



CONFLIT D'INTÉRÊTS

N° de document :	2-HR-APR-003
Version :	06
Dépositaire :	Vice-président, Excellence opérationnelle des RH
Approuvée par :	Chef des ressources humaines
Date d'approbation :	2024-05-30
Date de révision :	2024-05-30
Publiée par :	Ressources humaines
Date de publication :	2024-06-13

Objectif

Cette **procédure** a pour objectif de clarifier le concept de **conflits d'intérêts** personnels et les obligations de divulgation qui s'y rapportent. Elle ne couvre pas les conflits d'intérêts commerciaux ou liés à un projet qui sont gérés au sein de la branche opérationnelle.

Index des révisions

Version	Date de publication	Nature des révisions
01	2017-09-18	Publication
02	2018-04-04	La présente procédure opérationnelle standardisée comprend le contenu de la POS 1421, qui n'est plus en vigueur et des références aux Agents publics dans un contexte plus large et ne se limite pas aux situations d'embauche.

Version	Date de publication	Nature des révisions
03	2019-08-27	Mises à jour pour refléter les changements à la structure et à la terminologie organisationnelles et pour élargir la portée d'« Agent public » en incluant la notion d'un « Proche ».
04	2021-10-07	Clarification du public cible et transfert des instructions dans le nouveau document Instruction de travail 25-AWI-301.
4.1	2021-11-26	Retrait de la main-d'œuvre spécialisée de la section 2 (Public cible)
05	2023-10-05	Redéfinition du public Ajout du conflit d'intérêts lié aux auditeurs externes Ajout des sections 5.1 et 5.4 Modification de la section sur le rôle et responsabilités
5.1	2023-12-01	Publication dans le nouveau gabarit avec la nouvelle image de marque
06	2024-06-13	Clarification de l'objectif et des principes directeurs Ajout de la section 5.6 Modifications des rôles et responsabilités (section 8) pour l'évaluation des personnes politiquement exposées (PPE) et d'autres situations à haut risque liées aux agents publics Modification du titre de l'approbateur de la procédure afin de respecter la nouvelle structure de l' entreprise

1. Champ d'application

Le *champ d'application* de cette *procédure* est défini dans le [Glossaire d'entreprise](#).

2. Public cible

Cette *procédure* s'applique à tous les *candidats*, *dirigeants* et membres du *personnel*, à l'exception de la *main-d'œuvre spécialisée*.

3. Définitions

Tous les termes en *gras et en italique* sont définis dans le [Glossaire d'entreprise](#) et comme décrits ci-dessous :

Superviseur signifie pour un *employé* son *gestionnaire* immédiat et pour le reste des travailleurs, la personne responsable de superviser leur travail.

Aux fins de la présente *procédure*, le terme *personnel* exclut les membres du *conseil d'administration* qui sont soumis à un processus d'examen trimestriel et annuel distinct des conflits d'intérêts géré par les services juridiques.

4. Principes directeurs

Tous les *dirigeants* et le *personnel* doivent respecter le *Code de conduite* d'*AtkinsRéalis* (le « *Code* ») et les documents de gouvernance dans le cadre des modalités de leur relation avec l'*entreprise*. Dans l'exercice de leur emploi au sein de l'*entreprise*, les *dirigeants* et le *personnel* doivent s'assurer d'agir dans l'intérêt de l'*entreprise* et de ne pas laisser tout autre intérêt professionnel ou personnel influencer leur jugement et leurs décisions. Tous les *dirigeants* et le *personnel* doivent éviter les conflits d'intérêts, qu'ils soient réels, potentiels ou apparents, lorsqu'ils s'acquittent de leurs obligations professionnelles. Lorsque le conflit d'intérêts ne peut être évité, la situation divulguée devra être évaluée et atténuée, dans la mesure du possible.

Le fait d'avoir un conflit d'intérêts ne constitue pas un acte répréhensible ou une violation de notre *Code*. Toutefois, le fait de ne pas signaler délibérément une situation de conflit d'intérêts constitue une violation du *Code* et des conditions d'emploi, ce qui peut entraîner des sanctions disciplinaires. Les *conflits d'intérêts*, réels, potentiels ou apparents, et les changements aux conflits d'intérêts existants doivent être divulgués au fur et à mesure qu'ils surviennent en remplissant un [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#) (« formulaire sur les conflits d'intérêts »), permettant d'évaluer et d'atténuer ces situations, au besoin. De plus, tous les *dirigeants* et le *personnel* doivent effectuer la certification annuelle en matière de conflits d'intérêts pour s'assurer que l'*entreprise* est au courant de leur statut en ce qui concerne les conflits d'intérêts.

Les conflits d'intérêts commerciaux ou liés à un projet ne sont pas couverts par cette procédure. Ils sont gérés au sein de la branche opérationnelle et ne sont pas soumis à l'obligation de divulgation des conflits d'intérêts mentionnée au paragraphe précédent.

Les scénarios suivants constituent un conflit d'intérêts chez *AtkinsRéalis* et doivent être divulgués au moyen du [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#).

Personnel ou dirigeant :

- a été engagé ou s'engagera dans des relations d'*emploi secondaire*;
- a accepté ou acceptera un poste d'administrateur ou un poste non-cadre (n'inclut pas les administrateurs d'établissements d'enseignement) dans une autre organisation;
- a établi ou établira une relation d'affaires avec un *concurrent*, un *partenaire d'affaires*, un *fournisseur* ou un *client* d'*AtkinsRéalis*;
- possède ou envisage d'acquérir une *participation financière importante* auprès d'un *concurrent*, *partenaire d'affaires*, *fournisseur* ou *client* d'*AtkinsRéalis*;
- a l'un de ses membres de la *famille immédiate* ou l'un de ses *proches* actuellement à l'emploi chez *AtkinsRéalis*;

- est ou a été **agent public** au cours des cinq dernières années;
- a l'un de ses membres de la **famille immédiate**, ou l'un de ses **proches**, qui est ou a été un **agent public** au cours des cinq dernières années.

D'autres situations non mentionnées ci-dessus, où le jugement et la prise de décisions d'une personne sont ou pourraient être influencés par des intérêts professionnels ou personnels, pourraient également constituer un conflit d'intérêts et exiger la divulgation. Le **personnel**, les **dirigeants** et les **candidats** sont invités à examiner attentivement toute autre situation qui pourrait nécessiter une divulgation. En cas de doute, le **personnel** et les **dirigeants** devraient divulguer ces situations en remplissant un [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#). Votre **gestionnaire** déterminera si des mesures d'atténuation sont nécessaires.

5. Divulgation des conflits d'intérêts

5.1 Module annuel de certification en matière de conflits d'intérêts

Tous les membres du **personnel** et les **dirigeants** ont l'obligation de compléter le module annuel de certification en matière de conflits d'intérêts au cours de la période de 30 jours qui suit la date d'affectation du module. La certification en matière de conflits d'intérêts est attribuée, de concert avec la certification du Code de conduite, au début de chaque année civile. Pour les nouveaux employés, elle est attribuée le premier jour d'emploi et doit être complétée dans les 30 jours suivant la date d'affectation.

Les nouveaux employés qui ont divulgué un conflit d'intérêts au cours du processus de recrutement par l'entremise du système de déclaration de conflit d'intérêts pour les candidats doivent divulguer à nouveau cette situation à l'aide du système de déclaration de conflit d'intérêts pour les employés.

5.2 Obligation de divulgation — Personnel, dirigeants et candidats

Tous les membres du **personnel** et les **dirigeants** ont l'obligation en tout temps de divulguer immédiatement tout conflit d'intérêts qui survient, en remplissant le [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#).

On demande aux **candidats** de remplir, sur une base volontaire, un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pendant le processus de recrutement, sauf aux États-Unis, où les candidats doivent remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts du **candidat**. Si elle est embauchée, la personne doit divulguer à nouveau son conflit d'intérêts au moyen du [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#). Les **candidats** qui refusent de remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pendant le processus de recrutement et qui sont embauchés par la suite devront divulguer, au cours de leur processus d'intégration, tout conflit d'intérêts qu'ils pourraient avoir à ce moment. Par conséquent, si les **candidats** divulguent un conflit d'intérêts qui exige des mesures d'atténuation limitant leur capacité d'exercer leurs fonctions, ils pourraient voir leur rôle, leurs responsabilités et leurs conditions d'emploi modifiés pour tenir compte de l'atténuation des risques associés à ce conflit d'intérêts.

5.3 Obligation de divulgation – Agents publics

L'embauche, l'emploi ou la retenue des services d'un **agent public** ou d'un ancien **agent public** (un « agent public »), ou d'un des membres de sa **famille immédiate** ou d'un de ses **proches**, peuvent être interdits ou assujettis à des restrictions. De nombreux pays ont promulgué des lois régissant le processus par lequel un **agent public** peut passer d'un rôle dans le secteur public à un rôle dans le secteur privé. Ces lois et ces règlements sont souvent complexes et peuvent imposer des restrictions à tous pourparlers avec certains fonctionnaires, interdire l'embauche de ceux-ci comme employés ou consultants pour une période déterminée, ou restreindre le rôle et les responsabilités qu'ils peuvent assumer.

Engager des pourparlers avec un **agent public** sur les possibilités d'emploi ou l'embauche d'un **agent public**, ou d'un des membres de sa **famille immédiate** ou d'un de ses **proches**, est susceptible d'être perçu comme une tentative par

AtkinsRéalis de procurer des avantages indus à des **agents publics**, d'influencer les décisions du gouvernement ou d'obtenir un avantage illégitime sur la concurrence.

Par conséquent, la présente **procédure**, les dispositions du **Code** ainsi que les lois et règlements pertinents doivent être pris en considération dans l'évaluation de conflits d'intérêts impliquant un **agent public**. De plus, l'embauche d'un **agent public** ou d'un des membres de sa **famille immédiate** ou d'un de ses **proches** est assujettie au processus de vérifications habituel, qui inclut la vérification des antécédents et des références.

5.4 Embauche d'employés actuels ou d'anciens employés de l'équipe d'auditeurs externes d'AtkinsRéalis

Avant d'engager des discussions sur l'emploi liées à l'embauche d'employés actuels ou anciens des **auditeurs externes de l'entreprise** au cours des deux (2) dernières années, ou de tout membre de leur **famille immédiate**, l'équipe Excellence opérationnelle des RH doit obtenir au préalable l'approbation du vice-président principal et contrôleur général ou d'un délégué, conformément à la section Procédure [d'approbation et d'indépendance des services des auditeurs externes](#).

5.5 Exactitude de la déclaration et changements apportés aux déclarations précédentes

Les membres du **personnel**, les **dirigeants** ou les **candidats** doivent fournir une description exacte et complète de la situation de **conflit d'intérêts** ainsi que toute autre information demandée. De plus, si des changements doivent être apportés à une situation de conflit d'intérêts déjà divulguée, ils doivent immédiatement fournir une mise à jour en remplissant un nouveau [formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#).

5.6 Certification annuelle des mesures d'atténuation des conflits d'intérêts à haut risque

Tous les membres du **personnel** et leurs **gestionnaires** respectifs ont l'obligation annuelle de confirmer que les mesures d'atténuation mises en œuvre dans le contexte d'une situation de conflit d'intérêts à haut risque divulguée ont été appliquées et respectées. On communiquera avec les personnes par courriel lorsque la certification annuelle des mesures d'atténuation est requise.

6. Évaluation et atténuation des conflits d'intérêts

Tous les **conflits d'intérêts** qui sont divulgués doivent être évalués par le **superviseur de l'employé**, du **personnel** ou du **dirigeant**. Le superviseur de l'**employé**, du **personnel** ou du **dirigeant** doit reconnaître qu'il accepte et comprend les mesures d'atténuation nécessaires pour gérer la situation, le cas échéant.

7. Documentation concernant les conflits d'intérêts

Les formulaires de déclaration de conflit d'intérêts sont considérés comme des renseignements de base conformément à la procédure en matière de [cybersécurité et de sécurité des données](#) et sont traités en conséquence.

8. Rôles et responsabilités

Rôle	Responsabilités
Personnel/dirigeants	<ul style="list-style-type: none"> Divulguer tout conflit d'intérêts (obligation applicable à tous les membres du personnel/dirigeants concernés par le Code) Soumettre un nouveau formulaire de déclaration de conflit d'intérêts dans le cas d'un changement apporté à une situation déjà divulguée Effectuer la certification en matière de conflit d'intérêts dans les 30 jours suivant la date d'affectation Respecter les mesures d'atténuation convenues
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer et gérer les situations de conflit d'intérêts Déterminer les mesures d'atténuation adéquates et remplir la section Suivi par la direction du formulaire de déclaration de conflit d'intérêts Mettre en œuvre des mesures d'atténuation et veiller à ce que les employés les acceptent et s'y conforment Surveiller l'application des mesures d'atténuation
PARH	<ul style="list-style-type: none"> Offrir du soutien au gestionnaire pour les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> Évaluation et gestion des conflits d'intérêts Détermination et mise en œuvre du plan d'atténuation Communication des décisions aux parties prenantes Remplir la section Suivi des RH du formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
Excellence opérationnelle des RH	<ul style="list-style-type: none"> Demander l'aide de l'équipe Intégrité ou Affaires juridiques pour évaluer les exigences juridiques et les considérations relatives à l'intégrité
Affaires juridiques et intégrité	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer les situations liées aux personnes politiquement exposées (PPE) et les autres situations à haut risque liées aux agent public Fournir le soutien nécessaire à l'évaluation de la déclaration des conflits d'intérêts nécessitant une expertise juridique et en intégrité
Supérieur du Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> Examiner les demandes des parties prenantes concernant l'appel d'une décision d'un gestionnaire

9. Non-conformité

Un membre du **personnel** ou un **dirigeant** qui ne respecte pas l'obligation de divulguer un **conflit d'intérêts** ou qui en dissimule un en toute connaissance de cause peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

10. Confidentialité des données personnelles

Toute donnée recueillie sera protégée et traitée conformément à l'[Avis de confidentialité des employés](#) de l'**entreprise**.

11. Exceptions et dérogations

Pour demander une exception ou une **dérogation** à cette **procédure**, veuillez consulter l'instruction de travail [Processus de dérogation](#) et utiliser l'[outil de demandes de dérogations](#).

12. Informations complémentaires

Pour des questions ou des renseignements supplémentaires au sujet de cette **procédure**, veuillez communiquer avec votre **gestionnaire** ou votre **PARH**.

Contrôles et tâches relatifs à ce document (le cas échéant)

1. Tous les membres du **personnel** et les **dirigeants** doivent terminer le module annuel de certification en matière de conflit d'intérêts dans les 30 jours suivant son affectation.
 2. Les membres du **personnel** et les **dirigeants** doivent signaler un nouveau conflit d'intérêts lorsqu'il survient au moyen du formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
 3. En cas de changement à une situation de conflit d'intérêts déjà divulguée, les membres du **personnel**, les **dirigeants** ou les **candidats** doivent fournir une mise à jour en remplissant un nouveau formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
 4. Les **candidats** qui ont accepté de divulguer volontairement un conflit d'intérêts doivent soumettre un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pendant le processus de recrutement.
 5. Les **candidats** à des postes aux États-Unis doivent remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts du candidat.
 6. Les **candidats** qui ont divulgué un conflit d'intérêts pendant leur processus de recrutement ont divulgué à nouveau le même conflit d'intérêts une fois qu'ils ont été embauchés.
 7. Les **candidats** qui ont refusé de remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pendant le processus de recrutement doivent divulguer tous leurs conflits d'intérêts, le cas échéant, une fois qu'ils sont embauchés.
 8. L'équipe Excellence opérationnelle des RH doit obtenir l'approbation préalable du vice-président principal et contrôleur général ou de son délégué pour tout **candidat** qui a indiqué qu'un **membre de sa famille immédiate** ou lui-même est ou a été un employé ou un ancien employé des **auditeurs externes** de l'**entreprise** au cours des deux (2) dernières années.
-

Documents et règlements connexes (le cas échéant)

[Code de conduite](#)

[Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts](#)

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts pour les candidats

Instruction de travail sur les [conflits d'intérêts](#)

Procédure [d'approbation et d'indépendance des services des auditeurs externes](#)
