences	4
4.1 Cadeaux et marques d'hospitalité	5
4.2 Intérêts dans des actions d'institutions membres ou de sociétés affiliées	5
4.3 Activités extérieures.....	6
4.4 Période de restriction concernant l'après-mandat	6
5. Rôles et responsabilités.....	7
6. Exemptions, cas de non-conformité et questions.....	7
7. Respect de la confidentialité	7
8. Révision et approbation	7
9. Renvois	7
Annexe A : Procédure de demande d'exemption	9

CODE RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Objectif et raison d'être

Le présent Code régissant les conflits d'intérêts (le « Code ») a pour objet de préserver et d'accroître la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'équité de la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « SADC »). Il est conforme à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

Le Code décrit comment la SADC s'y prend pour réduire au minimum les possibilités de conflit d'intérêts réels ou apparents et assurer le règlement convenable de tels conflits s'ils surviennent.

2. Champ d'application

Le Code s'applique aux personnes suivantes :

- les employés (dirigeants, employés permanents et temporaires, à temps partiel et à temps plein, étudiants, employés en affectation ou en détachement à la SADC) (collectivement, les « employés de la SADC »);
- les membres du conseil d'administration de la SADC (y compris les membres d'office, les membres issus du secteur privé, les substituts et les observateurs, suivant les définitions du *Règlement administratif général de la SADC*)¹, (collectivement, les « administrateurs de la SADC »).

Le non-respect du Code par un employé de la SADC peut donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

3. Définitions

Terme	Définition
Société affiliée	Toute société qui contrôle une institution membre, qui est contrôlée par une institution membre ou qui est placée sous un contrôle commun avec elle
Membres du personnel de la SADC	Employés et administrateurs de la SADC (toutes les personnes visées par le présent Code)
Conflit d'intérêts	Situation d'une personne dont les intérêts personnels pourraient influencer sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités à la SADC On distingue trois types de conflits d'intérêts : 1) Conflit réel – le conflit d'intérêts existe bel et bien. 2) Conflit potentiel – le conflit pourrait raisonnablement survenir à l'avenir.

¹ Il faut savoir que la présidente et première dirigeante, de même que les membres d'office du CA, sont visés par des restrictions et exigences supplémentaires en vertu de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, en qualité de « titulaires de charge publique principaux ». Le Code ne décrit pas ces restrictions et exigences.

	3) Conflit apparent – la situation pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par une personne raisonnable, que ce soit le cas ou non.
Mur éthique	Protocole mis en place par la SADC pour restreindre l'échange de renseignements ou les communications pouvant mener à un conflit d'intérêts.
Conseillère en éthique	La secrétaire de la SADC, chef des Services juridiques et responsable, Intégration des politiques (ou, si cette personne est touchée par un conflit d'intérêts, la présidente et première dirigeante).
Membres de la famille	Conjoint ou conjoint de fait d'une personne visée par le Code, de même que les enfants à charge de cette personne ou de son conjoint ou conjoint de fait
Cadeaux	Somme, service, bien immobilier ou tout autre bien de valeur offert gratuitement ou à un prix moindre que sa valeur marchande, sans obligation de remboursement
Institution membre	Toute institution financière sous réglementation fédérale, toute coopérative de crédit fédérale ou toute autre institution figurant dans la liste suivante, qui peut être modifiée de temps à autre : Liste des institutions membres
Dirigeant	Toute personne nommée dirigeante par les membres du CA de la SADC, comme le prévoit le <i>Règlement administratif général</i> .
Activités extérieures	Voici une liste non exhaustive d'activités extérieures : - Donner une conférence - Représenter la SADC à l'occasion d'un congrès - Occuper un emploi à l'extérieur de l'organisation - Siéger à un conseil d'administration - Se présenter à des élections - Adhérer à une organisation ou à une association
Action	Titre de participation dans : a) une société par actions ou b) une institution financière de nature coopérative. Le titre peut être acquis de plusieurs façons : 1) Par souscription 2) Via le droit d'acquérir une action au moyen d'une conversion, d'un échange ou autrement 3) Au moyen d'une option ou d'un droit similaire d'acquisition de l'un ou l'autre des éléments qui précèdent

4. Exigences

A) Il est interdit à un membre du personnel de la SADC :

a) de se servir de sa situation à la SADC pour promouvoir ses propres intérêts ou ceux d'amis ou de membres de sa famille, ou encore, de façon indue, ceux de toute autre personne;

b) de prendre des décisions ou de prendre part à la prise de décisions touchant son rôle à la SADC, s'il sait ou devrait raisonnablement savoir qu'en prenant cette décision il se trouve en conflit d'intérêts.

B) Tous les membres du personnel de la SADC sont tenus :

- a) de gérer leurs affaires personnelles de manière à éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leurs fonctions à la SADC;
- b) de divulguer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent dès qu'il survient ou qu'ils en prennent connaissance, et de le gérer conformément aux directives de l'annexe A.

Les articles 4.1 à 4.4 ci-dessous donnent plus de précisions sur ces exigences.

4.1 Cadeaux et marques d'hospitalité

Les membres du personnel de la SADC ne doivent accepter aucun cadeau ni aucune marque d'hospitalité pour eux-mêmes ou pour des membres de leur famille, si c'est dans le cadre d'activités liées à leurs fonctions à la SADC, à moins de satisfaire à au moins l'un des critères ci-après ou à moins que la conseillère en éthique ait accordé une exemption par écrit, en réponse à une demande écrite :

- les cadeaux ou marques d'hospitalité sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité, ne sont pas de nature à laisser planer des doutes sur l'objectivité et l'impartialité des employés, et ne compromettent aucunement la SADC;
- les cadeaux ou marques d'hospitalité sont offerts par la SADC.

4.2 Intérêts dans des actions d'institutions membres ou de sociétés affiliées

Il est interdit aux employés de la SADC² d'avoir un intérêt à titre d'actionnaire d'une institution membre ou d'une société affiliée, à moins de satisfaire à au moins l'un des critères ci-après :

- les actions sont émises par une société affiliée et
 - elles sont émises dans le public;
 - elles sont inscrites en bourse;
 - la société affiliée ne détient pas au moins dix pour cent des actions d'une institution membre; ou
- dans le cas d'un fonds commun de placement, d'un fonds négocié en bourse (FNB) ou d'un fonds indicel d'une institution membre, la souscription de parts est permise dans la mesure où les décisions concernant tout investissement relativement à ce fonds sont prises sans instructions ni surveillance de la part du propriétaire ou d'un bénéficiaire de cette part ou de ce droit.

² Les employés de la SADC engagés pour une période prédéterminée de six mois ou moins ne sont pas visés par l'interdiction énoncée à l'article 4.2 du Code. Les étudiants engagés par la SADC pour une période prédéterminée de cinq mois ou moins ne sont pas visés par l'interdiction énoncée à l'article 4.2 du Code.

Il est interdit aux administrateurs de la SADC d'avoir un intérêt à titre d'actionnaire d'une institution membre ou d'une société affiliée, à moins de satisfaire à au moins l'un des critères ci-après :

- la juste valeur marchande totale des actions ainsi que de l'intérêt exercé ne dépasse pas dix pour cent de l'avoir net de l'administrateur de la SADC³;
- le nombre d'actions, y compris en vertu de droits exercés, ne dépasse pas cinq pour cent de la catégorie correspondante d'actions en circulation de l'institution membre;
- les actions sont émises par une société affiliée et sont émises dans le public et inscrites en bourse; ou
- dans le cas d'un fonds commun de placement, d'un FNB ou d'un fonds indicatif d'une institution membre, la souscription de parts est permise dans la mesure où les décisions concernant tout investissement relativement à ce fonds sont prises sans instructions ni surveillance de la part du propriétaire ou d'un bénéficiaire de cette part ou de ce droit.

Pour toute question relative à ces interdictions, prière de vous adresser à la conseillère en éthique, par courriel, à cwalker@sadc.ca.

4.3 Activités extérieures

Il est interdit aux employés de la SADC de prendre part à des activités externes qui pourraient nuire ou sembler nuire à la SADC ou à l'exercice de leurs fonctions et responsabilités à la SADC, ou encore donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, à moins que la conseillère en éthique ait accordé une exemption par écrit, en réponse à une demande écrite.

4.4 Période de restriction concernant l'après-mandat

Pendant la période de douze mois suivant la fin de son emploi, l'employé de la SADC ne doit pas, directement ou indirectement (à moins d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la conseillère en éthique), accepter un emploi ou signer un contrat de services avec une institution membre ou une société affiliée, ou encore être nommé à son conseil d'administration :

- a) si, au cours des douze derniers mois de son emploi à la SADC, l'employé a traité directement des dossiers visant une institution membre ou une société affiliée et qu'il a eu accès à des renseignements « protégés B » ou encore plus confidentiels au sujet d'une institution membre ou d'une société affiliée ou
- b) s'il occupait un poste de dirigeant.

Les administrateurs peuvent accepter un emploi au sein d'une institution membre ou d'une société affiliée, signer un contrat de services avec celle-ci ou encore accepter une nomination à son conseil d'administration, à condition de se conformer aux parties 4A et 4B du présent Code.

Les étudiants engagés par la SADC pour une période prédéterminée de cinq mois ou moins ne sont pas visés par la présente rubrique 4.4.

³Si les actions ont été émises par plus d'une institution membre, la juste valeur marchande totale des actions ainsi que de l'intérêt exercé ne dépasse pas vingt pour cent de l'avoir net de l'administrateur de la SADC.

5. Rôles et responsabilités

Rôle/Équipe	Responsabilité
Membres du personnel de la SADC	• Prendre connaissance de leurs obligations en vertu du Code et attester de leur conformité au Code au moment de leur nomination ou de leur embauche et une fois l'an par la suite. • Informer la conseillère en éthique de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. • Se conformer aux décisions de la conseillère en éthique et appliquer les mesures correctrices qu'elle propose. • Soumettre à la conseillère en éthique toute question ou préoccupation relative à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.
Conseillère en éthique	• Passer en revue les déclarations, les exemptions et les problèmes de non-conformité à l'égard du présent Code. • Juger si un conflit d'intérêts existe ou non et proposer des mesures correctrices. • Répondre aux questions ou préoccupations adressées par des membres du personnel de la SADC.

6. Exemptions, cas de non-conformité et questions

Il faut communiquer à la conseillère en éthique toute préoccupation, divulgation, demande d'exemption et tout cas de non-conformité au Code, en écrivant à cwalker@sadc.ca. La procédure de demande d'exemption est décrite à l'annexe A.

7. Respect de la confidentialité

Les questions, divulgations et demandes d'exemption ne sont communiquées qu'aux personnes ayant besoin de savoir à la SADC. Elles sont gérées dans le respect des obligations de la SADC en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de son règlement ainsi que des directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

8. Révision et approbation

Le Code fait l'objet d'une surveillance continue. Le Code doit faire l'objet d'un examen au moins une fois tous les deux ans ou lorsque des changements importants s'imposent, et toute modification doit être sanctionnée par le conseil d'administration.

9. Renvois

Documents de référence
• Signalement d'actes répréhensibles (À déterminer) • Code de conduite professionnelle de la SADC

• <i>Règlement administratif général de la SADC</i>, article 5.02
• <i>Loi sur les conflits d'intérêts</i>
• <i>Directive du Conseil du Trésor sur les conflits d'intérêts</i>
• <i>Pour un gouvernement ouvert et responsable, annexe A : Lignes directrices en matière d'éthique et d'activités politiques à l'intention des titulaires de charge publique</i>
• <i>Le statut des administrateurs et des dirigeants de sociétés d'État en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts</i>

Annexe A : Procédure de demande d'exemption

Pour obtenir une exemption officielle, les membres du personnel de la SADC doivent écrire à la conseillère en éthique (cwalker@sadc.ca).⁴

Votre courriel doit dire clairement pourquoi vous demandez une exemption.

La conseillère en éthique accusera réception de votre courriel et demandera des renseignements complémentaires.

Pendant que la conseillère évalue votre demande, vous êtes tenus de vous conformer à ses directives.

Avant de rendre sa décision, la conseillère doit consulter les personnes suivantes :

- La responsable, Ressources humaines et Culture d'entreprise (toutes les demandes)
- Le président du CA (toute demande faite par un dirigeant ou un administrateur)
- Le Comité du risque (toute demande faite par le président du CA)

Voici une liste non exhaustive de facteurs dont la conseillère en éthique pourrait tenir compte avant d'accorder une exemption, selon les circonstances :

- Situation de l'employé :
 - Poste temporaire ou permanent
 - Niveau du poste
 - Titre et équipe
- Type d'emploi passé, actuel ou futur à l'extérieur de la SADC
- Nominations passées, actuelles ou futures à un conseil d'administration autre que celui de la SADC
- Valeur d'un cadeau ou de marques d'accueil, en dollars canadiens
- Incidence de la mise en place d'un mur éthique virtuel
- Répercussions sur la réputation de la SADC
- Incidence sur la confiance du public quant à la capacité de la SADC de réaliser le mandat décrit à l'article 7 de la *Loi sur la SADC*

La conseillère en éthique adresse alors un courriel au membre du personnel pour l'informer de l'acceptation ou du refus de l'exemption, et lui dire pour quelle raison. La conseillère en éthique pourrait suggérer des mesures correctives ainsi qu'un calendrier de mise en œuvre de ces mesures.

Toute la documentation entourant une demande d'exemption est sauvegardée sur le site SharePoint de la SADC, mais n'est accessible qu'aux personnes qui ont besoin de savoir.

⁴ Nous vous recommandons d'en discuter de manière informelle avec votre supérieur ou gestionnaire avant de présenter une demande officielle, si vous vous sentez à l'aise.