

# Politique sur les conflits d'intérêts

**Version finale**

Adoptée par résolution du Conseil d'administration, le 22 juillet 2022

Modifiée par résolution du Conseil d'administration le 1<sup>er</sup> août 2025

## 1. OBJET

Le Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) s'efforce de maintenir des normes éthiques des plus rigoureuses dans toutes ses politiques, procédures et programmes, et d'éviter les Conflits d'intérêts et Conflits de responsabilités. Les principaux objectifs de la présente Politique sont les suivants :

- soutenir la mission, les valeurs et le mandat du CRDSC;
- faciliter la prise de décisions éthiques au sein du CRDSC afin de résoudre les Conflits d'intérêts et Conflits de responsabilités; et
- établir des mesures pour aider les Personnes intéressées à gérer et résoudre les Conflits d'intérêts et Conflits de responsabilités, qui pourraient nuire soit à l'intégrité du CRDSC soit à la perception que le public a de son intégrité.

## 2. DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente Politique :

**Conflit de responsabilités s'entend** d'un conflit qui découle, non pas des intérêts de la Personne intéressée, mais d'une ou plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes. Ces rôles peuvent inclure, par exemple, leurs rôles, fonctions et/ou responsabilités auprès du CRDSC et leurs responsabilités dans le cadre d'un rôle externe, qui fait partie de leurs fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration, un emploi, des services contractuels ou autre fonction externe. Pour plus de clarté, toute fonction officielle exercée par une Personne intéressée actuellement ou au cours des deux dernières années sera dûment prise en considération comme source de Conflit de responsabilités potentiel.

**Conflit d'intérêts s'entend** d'une situation dans laquelle une Personne intéressée a des intérêts financiers, personnels ou professionnels qui pourraient avoir une influence indue sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles auprès du CRDSC ou dans laquelle la Personne intéressée se sert du CRDSC pour en tirer un gain personnel. Un Conflit d'intérêts réel est un conflit qui existe au moment présent, un Conflit d'intérêts apparent est une situation qui pourrait être perçue comme un Conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que ce soit le cas ou non, et un Conflit d'intérêts potentiel est un conflit raisonnablement prévisible à l'avenir.

**Personne intéressée s'entend de** tout employé, agent, contractant, administrateur, membre d'un comité, membre des listes de médiateurs et arbitres du CRDSC, ainsi que toute autre personne tenue par le CRDSC d'exercer certaines fonctions et/ou responsabilités ayant trait à un programme, une politique, une procédure et/ou une activité du CRDSC.

## 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le chef de la direction du CRDSC (et/ou son délégué) a la responsabilité de (i) fournir de l'information, des conseils et une supervision concernant la présente Politique et de (ii) recevoir les déclarations, traiter et gérer les Conflits d'intérêts et Conflits de responsabilités en conformité avec la présente Politique, à l'égard des Personnes intéressées.

Le Conseil d'administration du CRDSC (le « **Conseil** ») a la responsabilité de recevoir les déclarations, de traiter et gérer les Conflits d'intérêts et Conflits de responsabilités concernant le chef de la direction et de fournir, sur demande, un soutien et des conseils au chef de la direction, au sujet de l'interprétation et de l'application de la présente Politique.

Les personnes qui président les réunions du Conseil d'administration, des comités, des groupes de travail ou autres entités du CRDSC ayant des rôles décisionnels ou consultatifs veilleront à ce que l'ordre du jour de toutes les réunions contienne un point invitant les participants à déclarer les Conflits d'intérêts, immédiatement après l'adoption de l'ordre du jour.

#### **4. PROCÉDURES**

##### **a. Obligation de déclarer**

S'agissant de tout Conflit d'intérêts et Conflit de responsabilités réel ou possible, toute Personne intéressée devra déclarer l'existence de ses intérêts ou affiliations ainsi que tous les faits pertinents y afférents au chef de la direction (ou, le cas échéant, au Conseil). La déclaration devra se faire à l'aide du formulaire de déclaration prescrit du CRDSC (fourni à l'Annexe A de la présente Politique) à mesure que l'existence du Conflit d'intérêts ou Conflit de responsabilités devient raisonnablement prévisible ou connu de la Personne intéressée.

Le formulaire de déclaration sera mis à jour par la Personne intéressée:

- au minimum une fois par an;
- chaque fois que se produit un changement concernant le Conflit d'intérêts ou Conflit de responsabilités réel ou possible; et
- à la demande du chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil).

D'autres moyens peuvent être mis en place par le chef de la direction afin de permettre la déclaration des conflits, pour ce qui est des médiateurs et arbitres du Secrétariat de règlement des différends et autres fournisseurs de services professionnels, afin de garantir l'indépendance des processus pertinents, au cas par cas.

##### **b. Déterminer s'il existe un Conflit d'intérêts**

Après la déclaration de l'intérêt ou de l'affiliation, et la communication de tous les faits pertinents y afférents, et après toute discussion avec la Personne intéressée si nécessaire, le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) décidera s'il existe un Conflit d'intérêts ou un Conflit de responsabilités.

Pour prendre cette décision, le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) prendra en considération l'objet et les objectifs de la présente Politique (énoncés à la section 1 ci-dessus), l'intérêt supérieur du CRDSC et l'intérêt supérieur de l'affaire particulière prise en considération par le CRDSC (p.ex. un différend, une plainte, etc.)

Pour prendre sa décision, le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) pourra, s'il le juge approprié, demander plus d'information à toute personne, y compris la Personne intéressée, et/ou consulter le Conseil ou le comité concerné et/ou autres représentant et/ou conseillers.

##### **c. Procédures pour gérer un Conflit d'intérêts ou Conflit de responsabilités**

Après avoir déterminé qu'il existe un Conflit d'intérêts ou un Conflit de responsabilités, le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) décidera des mesures appropriées à prendre et de la durée appropriée de telles mesures, ce qui peut inclure, mais sans s'y limiter :

- la suspension ou modification du programme, de la politique, de la procédure et/ou de l'activité touchés;
- la modification des fonctions et responsabilités de la Personne intéressée auprès du CRDSC ou concernant l'affaire, le programme, la politique, la procédure et/ou l'activité du CRDSC touchés;
- la nomination d'une personne désintéressée en remplacement de la Personne intéressée;
- la cessation de la relation entre la Personne intéressée et le CRDSC;
- d'autres mesures, jugées appropriées dans les circonstances, pour appuyer l'objet et les objectifs de la présente Politique.

Une telle décision du chef de la direction (ou, le cas échéant, du Conseil) sera finale et contraignante.

#### **d. Communication de la décision et des mesures applicables**

Le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) informera rapidement la Personne intéressée de sa décision prise en conformité avec les alinéas 4b. et 4.c. de la présente Politique. Le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) pourra, si nécessaire, dans les circonstances et sous réserve des politiques de confidentialité applicables du CRDSC, fournir des informations pertinentes concernant la décision aux autres personnes directement touchées par la décision (p.ex. d'autres employés, les membres de comités, des parties).

#### **e. Violations de la présente Politique**

Si le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) a des motifs raisonnables de croire qu'une Personne intéressée n'a pas déclaré un Conflit d'intérêts ou un Conflit de responsabilités réel ou possible, il informera la Personne intéressée des raisons qui le portent à penser ainsi et donnera à la Personne intéressée la possibilité d'expliquer la présumée omission de déclarer.

Si, après avoir entendu la réponse de la Personne intéressée et fait d'autres vérifications qui peuvent s'avérer nécessaires dans les circonstances, le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) conclut que la Personne intéressée a effectivement omis de déclarer un Conflit d'intérêts ou un Conflit de responsabilités réel ou possible, il prendra les mesures disciplinaires et correctives appropriées.

### **5. CONSERVATION DE DOSSIERS**

Des dossiers de toutes les déclarations seront conservés par le CRDSC en conformité avec les politiques et procédures applicables du CRDSC. Tous les dossiers demeureront confidentiels dans la mesure du possible, sous réserve des politiques et procédures applicables du CRDSC, et conformément aux exigences de la loi. Les dossiers ne seront pas divulgués, à moins que cela ne soit nécessaire pour administrer la présente Politique, prendre d'autres mesures en conformité avec les politiques et procédures du CRDSC ou si la loi l'exige.

### **6. RÉVISION DU DOCUMENT ET AVERTISSEMENT**

La présente Politique peut être modifiée et mise à jour de temps à autre à la discrétion du Conseil. La présente Politique sera appliquée et interprétée par le chef de la direction (ou, le cas échéant, le Conseil) à sa discrétion raisonnable.

**ANNEXE A**

**DÉCLARATION - POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS DU CRDSC**

Conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts du CRDSC, veuillez décrire ci-dessous les intérêts, fonctions ou autres circonstances ou faits pertinents :

- Je n'ai pas d'intérêt, de responsabilité, de fait ou de circonstance à déclarer.
- J'ai les intérêts, responsabilités, circonstances ou faits suivants à déclarer :

Par les présentes, je :

- confirme que j'ai lu la Politique sur les conflits d'intérêts du CRDSC et que j'accepte de m'y conformer;
- certifie que l'information présentée ci-dessus est, à ma connaissance, exacte et complète;
- m'engage à informer le CRDSC immédiatement de tout changement à ma déclaration ci-dessus;
- m'engage à déclarer, à tout moment pertinent durant l'exercice de mes fonctions au CRDSC, toute situation qui pourrait survenir et qui ferait qu'il serait inapproprié que je continue à agir en cette capacité en raison d'un conflit d'intérêts ou d'un conflit de responsabilités.

Nom : \_\_\_\_\_

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_